

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS 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 Klaipėdos valstybinėje 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 tvarkos aprašas (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).

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

2. Tvarka taikoma asmenims, pageidaujantiems įvertinti ir/ar pripažinti neformaliojo ir savaiminio mokymosi 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. Tvaroje 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.

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

Kompetencijų vertinimo ir pripažinimo komisija – Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta atitinkamo fakulteto akademinų 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.

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.

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, išmoksta įvairiose mokymosi aplinkose ir kas tampa asmeniniu ar profesiniu charakteristikų raiška.

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, švietimo modulio baigimą, išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijos įgijimą.

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 pasirengti, arba pripažinus asmens profesinę patirtį ir turimas kompetencijas, reikalingas tam tikrai veiklai atlikti. Studijų pažymėjimas patvirtina pasiektus studijų rezultatus.

Konsultacija – procedūra, kurios metu pretendentui detaliam 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 pretendentui pasirengti mokymosi pasiekimų aplanką.

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

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.

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.

5. Ši tvarka taikoma:

Asmenims, studijuojantiems pagal formaliąją koleginių studijų programą ir siekiantiems neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo.

Asmenims, nestudijuojantiems pagal formaliąją 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 žemesnį kaip vidurinį 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 Tęstinių studijų centrą (toliau - TSC), užpildo registracijos formą (1 priedas) ir už dokumentų priėmimą bei konsultacijas sumoka Kolegijos direktoriaus įsakymu nustatytą registracijos mokestį.

11. Pretendentas TSC 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 TSC darbuotojas nurodo fakultetą / katedrą, kurioje bus vykdomas vertinamas ir kompetencijų pripažinimas. Fakultete prodekanas / 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 nustatytoje formoje (4 priedas);

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 neformaliuoju 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 neformaliuoju būdu įgytas kompetencijas.

19. Pripažintų kompetencijų įforminimas.

19.1. Pripažinti kompetencijų vertinimo rezultatai yra įskaitomi kaip studijų pasiekimai ir įrašomi Kompetencijų įvertinimo ir dalykų įskaitymo kortelėje Studijų rezultatų įskaitymo kortelė (13 priedas) įskaitomi vadovaujantis Klaipėdos valstybinės kolegijos 2012 m. birželio 27 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-227 „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 75 proc. ketinamos studijuoti pagrindinių studijų programos apimties;

19.5. Katedros vedėjas / studijų programos kuratorius parengia įskaitymo dokumentus (studijų rezultatų įskaitymo kortelę (13 priedas)) ir pateikia Tęstinių studijų centro darbuotojui, atsakingam už neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo organizavimą.

19.6. Įskaitymo kortelės pateikiamos tvirtinimui Kolegijos direktoriaus pavaduotojui akademinėi veiklai.

19.7. TSC darbuotojas supažindina pretendentą su Komisijos sprendimu ir vertinimo rezultatais.

19.8. TSC darbuotojas 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 TSC vadovo teikimu sudaro Apeliacinę komisiją, susidedančią iš 3 narių. Į komisiją įeina vienas dekanas paskirtas studijų programos komiteto narys, studijų programos dėstytojas ir prodekanas.

20.2. Jei apeliacijos svarstymo metu numatyta kviešti 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, 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 bazinės socialinės išmokos 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 bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI) dydžiu. Ši įmoka neturi būti didesnė nei 0,6 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

Vardas			
Pavardė			
Adresas			
Miestas		Indeksas	LT-
Valstybė		Tel.	
E. paštas		Faksas	
Šiuo metu (pažymėkite X)	Dirbate <input type="checkbox"/> Nedirbate <input type="checkbox"/>		
Išsilavinimas			
Data			
Kvalifikacija			
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas			
Darbo patirtis			
Data			
Profesija ir pareigos			
Pagrindinės veikla			
Darbovietės pavadinimas ir adresas			
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka			
Studijų programos, kurioje sieksite įgytų kompetencijų pripažinimo ir įvertinimo, pavadinimas			

 Pretendentto vardas, pavardė

 (parašas)

Vardas, pavardė

Gimimo data

Adresas

Telefonas

El. paštas

Klaipėdos valstybinės kolegijos direktoriui
Valerijui Kuznecovui

PRAŠYMAS

DĖL NEFORMALIOJO IR SAVAIMINIO MOKYMOSI BEI SAVIŠVIETOS BŪDU ĮGYTŲ
MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO

20.....-.....-.....

Klaipėda

Pareiškiu, kad esu susipažinęs (-usi) su neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka ir prašau leisti dalyvauti neformaliojo būdu įgytų kompetencijų vertinime ir pripažinime pagal _____ studijų programą.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.

