

ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PRIEŽIŪROS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo priežiūros vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato asmens įgytų kompetencijų vertinimo (toliau – kompetencijų vertinimas) priežiūros (toliau – priežiūros) vykdymo paskirtį, uždavinius, vykdymo būdus, priežiūrą vykdančių atsakingų darbuotojų teises, pareigas.

2. Tvarkos aprašas parengtas įgyvendinant Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo redakciją (toliau – Aprašas), patvirtintą 2023 m. spalio 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1294 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. V-15 „Dėl asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Priežiūros vykdymo tikslas – atsižvelgiant į kompetencijų vertinimo priežiūros vykdymo rezultatus tobulinti kompetencijų vertinimo vykdymo procesus sudarant prielaidas kokybiškam kompetencijų vertinimo proceso vykdymui.

II SKYRIUS PRIEŽIŪROS VYKDYMO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Kompetencijų vertinimo priežiūros vykdymo paskirtis – atlikti kompetencijų vertinimo procedūrų vykdymo kokybės bei atitikimo Aprašo reikalavimams vertinimą, siekiant gerinti pasirengimą kompetencijų vertinimui, kompetencijų vertinimo organizavimą bei vykdymą.

5. Priežiūros vykdymo uždaviniai:

5.1. stebėti, analizuoti ir vertinti su kompetencijų vertinimu susijusius duomenis, kompetencijų vertinimo įgyvendinimą ir jo atitiktį kompetencijų vertinimą reglamentuojamiems dokumentams;

5.2. teikti metodinę ir informacinę pagalbą profesinio mokymo įstaigoms, profesinio mokymo teikėjams kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.3. pateikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai bei suinteresuotoms šalims apibendrintą informaciją apie kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo kokybę.

III SKYRIUS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Priežiūrą vykdo Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centro) direktoriaus paskirti asmenys (toliau – priežiūrą atliekantis darbuotojas).

7. Priežiūros vykdymo būdai:

7.1. analizuojant su kompetencijų vertinimo įgyvendinimu susijusius dokumentus (vykdymo ir vertinimo protokolai, įsakymai ir kt.);

7.2. analizuojant kompetencijų vertinimo duomenis, profesinio mokymo įstaigų, profesinio mokymo teikėjų Centrai teikiamus duomenis;

7.3. vykdamas kompetencijų vertinimo priežiūrą vietoje.

8. Kompetencijų vertinimo priežiūra vykdoma vietoje:

8.1. pagal Centro direktoriaus patvirtintą priežiūros vykdymo grafiką;

