



## NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato neformaliuoju būdu ir savišvieta (įskaitant mokymąsi darbo aplinkoje, stažuotčių, kursų, seminarų, projektų metu, mokantis savarankiškai, atliekant savanorišką veiklą tęstinio profesinio mokymo metu ir kt.) įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo vykdymo procedūras bei jų dokumentavimą Socialinių mokslų kolegijoje.

2. Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimas ir patvirtinimas Socialinių mokslų kolegijoje vykdomas remiantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 17 straipsnio 4 punktu (Žin., 1991, Nr. 23-593, 2003, Nr. 63-2853; 2004, Nr. 103-3755) ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2010 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-2319 Dėl Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo aukštosiose mokyklose rekomendacijų patvirtinimo.

3. Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo tikslas – patenkinti pretendento individualius mokymosi poreikius.

4. Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytos kompetencijos pripažįstami, jeigu nustatoma, jog jie yra lygiavertčiai kompetencijoms, įgytoms studijuojant tradiciniais būdais.

5. Ši tvarka taikoma:

5.1. Asmenims, studijuojantiems pagal formalią koleginių studijų programą ir siekiantiems neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo .

5.2. Asmenims, nestudijuojantiems pagal formalią koleginių studijų programą, tačiau siekiantiems neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo formalizavimo.

5.3. Asmenims, ketinantiems studijuoti pagal formalią koleginių studijų programą ir siekiantiems neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo.

6. Tvaroje vartojamos sąvokos:

**Konsultantas** – asmuo, konsultuojantis pretendentą, kaip pasirengti vertinimui.

**Mokymosi pasiekimai** – žinios, gebėjimai, vertybinės nuostatos, kuriuos asmuo gali demonstruoti mokymosi pabaigoje.

**Mokymosi pasiekimų aplankas** – tai tikslingai sudarytas, savianalize pagrįstas pretendento darbų rinkinys, iliustruojantis jo pastangas, mokymosi pažangą ir per patirtį įgytas žinias, gebėjimus, įgūdžius.

**Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų patvirtinimas** – mokymosi pasiekimų, įgytų neformaliuoju būdu ir savišvieta, vertinimo rezultatų formalizavimas.

**Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimas** - neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų prilyginimas studijų rezultatams.

**Neformalus mokymasis** – mokymasis pagal neformaliojo mokymo(-si) programas (kursai, seminarai, stažuotės, tęstinis profesinis mokymas ir kita), kurio pabaigoje gali būti išduodami kvalifikacijos pažymėjimai.

**Pokalbis** – universalus mokymosi pasiekimų vertinimo metodas, kada bendraujant galima gauti informacijos apie įvairius mokymosi aspektus, tiesiogiai numatomus veiklos motyvus,

išgyvenimus, subjektyvų požiūrį į profesinės veiklos ir/ar gyvenimo reiškinius ir pan. Šio metodo esmė – naudojant klausinėjimo techniką ir dialogo kūrimo įgūdžius, atskleisti pretendento mokymosi pasiekimų įrodymus.

**Pretendentas** – asmuo, pageidaujantis, kad jo pasiekimai, įgyti mokantis neformaliai ir savišvietos būdu, būtų įvertinti, o jų pagrindu įgytos pasiekimai – pripažinti.

**Refleksija** – samprotavimas, pagrįstas ko nors analize. Tai reikšmingas metodas, skatinantis asmenį geriau pažinti, išreikšti jausmus, integruoti teorines žinias ir savo patirtį, o tai sudaro prielaidas geriau panaudoti savo, kaip profesionalo, žinias.

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

**Savianalizė** – savo mokymosi, profesinės, visuomeninės veiklos analizė, kurią atliekant savarankiškai arba padedant pedagogui, konsultantui ar vertintojui, stengiamasi gauti žinių apie save ir savo kompetencijas.

**Savišvieta** – nuolatinis savarankiškas mokymasis, kuris remiasi asmens iš jį supančios informacijos erdvės (bibliotekos, žiniasklaida, internetas, muziejai ir kt.) gaunamomis žiniomis ir iš kitų perimama gyvenimo patirtimi.

