

## KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS NEFORMALIOJO IR SAVAIMINIO MOKYMOSI BEI SAVIŠVIETOS BŪDU ĮGYTŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimas ir kompetencijų pripažinimas Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijoje (toliau – kolegija) vykdomas pagal žemiau aprašytą tvarką, numatančią reikalavimus, procedūras ir jų dokumentavimą. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka (toliau – tvarka) parengtas vadovaujantis:

1.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 17 str. 2 punktu ir 39 str. 1 punktu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804).

1.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo aukštosiose mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 152-7763).

1.3. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (Žin., 1998, Nr.66-1909).

1.4. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (Žin., 2009, Nr. 54-2140, 61, 101).

1.5. Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais: Statutu, Studijų rezultatų įskaitymo kolegijoje tvarka.

2. Tvarka taikoma asmenims, pageidaujantiems įvertinti ir/ar pripažinti neformaliuoju ir savaiminiu bei savišvietos būdu įgytus mokymosi pasiekimus ir/ar kompetencijas.

3. Bendrieji neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo principai: prieinamumas, lankstumas, skaidrumas ir objektyvumas, prilyginamumas, savanoriškumas.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Ankstesnio mokymo/si vertinimas** – sisteminis mokymosi akreditavimas, nustatant, ar ankstesnio mokymosi pasiekimai galėtų būti pripažinti studijų kreditams gauti. Jis atliekamas savaiminio neformaliojo mokymosi rezultatus lyginant su reikalavimais, keliamais studijų dalyko apraše.

**Ankstesnis mokymas/is, neformalus ir savaiminis mokymas/is** – mokymasis už formaliojo mokymo institucijų ribų, t.y. mokymasis per darbo patirtį, mokymai darbo vietoje, parengiamieji kursai, seminarai, savarankiškas mokymasis, atliekant savanorišką darbą ir mokymasis per veiklą bendruomenėje. Neformalus ir savaiminis mokymosi pasiekimų vertinimas ir pripažinimas yra pretendento savarankiška veikla, padedanti asmenims integruotis ar integruotis į formaliojo švietimo sistemą, darbo veiklą, visuomeninį gyvenimą.

**Formalusis švietimas** - valstybės reglamentuojamas ir kontroliuojamas lavinimasis, mokymasis ir studijos, kurias sėkmingai baigusieji gauna valstybės pripažįstamą diplomą arba pažymėjimą.

**Kompetencijų vertinimo ir pripažinimo komisija** – Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta atitinkamo fakulteto akademinė darbuotojų ir veiklos ekspertų grupė, vykdanči pretendentą neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą.

**Kompetencija** – mokėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma.

**Konsultacija** – procedūra, kurios metu pretendentui detalčiai pristatoma kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procedūra, paaiškinama, kaip parengti mokymosi pasiekimų aplanką, atsakoma į pretendento klausimus apie kompetencijų vertinimo ir pripažinimo organizavimą ir vykdymą.

**Konsultantas** – asmuo, padedantis pretendentai pasiręsti mokymosi pasiekimų aplanką.

**Kvalifikacija** – įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas mokėjimas ir teisė verstis tam tikra profesine veikla.

**Mokymosi pasiekimas** – tai ką asmuo įgyja, sužino, išmoka įvairiose mokymosi aplinkose ir kas tampa asmeniniu ar profesiniu charakteristikų raiška.

**Mokymosi pasiekimų aplankas** (*portfolio*) – neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje ir savaiminiu bei savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo dokumentų rinkinys, kurį sudaro: pretendento gyvenimo aprašymas, prašymas dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo, sutartis, profesinės patirties, žinių, gebėjimų, įgūdžių, mokymosi pasiekimų dokumentai (jų kopijos), kompetencijų įvertinimo ir dalykų įskaitymo kortelė, apeliacinės komisijos nuomonė.

**Neformalusis mokymasis** – mokymasis pagal neformaliojo mokymosi programas (kursuose, seminaruose, stažuotėse), kurio pabaigoje išduodamas pažymėjimas.

**Neformalusis švietimas** – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas.

**Pažymėjimas** – įstatymų nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis asmens mokymosi rezultatus: švietimo programos, švietimomodulio baigimą, išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijos įgijimą.

**Pretendentas** – asmuo, pageidaujantis, kad būtų pripažintos bei įvertintos neformaliojo ir savaiminiu bei savišvietos būdu įgytos kompetencijos.