Patvirtinu, kad visi pateikti duomenys yra teisingi.

Pretendentso vardas, pavardė

(parašas)



Europass Gyvenimo aprašymas

Asmeninė informacija

Vardas (-ai) Pavardė (-és)	Vardas (-ai) Pavardė (-és). Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Adresas(-ai)	Gatvė, namo numeris, pašto indeksas, miestas, valstybė. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Telefonas(-ai)	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	Mobilusis telefonas: (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę, žr. Instrukcija).
Faksas(-ai)	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
El. paštas(-ai)	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Pilietybė	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Gimimo data	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Lytis	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Darbo patirtis		
Datos	Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).	
Profesija arba pareigos		

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės

Darbovietės pavadinimas ir adresas

Darbovietės veiklos sritis arba ūkio
šaka

Išsilavinimas

Datos Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės.
Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)

Kvalifikacija

Pagrindiniai dalykai, profesiniai
gebėjimai

Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas,
pavadinimas ir tipas

Kvalifikacijos lygmuo pagal
nacionalinę arba tarptautinę
klasifikaciją

Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją).

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Gimtoji kalba(-os) **Nurodykite gimtąją kalbą** (nurodykite antrą gimtąją kalbą, jei svarbu)

Kita kalba(-os)

Įsivertinimas

*Europos lygmuo**

Kalba

Kalba

Supratimas		Kalbėjimas		Rašymas
Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	

* [Bendrieji Europos kalbų metmenys](#)

Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Techniniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Meniniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Kiti gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Vairuotojo pažymėjimas(-ai)	Nurodykite, ar turite vairuotojo pažymėjimą, ir jeigu taip, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Papildoma informacija	Pateikite bet kurią informaciją, kuri Jums atrodo svarbi (pavyzdžiui, kontaktiniai asmenys, nuorodos ir pan.). Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)
Priedai	Išvardinkite priedus. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).

Klaipėdos valstybinės kolegijos
Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei
savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų
vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarka
4 priedas

KONSULTACIJŲ REGISTRAVIMO FORMA

Data	Laikas	Konsultavimo trukmė	Konsultanto pavardė, vardas	Konsultanto parašas	Pretendento parašas

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS IR PRETENDENTO, SIEKIANČIO NEFORMALIOJO IR SAVAIMINIO MOKYMOŠI BEI SAVIŠVIETOS BŪDU ĮGYTŲ MOKYMOŠI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO SUTARTIS

20__ m. _____ Klaipėda

Klaipėdos valstybinė kolegija (toliau Kolegija), atstovaujama direktoriaus Valerijaus Kuznecovo, veikiančios pagal kolegijos statutą, ir

_____ (vardas, pavardė, asmens kodas)

(toliau - Pretendentas) vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma Pretendento siekiamų neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo laikotarpiui.
2. Pretendentas gali siekti neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos registruotos ir Kolegijoje veikiančios _____ studijų programos dalykus.
3. Įmokų dydį/kainą nustato Kolegija.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Kolegija įsipareigoja:
 - 4.1. Sudaryti Pretendentui sąlygas neformaliojo ir savaiminio mokymosi savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimą ir kompetencijų pripažinimą pagal pasirinktą studijų programą;
 - 4.2. Užtikrinti vertinimo ir pripažinimo proceso objektyvumą bei nešališkumą;
 - 4.3. Pretendentui, po vertinimo pageidaujantiui studijuoti Kolegijoje pasirinktoje studijų programoje, įskaityti atitinkamus dalykus arba jų dalį pagal nustatytą tvarką, remiantis vertintojų išvadomis;
 - 4.4. Pretendentui, po vertinimo nepageidaujantiui studijuoti Kolegijoje pasirinktoje studijų programoje, išduoti studijų pažymėjimą, patvirtinanti pripažintas kompetencijas ir jų prilyginimą studijų dalykų rezultatams.
5. Pretendentas įsipareigoja:
 - 5.1. laikytis Kolegijos Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarkos;
 - 5.2. Laiku mokėti Kolegijos nustatytas įmokas;
 - 5.3. Vykdyti kitus Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus įsipareigojimus.

