

Paraiškos forma kolegialiems vertintojams

Toliau pateikta forma skirta tam, kad suinteresuoti kolegialūs vertintojai galėtų pateikti paraišką dalyvauti nacionalinio ir tarptautinio lygmens kolegialiuose vertinimuose. Surinkusi visą pateiktą informaciją, koordinavimo įstaiga gali sukurti potencialių kolegialių vertintojų, norinčių atlikti kolegialius vertinimus, registrą. Todėl kolegialių vertintojų prašoma pateikti atnaujintą informaciją, kad būtų galima:

- būtų atrinkti atlikti kolegialius vertinimus pagal jų kompetencijos lygį ir kitus ypatumus;
- būtų įtraukti į skaitmeninę saugyklą, saugomą www.peerreviewplatform.eu, kaip žinių šaltinis apie specialistų ekspertus kolegialaus vertinimo ir profesinio mokymo kokybės užtikrinimo srityje.

Asmeninė informacija

Pavadinimas Vardas Pavardė

Lytis: Moteris Vyras Nebinarinė Kita Nenoriu sakyti

Gimimo data:

Pilietybė:

Šalis:

E-paštas

Telefono numeris:

Institucinė ir profesinė patirtis

Darbo pavadinimas / pareigos:

Organizacijos, kurioje/kurioje dirbate, pavadinimas:

Departamentas:

Organizacijos tipas (pažymėkite tinkamiausią):

- Profesinio mokymo paslaugų teikėjas
- Mokykla (bendrojo lavinimo)
- Suaugusiųjų švietimo ir (arba) mokymosi paslaugų teikėjas
- Neformaliojo ir savaiminio mokymosi teikėjo patvirtinimas
- Orientavimo paslaugų teikėjas



- Aukštojo mokslo ir (arba) mokslinių tyrimų įstaiga (universitetas, politechnikos mokykla, mokslinių tyrimų institutas)
- Švietimo institucija (nacionalinė / regioninė institucija, inspekcija, akreditavimo įstaiga ir kt.)
- EQAVET NRP
- Profesinė/sektorinė asociacija
- Įmonė
- Ne pelno siekianti organizacija
- Konsultacinė įmonė
- Laisvai samdomas konsultantas
- Kita, nurodykite _____

**Sertifikuoti kokybės užtikrinimo ir (arba) valdymo mokymai: (taip/ne)**

Mokymosi kursai	Kada	Išduotas pažymėjimas (Taip/ne) ir kokio pobūdžio	Pastabos
ISO vidaus auditorius			
ISO išorės auditorius			
Europos kolegialaus vertinimo metodika			
Speciali vertinimo ir (arba) įsivertinimo mokyklos tvarka			
Kita			

Mokymo ir (arba) mokymo patirtis: Taip Ne

Dėstymo ir (arba) mokymo patirtis: _____

Šiuo metu dirbate mokytoju / instruktoriumi: Taip Ne

Pagrindinės disciplinos ir (arba) dalykai (toliau esančiame langelyje nurodykite, kurie iš jų)

1
2
3
4
kita



Kokybės užtikrinimo ir kokybės kūrimo procedūrų patirtis

Ar iki šiol asmeniškai atlikote kokį nors peržiūros vertinimo darbą, įskaitant Europos kolegialaus vertinimo metodiką?

Taip Ne

(Peržiūros darbas gali būti, pavyzdžiui, institucijų peržiūra, mokymo programų vertinimas, mokymo išteklių ir (arba) medžiagos vertinimas, mokytojų ir (arba) instruktorių vertinimas, auditas ir t. t.)

Kas	Kur	Vaidmuo/užduotys	Kada
1			
2			
3			
4			

Ar turite patirties

(nurodykite kompetencijos lygį: 1 (puikiai), 2 (gerai), 3 (pakankamai), 4 (pagrindas), jei neturite jokios patirties, nepažymėkite langelio)

stebėti užsiėmimus ir (arba) mokymo sesijas

analizuoti kiekybinius duomenis

kokybinių duomenų analizė

teikti žodinę grįžtamąją informaciją

rašyti peržiūros ataskaitas

peržiūrėti darbą užsienio kalba (nurodyti kalbą:)

moderuoti ir (arba) koordinuoti grupes

konfliktų valdymas

laiko valdymas

moksliniai tyrimai ir moksliniai vertinimai švietimo / profesinio rengimo ir mokymo srityje

(savi)kompetencija

Žaliojo perėjimo / skaitmeninio perėjimo / įvairovės lygybės ir įtraukties patirtis (pvz., „Greencomp“ ir (arba) „DigComp“ kompetencijų sistemų priėmimas; vertinimas ir (arba) mokymas šiomis temomis; įvairovės valdymas organizacijos lygmeniu; lyčių lygybės praktika ir t. t.).



Ar turite patirties minėtomis temomis? Taip Ne

Jei taip, apibūdinkite savo kompetenciją (privaloma):

Tarptautinė patirtis Taip Ne

Šalis, sritis	Patirties aprašymas
1	
2	
3	
4	

Kalbos įgūdžiai

Nurodykite savo kalbos mokėjimo lygį pagal [Bendruosius Europos kalbų metmenis](#)

Kalba	Klausym as	Skaityma s	Kalbėjim as	Rašymas	Ar galite atlikti kolegialų vertinimą šia kalba? (taip/ne)
Gimtoji kalba:					

Kitos atitinkamos profesinės žinios

Kokią kitą profesinę patirtį, susijusią su kolegialiu vertinimo darbu, turite (pvz., tarpkultūrinis dialogas, formaliojo ir neformaliojo mokymosi patvirtinimas, profesinis orientavimas, tarpininkavimas, mokytojų ir (arba) instruktorių mokymas, skaitmeninių priemonių naudojimas pedagoginiais tikslais, skaitmeninių pedagoginių išteklių kūrimas, tvarių pedagoginių išteklių kūrimas ir t. t.)?

Nurodykite sritis, kuriose įgijote kompetencijos, ir įvertinkite šios kompetencijos lygį skalėje nuo 1 (puikus) iki 4 (pagrindas). Nepažymėkite langelio, jei neturite jokios patirties.

Jei taip, apibūdinkite savo kompetenciją (neprivaloma):

**Galimas interesų konfliktas**

Nurodykite, ar yra institucija, kurioje nenorėtumėte būti kolegialaus vertinimo grupės nariu dėl galimo interesų konflikto (pvz., asmeninių santykių su institucijos vadovybe ir (arba) kitais darbuotojais, tiesiogiai dalyvaujančiais atliekant kolegialų vertinimą, šeimos nario, lankančio kursus toje institucijoje, ir pan.). Jei taip yra, nurodykite institucijos pavadinimą, kontaktinio asmens toje institucijoje vardą ir pavardę, priežastis, dėl kurių nesate šios institucijos ekspertas).

Norėčiau būti kolegialių vertintojų koordinatoriumi Taip Ne

Norėčiau būti tarptautiniu kolegialiu vertintoju Taip Ne

Jei norėtumėte būti tarptautiniu kolegialiu vertintoju, nurodykite šalį (-is):

Data:

Vieta:

- Patvirtinu pateiktų duomenų tikrumą.
- Sutinku, kad mano duomenys būtų saugomi www.peerreviewplatform.eu ir prieinami platformos naudotojams.
- Pripažįstu, kad mano duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (GDPR).