**Stebėjimas** – mokymosi pasiekimų vertinimo metodas, taikomas pretendento pokalbio ir asmens praktinių įgūdžių demonstravimo metu, siekiant papildyti turimą informaciją.

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

**Testas** – pagal nustatytas taisykles parengtas klausimų ir/ar užduočių rinkinys, skirtas vertinti, matuoti asmens žinias ar gebėjimus, atpažinti vertybines nuostatas.

**Veiklos vertinimas darbo vietoje** – praktinis testavimas darbo vietoje arba vertinimą vykdančioje institucijoje, kurioje sukurta darbo vietai artima aplinka, siekiant nustatyti, ar pretendentas turi pasirinktai profesijai reikalingų žinių, gebėjimų, įgūdžių, kuriuos siekia pripažinti.

**Vertintojas** – asmuo, vertinantis pretendento pasiekimus.

## II. NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

7. Į neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimą gali pretenduoti šie, turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, asmenys:

7.1. Neturintys aukštojo išsilavinimo toje srityje, kurioje dirba ne mažiau negu 3 metus;

7.2. Jau įgiję aukštąjį išsilavinimą ir dirbantys ne pagal suteiktą kvalifikacinį laipsnį (kvalifikaciją) ne mažiau negu 3 metus;

7.3. Koleginių studijų studentai, įgiję žinių, gebėjimų, mokėjimų ir praktinių įgūdžių, atitinkančių studijų rezultatus, kurie bus įgyjami kitų (ne einamųjų) semestrų metu;

7.4. Dėl įvairių priežasčių nutraukę kolegines arba universitetines studijas;

7.4. Šiuo metu nedirbantys, registruoti ar neregistruoti teritorinėse darbo biržose.

8. Kompetencijoms vertinti gali būti taikomi šie teorinių žinių ir praktinių įgūdžių vertinimo metodai: pokalbis, mokymosi pasiekimų applanas, testavimas, veiklos vertinimas darbo vietoje, stebėjimas, savianalizė taikant refleksiją ir kt. Kompetencijoms vertinti turi būti naudojami ne mažiau kaip 3 vertinimo metodai.

## III. NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ MOKYMOŠI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR PATVIRTINIMO ORGANIZAVIMAS

9. Neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimas ir patvirtinimas vykdomas visus mokslo metus.

10. Neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimą ir patvirtinimą Kolegijoje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai (filialuose – filialo vadovas).