**Savaiminis mokymasis** – tai natūralus, kiekvieną dieną vykstantis, patirtinis, savarankiškas mokymasis darbinėje aplinkoje neapmokamame ir savanoriškame darbe laisvalaikio metu, kuris nėra iš anksto suplanuotas ar apgalvotas, tikslingas ar specialiai organizuotas.

**Savišvieta** – nuolatinis savarankiškas mokymasis, kuris remiasi asmens iš įvairių šaltinių gaunamomis žiniomis ir jo praktine patirtimi.

**Studijų pažymėjimas** – pažymėjimas, išduotas asmenims Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka – baigusiems laipsnio nesuteikiančias studijų programas arba baigusiems atskirus studijų dalykus ar modulius, skirtus praktinei veiklai pasiręsti, arba pripažinus asmens profesinę patirtį ir turimas kompetencijas, reikalingas tam tikrai veiklai atlikti. Studijų pažymėjimas patvirtina pasiektus studijų rezultatus.

**Studijų rezultatai** – studijų metu įgytų žinių ir gebėjimų visuma, kurios apimtis apibrėžiama kreditais, o lygis įvertinamas pažymiu.

**Vertintojas** – tai studijų dalyko dėstytojas ir/ar specialistas vertinantis pretendento mokymosi pasiekimus ir nustatantis jo atitikmenį studijų dalyko rezultatams.

**BSI** - bazinė socialinė išmoka.

5. Ši tvarka taikoma:

Asmenims nestudijuojantiems pagal formalią koleginių studijų programą ir siekiantiems neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų formalizavimo.

6. Pretendentais gali būti šie turintys ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą asmenys:

- neturintys aukštojo išsilavinimo toje srityje, kurioje dirba ne mažiau negu 3 metus;
- jau įgiję aukštąjį išsilavinimą, ir dirbantys ne pagal suteiktą kvalifikaciją;
- dėl įvairių priežasčių nutraukę kolegines arba universitetines studijas.

7. Mokymosi pasiekimams vertinti gali būti taikomi šie teorinių žinių ir praktinių įgūdžių vertinimo metodai: pokalbis, mokymosi pasiekimo aplankas, testavimas, veiklos vertinimas darbo vietoje, stebėjimas, savianalizė teikiant refleksiją ir kt.

## II. NEFORMALIOJO IR SAVAIMINIO MOKYMOSI BEI SAVIŠVIETOS BŪDU ĮGYTŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO ORGANIZAVIMAS

8. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą sudaro šios pagrindinės procedūros: pretendentų konsultavimas, įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažintų kompetencijų įforminimas.

9. Pretendentų konsultavimas.

10. Prieš pradėdant neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procesą, pretendentas raštu kreipiasi į Kolegijos Informacinį centrą (toliau - IC), užpildo registracijos formą (1 priedas) ir už dokumentų priėmimą bei konsultacijas sumoka Kolegijos direktoriaus įsakymu nustatytą registracijos mokestį.

11. Pretendentas IC pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą (2 priedas) įvertinti mokymosi pasiekimus ir pripažinti kompetencijas pagal pasirinktą studijų programą;

11.2. gyvenimo aprašymą (3 priedas);

11.3. turimą išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (originalai);

11.4. neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų įrodymus: pažymėjimus ir pažymas, darbdavio, klientų, kolegų atsiliepimus, rekomendacijas, veiklos įrodymus;

11.5. dokumentų registracijos mokesčio kvitą.

12. Už neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo organizavimą Kolegijoje atsakingas IC darbuotojas nurodo fakultetą / katedrą, kurioje bus vykdomas vertinamas ir kompetencijų pripažinimas. Katedros vedėjas informuoja pretendentą apie tai, kokios yra mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo galimybės, konsultuoja pretendentą apie vertinimo procedūros eigą, teikia informaciją apie vertinimo kriterijus ir metodus, planuoja vertinimo procesą.

13. Katedros vedėjas / konsultantas informuoja pretendentą apie tai, kaip paruošti mokymosi pasiekimų aplanką, kokia forma pateikti informaciją apie pasiekimus, pasirengti vertinimui kitais metodais, pvz. pokalbiu, testu ir kt. Teikiamos konsultacijos registruojamos nustatytos formos (4 priedas) žurnale;

14. Konsultavimas, pasirengimas vertinimui ir vertinimo procesas vyksta du kartus per metus.

15. Vienai konsultacijai skiriama 1 akademinė valanda.

16. Tarp pretendento ir Kolegijos sudaroma kompetencijų vertinimo sutartis (5 priedas), kurioje apibrėžiami abiejų šalių įsipareigojimai.

17. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų ir kompetencijų vertinimą vykdo Kompetencijų vertinimo ir pripažinimo komisija (toliau - komisija). Kiekvienai kompetencijai vertinti turi būti naudojami ne mažiau nei 3 vertinimo metodai.

18. Įgytų kompetencijų vertinimas.

18.1. Kompetencijų vertinimą ir pripažinimą vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta 5 asmenų Komisija, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai.

18.2. Komisija analizuoja pateiktų dokumentų turinį ir nusprendžia, kokiais metodais bus vertinami neformaliojo įgyti mokymosi pasiekimai, kompetencijos, ir apie tai informuoja pretendentą.

18.3. Komisija vykdo neformaliojo būdu įgytų kompetencijų vertinimą ir dokumentavimą (6-11 priedai).

18.4. Komisija įvertina ir pripažįsta kompetencijas per 20 darbo dienų (esant būtinybei šis terminas vieną kartą gali būti pratęstas tokiam pačiam laikui) ir parengia galutinę vertinimo ataskaitą (12 priedas) kurioje pateikia išvadą - pripažinti arba nepripažinti neformaliojo būdu įgytas kompetencijas.

19. Pripažintų kompetencijų įforminimas.

19.1. Pripažinti kompetencijų vertinimo rezultatai yra įskaitomi kaip studijų pasiekimai ir įrašomi Studijų rezultatų įskaitymo kortelėje (13 priedas), vadovaujantis Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos 2006 m. lapkričio 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1-53 „Dėl studijų rezultatų įskaitymo tvarkos patvirtinimo“;

19.2. Studento laisvai pasirenkami dalykai įskaitomi be apribojimų;

19.3. Baigiamasis darbas ir/ar baigiamasis egzaminas negali būti įskaitomi;

19.4. Įskaitoma ne daugiau nei 50 proc. ketinamos studijuoti pagrindinių studijų programos apimties;

19.5. Katedros vedėjas parengia įskaitymo dokumentus (studijų rezultatų įskaitymo kortelę (13 priedas)).

19.6. Įskaitymo kortelės pateikiamos tvirtinimui Kolegijos direktoriaus pavaduotojai

akademinei veiklai.

19.7. Katedros vedėjas supažindina pretendenta su Komisijos sprendimu ir vertinimo rezultatais.

19.8. Studijų administratorius parengia ir pretendentui išduoda studijų pažymėjimą.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Pretendentas turi teisę pateikti apeliaciją dėl neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo. Jei asmuo nesutinka su Komisijos sprendimu, jis turi teisę per 5 dienas nuo atsakymo gavimo dienos pateikti apeliaciją Kolegijos direktoriui.

20.1. Apeliacijoms dėl kompetencijų vertinimo ir pripažinimo nagrinėjimui Kolegijos direktorius remiantis katedros vedėjo teikimu sudaro Apeliacinę komisiją, susidedančią iš 3 narių. Į komisiją įeina vienas katedros vedėjo paskirtas studijų programos komiteto narys, studijų programos dėstytojas ir katedros vedėjo pavaduotojas.

20.2. Jei apeliacijos svarstymo metu numatyta kviesti asmenį, apeliacijos svarstymo laikas ir vieta paskelbiami prašymo apeliacijai pateikimo metu. Pretendentui negali atstovauti kitas asmuo.

20.3. Apeliacinės komisijos posėdis vyksta kolegijos patalpose.

20.4. Apeliacinė komisija gautą skundą išnagrinėja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų ir pateikia raštišką atsakymą skundą pateikusiam pretendentui.

20.5. Apeliacinės komisijos sprendimas įforminamas posėdžio protokolu, kurį pasirašo visi Apeliacinės komisijos nariai. Apeliacinė komisija įrašo naują vertinimą (jeigu jis yra keičiamas). Prie vertinimo pasirašo visi Apeliacinės komisijos nariai.