Lyčių lygybės duomenys - politikos rodiklių kontrolinis sąrašas

Pagal lytį suskirstyti duomenys tiek apie profesinio mokymo institucijų personalo sudėtį (nuo aukščiausio lygio vadovų iki operatyvinio personalo), tiek apie jų strategines veiklos sritis yra svarbus informacijos šaltinis, padedantis nustatyti, kaip profesinio mokymo paslaugų teikėjai gali veiksmingai taikyti lyčių lygybės analizę kaip pagrindinį savo veiklos principą. Tai reiškia, kad pagal lyčių požiūriu suskirstytos analizės rezultatus galima iš naujo pertvarkyti jų mokymo poreikių analizės, mokymo kursų rengimo ir įgyvendinimo procesą ir pan.

Kalbant apie profesinio mokymo institucijų darbuotojų skaičių, savianalizės suvestinėje pateikiami pagal lytį suskirstyti duomenys apie mokytojus ir (arba) instruktorius, valdybą ir operatyvinį personalą.

Kaip strateginės sritys kolegialaus vertinimo metodikoje nurodomos sritys, susijusios su galimybe mokytis ir baigti mokymo kursą, taip pat su įsidarbinimu baigus mokymą.

Todėl ir šie duomenys turėtų būti pateikti savianalizės suvestinėje, atsižvelgiant į šiuos aspektus:

- registravimosi duomenys;
- mokyklos nebaigusiu asmenų skaičius;
- absolventų ir (arba) pasiekimų rodikliai;
- įsidarbinimo po išsilavinimo rodikliai.

Be šių duomenų, šiame kontroliniame sąraše siūloma pateikti daugiau faktų ir skaičių, kad būtų galima įvertinti, kaip profesinio rengimo ir mokymo institucijos yra pasirengusios ir geba taikyti lyčių aspekto integravimą kaip pagrindinį principą savo bendrame vadybiniame požiūryje.

Todėl toliau siūlomos kelios galimos darbo su lyčių lygybe sritys, tačiau kitas sritis gali kurti ir plėtoti kiekviena institucija pagal savo strateginius planus.

Mokymo programa ir pedagoginė medžiaga

Ar į mokymo programą įtraukti įvairūs mokymo metodai, kurie geriausiai skatina aktyvų vyrų ir moterų dalyvavimą mokymosi procese?

taip ne

Kaip jas naudoja atskiri mokytojai ir (arba) dėstytojai?

Ar yra kokių nors patarimų dėl dalykų pasirinkimo, siekiant užtikrinti, kad jų mokymosi ir įsidarbinimo galimybių neribotų lyčių stereotipai?

taip ne

Ar mokomojoje medžiagoje, pratybose, projektiniuose darbuose ir egzaminuose naudojama kalba, vaizdai ir pavyzdžiai atsižvelgia į lyčių lygybę?

taip ne

Ar įstaiga turi formalizuotą ir įgyvendintą strateginį planą, kuris gali skatinti ir remti įtraukios darbo aplinkos kūrimą ir apima įmonės vertybes, atitinkančias įtraukią kultūrą?

taip ne

Ar įstaiga įgyvendina vidaus komunikacijos ir informuotumo didinimo veiklą, kuria skatinama naudoti elgesį ir kalbą, kad būtų užtikrinta įtrauki ir lyčių įvairovę užtikrinanti darbo aplinka?

taip ne

Ar valdymo apibrėžtyje institucija numato prezidiumą (komitetą, skyrių ar funkciją, organizacinį vaidmenį ir t. t.), kurio tikslas - valdyti ir stebėti su įtrauktimi, lyčių lygybe ir integracija susijusius klausimus?

taip ne

Ar įstaiga apibrėžia žmogiškųjų išteklių valdymo ir plėtros procesus, susijusius su įtrauktimi, lyčių lygybe ir integracija, pavyzdžiui, atranką, sąlygas, neutralų įdarbinimą, veiklos vertinimą?

taip ne

Ar įstaiga teikia specialias paslaugas, skirtas grįžimui į darbą po motinystės ir (arba) tėvystės (pavyzdžiui, grįžimo į darbą procedūros ir (arba) veikla, instruktažas, laikinas ir grįžtamas pagal poreikį ne visas darbo laikas, pažangus darbas, ad - hoc gerovės planas, įmonės lopšelis-darželis)?

taip ne

Jei du ar daugiau kartų atsakėte „ne“, ar galite trumpai paaiškinti, kodėl?

Kolegialaus vertinimo pradinės informacijos lapas



PEER REVIEW FOR
GREEN AND DIGITAL
VET

1) Kontaktinė informacija

Paslaugos teikėjo pavadinimas

Adresas

Telefonas; e-paštas

Kontaktinis asmuo	Vardas	Kontaktas (e-paštas)
Paslaugų teikėjo atstovas		
Kolegialaus vertinimo tarpininkas		
Kiti atsakingi asmenys		

2) Pradinis taškas (pvz., ankstesni vertinimai, taikomi nacionaliniai kokybės reikalavimai ir t. t.)

3) Kolegialaus vertinimo tikslai ir paskirtis

- 4) Išorės organizacija**
- Bendras kolegialus vertinimas (kolegialūs vertintojai iš skirtingų paslaugų teikėjų)
 - Abipusis kolegialus vertinimas (kolegialus vertinimas su viena partnerine institucija)
 - Kolegialus vertinimas tinkle (daugiau nei 2 paslaugų teikėjai turi bendrą kolegialaus vertinimo grupę)

5) Vidaus organizacija (Aprašykite, kas bus atsakingas už kokias užduotis.)

6) Procedūros apžvalga ir tvarkaraštis

Veikla	Laikotarpis ir terminai
Savęs vertinimas	
Savianalizės suvestinė (turi būti pateikta prieš 1 mėn. iki apsilankymą)	

Pasirengimas kolegialių vertintojų vizitui	
Kolegialių vertintojų vizitas	Nurodykite 2 galimas datas (rezervuokite visą savaitę) Data 1: Data 2:
Kolegialaus vertinimo ataskaita	
Veiksmų planas ir patobulinimai	

7) Kolegialaus vertinimo apimtis

- visa institucija
- institucijos dalys (nurodykite, kurios, pvz., tam tikri skyriai, konkretus profesinio mokymo paslaugų teikimas / kitų susijusių paslaugų teikimas ir t. t.):
Nurodykite:

8) Kokybės sritys, kurias reikia peržiūrėti

8.1) Specialūs vertinimo klausimai kolegialiems vertintojams (jei taikoma)

8.2) Prašymai dėl kolegialių vertintojų - reikalingos žinios, iš kokios (-ių) institucijos (-ų) ir pan.

9) Kitos pastabos ir prašymai koordinavimo institucijai (jei taikoma)

10) Galimų kolegialių vertintojų sąrašas, nurodant vardą, pavardę ir kontaktinę informaciją (tik tuo atveju, jei peržiūrą atliekantis paslaugų teikėjas nori pasitelkti konkrečius kolegialius vertintojus)

Interviu gairės

Kai jau turite savianalizės suvestinę ir vizito darbotvarkę, laikas pasirengti vizito momentui.

Vienas dažniausių duomenų rinkimo per vizitą metodų - pokalbiai su atitinkamais suinteresuotaisiais subjektais.