III. MOKĖJIMAS UŽ VERTINIMĄ IR PRIPAŽINIMĄ

6. Įmokų dydis nustatomas pagal vertinamų kompetencijų skaičių ir vertinimo trukmę bei procedūras.
7. Įmokos turi būti sumokėtos prieš pradedant Pretendento vertinimą į kolegijos nurodytą sąskaitą banke, o kvitas (arba jo kopija) turi būti pateikiamas fakulteto dekanatui.
8. Pažymėjimo išdavimo įmoka gali būti keičiama kolegijos direktoriaus įsakymu.
9. Nustatytu laiku nesumokėjęs įmokos, ši sutartis gali būti nutraukta.
10. Nutraukus sutartį sumokėtos įmokos negražinamos.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu abiejų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

12. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinioji iš šalių ją pasirašo, ir galioja iki pasibaigus vertinimo ir kompetencijų įskaitymo procedūroms ir už jas pilnai atsiskaičius.

13. Ši sutartis gali būti nutraukiama jei:

13.1. Pretendentas grubiai pažeidžia Klaipėdos valstybinės kolegijos neformaliojo ir savaiminio mokymosi savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarką bei kituose Kolegijos reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas taisykles;

13.2. Nesumokėjus nustatytų įmokų;

13.3. Šalių susitarimu, jei tokį susitarimą sąlygoja nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

14. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

15. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Klaipėdos valstybinė kolegija: Jaunystės g. , LT-91274 Klaipėda. Tel 8 (46) 489132, faks. 8 (46) 314575, Įmonės kodas 111968056

Pretendentas:

(vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens kodas, paso ar asmens tapatybės kortelės serija ir numeris, išdavimo data, galiojimo data)

ŠALIŲ PARAŠAI

Klaipėdos valstybinės kolegijos direktorius

Pretendentas

(parašas)

(parašas)

Valerijus Kuznecovas

(vardas, pavardė)

A. V.

SIŪLOMŲ VERTINTI KOMPETENCIJŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Kompetencija	Kompetencijos vertinimo metodas	Įskaitomas dalykas/ai ar jo dalis	Kreditų skaičius

Pretendentas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konsultantas

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

PROFESINIO POKALBIO PROTOKOLO FORMA

Pretendentas

Vertintojas

Vertintojas

Vertintojas

Vertintojas

Vertintojas

Data

Profesinio pokalbio tema	Išvados
1.	
2.	
3.	
4.	
Klausimai	Išvados

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)

Galutiné iřvada

Pretendentas

(parařas)

(vardas, pavardé)

Vertintojas

(parařas)

(vardas, pavardé)

Vertintojas

(parařas)

(vardas, pavardé)

Vertintojas

(parařas)

(vardas, pavardé)

Vertintojas

(parařas)

(vardas, pavardé)

Vertintojas

(parařas)

(vardas, pavardé)

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

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.)
- Klientų, vartotojų atsiliepimai apie pretendento veiklą.
- Darbdavio vertinimai bei rekomendacijos.
- Padėkos, apdovanojimo raštai.
- Dalyvavimą profesiniuose konkursuose patvirtinantys dokumentai.

GALUTINĖ ATASKAITA

Pretendentas

Vertintojas

Vertintojas

Vertintojas

Vertintojas

Vertintojas

Data

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)

STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMO KORTELĖ
KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA
..... **FAKULTETAS**

TVIRTINU

Studijų programos koordinatorius

20..... m. mėn. d.

STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMO KORTELĖ

Studento vardas, pavardė:	
Asmens kodas:	
Studijų programa, kursas:	
Studijų forma:	

STUDIJOS KITOJE MOKYMO INSTITUCIJOJE (kitoje studijų programoje):

Studijų programa, forma:	
Institucijos pavadinimas:	

Dokumentai, kuriais vadovaujantis atliekamas įskaitymas:

Studijų laikotarpis:	

Dalykai, išklaustyti kitoje mokymo institucijoje ir įskaitomi Klaipėdos valstybinėje kolegijoje:

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas		Dalyko apimtis		Dalykinių reikalavimų atitikimas	Įskaitymo sąlygos	Dalyko vertinimas		Neįskaitymo priežastys, pastabos
	Dalyko pavadinimas kitoje mokymo institucijoje, arba kitoje studijų programoje	Dalyko pavadinimas KVK	Kitos mokymo institucijos (kitos studijų programos) kreditais (ECTS)	KVK kreditai (ECTS)			Kitos mokymo institucijos (kitos studijų programos) vertinimas	Atitikmuo KVK	
I kursas, 1 semestras									
1.									
2.									
I kursas, 2 semestras									
II kursas, 3 semestras									
II kursas, 4 semestras									
III kursas, 5 semestras									
III kursas, 6 semestras									
IV kursas, 7 semestras									
IV kursas, 8 semestras									
IŠ VISO:									

Išvados:

Studijų programos kuratorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Pretendentas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vertintojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vertintojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vertintojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vertintojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vertintojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)