



LÄÄNE-VIRU  
RAKENDUSKÕRGGKOOI

**VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÕÕKOGEMUSE  
ARVESTAMINE (VÕTA) - DOKUMENTIDE MENETLEMISE  
PROTSESS ÕPPEINFOSÜSTEEMIS**

Koostanud: Kristiina Klaas  
Pille Koit

Mõdriku  
2013



# SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1 TAOTLEMINE.....	4
1.1 Taotluse alustamine.....	4
1.2 Õppeaine arvestamine .....	4
1.3 Töökogemuse/ iseseisvalt õpitu arvestamine .....	6
1.4 Täienduskoolituse arvestamine .....	7
1.5 Kombineeritud kogemuse arvestamine .....	8
2 NÕUSTAMINE .....	9
3 HINDAMINE .....	9

## SISSEJUHATUS

Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, mille käigus hindab kõrgkool kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtuvalt taotleja kompetentsuse (teadmiste, oskuste ja hoiakute) vastavust õppekava või selle osa/osade õpiväljunditele. Nimetatud nõuetele vastavuse korral arvestatakse neid õppekava täitmisel.

Täpsemalt aitab enesehindamisel [VÕTA interaktiivne õpiobjekt](#).

Varasemaid õpinguid ja töökogemust arvestatakse esitatud taotluse alusel vastavalt [Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise \(VÕTA\) korrale](#). Taotlusavaldus esitatakse ÕIS keskkonda. Sügissemestri taotlusperiood on semestri algusest 30. novembrini ja kevadsemestri taotlusperiood on semestri algusest 31. märtsini.

Taotluste koostamisel saab abi VÕTA nõustajalt:

- Pille Koit (tel: 329 5962, pillekoit@lvrkk.ee)

VÕTA taotlemine on tasuline. Tasu määrad on järgmised:

- alla 10 EAP/EKAP tasu 10 €
- alates 10 EAP/EKAP tasu 15€
- töökogemuse arvestamine 15€.

Otsus tehakse pärast arve tasumist.

# 1 TAOTLEMINE

## 1.1 Taotluse alustamine

Juhend taotlejale:

1. Logi ÕIS keskkonda (<https://lvrkk.ois.ee/>) kasutades oma kasutajatunnust ja parooli.
2. Vali avalehelt „Minu andmed“ ja seejärel parempoolsest menüüst „VÕTA taotlus“.
3. Tutvu [VÕTA korruga](#).
4. Valides „Lisa taotlus“, kontrolli üle taotluse esitamiseks vajalikud isikuandmed ning lisa vajadusel puuduolev informatsioon.



Isikuandmed	
Eesnimi	Test
Perenimi	Test
Isikukood	11121314151
Tudengi kood	1983
Õppekava	Ärijuhtimine
Aadress *	Künka 2, kuuse 1
Telefon *	8888 8888
E-post *	test@test.ee

Salvesta Kinnita

5. „Salvesta“ ja „Kinnita“ nuppu kasuta taotluse esitamise lõpus.
6. Vali sobiv VÕTA võimalus:
  - a. [Õppeaine arvestamine](#) (varasemast tasemeõppest);
  - b. [Töökogemuse/ iseseisvalt õpitu arvestamine](#);
  - c. [Täienduskoolituse arvestamine](#);
  - d. [Kombineeritud kogemuse arvestamine](#) – sisaldab mitut eelnevalt nimetatud VÕTA võimalust.



## 1.2 Õppeaine arvestamine

Varem õppeasutustes sooritatud õpingud (tasemeõpe).

1. „Õppeaine arvestamine“ sektsioonist vali „Lisa komplekt“.
2. Täida kindlasti avaneva akna alljärgnevad lahtrid:
  - a. Õppeasutus;
  - b. Nimetus originaalkeeles;

- c. Nimetuse originaalkeel;
- d. Nimetuse tõlge eesti (kui nimetus ei ole eesti keeles) ja inglise keeles;
- e. Maht;
- f. Originaalsoorituse hindamisviis;
- g. Hinne;
- h. Sooritamise kuupäev (kui ei ole hinnetelehele märgitud, siis sisestada tunnistuse väljaandmise kuupäev);
- i. Õppejõud (kui on dokumendil märgitud).