Toliau rasite keletą **gairių ir rekomendacijų, kaip ne tik parengti interviu protokolą, bet ir analizuoti rezultatus:**

- Nurodykite interviu: interviuotojas ar interviuotojų grupė, įrašykite datą ir laiką ir t. t.
- Nuspręskite, kaip organizuoti interviu: kas ves interviu ir kas užsirašinės (nepamirškite, kad dėl efektyvumo svarbu, jog kiekvienas kolegialių vertintojų tandemo narys atliktų vieną iš užduočių).
- Užsirašykite kiekvieną interviu klausimą ir kokybės sritį / kriterijų / rodiklį, kuriam jis priskiriamas.
- Atkreipkite dėmesį, kad interviu klausimai - tai klausimai, kurie iš tikrųjų užduodami per pokalbius, nenaudokite rodiklius nurodančių frazių; daugeliu atvejų jie bus pernelyg bendri, kad būtų galima gauti naudingų atsakymų.
- Interviu klausimai taip pat turi būti suderinti su konkrečiomis interviu grupėmis; tas pats klausimas gali būti suformuluotas visai kitaip, kai jis skirtas 1) besimokantiems arba 2) dėstytojams ir (arba) mokymo personalui.
- Aplinkosaugos sumetimais venkite spausdinti interviu protokolą ir tam tikslui naudokite nešiojamuosius kompiuterius ir (arba) užrašų knygeles.
- Kolegialiams vertintojams, kuriems pavesta užsirašyti: nesistenkite užsirašyti visų kiekvieno interviu klausimo teiginių, tikriausiai nepavyks ir patirsite stresą; užsirašykite tik pagrindinius žodžius ir teiginius.
- Po interviu kolegialių vertintojų tandeme aptarkite ir apibendrinkite per interviu surinktą informaciją. Pasistenkite atsakyti į šiuos klausimus:
 - 1) Kokie yra pagrindiniai interviu klausimai, susiję su kokybės užtikrinimu / kriterijais / rodikliais?
 - 2) Ką galima laikyti stipriosiomis pusėmis, kokios yra tobulintinos sritys?
 - 3) Kiek patikima ir patikima yra šio interviu metu surinkta informacija?
 - 4) Kokią papildomą reikšmingą ir išskirtinę informaciją (kuri netelpa į kriterijus / rodiklius) galima nusakyti?
 - 5) Ar yra kokių nors papildomų klausimų, prielaidų ar neatitikimų? Apie kurį nors iš jų verta pranešti peržiūrėtam paslaugų teikėjui, jei jis to pageidautų?



Kolegialių vertintojų metajvertinimas

Kolegialus vertinimas	Paslaugų teikėjo pavadinimas
Vieta	
Kolegialaus vertinimo vizito vieta	

1. Kolegialių vertintojų komanda

Kolegialių vertintojų grupės dalyvių sąrašas

	Vardas ir Pavardė
Kolegialaus vertinimo koordinatorius	
Kolegialus vertintojas	
Kolegialus vertintojas	
Kolegialus vertintojas	

2. Kolegialių vertintojų vizitas: trumpi komentarai ir atsiliepimai apie patirtį, jei reikia, iš kiekvieno kolegialaus vertintojo.

daugiausiai 0.5 puslapio

--

3. Reflektyvus pareiškimas

Prašome pateikti refleksiją apie savo patirtį, susijusią su visu kolegialaus vertinimo procesu ir, jei reikia, su kolegialaus vertinimo vizitu.

Apmąstymuose galite aptarti šiuos klausimus:

Kas pavyko gerai? Kas nepavyko? Ko išmokta? Kokių neįprastų ir (arba) nenumatytų rezultatų ir patirčių pasitaikė? Kaip galima patobulinti kolegialaus vertinimo procedūrą?

Skirtingos skirtingų kolegialių vertintojų nuomonės turėtų būti išdėstytos atskirai.

daugiausiai 1 puslapis

--

--



Kolegialaus vertinimo vizito darbotvarkė: gairės ir modelis

Kolegialaus vertinimo vizitas yra labai svarbus kolegialaus vertinimo proceso sėkmei.

Tai esminis momentas, kai kolegialūs vertintojai gali surinkti daugiau duomenų, patikrinti anksčiau gautos informacijos (savianalizės suvestinės) tikslumą ir pateikti pirminį grįžtamąjį ryšį profesinio mokymo teikėjui apie savo išvadas.

Todėl darbotvarkė yra labai svarbi sėkmingam kolegialaus vertinimo vizitui ir turi būti kruopščiai parengta.

Kolegialaus vizito trukmė priklauso nuo profesinio mokymo teikėjo dydžio, kokybės sričių skaičiaus ir apimties bei turimo laiko.

Kolegialaus vertinimo vizito trukmė ir kolegialių grupės dydis (kiek kolegialių vertintojų tandemo) tiesiogiai lemia „laiko intervalų“, į kuriuos reikia atsižvelgti rengiant darbotvarkę, skaičių.

Privalomi šie „laiko intervalai“:

- Ekskursija po patalpas (jei lankomasi vietoje / 2 kolegialių vertintojų vizito metu);
- Pirminis kolegialių vertintojų grupės, profesinio mokymo paslaugų teikėjo atstovų / aukščiausiosios vadovybės ir tarpininko susitikimas;
- Baigiamasis susitikimas tarp kolegialių vertintojų grupės, profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikėjo atstovų / aukščiausiosios vadovybės ir tarpininko;
- Pokalbiai (arba kiti duomenų rinkimo metodai) su besimokančiais;
- Pokalbiai (arba kiti duomenų rinkimo metodai) su profesinio mokymo paslaugų teikėjo darbuotojais;
- „Laiko tarpai“ tarp interviu (arba kiti duomenų rinkimo būdai), skirti kolegialių vertintojų grupių analizei ir kolegialių vertintojų grupės vidaus analizei;
- „Laiko tarpniai“ kiekvienos dienos pabaigoje (jei taikoma) ir, be abejojimo, prieš baigiamąjį susitikimą su profesinio mokymo paslaugų teikėju, skirtus kolegialių vertintojų grupės vidaus analizei;
- „Laiko tarpas“ prieš baigiamąjį susitikimą su profesinio mokymo paslaugų teikėju, skirtas kolegialių tandemų analizei parengti;
- Pertraukos (kava, pietūs).

Labai rekomenduojami šie „laiko intervalai“:

- Pokalbiai (arba kiti duomenų rinkimo metodai) su atitinkamomis išorės suinteresuotosiomis šalimis, pavyzdžiui, įmonėmis (praktinio mokymo įmonėmis arba potencialiais darbdaviais), įmonėse dirbančiais dėstytojais ir (arba) instruktoriais, buvusiais besimokančiais, kompetentingomis institucijomis, tėvais ir t. t.;
- „Laiko intervalai“, skirti kolegialių vertintojų grupės metaįvertinimui (kritiniam proceso apmąstymui).

Kiekvienam „laiko tarpniui“ reikia nustatyti:

- a) Tikslinė grupė (profesinio mokymo atstovai, besimokantieji, profesinio mokymo darbuotojai, įmonės, buvę besimokantieji ir t. t.);
- b) Vieta, patalpa;



c) Kolegialių vertintojų tandemo nustatymas (1, 2, 3 ir t. t.);

d) Duomenų rinkimo metodas (interview, stebėjimas, apsilankymas patalpose, apsilankymas praktinio mokymo vietose / laboratorijose, apsilankymas kitose patalpose (kantina, lauko teritorijos ir kt.), vaizdo ar foto vertinimas, darbo vietos stebėjimas ir t. t.).