- 8.2. vykdant neplaninę priežiūrą;
- 8.3. gavus informacijos apie galimus kompetencijų vertinimo organizavimo ar vykdymo pažeidimus.
9. Analizuojant kompetencijų vertinimo duomenis ir vertinant profesinio mokymo įstaigų, profesinio mokymo teikėjų teikiamus su kompetencijų vertinimu susijusius duomenis:
- 9.1. vertinama, ar profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjas skelbia praktinės dalies kompetencijų vertinimo grafikus savo interneto svetainėje, kaip tai numato Aprašo 18.3 punktas (pildomas Tvarkos aprašo 1 priedas);
- 9.2. vertinama, ar profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjai, užregistravę asmenis teorinės dalies kompetencijų vertinimui, informuoja Kompetencijų vertinimo centrus apie praktinės dalies vertinimo vykdymą, kaip tai numato Aprašo 18.3 punktas (pildomas Tvarkos aprašo 2 priedas);
- 9.3. vertinama, ar profesinio mokymo įstaigų, profesinio mokymo teikėjų paprašyti pateikti kompetencijų vertinimo procesą reglamentuojantys dokumentai (pvz., įsakymai dėl vykdytojų, praktinės dalies vertintojų skyrimo ir pan.) atitinka Aprašo reikalavimus;
- 9.4. vertinama, ar profesinio mokymo teikėjai, profesinio mokymo įstaigos kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo laikantis teisės aktų.
10. Vertinant, kompetencijų vertinimo vykdymą vietoje:
- 10.1. kompetencijų vertinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai privalo turėti asmens dokumentą bei Centro direktoriaus įsakymą, kuriuo yra paskirti vykdyti priežiūrą, ir būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus;
- 10.2. kompetencijų vertinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, atlikę patikrą vietoje, užpildo patikros vietoje protokolo formą (Tvarkos aprašo 3 arba 4 priedą), kurią pasirašytą pateikia atsakingam Centro darbuotojui;
- 10.3 atsakingas už asmens įgytų kompetencijų vertinimo koordinavimą Centro darbuotojas atsako už pateikto protokolo formos registravimą ir saugojimą iki kol baigsis dokumento saugojimo laikas.
11. Kompetencijų vertinimo priežiūros vietoje metu nustatčius, kad vertinimo vietoje nėra tinkamai pasirengta organizuoti kompetencijų vertinimą, kompetencijų vertinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:
- 11.1. surašę patikros protokolą su nustatytais neatitikimais supažindina kompetencijų vertinimą vykdantį profesinio mokymo teikėją ir aptaria kompetencijų vertinimo proceso tobulinimo aspektus;
- 11.2. nustatę IV–V lygio kvalifikacijų kompetencijų praktinės dalies (žinių) vertinimo vykdymo neatitikimus, gali priimti sprendimą sustabdyti vykstantį kompetencijų vertinimą;
- 11.3. nustatę pasikartojančius IV–V lygio kvalifikacijų kompetencijų praktinės dalies (žinių) vertinimo vykdymo neatitikimus, gali informuoti Kompetencijų vertinimo centrą su siūlymu nutraukti sutartį dėl atitinkamos kvalifikacijos kompetencijų vertinimo.
12. Analizuojant ir vertinant kompetencijų vertinimo rezultatų duomenis:
- 12.1. rengiamos kompetencijų vertinimo rezultatų statistinės analizės ataskaitos pagal profesinio mokymo įstaigas, profesinio mokymo teikėjus, kvalifikacijas / mokymo programas ir jos lygius;
- 12.2. rengiamos individualios kiekvienos kvalifikacijos / mokymo programos teorinės dalies (žinių) vertinimo apžvalgos.
13. Ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį parengiama apibendrinta pažyma apie ataskaitinį laikotarpį vykdytą kompetencijų vertinimo priežiūrą.
14. Apie priežiūros vykdymo metu nustatytus pažeidimus informacija teikiama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.

IV SKYRIUS

PRIEŽIŪRĄ ATLIEKANČIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Priežiūrą atliekantis darbuotojas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

- 15.1. pagal savo kompetenciją konsultuoti profesinio mokymo įstaigas, profesinio mokymo teikėjus;
- 15.2. lankytis kompetencijų vertinimo vietose, stebėti kompetencijų vertinimo vykdymą, vykdytojų, vertinimo komisijos darbą;
- 15.3. daryti išvadas, teikti rekomendacijas;
- 15.4. siūlyti profesinio mokymo įstaigoms, profesinio mokymo teikėjams galimus probleminių klausimų sprendimų būdus;
- 15.5. stebinti, kaip kompetencijų vertinimas vykdomas vietoje, gauti susipažinimui iš profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo dokumentus, reikalingus priežiūrai vykdyti.
- 16. Priežiūrą atliekantis darbuotojas, vykdydamas savo funkcijas, privalo:
 - 16.1. vadovautis etiškumo, teisingumo ir geranoriškumo principais;
 - 16.2. iškilus sudėtingai situacijai, tirti ją atsakingai, renkant informaciją iš kelių patikimų šaltinių;
 - 16.3. priežiūrą vykdyti netrikdant profesinio mokymo įstaigų, profesinio mokymo teikėjų tiesioginio darbo arba kompetencijų vertinimo proceso;
 - 16.4. neviešinti priežiūros metu gautos informacijos tiek, kiek to reikalauja situacijos sprendimas;
 - 16.5. priežiūrą vykdyti kiek įmanoma tobulinant kompetencijų vertinimo kokybę.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.
-