11. Koordinatoriaus funkcijos:

- 11.1. teikia pretendents informaciją apie mokymosi pasiekimų vertinimo ir patvirtinimo galimybes;
  - 11.2. konsultuoja pretendentą apie vertinimo procedūros eigą;
  - 11.3. teikia informaciją apie vertinimo kriterijus ir metodus;
  - 11.4. planuoja vertinimo procesą
12. Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir patvirtinimo procedūros yra šios:
- 12.1. Konsultavimas ir dokumentų priėmimas;
  - 12.2. Vertinimas;
  - 12.3. Mokymo pasiekimų prilyginimas studijų rezultatams;
13. Konsultavimas ir dokumentų priėmimas:
- 13.1. Pretendentes, pageidaujantis, kad būtų vertinami ir pripažįstami jo neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytos kompetencijos, raštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją akademinę veiklą (filialuose – į filialo vadovą), kuris jam suteikia informaciją, konsultacijas, praktines rekomendacijas apie mokymosi pasiekimų vertinimą bei patvirtinimą Kolegijoje, studijų programas (studijų dalykus) ir karjeros galimybes, dokumentų pateikimo tvarką. Pretendentes užpildo registracijos formą (1 priedas) ir sumoka nustatytą registracijos mokestį (už dokumentų priėmimą ir konsultacijas);
  - 13.2. Direktoriaus pavaduotojas akademinę veiklą (filialuose – filialo vadovas) nurodo katedrą, kurioje bus vertinamas pretendentes. 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 (2 priedas);
  - 13.3. Pretendentes pateikia direktoriaus pavaduotojui akademinę veiklą (filialuose – filialo vadovui):
    - 13.3.1. prašymą įvertinti ir pripažinti kompetencijas pagal pasirinktą studijų programą (3 priedas);
    - 13.3.2. gyvenimo aprašymą (4 priedas);
    - 13.3.3. vidurinį arba kitą išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (atestatas, diplomas);
    - 13.3.4. neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų įrodymus: diplomus, pažymėjimus ir pažymas, kursų, kuriuose buvo dalyvauta, turinio aprašus; darbdavio, klientų, kolegų atsiliepimus, rekomendacijas, veiklos įrodymus, darbų pavyzdžius, vaizdo medžiagą, praktinės veiklos įvertinimo rezultatus ir pažymėjimus ir pan.
    - 13.3.5. dokumentų registracijos mokesčių kvitą.
14. Neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimas:
- 14.1. Direktoriaus įsakymu arba jo įgalioto filialo vadovo potvarkiu sudaromos vertintojų komisijos pagal studijų programas. Vertintojų komisija susideda iš ne mažiau kaip 3 vertintojų: katedros, kurioje vykdomas studijų programa, vedėjo (filiale – studijų programos komiteto nario), atitinkamo studijų dalyko dėstytojo(-ų), socialinių partnerių atstovo ir kt. Šios komisijos organizuoja ir vykdo vertinimo procesą;
  - 14.2. Vertintojų komisijos analizuoja pateiktų dokumentų turinį ir parengia galimų vertinti ir pripažinti mokymosi pasiekimų sąrašą (5 priedas);
  - 14.3. Vertintojų komisijos nusprendžia, kokiais metodais bus vertinami neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytos kompetencijos ir apie tai informuoja pretendentą;
  - 14.4. direktoriaus pavaduotojas akademinę veiklą (filialuose – filialo vadovas), vertintojų komisijos pateiktų dokumentų pagrindu parengia neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo sutartį (6 priedas) ir skiria pasiekimų vertinimo datą;
  - 14.5. Vertintojų komisijos vykdo neformaliuoju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimą ir dokumentavimą (7-10 priedai);
  - 14.6. Vertintojų komisija per 15 dienų parengia galutinę vertinimo ataskaitą (11 priedas), kurioje pateikia išvadą – pripažinti arba nepripažinti neformaliuoju būdu ir savišvieta

įgytus kompetencijas. Patvirtinimo atveju mokymosi pasiekimų vertinimo rezultatai prilyginami dalyko studijų rezultatams ir yra įvertinami pažymiu 10 balų sistemoje;

14.7. Jei komisija nusprendžia, kad pretendentas turi pateikti papildomus dokumentus, atsakymo pretendentui terminas pradedamas skaičiuoti iš naujo, nuo prašomų dokumentų pateikimo dienos.

14.8. Katedros vedėjas (filiale – filialo vadovas) supažindina pretendentą su komisijos sprendimu ir vertinimo rezultatais, aptaria su pretendentu priimtinas tolimesnių studijų galimybes bei formas.

15. Neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų prilyginimas studijų rezultatams ir įforminimas:

15.1. Kompetencijų įskaitymas vyksta pagal studijas reglamentuojančius LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei Socialinių mokslų kolegijos studijų rezultatų įskaitymo tvarką, patvirtintą direktoriaus 2007m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-60;

15.2. Studento laisvai pasirenkami dalykai įskaitomi be apribojimų;

15.3. Baigiamasis darbas ir ar baigiamasis egzaminas neįskaitomas;

15.4. Įskaitoma ne daugiau kaip 50 procentų ketinamos studijuoti studijų programos apimties;

15.5. Katedros vedėjas/ filialo vadovas parengia įskaitymo dokumentus (kortelės arba akademinės pažymos, studijų pažymėjimus) (12 priedas);

15.6. Įskaitymo dokumentai/ kortelės pateikiami tvirtinimui Socialinių mokslų kolegijos direktoriaus pavadootojui akademinėi veiklai (filiale – filialo vadovui).

15.7. Pagal pretendento pateiktą prašymą ir patvirtintos neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų įskaitymo kortelės duomenis atitinkamame Kolegijos padalinyje (Klaipėdoje, Vilniuje, Telšiuose) parengiami dokumentai (įsakymai (potvarkiai), individualios studijų programos, pažymos apie įskaitytus dalykus (modulius) ir perduodami studijų skyriui.