Atsižvelgdami į metodo tipą ir tikslinės grupės dalyvių skaičių, apsvarstykite „laiko intervalus“ nuo 45 minučių iki 1 val. 15 minučių.

Dviejų kolegialių vertintojų tandemo ir dviejų dienų vizito modelis

1 diena – įrašyti data		
Laikas		
09h00 – 09h45	a) Profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikėjų atstovai; tarpininkas b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d) Pirminis susitikimas	
09h45 – 10h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
10h30 – 11h45	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
Kolegialių vertintojų tandemo analizė 11h45 - 12h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
Pietų pertrauka 12h30 – 13h15		
Kolegialių vertintojų komandos vidinė analizė 13h15 – 14h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d)	
14H30 – 15H15	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)



Kolegialių vertintojų tandemo analizė 15h15 – 16h00	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
Kolegialių vertintojų komandos vidinė analizė 16h00 – 17h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d)	
1 dienos pabaiga		

2 diena – įrašyti data		
Laikas		
09h00 – 09h45	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d)	
09h45 – 10h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
10h30 – 11h45	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
Kolegialių vertintojų tandemo analizė 11h45 - 12h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d)	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
Pietų pertrauka 12h30 – 13h15		
Kolegialių vertintojų komandos vidinė analizė 13h15 – 14h30	a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d)	
	a)	a)



14h30 – 15h15	<ul style="list-style-type: none"> b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 d) 	<ul style="list-style-type: none"> b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 2 d)
Kolegialių vertintojų tandemo analizė 15h15 – 16h45	<ul style="list-style-type: none"> a) b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d) 	
Baigiamasis susitikimas 16h45 – 17h45	<ul style="list-style-type: none"> a) Profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikėjų atstovai; tarpininkas b) c) Kolegialių vertintojų tandemas 1 ir 2 d) Grįžtamojo ryšio sesija 	
2 dienos pabaiga		

Tobulinimo planas



PEER REVIEW FOR
GREEN AND DIGITAL
VET

Paslaugų teikėjo pavadinimas

Kolegialaus vertinimo vizito data

Kolegialaus vertinimo ataskaitos data

Tobulinimo plano apibrėžimo data

Darbo grupė

Tobulinimo planą rengusios darbo grupės narių sąrašas

Pavadinimas	Vaidmuo

Tobulinimo veiksmai ir susijusi veikla

Remdamiesi atliktu savęs vertinimu ir kolegialaus vertinimo išvadomis, aprašykite tobulinimo veiksmus, kuriuos ketinate įgyvendinti, ir susijusią veiklą.

Siūloma veiksmus nurodyti tik tose kokybės srityse, kurios buvo peržiūrėtos.

➔ Patarimas. Jei nustatyta daugiau nei vienas tobulinimo veiksmas, sukurkite lentelę kiekvienam veiksmui pagal toliau pateiktą šabloną.

Veiksmo pavadinimas	
1 Veiksmas	
Įgyvendinimo terminas	
Atsakingas už veiklą	
Veiklos naudos gavėjai	pvz., besimokantieji, mokytojai ir (arba) instruktoriai, kiti darbuotojai, suinteresuotosios šalys ir kt.
Įgyvendinant veiklą dalyvaujančios vidaus / išorės tikslinės grupės	pvz., besimokantieji, mokytojai ir (arba) instruktoriai, kiti darbuotojai, suinteresuotosios šalys ir kt.
Laukiami rezultatai (išmatuojami)	
2 Veiksmas	



Improvement Plan

Igyvendinimo terminas	
Atsakingas už veiklą	
Veiklos naudos gavėjai	pvz., besimokantieji, mokytojai ir (arba) instruktoriai, kiti darbuotojai, suinteresuotosios šalys ir kt.
Igyvendinant veiklą dalyvaujančios vidaus / išorės tikslinės grupės	pvz., besimokantieji, mokytojai ir (arba) instruktoriai, kiti darbuotojai, suinteresuotosios šalys ir kt.
Laukiami rezultatai (išmatuojami)	
3 Veiksmas	
Igyvendinimo terminas	
Atsakingas už veiklą	
Veiklos naudos gavėjai	pvz., besimokantieji, mokytojai ir (arba) instruktoriai, kiti darbuotojai, suinteresuotosios šalys ir kt.
Igyvendinant veiklą dalyvaujančios vidaus / išorės tikslinės grupės	pvz., besimokantieji, mokytojai ir (arba) instruktoriai, kiti darbuotojai, suinteresuotosios šalys ir kt.
Laukiami rezultatai (išmatuojami)	



Paktas dėl kolegialių vertintojų bendradarbiavimo

1. Pakto subjektai

Šiuo paktu siekiama apibrėžti tarpusavio pareigas ir įsipareigojimus tarp kolegialių vertintojų bei tarp kolegų ir institucijos, kuri paprašė atlikti kolegialų vertinimą, kad visas tarpusavio vertinimo procesas būtų veiksmingas ir sklandus.

Šie ekspertai

- 1) Vardas ir Pavardė¹
- 2) Vardas ir Pavardė
- 3) Vardas ir Pavardė
- 4) Vardas ir Pavardė

Ir institucija, kuri paprašė atlikti kolegialų vertinimą (pavadinimas) _____ ir kuriai šiuo tikslu atstovauja jos teisinis atstovas _____.

Susitarė dėl toliau nurodytų dalykų:

A) Kolegialaus vertinimo proceso įgyvendinimo aspektai

- 1) Peržiūrimos kokybės sritys : _____
- 2) Kolegialaus vertinimo vizito data: _____
- 3) Kolegialaus vertinimo ataskaita turi būti parengta iki: _____
- 4) Skaitmeninės platformos, skirtos kolegialaus vertinimo įgyvendinimo procesui, patvirtinimas

B) Pareigos ir įsipareigojimai

Pasirengimo etapo metu:

- perskaityti ir išanalizuoti pirminės informacijos lapą ir savianalizės suvestinę (prireikus paprašyti papildomos informacijos),
- dalyvauti išankstiniame kolegialių vertintojų grupės susitikime,
- parengti interviu klausimus arba kitas duomenų rinkimo priemones.

Kolegialaus vertinimo vizito metu:

- atlikti kolegialų vertinimo vizitą,
- vizito metu atlikti pirmiau minėtų kokybės sričių vertinimą, pasitelkiant interviu, duomenų rinkimą, stebėjimą ir kitas atitinkamas vertinimo praktikas,
- vertinimo metu daryti užrašus,

¹ Paktas yra "ad personam", todėl bet kokiam bendraamžių pakeitimui kitu asmeniu reikalingas išankstinis raštiškas pasirašiusių susitarimas.



- vizito pabaigoje žodžiu pateikti atsiliepimus.
- C) Po kolegialių vertintojų vizito:
- rašyti kolegialaus vertinimo ataskaitą (kolegialaus vertinimo koordinatorius) arba prisidėti prie kolegialaus vertinimo ataskaitos (kiti kolegialaus vertinimo grupės elementai).

1. Kolegialių vertintojų konfidencialumas

Kolegialūs vertintojai konfidencialiai elgiasi su patikėtais duomenimis ir atsiliepimais. Kiekvienas kolegialus vertintojas privalo laikytis griežtų konfidencialumo taisyklių. Jokia informacija apie kolegialų vertinimą ir jo rezultatus negali būti perduodama trečiosioms šalims be išankstinio aiškaus vertinamos institucijos sutikimo.