**PRAKTINĖS DALIES VERTINIMO TVARKARAŠČIŲ SKELBIMO PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ, PROFESINIO MOKYMO TEIKĖJŲ
INTERNETINĖSE SVETAINĖSE PERŽIŪROS SUVESTINĖ**

Eil.Nr.	Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo pavadinimas	Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo internetu svetainės adresas	Tikrinimo data ir laikas	Tikrinimo išvada – skelbiamas / neskelbiamas	Nuoroda į tvarkaraščio skelbimo vietą internetu svetainėje	Pastabos (pažymima, jei nėra informacijos apie vertinimo vietą, laiką. Fiksuojama, jei kartu skelbiamas ir teorinės dalies tvarkaraštis)
1.						
2.						
...						

(Peržiūrą atlikusio darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ, PROFESINIO MOKYMO TEIKĖJŲ, UŽREGISTRAVUSIŲ ASMENIS TEORINĖS DALIES
VERTINIMUI, INFORMAVIMO APIE PRAKTINĖS DALIES VERTINIMĄ PERŽIŪROS SUVESTINĖ**

Teorinės dalies vertinimo data (pagal registraciją kompetencijų vertinimui Mokinių registre) – _____

Eil. Nr.	Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo pavadinimas	Profesinio mokymo programos pavadinimas ir kodas	Kompetencijų vertinimo tvarkaraščio tikrinimo data ir laikas	Tikrinimo išvada – informuota / neinformuota	Pastabos
1.					
2.					
...					

(Peržiūrą atlikusio darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TEORINĖS DALIES KOMPETENCIJŲ VERTINIMO VYKDYMO VIETOJE PATIKROS PROTOKOLO FORMA

1. Bendri duomenys apie atliekamą patikrą:

Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo pavadinimas	
Papildoma informacija apie profesinio mokymo įstaigą, profesinio mokymo teikėją	<input type="checkbox"/> Kompetencijų vertinimo centras <input type="checkbox"/> Profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjas, turintis sutartį su Kompetencijų vertinimo centru dėl IV-V lygio kompetencijų vertinimo <input type="checkbox"/> Profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjas
Profesinio mokymo programos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	
Vertinimo data ir laikas	
Vertinimo vieta	
Atliekamos patikros tipas	<input type="checkbox"/> Iš anksto informavus profesinio mokymo įstaigą, profesinio mokymo teikėją <input type="checkbox"/> Iš anksto neinformavus profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo
Patikrą atliekančio (-ių) darbuotojo (-ų) pareigos, vardas, pavardė	
Patikroje dalyvaujančio profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo atstovo pareigos, vardas, pavardė	

2. Duomenys apie kompetencijų vertinimo vykdymą:

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo išvada	Komentarai, pastabos
1.	Ar kompetencijų vertinimas vyksta pagal tvarkaraštį ir iš anksto nurodytoje vietoje?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
2.	Ar kompetencijų vertinimo priežiūrai paskirti ne mažiau kaip 2 profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo darbuotojai 1 patalpai?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
3.	Ar tinkamai užpildytas vykdymo protokolas?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
4.	Ar kiekvienam kompetencijų vertinime dalyvaujančiam asmeniui paruošta darbo vieta su testui atlikti reikalinga kompiuterine įranga?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
5.	Ar vertinimo patalpoje nėra pašalinių asmenų? (pagal Aprašo 44 punktą)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

6.	Ar patalpoje yra bent vienas atsarginis kompiuteris?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
7.	Ar asmenys informuojami pagal teorinės dalies kompetencijų vertinimo vykdymo instrukcijos 5.2.6 punktą? (vertinama, jei patikra atliekama nuo kompetencijų vertinimo pradžios)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

3. Tikrintų dokumentų sąrašas:

Eilės nr.	Dokumento pavadinimas
1.	Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo direktoriaus įsakymas dėl darbuotojų paskyrimo kompetencijų vertinimo priežiūrai

4. Patikros metu užfiksuotos kitos neatitiktys ir profesinio mokymo įstaigai, profesinio mokymo teikėjui pateiktos rekomendacijos:

Užfiksuotos kitos neatitiktys	
Pateiktos rekomendacijos	

(Patikrą atlikusio darbuotojo (ų) pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ar sutinkate su patikros vietoje rezultatais?