**Lisa originaalsooritus**

Õppeasutus	<input type="text"/>	
Õppeaine kood	<input type="text"/>	
Nimetus originaalkeeles	<input type="text"/>	
Nimetuse originaalkeel *	<input type="text" value="eesti"/>	
Nimetuse tõlge	<input type="text"/>	
Maht	<input type="text" value="EAP"/>	
Hindamisviis *	<input type="text"/>	
Hinne	<input type="text" value="Hindamisviis valimata"/>	
Sooritamise kuupäev	<input type="text"/>	
Õppejõud	<input type="text"/>	

3. Salvesta, vajadusel lisa veel originaalsooritusi.
  4. Vali tekkinud tabeli vasakpoolsest lahtrist oma õppekavas olev vastavusaine ja vajuta nuppu „Lisa taotletav õppeaine“.
  5. Järgmise aine lisamiseks vali „Lisa komplekt“.
  6. Liigu tekstini „Dokumendi lisamine“ ja lisa oma taotlusele tõendavad dokumendid (faili nimetus peab olema vastavuses dokumendi sisuga):
    - a. Ainekava/aineprogramm;
    - b. Diplom ja akadeemiline õiend või tunnistus ja hinneteleht või õpitulemuste väljavõte (kui õpingud jäid pooleli), kutsetunnistus, nimemuutuse korral dokumendi koopia.
  7. Salvesta taotlus ja vajuta „Kinnita“, kui ei ole muid kogemusi, mida arvestada. Mittekorrektne taotlus tühistatakse nõustaja poolt.
- Otsuse oma taotluse kohta saad järgneva kuu 20. kuupäevaks. Positiivne otsus (arvestatud) kajastatakse ÕIS keskkonnas õppesoorituste ja õppekava täidetuse all. Negatiivset otsust (mittearvestatud) näed VÕTA taotluste all, vajutades nuppu „Vaata“.

### 1.3 Töökogemuse/ iseseisvalt õpitu arvestamine

1. „Töökogemuse/ iseseisvalt õpitu arvestamine“ sektsioonist vali „Lisa komplekt“.
2. Täida avaneva akna kõik lahtrid.

**Lisa töökogemus**

Asutuse nimi

Kontakt

Alates

Kuni

Amet/Roll

Tööülesanded/Tegevused

Töökogemustest/Iseseisvalt omandatud oskused

Salvesta

3. Salvesta, vajadusel lisa veel töökogemusi.
4. Vali tekkinud tabeli vasakpoolsest lahtrist oma õppekavas olev vastavusaine „Lisa taotletav õppeaine“.
5. Järgmise aine lisamiseks vali „Lisa komplekt“.
6. Liigu tekstini „Dokumendi lisamine“ ja lisa oma taotlusele tõendavad dokumendid (faili nimetus peab olema vastavuses dokumendi sisuga):
  - a. Kogemusest õpitu analüüs STARR meetodil ([vorm](#));
  - b. Ametijuhend/ ametikirjeldus/ väljavõte töölepingust/ tööandja tõend;
  - c. Võid lisada ka esmaseid tõendusmaterjale (tehtud tööde näidised jms).
7. Salvesta taotlus ja vajuta „Kinnita“, kui ei ole muid kogemusi, mida arvestada.

Mittekorrektne taotlus tühistatakse nõustaja poolt.

Otsuse oma taotluse kohta saad järgneva kuu 20. kuupäevaks. Positiivne otsus (arvestatud) kajastatakse ÕIS keskkonnas õppesoorituste ja õppekava täidetuse all. Negatiivset otsust (mittearvestatud) näed VÕTA taotluste all, vajutades nuppu „Vaata“.