Būtina taikyti ir griežtai laikytis GDPR nuostatų, ypač peržiūrint ir analizuojant duomenis ir informaciją apie besimokančiuosius, mokytojus ir (arba) instruktorius, vadovus ir kitas susijusias suinteresuotąsias šalis, taip pat finansinę ir administracinę institucijos, kuri paprašė atlikti kolegialų vertinimą, informaciją.

D) Bendrosios kolegialių vertintojų vizito taisyklės, kurių turi laikytis kolegialūs vertintojai

Kolegialūs vertintojai turėtų nepamiršti, kad darbas, kurį jų prašoma atlikti vizito metu, yra susijęs su vertinimo užduotimis, kurias pateikė institucija, prašiusi atlikti kolegialų vertinimą. Todėl kolegialūs vertintojai įsipareigoja:

- laikytis sutarto laiko grafiko,
- dirbti komandoje, padedant vienas kitam atlikti užduotis ir teikti grįžtamąjį ryšį,
- būti pasirengę nenumatytiems atvejams,
- stengtis išklausti ir objektyviai pranešti teiginius.

E) Kompensacija [jei taikoma]

Kiekvienas kolegialus vertintojas gauna _____kompensuojamą kelionės ir apgyvendinimo išlaidų sumą (jei netaikoma, įrašykite 0 EUR).

Kompensaciją moka _____ (nurodykite instituciją, kuri mokės, pvz., koordinuojančiąją instituciją / peržiūrėtą instituciją / kitą) ne vėliau kaip per 30 dienų nuo kolegialaus vertinimo ataskaitos pateikimo.

Visiško skaitmeninio kolegialaus vertinimo atveju kompensacija nenumatyta.

Atlikta

Kolegialūs vertintojai

Užsakovo institucija



PEER REVIEW FOR
GREEN AND DIGITAL
VET

Kolegialaus vertinimo ataskaita

Teikėjo pavadinimas:

Metai:

Kolegialių vertintojų vardai ir pavardės:

Autorius(-iai):

Versija: (N^o./galutinė):

Turinys

Įterpkite turinio sąrašą.

1. 2
2. **Error! Bookmark not defined.**
 - 2.1 **Error! Bookmark not defined.**
 - 2.2 **Error! Bookmark not defined.**
 - 2.3 **Error! Bookmark not defined.**
3. **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.1 **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.2 **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.3 **Error! Bookmark not defined.**
4. **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.1 **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.2 **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.3 **Error! Bookmark not defined.**
 - 4.4 **Error! Bookmark not defined.**
5. **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.1 **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.2 **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.3 **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.4 **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.5 **Error! Bookmark not defined.**
 - 5.6 **Error! Bookmark not defined.**

1. Duomenų lapas

1) Kontaktinė informacija

Teikėjo pavadinimas

Adresas

Telefonas, e-paštas

Kontaktiniai asmenys	Vardas, Pavardė	Kontaktinė informacija (e-paštas)
Teikėjo atstovas		
Kolegialaus vertinimo tarpininkas		
Kiti atsakingi asmenys		

2) Pradinis taškas (pvz., ankstesni vertinimai, taikomi nacionaliniai kokybės reikalavimai ir pan.)

3) Kolegialaus vertinimo tikslai ir paskirtis

4) Išorės organizacija

- Bendras kolegialus vertinimas
- Abipusis kolegialus vertinimas
- Kolegialus vertinimas tinkle

5) Vidaus organizacija (aprašykite, kas buvo atsakingas už kokias užduotis.)

6) Procedūros ir tvarkaraščio apžvalga

Veikla	Terminai ir datos
--------	-------------------

Savęs vertinimas

Savianalizė

Pasirengimas kolegialaus vertinimo vizitui

Kolegialaus vertinimo vizitas

Kolegialaus vertinimo ataskaita

Veiksmų planas ir patobulinimai

7) Kolegialaus vertinimo apimtis

- visa institucija
- institucijos dalys (nurodykite kurios, pvz., tam tikri skyriai, konkretus profesinio mokymo paslaugų teikimas / kitų susijusių paslaugų teikimas ir pan.):

Nurodykite:

8) Kokybės sritys

8.1) Specialių vertinimo klausimų, skirtų kolegialiems vertintojams, sąrašas (jei taikoma):

2. Teikėjo aprašymas

Šioje dalyje pateikiama atitinkamo savianalizės suvestinės skyriaus santrauka, kuri, idealiu atveju, neturėtų viršyti vieno puslapio..

2.1 Santrauka: teikėjo aprašymas

Daugiausiai 0.5 puslapio

2.2 Santrauka: misijos aprašymas

Daugiausiai 0.5 puslapio

2.3 Santrauka: Kokybės užtikrinimas ir plėtra: politika ir priemonės

Daugiausiai 0.5 puslapio

3. Kolegialaus vertinimo procedūra

3.1 Kolegialaus vertinimo tikslai ir (arba) uždaviniai

daugiausiai 10-15 eilučių

3.2 Kolegialių vertintojų komanda

Išvardinkite kolegialių vertintojų komandos narius.

	Name	Institution	E-mail
Kolegialaus vertinimo koordinatorius			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Specialiosios funkcijos			
Kolegialaus vertinimo proceso ekspertas			
Tarptautinis kolegialus vertintojas			

3.3 Duomenų rinkimo metodai ir šaltiniai

daugiausiai 0.5 – 1 puslapis

4. Kokybės sričių vertinimas

Aprašykite kolegialaus vertinimo rezultatus išsisiniu tekstu (naudokite tik iliustracines lenteles).

Kiekviena kokybės sritis ir kriterijus turi būti vertinami atskirai (ne daugiau kaip 1 puslapis vienam kriterijui).

Kiekvienos kokybės srities aprašyme turėtų būti aptarti kokybės sritis nurodantys kriterijai (ir, jei įmanoma, atskiri rodikliai). Tai yra pagrindinė ataskaitos dalis.

Profesinio mokymo teikėjo suformuluoti vertinimo klausimai turėtų būti nagrinėjami atitinkamoje kokybės srityje.

Rekomendacijos dėl vertinimo procedūros:

1. Laikykites pagrindinių išvadų, būkite trumpi ir glausti.
2. Visą svarbią informaciją, surinktą vizito metu, reikėtų suskirstyti pagal jos svarbą 1) kokybės sričiai ir 2) kriterijams. Tada išvadas reikėtų išanalizuoti ir suskirstyti į kategorijas kaip stiprybių arba tobulintinų sričių pavyzdžius. Ne visada gali būti lengva išvadas priskirti vienai iš dviejų kategorijų, be to, atskirų kolegialių vertintojų nuomonės gali skirtis. Skirtumus reikėtų pripažinti ir nuodugnai aptarti.
3. Pagal kiekvieną kriterijų reikėtų apibendrinti stipriąsias puses ir tobulintinas sritis.
4. Tada visa kokybės sritis turėtų būti vertinama remiantis stipriųjų pusių ir tobulintinų sričių įvertinimu kriterijų lygmeniu. Taip pat reikėtų trumpai užfiksuoti įrodymų šaltinius.
5. Išvadas, kurios neatitinka nė vienos iš peržiūrai pasirinktų kokybės sričių, galima paminėti, jei su tuo sutinka peržiūrą atliekantis paslaugų teikėjas.
6. Taip pat galima pateikti rekomendacijas, jei to prašo peržiūrėta įstaiga.
7. Tokiu būdu įvertinus kiekvieną kokybės sritį, turėtų būti gana lengva pateikti bendrą peržiūrėtų kokybės sričių įvertinimą, žodžiu pateikti atsiliepimą peržiūrėtam paslaugų teikėjui ir užpildyti kolegialaus peržiūros ataskaitą.