15.8. Įskaitytų dalykų pavadinimai, jų apimtys kreditais ir įvertinimai įrašomi išduodamo diplomo priedėlyje (akademinėje pažymoje).

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Jei pretendentas nesutinka su sprendimu dėl neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo, jis turi teisę per 10 dienų nuo atsakymo gavimo dienos pateikti apeliaciją kolegijos Apeliacijos komisijai.

17. Apeliacinė komisija gautą skundą išnagrinėja ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų ir pateikia raštišką atsakymą apeliaciją pateikusiam asmeniui.

18. Ši tvarka galioja nuo jos patvirtinimo datos.

Pritarta

Socialinių mokslų kolegijos

Akademinės tarybos 2013-01-09 d. posėdyje, protokolais Nr.2.

---

Akademinės tarybos pirmininkė

Janina Prišmantienė

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir patvirtinimo tvarkos  
1 priedas

## NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

### REGISTRACIJOS FORMA

<b>Vardas</b>				
<b>Pavardė</b>				
<b>Adresas</b>				
<b>Miestas</b>		<b>Indeksas</b>	<b>LT-</b>	
<b>Valstybė</b>		<b>Tel.</b>		
<b>E. paštas</b>		<b>Faksas</b>		
<b>Šiuo metu jūs: (pažymėkite x)</b>	<input type="radio"/> Dirbate <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Studijuojate <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Nedirbate <input type="checkbox"/>			
<b>Įgytas išsilavinimas</b>				
<b>Data</b>	<b>Kvalifikacija</b>	<b>Valstybė</b>	<b>Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas,</b>	
<b>Darbo patirtis</b>				
<b>Data (nuo-iki)</b>	<b>Darbovietės pavadinimas</b>	<b>Profesija arba pareigos</b>	<b>Veiklos pobūdis, atsakomybė</b>	<b>Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka</b>

<b>Studijų programa/ studijų dalykas, kurio įskaitymo sieksite</b>	
--	--

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir  
savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo  
tvarkos  
2 priedas

### **KONSULTACIJŲ REGISTRAVIMO FORMA**

Pretendentas \_\_\_\_\_

<b>Data</b>	<b>Konsultavim o trukmė</b>	<b>Konsultavimo tema</b>	<b>Konsultanto pavardė, vardas</b>	<b>Konsultanto parašas</b>	<b>Pretendento parašas</b>

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir  
savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo  
tvarkos  
3 priedas

\_\_\_\_\_  
(Pavardė, vardas)

\_\_\_\_\_  
(Adresas, tel.nr., el.pašto adresas)

Socialinių mokslų kolegijos  
Direktoriaus pavaduotojui akademinėi veiklai

**PRAŠYMAS  
DĖL NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ  
VERTINIMO IR PATVIRTINIMO**

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

Prašau leisti dalyvauti neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinime ir pripažinime  
pagal \_\_\_\_\_ studijų programą:

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Studijų dalykas</b>	<b>Pastabos</b>

Pretendentas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pavardė, vardas)

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo tvarkos  
4 priedas



## Europass Gyvenimo aprašymas

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

### Asmeninė informacija

Vardas (-ai) Pavardė (-ės)

**Vardas (-ai) Pavardė (-ės).** Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją).

Adresas(-ai)

Gatvė, namo numeris, pašto indeksas, miestas, valstybė. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją).

Telefonas(-ai)

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

Mobilusis telefonas: (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę, žr. Instrukciją).

Faksas(-ai)

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

El. paštas(-ai)