Taip Ne

Ar testavimui naudojama kompiuterinė įranga priklauso Jūsų įstaigai? Taip Ne

Jeigu su patikros vietoje rezultatais nesutinkate, nurodykite priežastis arba paaiškinkite neatitiktis:

Susipažinau

(Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PRAKTINĖS DALIES KOMPETENCIJŲ VERTINIMO VYKDYMO VIETOJE PATIKROS PROTOKOLO FORMA

1. Bendri duomenys apie atliekamą patikrą:

Profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo pavadinimas	
Papildoma informacija apie profesinio mokymo įstaigą, profesinio mokymo teikėją	<input type="checkbox"/> Kompetencijų vertinimo centras <input type="checkbox"/> Profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjas, turintis sutartį su Kompetencijų vertinimo centru dėl IV-V lygio kompetencijų vertinimo <input type="checkbox"/> Profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjas
Profesinio mokymo programos pavadinimas ir lygis pagal LTKS	
Vertinimo data ir laikas	
Vertinimo vieta	
Atliekamos patikros tipas	<input type="checkbox"/> Iš anksto informavus profesinio mokymo įstaigą, profesinio mokymo teikėją <input type="checkbox"/> Iš anksto neinformavus profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo
Patikrą atliekančio (-ių) darbuotojo (-ų) pareigos, vardas, pavardė	
Patikroje dalyvaujančio profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo atstovo pareigos, vardas, pavardė	

2. Duomenys apie kompetencijų vertinimo vykdymą:

Eilės nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo išvada	Komentarai, pastabos
1.	Ar kompetencijų vertinimas vyksta pagal tvarkaraštį ir iš anksto nurodytoje vietoje?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
2.	Ar kompetencijų vertinime dalyvauja asmenys, išlaikę teorinę dalį?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
3.	Ar praktinės dalies kompetencijų vertinimo protokolas atitinka Aprašo 43 punktą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

4.	Ar protokole teisingai skaičiuojamas galutinis praktinės dalies vertinimo balas?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
5.	Ar teisingai apskaičiuotas praktinio mokymo įvertinimas?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
6.	Ar kompetencijų vertinimui naudojama Centro koordinuojamo užduočių banko užduotis?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
7.	Ar vertinimo komisija atitinka Aprašo 37 punktą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
8.	Ar vertinamųjų grupė neviršija 15 asmenų?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
9.	Ar vertinimo vietoje yra tik 1 vertinamųjų grupė, kurią sudaro tos pačios kvalifikacijos siekiantys asmenys?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
10.	Ar užduoties atlikimui suteikiamos reikalingos priemonės, darbo drabužiai (jei užduočiai atlikti reikalinga speciali apranga)?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
11.	Ar vertinimo komisijos nariai segi korteles su pareigomis?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
12.	Ar vertinimo vietoje nėra pašalinių asmenų? (pagal Aprašo 44 punktą)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
13.	Ar vertinimas vykdomas 10 kalendorinių dienų laikotarpiu po teorinės dalies (žinių) testo? (vadovaujantis Aprašo 34 punktu)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	

3. Tikrintų dokumentų sąrašas:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas
1.	Teorinės dalies kompetencijų vertinimo rezultatų protokolas
2.	Praktinės dalies vertinimo protokolas
3.	Praktinio mokymo įvertinimo apskaičiavimą patvirtinantis ir detalizuojantis dokumentas

4. Patikros metu užfiksuotos kitos neatitiktys ir profesinio mokymo įstaigai, profesinio mokymo teikėjui pateiktos rekomendacijos:

Užfiksuotos kitos neatitiktys	
Pateiktos rekomendacijos	

(Patikrą atlikusio darbuotojo (-ų) pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ar sutinkate su patikros vietoje rezultatais?

Taip Ne

Jeigu su patikros vietoje rezultatais nesutinkate, nurodykite priežastis arba paaiškinkite neatitiktis:

Susipažinau

(Profesinio mokymo įstaigos, profesinio
mokymo teikėjo darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)