



**KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PRIEŽIŪROS VYKDYMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vilnius

Vadovaudamasis Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. lapkričio 8 d. įsakymo Nr. V-1244 redakcija) „Dėl Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintos Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo 15.9. ir 75.1. punktais:

1. T v i r t i n u asmens įgytų kompetencijų vertinimo priežiūros vykdymo tvarkos aprašo naują redakciją (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u iki paskutinės kiekvieno mėnesio dienos parengti kito mėnesio asmens įgytų kompetencijų vertinimo priežiūros vietoje vykdymo grafiką, numatant, kad ne mažiau kaip 30 procentų visų patikrų per mėnesį atliekama profesinio mokymo teikėjų arba įstaigų, kurios vykdo asmens įgytų kompetencijų vertinimus, siekiant įgyti motorinių transporto priemonių kroviniams ir keleiviams vežti vairuotojo kvalifikacijai įgyti.

3. P a s k i r i u už įsakymo vykdymo kontrolę atsakinga direktoriaus pavaduotoją Rasą Šavareikaitę.

Direktorius

Tadas Tamošiūnas

PATVIRTINTA

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus
<registravimoDataIlga> įsakymu Nr. <registravimoNr>

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 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15 „Dėl asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. lapkričio 8 d. įsakymo Nr. V-1244 redakcija).

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 Centrui teikiamus duomenis;

7.3. vykdant kompetencijų vertinimo priežiūrą vietoje.

8. Kompetencijų vertinimo priežiūra vykdoma vietoje:

8.1. pagal Centro direktoriaus patvirtintą priežiūros vykdymo grafiką;

8.2. vykdant planinę ir (ar) neplaninę priežiūrą.

9. Planiniai patikrinimai vykdomi:

9.1. pagal iš anksto sudarytą metinį planą, kuris Centro direktoriaus kasmet tvirtinamas iki einamųjų metų sausio 10 d. ir pagal poreikį atnaujinamas iki einamųjų metų liepos 10 d.

9.2. informavus raštu tikrinamą subjektą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

10. Planiniai patikrinimai planuojami vadovaujantis šiais kriterijais:

10.1. profesinio mokymo teikėjas ar įstaiga nebuvo tikrintas arba praėjo ilgas laikotarpis nuo paskutinio patikrinimo;

10.2. didelė veiklos apimtis (vertinamųjų skaičius, vykdomų vertinimų intensyvumas);

10.3. geografiniu principu, siekiant užtikrinti asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo stebėseną apimant įvairius Lietuvos regionus.

11. Neplaniniai patikrinimai atliekami:

11.1. pagal Centro direktoriaus patvirtintą patikrų grafiką;

11.2. neinformavus profesinio mokymo teikėjo arba įstaigos apie patikrinimą.

12. Sprendimai dėl neplaninių patikrinimų priimami:

12.1. gavus skundą ar informaciją iš suinteresuoto asmens ar institucijos;

12.2. viešojoje erdvėje pasirodžius informacijai apie galimus pažeidimus;

12.3. nustačius neatitikimus dokumentuose ar vykdomoje veikloje, vykdant planinę patikrą;

12.4. jei ankstesnio patikrinimo metu buvo nustatyta pažeidimų;

12.5. jei pakartotinai patikrinus nustatoma, kad profesinio mokymo teikėjas nepašalino nustatytų pažeidimų ar neįgyvendino pateiktų rekomendacijų;

12.6. dėl ribotų resursų taikant atsitiktinės atrankos principą, kai galima suderinti vienu metu kelias patikras.

13. Kompetencijų vertinimo priežiūros vykdymo vietos ir prioritetai nustatomi vadovaujantis planinės ir neplaninės priežiūros vykdymo kriterijais bei atsižvelgiant į kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo duomenis.

14. Kompetencijų vertinimo patikrinimų apimtis nustatoma atsižvelgiant į turimus žmogiškuosius ir laiko išteklius, planinių ir neplaninių patikrinimų poreikį, užtikrinant proporcingą ir efektyvų jų paskirstymą.

15. Patikrinimą atliekantys darbuotojai turi būti susipažinę ir išanalizavę profesinio mokymo teikėjo ar įstaigos interneto svetainėje skelbiamą informaciją ir duomenis, susijusius su asmens įgytų kompetencijų vertinimu bei gali naudotis prieinamose švietimo duomenų bazėse ir registruose esančiais duomenimis.

16. Profesinio mokymo teikėjo ar įstaigos asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo patikrinimą atlieka ne mažiau kaip du Centro darbuotojai.

17. Analizuojant kompetencijų vertinimo duomenis ir vertinant profesinio mokymo įstaigų, profesinio mokymo teikėjų teikiamus su kompetencijų vertinimu susijusius duomenis:

17.1. vertinama, ar profesinio mokymo įstaiga, profesinio mokymo teikėjas skelbia asmens įgytų kompetencijų vertinimo grafikus savo interneto svetainėje, kaip tai numato Aprašo 18.3 punktas (pildomas Tvarkos aprašo 1 priedas);

17.2. 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);

17.3. 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;

17.4. vertinama, ar profesinio mokymo teikėjai, profesinio mokymo įstaigos kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo laikantis teisės aktų.