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

Pilietybė

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

Gimimo data

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

Lytis

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

### Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis

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

### Darbo patirtis

Datos

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

Profesija arba pareigos

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės

Darbovietės pavadinimas ir adresas

Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka

### Išsilavinimas



Datos	Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbuvietais. 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).																				
<b>Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos</b>																					
Gimtoji kalba(-os) Kita kalba(-os) Įsivertinimas <i>Europos lygmuo*</i>	<b>Nurodykite gimtąją kalbą</b> (nurodykite antrą gimtąją kalbą, jei svarbu)																				
<b>Kalba</b> <b>Kalba</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Supratimas</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">Kalbėjimas</th> <th style="text-align: left;">Rašymas</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Klausymas</th> <th style="width: 25%;">Skaitymas</th> <th style="width: 25%;">Bendravimas žodžiu</th> <th style="width: 25%;">Informacijos pateikimas žodžiu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Supratimas		Kalbėjimas		Rašymas	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu											
Supratimas		Kalbėjimas		Rašymas																	
Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu																		
	<i>* Bendrieji Europos kalbų metmenys</i>																				
Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
Techniniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
Meniniai gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
Kiti gebėjimai ir kompetencijos	Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
Vairuotojo pažymėjimas(-ai)	Nurodykite, ar turite vairuotojo pažymėjimą, ir jeigu taip, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją).																				
<b>Papildoma informacija</b>	Pateikite bet kurią informaciją, kuri Jums atrodo svarbi (pavyzdžiui, kontaktiniai asmenys, nuorodos ir pan.). Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)																				
<b>Priedai</b>	Išvardinkite priedus. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją).																				

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir  
savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir  
patvirtinimo tvarkos  
5 priedas

### SIŪLOMŲ VERTINTI KOMPETENCIJŲ SĄRAŠAS

Pretendentas \_\_\_\_\_

Konsultantas \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kompetencijos</b>	<b>Siūlomi vertinimo metodai</b>	<b>Įskaitomi studijų rezultatai ar jų dalis</b>	<b>Kreditų skaičius</b>

Pretendentas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pavardė, vardas)

Konsultantas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pavardė, vardas)

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo tvarkos 6 priedas

## **SOCIALINIŲ MOKSLŲ KOLEGIJOS IR NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PATVIRTINIMO SIEKIANČIO PRETENDENTO SUTARTIS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d. Nr.

VŠĮ Socialinių mokslų kolegija (toliau – Kolegija), atstovaujama direktoriaus pavaduotojo akademinėi veiklai \_\_\_\_\_, ir

\_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, asmens kodas)

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši sutartis sudaroma Pretendento siekiamų neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų įvertinimo ir patvirtinimo laikotarpiui; nustato sąlygas, formą ir tvarką bei įmokų dydį.

2. Pretendentas gali siekti neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų įvertinimo ir patvirtinimo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijoje registruotos ir Kolegijoje veikiančios \_\_\_\_\_ studijų programos studijų dalykus.

3. Įmokų dydį/kainą nustato Kolegijos Steigėjas.

### **II. KOLEGIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI**

4. Kolegija įsipareigoja:

4.1. sudaryti Pretendentui sąlygas neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų įvertinimui ir patvirtinimui pagal pasirinktą studijų programą;

4.2. užtikrinti vertinimo ir patvirtinimo proceso objektyvumą bei nešališkumą;

4.3. Pretendentui, po vertinimo pageidaujantiui studijuoti VŠĮ Socialinių mokslų kolegijoje pasirinktoje studijų programoje, užskaityti atitinkamus modulius arba jų dalį pagal nustatytą tvarką, remiantis vertintojų/ekspertų išvadomis;

4.4. Pretendentui, po vertinimo nepageidaujantiui studijuoti VŠĮ Socialinių mokslų kolegijoje pasirinktoje studijų programoje, išduoti pažymėjimą, patvirtinantį pripažintas kompetencijas ir jų prilyginimą studijų dalykų rezultatams.

### **III. PRETENDENTO ĮSIPAREIGOJIMAI**

5. Pretendentas įsipareigoja:

- 5.1. laikytis VšĮ Socialinių mokslų kolegijos Neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų įvertinimo ir patvirtinimo tvarkos;
- 5.2. laiku mokėti Kolegijos nustatytas įmokas;
- 5.3. vykdyti kitus Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus įsipareigojimus.