4.1. Kokybės sritis 1: nurodyti, kuri

Kriterijus 1: (nurodyti, kuris)

Stipriosios pusės ir tobulintinos sritys pagal kriterijus
(jei įmanoma, su nuoroda į rodiklius ir nurodant šaltinius)

Kriterijus 2: (nurodyti, kuris)

Stipriosios pusės ir tobulintinos sritys pagal kriterijus
(jei įmanoma, su nuoroda į rodiklius ir nurodant šaltinius)

Kriterijus 3 ir t. t.

Bendras 1 kokybės srities įvertinimas

(Bendras kokybės srities įvertinimas remiantis pagrindiniais įrodymais, nustatytais pagal kriterijų ir rodiklių lygius. Taip pat reikėtų trumpai įrašyti įrodymų šaltinius)

4.2. Kokybės sritis 2: (nurodyti, kuri)

1. Kriterijus 1: (nurodyti, kuris)

Stipriosios pusės ir tobulintinos sritys pagal kriterijus
(jei įmanoma, su nuoroda į rodiklius ir nurodant šaltinius)

Kriterijus 2: (nurodyti, kuris)

Stipriosios pusės ir tobulintinos sritys pagal kriterijus
(jei įmanoma, su nuoroda į rodiklius ir nurodant šaltinius)

Kriterijus 3 ir t. t.

Bendras 2 kokybės srities įvertinimas

(Bendras kokybės užtikrinimo įvertinimas remiantis pagrindiniais įrodymais, nustatytais pagal kriterijų ir rodiklių lygius. Taip pat reikėtų trumpai nurodyti įrodymų šaltinius)

4.3. Kokybės sritis 3 ir t. t.

Primenimas: Ar tikrai norite peržiūrėti daugiau nei dvi kokybės sritis? ;)

4.4. Bendras įvertinimas¹

Bendras peržiūrėtų kokybės sričių įvertinimas

Daugiausiai 1.5 -2 puslapiai

Stipriosios pusės

Tobulintos sritys

Bendras įvertinimas

2. Priedai

Pridėti atitinkamus dokumentus, t. y. kolegialaus vizito darbotvarkę.

Patarimas: Ataskaitą baigę ištrinkite visus paaiškinimus ir patarimus - taip ataskaita bus taupesnė ir lengviau skaitoma.

¹ Jei peržiūrima tik viena kokybės sritis, šio punkto pildyti nereikia.



Savianalizės suvestinė Europos kolegialiam vertinimui

Teikėjo pavadinimas:

Autorius(-iai):

Data:

Versija: (Nº./galutinė)

Turinys

Įterpkite turinio sąrašą.

1.	Duomenų lapas	
2.	Teikėjo aprašymas	
2.1	Paslaugos teikimo aprašymas.....	
2.2	Misijos aprašymas	
2.3	Statistinė informacija apie paslaugą.....	7
2.4	Informacija apie kontekstą ir besimokančiuosius.....	8
2.5	Organizacinė sistema.....	8
2.6	Švietimo ir mokymo sistemos schema (tarptautiniams kolegialiams vertinimams)....	
3.	Kokybės užtikrinimas ir (arba) kokybės valdymas.....	
3.1	Kokybės užtikrinimo ir plėtros politika.....	9
3.2	Kokybės užtikrinimo veikla ir tobulinimo priemonės (įskaiatnat kokybės valdymo sistemą ir gautų bei naudojamų duomenų apžvalgą)	9
3.3	Bendras profesinio mokymo ir kitų susijusių paslaugų teikimo kokybės vertinimas	9
4.	Savęs vertinimas/savianalizė (neprivaloma)	
4.1	Savęs vertinimo aprašymas	
4.2	Pagrindiniai savęs verinimo rezultatai	
4.3	Neprivaloma: Reflektyvus pareiškimas.....	
5.	Kokybės sričių vertinimas	
5.1	Kokybės sritis 1 (nurodyti, kuri)	11
5.2	Kokybės sritis 2 (nurodyti, kuri)	11
5.3	Kokybės sritis 3 ir t. t.	12
6.	Priedai.....	
6.1	.....	13
6.2	.....	13
6.3	.....	13
6.4	.....	13
6.5	.....	13
6.6	ir t. t.	13

1. Duomenų lapas

1) Contact information

Teikėjo pavadinimas

Adresas

Telefonas, e-paštas

Kontaktiniai asmenys	Vardas, Pavardė	Kontaktinė informacija (e-paštas)
Teikėjo atstovas		
Kolegialaus vertinimo tarpininkas		
Kiti atsakingi asmenys		

2) Pradinis taškas (pvz., ankstesni vertinimai, taikomi nacionaliniai kokybės reikalavimai ir t. t.)

3) Kolegialaus vertinimo tikslai ir paskirtis

4) Išorinė organizacija

- Bendras kolegialus vertinimas (kolegialūs vertintojai yra iš skirtingų paslaugų teikėjų)
- Abipusis kolegialus vertinimas (kolegialus vertinimas su viena partnerine institucija)
- Kolegialus vertinimas tinkle (daugiau nei 2 paslaugų teikėjai turi bendrą kolegialaus vertinimo grupę)

5) Vidinė tarpusavio vertinimo atlikimo organizacija (aprašykite, kas atsakingas už kokias užduotis)

6) Veiklos tvarkaraštis ir terminai:

Activity

Timeframe and (due) dates

Savęs vertinimas

Savianalizė

(turi būti pateikta ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki apsilankymo)

Pasirengimas kolegialių vertintojų vizitui

Kolegialus vizitas

Kolegialaus vertinimo ataskaita

Veiksmų planas ir patobulinimai

7) Kolegialaus vertinimo apimtis

- visa institucija
- institucijos dalys (nurodykite kurios, pvz., tam tikri skyriai, konkretus profesinio mokymo paslaugų teikimas / kitų susijusių paslaugų teikimas ir pan.):

Nurodykite:

8) Kolybės sritys, kurias reikia peržiūrėti

8.1) Kolegialiems vertintojams skirtų specialių vertinimo klausimų sąrašas (jei taikoma)

9) Kolegialių vertintojų sąrašas

	Name	Institution	E-mail
Kolegialaus vertinimo koordinatorius			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Specialios funkcijos			
Kolegialaus vertinimo proceso ekspertas			
Tarptautinis kolegialus vertintojas (jei taikoma)			

2. Teikėjo aprašymas

Šiame skirsnyje kolegialūs vertintojai turėtų apžvelgti, kokios profesinio rengimo ir mokymo paslaugos ir (arba) kitos paslaugos yra teikiamos. Turėtų būti paminėtos visos svarbios savybės.