18. Atliekant, kompetencijų vertinimo vykdymą vietoje, patikrą (planinę ir neplaninę):

18.1. kompetencijų vertinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai privalo turėti asmens dokumentą bei Centro direktoriaus įsakymą, kuriuo yra paskirti vykdyti priežiūrą, ir būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus;

18.2. 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;

18.3 atsakingas už asmens įgytų kompetencijų vertinimo koordinavimą Centro darbuotojas atsako už pateikto protokolo formos registravimą ir saugojimą iki kol baigsis dokumento saugojimo laikas.

19. Kompetencijų vertinimo priežiūros vietoje metu nustatčius, kad vertinimo vietoje nėra tinkamai pasirengta organizuoti kompetencijų vertinimą, kompetencijų vertinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai:

19.1. surašę patikros protokolą su nustatytais neatitikimais supažindina kompetencijų vertinimą vykdančią profesinio mokymo teikėją arba įstaigą ir aptaria kompetencijų vertinimo proceso tobulinimo aspektus;

19.2. identifikavę LTKS II–V lygio kvalifikacijų kompetencijų vertinimo vykdymo neatitikimus, gali priimti sprendimą sustabdyti vykstantį kompetencijų vertinimą;

19.3. identifikavę pasikartojančius LTKS IV–V lygio kvalifikacijų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo vykdymo neatitikimus, gali informuoti Kompetencijų vertinimo centrą su siūlymu nutraukti sutartį dėl atitinkamos kvalifikacijos kompetencijų vertinimo.

20. Patikrinimo metu Centro darbuotojai, atliekantys patikrą, gali:

20.1. laisvai įeiti į vietą arba patalpą, kurioje vyksta asmens įgytų kompetencijų vertinimas;

20.2. gauti iš tikrinamo subjekto patikrinimui atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus, kuriuos privaloma rengti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

20.3. daryti dokumentų kopijas; gauti paaiškinimus žodžiu ir (ar) raštu iš tikrinamo subjekto atsakingų asmenų;

20.4. bendrauti su profesinio mokymo teikėjo arba įstaigos administracijos nariais, taip pat kitais asmenimis (vertinamaisiais, darbuotojais), siekdami išsiaiškinti faktinius duomenis;

20.5. fiksuoti nustatytus neatitikimus techninėmis priemonėmis (fotografuoti, daryti ekrano kopijas ar kitus fiksavimo veiksmus), laikydamiesi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

21. Analizuojant ir vertinant kompetencijų vertinimo rezultatų duomenis:

21.1. rengiamos kompetencijų vertinimo rezultatų statistinės analizės ataskaitos pagal profesinio mokymo įstaigas, profesinio mokymo teikėjus, kvalifikacijas / mokymo programas ir jos lygius;

21.2. rengiamos individualios kiekvienos kvalifikacijos / mokymo programos teorinės dalies (žinių) vertinimo apžvalgos.

22. Informacija apie kompetencijų vertinimo priežiūros rezultatus naudojama kompetencijų vertinimo kokybės gerinimui, metodinei veiklai, ir viešosioms ataskaitoms rengti.

23. Ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį parengiama apibendrinta pažyma apie ataskaitinį laikotarpį vykdytą kompetencijų vertinimo priežiūrą.

24. Apie priežiūros vykdymo metu nustatytus pažeidimus informacija teikiama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai. Profesinio mokymo įstaigai ar profesinio mokymo teikėjui nevykdant Centro pateiktų rekomendacijų arba pakartotinai nustatčius

pažeidimus, Centras informuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministeriją ir licencijuotos veiklos priežiūrą vykdančią instituciją apie susidariusią situaciją.

IV SKYRIUS

PRIEŽIŪRĄ ATLIEKANČIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. pagal savo kompetenciją konsultuoti profesinio mokymo įstaigas, profesinio mokymo teikėjus;

25.2. lankytis kompetencijų vertinimo vietose, stebėti kompetencijų vertinimo vykdymą, vykdytojų, vertinimo komisijos darbą;

25.3. daryti išvadas, teikti rekomendacijas;

25.4. siūlyti profesinio mokymo įstaigoms, profesinio mokymo teikėjams galimus probleminių klausimų sprendimų būdus;

25.5. stebint, kaip kompetencijų vertinimas vykdomas vietoje, gauti susipažinimui iš profesinio mokymo įstaigos, profesinio mokymo teikėjo dokumentus, reikalingus priežiūrai vykdyti.