## 1.4 Täienduskoolituse arvestamine

1. „Täienduskoolituse arvestamine“ sektsioonist vali „Lisa komplekt“.
2. Täida kõik lahtrid:
  - a. Asutuse nimi;
  - b. Kontakt;
  - c. Kuupäev;
  - d. Koolituse nimi;
  - e. Sisu (analüüsi, mida oled koolitusel õppinud ja võrdle õppekavaga).

The screenshot shows a web form titled "Lisa koolitus". It contains the following fields and controls:

- Asutuse nimi**: A single-line text input field.
- Kontakt**: A multi-line text area.
- Kuupäev**: A date selection field with a calendar icon.
- Koolituse nimi**: A single-line text input field.
- Sisu**: A multi-line text area.
- Salvesta**: A button at the bottom of the form.

3. Salvesta, vajadusel lisa koolitus.
4. Vali tekkinud tabeli vasakpoolsest lahtrist oma õppekavas olev vastavusaine „Lisa taotletav õppeaine“.
5. Järgmise aine lisamiseks vali „Lisa komplekt“.
6. Liigu tekstini „Dokumendi lisamine“ ja lisa oma taotlusele täienduskoolituse tunnistus ja hinneteleht olemasolul (faili nimetus peab olema vastavuses dokumendi sisuga).
7. Salvesta taotlus ja vajuta „Kinnita“, kui ei ole muid kogemusi, mida arvestada.

Mittekorrektnete taotlused tühistatakse nõustaja poolt.

Otsuse oma taotluse kohta saad järgneva kuu 20. kuupäevaks. Positiivne otsus (arvestatud) kajastatakse ÕIS keskkonnas õppesoorituste ja õppekava täidetuse all. Negatiivset otsust (mittearvestatud) näed VÕTA taotluste all, vajutades nuppu „Vaata“.

## **1.5 *Kombineeritud kogemuse arvestamine***

Kui varemõpitu ja töökogemus on saadud nii formaalsest, informaaalsest ja/või mitteformaalsest õppest, siis kasuta kombineeritud kogemuse taotlust.

1. „Kombineeritud kogemuse arvestamine“ sektsioonist vali vastavalt oma kogemusele „Lisa originaalsooritus“, „Lisa töökogemus“ ja/või „Lisa koolitus“.
2. Täida avaneva akna kõik lahtrid.
3. Salvesta, vajadusel lisa veel kogemusi.
4. Vali tekkinud tabeli vasakpoolsest lahtrist oma õppekavas olev vastavusaine „Lisa taotletav õppeaine“.
5. Järgmise aine lisamiseks vali vastavalt oma kogemusele „Lisa originaalsooritus“, „Lisa töökogemus“ ja/või „Lisa täienduskoolitus“.
6. Liigu tekstini „Dokumendi lisamine“ ja lisa taotlusele vastavalt oma kogemusele tõendavad dokumendid (faili nimetus peab olema vastavuses dokumendi sisuga).
7. Salvesta taotlus ja vajuta „Kinnita“, kui ei ole muid kogemusi, mida arvestada.

Mittekorrekne taotlus tühistatakse nõustaja poolt.

Otsuse oma taotluse kohta saad järgneva kuu 20. kuupäevaks. Positiivne otsus (arvestatud) kajastatakse ÕIS keskkonnas õppesoorituste ja õppekava täidetuse all. Negatiivset otsust (mittearvestatud) näed VÕTA taotluste all, vajutades nuppu „Vaata“.



## 2 NÕUSTAMINE

Esitatud taotlus kontrollitakse VÕTA nõustaja poolt järgneva kuu viie esimese tööpäeva jooksul.