Skyriuje turėtų būti:

- 2.1. Trumpas bendras siūlomų profesinio mokymo paslaugų aprašymas ir pakankamai informacijos apie tas jūsų institucijos dalis, kurios bus peržiūrimos (galima pridėti patvirtinamuosius dokumentus, pavyzdžiui, programas, mokymo planus, lankstinukus su paslaugų pristatymu ir pan.)
- 2.1. Informacija apie bendradarbiavimą su išorės suinteresuotaisiais subjektais ir vietos ir (arba) regiono bendruomene (pavyzdžiui, su įmonėmis praktinio mokymo tikslais, rengiant mokymo programas ar standartus, vykdam informavimo veiklą ir t. t.) (jei taikoma)
- 2.1. Trumpas aplinkos apibūdinimas (vietos ir (arba) regiono socialinė ir ekonominė padėtis, vietos ir (arba) regiono konkurencija, vietos ir (arba) regiono iššūkiai)
- 2.2. Informacija apie institucijos misiją, viziją, vertybes, strategiją, kokybės užtikrinimą ir plėtros pastangas, kurių buvo imtasi iki šiol
- 2.3. Statistinė informacija apie jūsų teikiamą profesinį mokymą ir mokymą / kitų susijusių paslaugų teikimą
- 2.4. Informacija apie jūsų socialinį, ekonominį ir kultūrinį kontekstą bei besimokančiųjų populiaciją

Atliekant tarptautinį kolegialų vertinimą, reikėtų pridėti švietimo ir mokymo sistemos schemą, kurioje būtų pažymėta ir paaiškinta jūsų paslaugų teikimo vieta sistemoje.

➔ **Patarimas:** Įsitinkite, kad kolegialūs vertintojai turi pakankamai informacijos apie tas jūsų institucijos dalis, konkrečias profesinio rengimo ir mokymo paslaugas ir kitas paslaugas, kurios turi būti peržiūrimos.

2.1 Nuostatų aprašymas

Daugiausiai 1 – 2 puslapiai

2.2 Misijos aprašymas

Daugiausiai 0.5 – 1 puslapis



Self-Report for the European Peer Review

--



2.3 Statistinė informacija apie paslaugą

Bendri duomenys	V	M	Nebinarinė	Viso
Mokymo ir (arba) mokymo personalo skaičius				
Vadovaujančias pareigas užimančių asmenų skaičius				
Kitų darbuotojų skaičius				
Bendras besimokančiųjų ir (arba) dalyvių skaičius				
Einamieji metai				
Ankstesni metai				
Prieš tai buvę metai				
Bendras sėkmingo mokymosi ir (arba) studijų baigimo rodiklis*				

* Bendras sėkmės ir (arba) baigimo rodiklis: sėkmingo baigimo ir (arba) baigimo procentinė dalis, lyginant su užsiregistravusiųjų mokymo programos ar proceso pradžioje skaičiumi (pavyzdžiui, jei tai yra neformaliojo ir savaiminio mokymosi proceso patvirtinimas, profesinio orientavimo procesas ir t. t.).

Užpildykite toliau pateiktą lentelę apie kiekvieną konkrečią studijų programą/programą/šaką/padalinį/profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikimo ar susijusių paslaugų tipą, kuris bus peržiūrimas. Jei reikia, pridėkite papildomų lentelių.

Duomenys pagal profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikimo ir kitų susijusių paslaugų teikimo tipą	V	M	Nebinarinė	Viso
Dėstytojų ir (arba) mokymo personalo skaičius				
Kitų darbuotojų skaičius				
Bendras besimokančiųjų ir (arba) dalyvių skaičius				
Einamieji metai				
Ankstesni metai				
Prieš tai buvę metai				
Bendras sėkmingo mokymosi ir (arba) studijų baigimo rodiklis*				

Duomenys pagal profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikimo ir kitų susijusių paslaugų teikimo tipą	V	M	Nebinarinė	Viso
Dėstytojų ir (arba) mokymo personalo skaičius				
Kitų darbuotojų skaičius				
Bendras besimokančiųjų ir (arba) dalyvių skaičius				
Einamieji metai				
Ankstesni metai				
Prieš tai buvę metai				
Bendras sėkmingo mokymosi ir (arba) studijų baigimo rodiklis*				

Duomenys pagal profesinio rengimo ir mokymo paslaugų teikimo ir kitų susijusių paslaugų teikimo tipą	V	M	Nebinarinė	Viso
Dėstytojų ir (arba) mokymo personalo skaičius				
Kitų darbuotojų skaičius				
Bendras besimokančiųjų ir (arba) dalyvių skaičius				
Einamieji metai				
Ankstesni metai				
Prieš tai buvę metai				
Bendras sėkmingo mokymosi ir (arba) studijų baigimo rodiklis*				

2.4 Informacija apie kontekstą ir besimokančiuosius

Pateikite kokybinę informaciją ir kiekybinius duomenis (jei įmanoma / yra) apie savo ir besimokančiųjų kontekstą:

- Regiono ir darbo rinkos socialines ir ekonomines charakteristikas.
- Besimokančiųjų socialinės ir ekonominės charakteristikos: kvalifikacijos lygis, amžius, socialinis ir (arba) kultūrinis kapitalas, socialinė ir ekonominė kilmė, įskaitant informaciją apie besimokančiuosius migrantų kilmės ir besimokančiuosius, turinčius specialiųjų poreikių (fizinių, psichologinių, mokymosi sutrikimų ir pan.), jei taikoma.
- Informacija apie tėvus (jei taikoma atsižvelgiant į peržiūrimos paslaugos rūšį): išsilavinimo lygis, pajamos, tėvų socialinis ir (arba) kultūrinis kapitalas.

Daugiausiai 1-2 puslapiai

2.5 Organizacinė schema

2.6 Švietimo ir mokymo sistemos schema (tarptautiniams kolegaliems vertinimams)

3. Kokybės užtikrinimas ir (arba) kokybės valdymas

Šioje dalyje apžvelkite savo institucijos kokybės užtikrinimo politiką, struktūras ir atsakomybę bei šiuo metu vykdomą veiklą ir tobulinimo priemones. Jei turite kokybės valdymo sistemą, trumpai paaiškinkite, kaip ji veikia.

Taip pat apžvelkite svarbiausius jūsų renkamus duomenis (įskaitant jų rinkimo būdus: pavyzdžiui, „besimokančiųjų pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis, pusmetinė internetinė apklausa“).

Galiausiai pateikite trumpą bendrą savo profesinio mokymo paslaugų kokybės vertinimą.

➔ **Patarimas:** Įsitikinkite, kad duomenys, kuriuos naudosite vertindami kokybės sritis, yra aprašyti.

- 3.1 Kokybės užtikrinimo ir plėtros politika
- 3.2 Kokybės užtikrinimo veikla ir tobulinimo priemonės (įskaitant kokybės valdymo sistemą ir gautų bei naudojamų duomenų apžvalgą)
- 3.3 Bendras profesinio mokymo+ ir kitų susijusių paslaugų teikimo kokybės vertinimas

Daugiausiai 2 -3 puslapiai

4. Savęs vertinimas/ savianalizė (neprivaloma)

Jei rengdamiesi kolegialiam vertinimui atlikote specialų savęs vertinimą / savianalizę, trumpai aprašykite šį procesą ir jo rezultatus.

Aprašant visą savęs vertinimo / savianalizės procesą, turėtų būti apibendrintai nurodyti savęs vertinimo tikslai, atsakingi ir dalyvavę asmenys, taikyta procedūra ir metodai bei terminai.