21. Už kompetencijų vertinimą ir pripažinimą yra imamas Kolegijos direktoriaus įsakymu nustatyto dydžio mokestis, kurį sudaro:

21.1. Įmoka už prašymo dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procedūroje nagrinėjimą, taip pat Kolegijos pasirengimą vertinimo procedūrai; ši įmoka yra ne didesnė nei 1 BSI dydis;

21.2. Įmoka už kompetencijos (kompetencijų) vertinimą, kuri priklauso nuo pretendento neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytos kompetencijos (kompetencijų) ir studijų rezultatų atitikties apimties, už vieną studijų kreditą taikant įmoką, išreiškiamą BSI dydžiu. Ši įmoka neturi būti didesnė nei 0,5 BSI.

22. Pretendento neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procedūrą gali finansuoti pretendentas, darbdavys, asociacijos, Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kiti juridiniai ir fiziniai asmenys.

**REGISTRACIJOS FORMA**

20 \_\_\_\_\_  
(Data)

1. Vardas

2. Pavardė

3. Išsilavinimas

Institucija	Profesinė kvalifikacija, kvalifikacinis laipsnis, mokslo laipsnis	Metai
1.		
2.		

4. Darbovietė /s

Pavadinimas	Padalinys	Pareigos	Laikotarpis
1.			
2.			


Studijų programos, kurioje sieksite įgytų kompetencijų pripažinimo ir įvertinimo, pavadinimas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_  
Pretendentso vardas, pavardė



	
<p><b>Europass</b></p>	<p>Įterpkite nuotrauką.</p>
<p><b>Gyvenimo aprašymas</b></p>	
<p><b>Asmeninė informacija</b></p>	
<p>Vardas (-ai) Pavardė (-és) <b>Vardas (-ai) Pavardė (-és).</b></p>	
<p>Adresas(-ai) Gatvė, namo numeris, pašto indeksas, miestas, valstybė.</p>	
<p>Telefonas(-ai)</p>	
<p>Mobilusis telefonas:</p>	
<p>Faksas(-ai)</p>	
<p>El. paštas(-ai)</p>	
<p>Pilietybė</p>	
<p>Gimimo data</p>	
<p>Lytis</p>	
<p><b>Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis</b></p>	
<p><b>Darbo patirtis</b></p>	
<p>Datos Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės.</p>	
<p>Profesija arba pareigos</p>	
<p>Pagrindinės veiklos ir atsakomybės</p>	
<p>Darbovietės pavadinimas ir adresas</p>	
<p>Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka</p>	
<p><b>Išsilavinimas</b></p>	
<p>Datos Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės</p>	
<p>Kvalifikacija</p>	
<p>Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai</p>	
<p>Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas</p>	

Kvalifikacijos lygmuo pagal nacionalinę arba tarptautinę klasifikaciją																																					
Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos																																					
Gimtoji kalba(-os)	Nurodykite gimtąją kalbą (nurodykite antrą gimtąją kalbą, jei svarbu)																																				
Kita kalba(-os)	Įsivertinimas																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Supratimas</th> <th colspan="4">Kalbėjimas</th> <th colspan="2">Rašymas</th> </tr> <tr> <th><i>Europos lygmuo*</i></th> <th>Klausymas</th> <th>Skaitymas</th> <th colspan="2">Bendravimas žodžiu</th> <th colspan="2">Informacijos pateikimas žodžiu</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Kalba</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Kalba</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Supratimas		Kalbėjimas				Rašymas		<i>Europos lygmuo*</i>	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu		Informacijos pateikimas žodžiu				<b>Kalba</b>									<b>Kalba</b>								
	Supratimas		Kalbėjimas				Rašymas																														
<i>Europos lygmuo*</i>	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu		Informacijos pateikimas žodžiu																																
<b>Kalba</b>																																					
<b>Kalba</b>																																					
* <a href="#"><i>Bendrieji Europos kalbu metmenys</i></a>																																					
Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote.																																					
Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos																																					
Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote.																																					
Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos																																					
Techniniai gebėjimai ir kompetencijos																																					
Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote.																																					
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos																																					
Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote.																																					
Meniniai gebėjimai ir kompetencijos																																					
Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote.																																					
Kiti gebėjimai ir kompetencijos. Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote.																																					
Vairuotojo pažymėjimas(-ai). Nurodykite, ar turite vairuotojo pažymėjimą, ir jeigu taip, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti.																																					
<b>Papildoma informacija.</b> Pateikite bet kurią informaciją, kuri Jums atrodo svarbi (pavyzdžiui, kontaktiniai asmenys, nuorodos ir pan.).																																					
<b>Priedai.</b> Išvardinkite priedus																																					