Juhend VÕTA nõustajale:

- Logi sisse õppeinfosüsteemi.
- Vali vasakpoolsest menüüribast „Admin“ ja „VÕTA“, mille tulemusena kuvatakse esitatud VÕTA taotlused (esitatud taotlustest on võimalik teha päringuid õppekava, rühma, tudengi ja kuupäeva järgi).
- Vali „Muuda“ ja kontrolli taotluse korrektsust:
  - täidetud on andmed varasemalt õpitu ja töökogemuse kohta ning on valitud antud kogemusele kooli õppekavast vastavusaine ja õpitu tõestamiseks on taotleja lisanud kogemust tõestavad dokumendid;
  - hinde vastavust esitatud dokumentidele;
  - korduvalt pole esitatud sama originaalsooritust. Kontrollimiseks vajuta linki „Tudengid“ ja „Õppesooritused“.
- Tühista mittekorrektne taotlus ja saada taotlejale tagasiside tühistamise põhjusega.
- Kustuta tühi (näiteks 0 EAP) taotlus.
- Teavita raamatupidajat ja hindajaid menetlemisele kuuluvatest taotlustest.

## 3 HINDAMINE

VÕTA hindamiskomisjon hindab korrektselt esitatud taotlused iga kuu 20. kuupäevaks.

Juhend VÕTA hindajale:

- Logi sisse õppeinfosüsteemi.
- Vali vasakpoolsest menüüribast „Admin“ ja „VÕTA“, mille tulemusena kuvatakse esitatud VÕTA taotlused (esitatud taotlustest on võimalik teha päringuid õppekava, rühma, tudengi ja kuupäeva järgi). Hinda eelneva kalendrikuu jooksul esitatud taotlusi. Kuvatavast nimekirjast on näha, kas on taotletud varemõpitud, täienduskoolitust või töökogemust ning millises mahus.

Võta taotlused

VÕTA administreerimine  
Statistika  
Komisjonid

Ekspordi CSV  
Ekspordi Excel

Õppekava

Rühm

Tudeng

Kuupäev

Nr	Taotluse number	Eesnimi	Perenimi	Varasemate õpingute alusel	Täiendkoolituse alusel	Töökogemuse alusel	Kombineeritud	Loodud	Tudeng kinnitas	Kinnitatud	Kinnitamata grupid	Print	Muuda	Kustuta
1	2	Test	Test	2 EAP	1 EAP	8 EAP	0 EAP	30.07.2013	01.08.2013		4			
2	3	Test	Test	1.5 EAP	1 EAP	0 EAP	0 EAP	31.07.2013	31.07.2013		2			

- Hinda taotlust ja lisa „Komisjoni kommentaaride“ alla põhjendus iga taotletava komplekti kohta ning anna hinnang „Arvestatud“ või „Mittearvestatud“.

Komplekt: 9 Meie kooli: 3 EAP

Tudengi kommentaarid (0) Komisjoni kommentaarid (0) Lõplik otsus

Ainekode	Õppeaine	Maht	Moodul	Asutuse nimi	Kontakt	Kuupäev	Koolituse nimi	Sisu
AJP0701	Raamatupidamise alused	3	AJ 7. Majandusarvestus	Tõsine Õppimine AS		14.12.2012	Raamatupidamise alused	Raamatupidamise põhimõisted, deebet ja krediid

Juhend VÕTA hindamiskomisjoni esimehele:

- Logi sisse õppeinfosüsteemi.
- Vali vasakpoolsest menüüribast „Admin“ ja „VÕTA“, mille tulemusena kuvatakse esitatud VÕTA taotlused.
- Tutvu hindajate poolt esitatud kommentaaride ja hinnangutega.
- Kaasa vajadusel taotluste hindamisel eksperte. Lisa eksperdi kommentaar ja hinnang ÕISI.
- Ava link „Lõplik otsus“ ja kirjuta kommentaar iga taotletava komplekti kohta ja kinnita hindamiskomisjoni otsus.
- Vajuta „Lisa sooritus“.
- Lisa taotlusele järgneva kuu 20. kuupäevaks „Lõplik kinnitus“.