Tada taip pat turėtų būti pateikti pagrindiniai savęs vertinimo rezultatai.

Neprivaloma: pateikite apmąstymus šiais klausimais: Kas pavyko gerai? Kas nepavyko? Kokios pamokos buvo išmoktos? Kokie buvo netikėti ir (arba) nenumatyti rezultatai ir patirtis? Kaip galima patobulinti savęs vertinimo procedūrą?

➔ **Patarimas:** nekartokite 3 skyriuje pateiktos bendrosios kokybės politikos ir priemonių, bet prireikus jomis remkitės (pvz., kai naudojami apklausų, kurios reguliariai atliekamos pagal kokybės valdymo sistemą, duomenys).

4.1 Savęs vertinimo aprašymas

4.2 Pagrindiniai savęs vertinimo rezultatai

Daugiausiai 2 puslapiai

4.3 Neprivaloma: reflektyvus pareiškimas

Daugiausiai 1 puslapis

5. Kokybės sričių vertinimas

Tai yra savianalizės suvestinės „širdis“. Šioje dalyje turėtų būti pateikta visa informacija, reikalinga kolegialiams vertintojams pasirengti ir atlikti tarpusavio vertinimą.

- Kiekvieną kokybės sritį įvertinkite atskirai (ne daugiau kaip 1-1,5 puslapio kiekvienai kokybės sričiai. Sutelkite dėmesį į kokybės srities vertinimą, o ne į profesinio mokymo paslaugų teikimo ar kitų susijusių paslaugų kokybę apskritai. Ši informacija jau pateikta 3.3 punkte).
- Kiekvienai kokybės sričiai reikėtų apžvelgti bent 2 kriterijus.
- Kiekvieno kriterijaus atveju reikėtų apibendrinti stipriąsias ir tobulintinas sritis. Pagrįskite savo vertinimus ir trumpai nurodykite įrodymų šaltinius, kuriais grindžiate savo vertinimą.
- Reikėtų nurodyti tobulinimo priemones (planuojamas ir įgyvendinamas).
- Reikėtų suformuluoti vertinimo klausimus kolegialiams vertintojams (rekomenduojama).

5.1 Kokybės sritis 1 (nurodyti, kuri)

Stipriosios pusės ir tobulintinos sritys pagal kriterijus (įskaitant įrodymų šaltinius)

Kriterijus 1:

...

Kriterijus 2 ir t. t.:

...

Gerinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos)

Vertinimo klausimai kolegialiams vertintojams (rekomenduojama)

5.2 Kokybės sritis 2 (nurodyti, kuri)

Stipriosios pusės ir tobulintinos sritys pagal kriterijus (įskaitant įrodymų šaltinius)

Kriterijus 1:

...

Kriterijus 2 ir t. t.:



Self-Report for the European Peer Review

...

Gerinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos)

Vertinimo klausimai kolegialiems vertintojams (rekomenduojama)

5.3 Kokybės sritis 3 ir t. t.

➔ Priminimas: **Ar tikrai norite peržiūrėti daugiau nei dvi kokybės sritis? ;)**

6. Priedai

Priedo dokumentai, kurie padės kolegialiems vertintojams susidaryti išsamų ir tinkamą įspūdį apie 1) siūlomą paslaugą ir 2) kokybės sritis, kurias reikia peržiūrėti. Nuorodos į šiuos dokumentus padės jums išlaikyti trumpą ir glaustą savianalizės suvestinę.

➔ Tačiau įsitikinkite, kad vien tik savianalizės suvestinė išlieka pakankamu ir tinkamu šaltiniu kolegialiam vertinimui.

Pateikite dokumentų sąrašą:

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5

6.6 Ir t. t.

➔ **Patarimas:** Užpildę savianalizės suvestinę, ištrinkite visus paaiškinimus ir patarimus - taip suvestinė bus taupesnė ir lengviau skaitoma.

PATARIMAI KOLEGOMS, KAIP ATLIKTI VEIKSMINGĄ TARPUSAVIO VERTINIMĄ.

Bendravimas ir interviu

Toliau pateikiame svarbių patarimų, kaip elgtis pokalbio metu ir apskritai bendraujant kolegialių vertintojų komandoje ir su kolegialiu vertinime dalyvaujančiais asmenimis, sąrašą.

- Stenkitės būti smalsūs, atviri ir priimantys, siekite supratimo, neskubėkite interpretuoti ar vertinti.
- Vartokite tinkamą terminologiją.
- Užmegzkite akių kontaktą, laikykitės atviros ir draugiškos laikysenos, aktyviai klausykitės ir rodykite susidomėjimą.

Interviu metu

- Užduokite trumpus klausimus, kad pašnekovas galėtų kuo daugiau kalbėti.
- Kalbėkite trumpai ir aiškiai, naudokite tylą ir pauzes, nepertraukinėkite pašnekovo minčių.
- Įsitikinkite, kad teisingai supratote, klausdami dar kartą (pvz., Ar teisingai supratau?).
- Prašykite pateikti faktų ir pavyzdžių, ypač kai atsakymai yra pernelyg bendro pobūdžio.
- Sekite pagrindinę temą, grįžkite prie pagrindinės temos.
- Pokalbį baigkite laiku.
- Leiskite užduoti kritiškus klausimus, susijusius su interviu arba tarpusavio vertinimu.
- Užsirašykite pastabas ir kritiškus komentarus.

Reflektyvus ir konstruktyvus grįžtamasis ryšys

Kai vizito pabaigoje kolegialūs vertintojai turi pateikti preliminarius atsiliepimus profesinio mokymo institucijos vadovybei ir atstovams, svarbu aiškiai laikytis konstruktyvaus grįžtamojo ryšio metodo, kaip aprašyta toliau.

- skatina refleksiją kaip grįžtamojo ryšio teikėjo ir gavėjo dialogo dalį. Abi šalys dalyvauja stebėdamos, mąstydamos, pranešdamos ir reaguodamos.
- dėmesys sutelkiamas į procesus, o ne į asmenį. Nurodo tai, ką asmuo daro, o ne tai, ką mes manome, kad jis (ji) yra.
- yra aprašomojo, o ne vertinamojo pobūdžio. Vengiant vertinamosios kalbos, sumažėja poreikis asmeniui reaguoti gynybiškai.
- yra konkretus, o ne bendras.
- skatina apmąstyti strategijas ir mokinių ar stebėtojo reakcijas į konkrečią strategiją.
- yra nukreipta į elgesį ir (arba) veiksmus, kuriuos gavėjas turi galimybę pakeisti.
- atsižvelgia į grįžtamojo ryšio gavėjo ir teikėjo poreikius.
- yra prašoma, o ne primetama. Grįžtamasis ryšys yra naudingiausias, kai jo gavėjas aktyviai siekia gauti grįžtamąjį ryšį ir gali jį aptarti palankioje aplinkoje.
- apima dalijimąsi informacija, o ne patarimų teikimą, paliekant asmeniui laisvę keistis pagal asmeninius tikslus ir poreikius.
- atsižvelgiama į tai, kiek informacijos gavėjas gali panaudoti, o ne į tai, kiek stebėtojas norėtų suteikti. Apkraunant asmenį grįžtamoju ryšiu, sumažėja tikimybė, kad informacija bus veiksmingai panaudota.
- reikia palaikančių, konfidencialių santykių, grindžiamų pasitikėjimu, sąžiningumu ir nuoširdžiu rūpesčiu.