**KONSULTACIJŲ REGISTRAVIMO FORMA**

<b>Data</b>	<b>Laikas</b>	<b>Konsultavimo trukmė</b>	<b>Konsultanto pavardė, vardas</b>	<b>Konsultanto parašas</b>	<b>Pretendento parašas</b>





## SIŪLOMŲ VERTINTI KOMPETENCIJŲ SĄRAŠAS

20\_\_\_\_\_ Data

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kompetencija</b>	<b>Kompetencijos vertinimo metodas</b>	<b>Įskaitomas dalykas/ai ar jo dalis</b>	<b>Kreditų skaičius</b>
1				
2				
3				

Pretendentas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Konsultantas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)





## TESTAVIMO REZULTATAI IR IŠVADOS

20\_\_\_\_\_ Data

Teste dalyvavo:

**Pretendentas** - \_\_\_\_\_

Vertintojai: \_\_\_\_\_

Vertinama kompetencija	Vertinimo rezultatai

### Galutinė išvada

---

---

---

---

---

**Pretendentas** \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

## KOMPETENCIJŲ APLANKO VERTINIMO FORMA

20\_\_\_\_\_ Data

Kompetencijų aplanko vertinime dalyvavo:

**Pretendentas** - \_\_\_\_\_

Vertintojai: \_\_\_\_\_

Dokumentai / Įrodymai	Kompetencija	Vertinimo išvada

### Galutinė išvada

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Pretendentas** \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)



## PRETENDENTO VEIKLOS ĮRODYMAI

20 \_\_\_\_\_  
Data

Veiklos įrodymais galėtų būti:

- Pretendento parengtų dokumentų kopijos (pvz. laiškai, ataskaitos, parengtos atmintinės ir pan.).
- Filmuota medžiaga (darbų, renginių ir kt.).
- Nuotraukos (darbų, renginių ir kt.).
- Darbdavio vertinimai bei rekomendacijos.
- Padėkos, apdovanojimo raštai.
- Dalyvavimą profesiniuose konkursuose patvirtinantys dokumentai.

Patvirtinu, kad visi pateikti duomenys yra teisingi.

**Pretendentas** \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## GALUTINĖ ATASKAITA

20 \_\_\_\_\_

Data

Pretendentas - \_\_\_\_\_

Vertintojai: \_\_\_\_\_

Kompetencija (žinios, gebėjimai, įgūdžiai)	Taikyti vertinimo metodai	Vertinimo rezultatai	Vertinimo išvados
1.	1.		
	2.		
	3.		
2.	1.		
	2.		
	3.		
3.	1.		
	2.		
	3.		
4.	1.		
	2.		
	3.		
5.	1.		
	2.		
	3.		

### Galutinė vertintojų komisijos išvada

---

---

---

---

---

Pretendentas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)



## KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJA

..... KATEDRA

### STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMO KORTELĖ

20 \_\_\_\_\_

**Studento vardas, pavardė:** \_\_\_\_\_

**Asmens kodas:** \_\_\_\_\_

**Studijų programa:** \_\_\_\_\_

**Studijų forma:** \_\_\_\_\_

### STUDIJOS KITOJE AUKŠTOJOJE MOKYKLOJE:

Studijų programa, forma: \_\_\_\_\_

Aukštoji mokykla (AM): \_\_\_\_\_

Dokumentai, kuriais vadovaujantis  
atliekamas įskaitymas: \_\_\_\_\_

Studijų laikotarpis: \_\_\_\_\_

### Dalykai, išklaustyti kitoje aukštojoje mokykloje ir įskaitomi KMAIK:

KMAIK studijų programos dalykai	Kreditų skaičius	Kitos AM studijų programos dalykai	Kreditų skaičius	Įskaitymo sąlygos	Įvertinimas	Pastabos

### Išvada dėl studijų rezultatų įskaitymo

**Pretendentas /-ė** \_\_\_\_\_

yra išlaikęs/-iusi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ kreditų apimties egzaminus/įskaitas atitinkančius KMAIK

\_\_\_\_\_ studijų programos apimtį.

**Galutinis sprendimas:** įskaityti \_\_\_\_\_ kreditų apimties egzaminus / įskaitas.

Priimti į \_\_\_\_\_ studijų programos ..... kursą. .... kreditų skirtumą  
likviduoti iki 20.....

**Pretendentas** \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Vertintojas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)