26. Priežiūrą atliekantis darbuotojas, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

26.1. vadovautis etiškumo, teisingumo ir geranoriškumo principais;

26.2. iškilus sudėtingai situacijai, tirti ją atsakingai, renkant informaciją iš kelių patikimų šaltinių;

26.3. priežiūrą vykdyti netrikdant profesinio mokymo įstaigų, profesinio mokymo teikėjų tiesioginio darbo arba kompetencijų vertinimo proceso;

26.4. neviešinti priežiūros metu gautos informacijos tiek, kiek to reikalauja situacijos sprendimas;

26.5. priežiūrą vykdyti kiek įmanoma tobulinant kompetencijų vertinimo kokybę.

V SKYRIUS

TIKRINAMO PROFESINIO MOKYMO TEIKĖJO IR (ARBA) ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Tikrinamo profesinio mokymo teikėjo ir (arba) įstaigos teisės:

27.1. gauti konsultaciją ar kitą informaciją asmens įgytų kompetencijų vertinimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų taikymo klausimais (kiek tai netrukdo siekti patikrinimo tikslų);

27.2. reikalauti, kad priežiūrą vykdančias asmuo prisistatytų ir pateiktų dokumentus, patvirtinančius savo įgaliojimus;

27.3. susipažinti su sprendimu atlikti neplaninį patikrinimą;

27.4. dalyvauti patikrinimo metu tikrinant faktines aplinkybes;

27.5. susipažinti su surinkta informacija;

27.6. neteikti dokumentų, jeigu tuos pačius dokumentus jis yra pateikęs kitam veiklos priežiūrą atliekančiam subjektui. Atsisakydamas teikti dokumentus, profesinio mokymo teikėjas ir (arba) įstaiga turi raštu nurodyti, kokiam priežiūrą atliekančiam subjektui šie dokumentai yra pateikti;

27.7. kreiptis į Centrą dėl priežiūrą vykdančių asmenų įgaliojimų viršijimo ar kitų neteisėtų veiksmų;

27.8. profesinio mokymo teikėjas ir (arba) įstaiga turi teisę apskusti priežiūrą vykdančių Centro darbuotojų pateiktą patikrinimo rezultatus Centro direktoriui arba Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministru, arba kitų įstatymų, reglamentuojančių ginčų, kylančių iš administracinių teisinių santykių, nagrinėjimą, nustatyta tvarka išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijai, arba administraciniam teismui.

28. Tikrinamo profesinio mokymo teikėjas ir (arba) įstaiga pareigos:

28.1. įsileisti prisistačiusius asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo priežiūrą atliekančius asmenis į veiklos vykdymo vietą, patalpas ir sudaryti sąlygas jų darbui;

28.2. netrukdyti atlikti patikrinimo veiksmų;

28.3. paprašius, teikti paaiškinimus žodžiu ir (ar) raštu;

28.4. paprašius pateikti patikrinimui atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus arba jų kopijas;

28.5. teikti teisingą ir išsamią informaciją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

**ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ 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)

Asmens įgytų kompetencijų vertinimo
 priežiūros vykdymo tvarkos aprašo
 2 priedas

**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"/> Planinė patikra <input type="checkbox"/> Neplaninė patikra
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 eigos prižiūrai 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 47 punktą)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
6.	Ar patalpoje yra bent vienas	<input type="checkbox"/> Taip	

	atsarginis kompiuteris?	<input type="checkbox"/> Ne	
7.	Ar asmenys informuojami pagal teorinės dalies kompetencijų vertinimo vykdymo instrukcijos 7.2.6 punktą ? (vertinama, jei patikra atliekama nuo kompetencijų vertinimo pradžios)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
8.	Ar įgyvendinamas Aprašo 49 punktas (jei taikomas)?	<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 eigos 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"/> Planinė patikra <input type="checkbox"/> Neplaninė patikra
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 protokolai atitinka Aprašo 46 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 39 punktą?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
8.	Ar vertinamųjų grupė neviršija 15	<input type="checkbox"/> Taip	

	asmenų?	<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 47 punktą) .	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
13.	Ar vertinimas vykdomas 10 kalendorinių dienų laikotarpiu po teorinės dalies (žinių) testo? (vadovaujantis Aprašo 36 punktu, išskyrus atvejį, kai praktinės dalies vertinime pretenduotų dalyvauti 1–5 asmenys. Tokiu atveju praktinės dalies vertinimo vykdymo laikotarpis gali būti pratęsiamas iki 20 darbo dienų).	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
14.	Ar įgyvendinamas Aprašo 49 punktas (jei taikomas)?	<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.	Įsakymas dėl komisijos sudarymo, komisijos narių nešališkumo deklaracijos
5.	Komisijos vertinimo lentelės
6.	Kompetencijų vertinimo užduotis

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)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras 193135687, Viršuliškių g. 103, LT-07196 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PRIEŽIŪROS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-22 Nr. V1-2026-132
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Tamošiūnas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	TADAS TAMOŠIŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-22 16:02:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-22 16:02:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-25 18:48:51 – 2028-01-24 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-22 16:07:06)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-22 16:07:07 DBSIS