#### IV. MOKĖJIMAS UŽ VERTINIMĄ IR PATVIRTINIMĄ

6. Įmokų dydis nustatomas pagal vertinimų mokymosi pasiekimų skaičių, vertinimo trukmę bei procedūras.
7. Įmokos turi būti sumokamos prieš pradėdant pretendento vertinimą į kolegijos kasą arba nurodytą sąskaita banke, o kvitas (arba jo kopija) turi būti pateikiamas direktoriaus pavaduotojui akademinėi veiklai (filialuose – filialo vadovui).
8. Pažymėjimo išdavimo įmoka yra 25 Lt. Ši įmoka gali būti keičiama Kolegijos direktoriaus įsakymu.
9. Nustatytu laiku nesumokėjęs įmokos, ši sutartis gali būti nutraukiama.
10. Nutraukus sutartį, sumokėtos įmokos negražinamos.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atitenka Pretendentui, kitas saugomas Kolegijoje, asmens byloje (kopija buhalterijoje).
12. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.
13. Sutartis gali būti nutraukta, jeigu Pretendentas:
  - 13.1. grubiai pažeidžia VšĮ Socialinių mokslų kolegijos Neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų įvertinimo ir patvirtinimo tvarką bei kituose kolegijos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas taisykles;
  - 13.2. nevykdo šios sutarties reikalavimų;
  - 13.3. nesumoka nustatytų įmokų.
14. Sutartis pasibaigia:
  - 14.1. pasibaigus vertinimo ir mokymosi pasiekimų įskaitymų procedūroms ir už jas pilnai atsiskaičius;
  - 14.2. nutraukus ją anksčiau laiko dėl 13 punkte numatytų priežasčių;
15. Sąlygos, kurių nenustato ši sutartis, nustatytos kitais Kolegijos studijų dokumentais.
16. Tarp šalių kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### VI. ŠALIŲ REKVEZITAI IR PARAŠAI

VšĮ Socialinių mokslų kolegija

Įm. K. 2918 23650

Nemuno g. 2, Klaipėda

846397077

[info@smk.lt](mailto:info@smk.lt)

\_\_\_\_\_  
(Pretendento vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asm. kodas)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(Tel. Nr.)

\_\_\_\_\_  
(el. pašto adresas)

Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo tvarkos  
7 priedas

### STEBĖJIMO FORMA

Pretendentas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Vertinami pasiekimai	Veiklos aprašymas	Išvados

Pretendentas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pavardė, vardas)

Vertintojas/ekspertas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pavardė, vardas)

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir  
savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo  
tvarkos  
8 priedas

## PROFESINIO POKALBIO PROTOKOLO FORMA

Pretendentas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Registracijos numeris \_\_\_\_\_

Vertinami pasiekimai: \_\_\_\_\_

Profesinio pokalbio temos, klausimai	Profesinio pokalbio protokolas
Objektyvūs faktai - tai, kas paaiškėjo pokalbio metu – žinios, įgūdžiai, gebėjimai, vertybinės nuostatos, požiūriai ir kt.	Subjektyvūs faktai – vertintojo nuomonė, kurią jis suformuoja stebėdamas pokalbio procesą – elgesys, nežodinė kalba, kalbėjimo manieros, gestai ir kt.

**Galutinė išvada:**

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

Pretendentso parašas \_\_\_\_\_

Vertintojo parašas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir savišvieta įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir patvirtinimo tvarkos  
9 priedas

### TESTAVIMO REZULTATAI IR IŠVADOS

Pretendentas \_\_\_\_\_

(kodas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Registracijos numeris \_\_\_\_\_

Vertinami kompetencijos	Vertinimo rezultatai

#### Galutinės testavimo išvados:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pretendentas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir  
savišvieta įgytų kompetencijų vertinimo ir patvirtinimo  
tvarkos  
10 priedas

### MOKYMO SI PASIEKIMŲ APLANKO ĮVERTINIMO FORMA

Pretendentas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Registracijos numeris \_\_\_\_\_

Įrodymai	Kompetencijos	Vertinimo išvados

**Galutinė išvada:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pretendentas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)



### VERTINIMO ATASKAITA

Pretendentas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>Kompetencijos (Žinios, gebėjimai, įgūdžiai)</b>	<b>Taikyti vertinimo metodai</b>	<b>Vertinimo rezultatai</b>	<b>Vertinimo išvada</b>
	1.		
	2.		
	3.		
	1.		
	2.		
	3.		
	1.		
	2.		
	3.		
	1.		
	2.		
	3.		

**Galutinis vertintojų komisijos sprendimas:**

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

Pretendentas \_\_\_\_\_  
(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_  
(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Vertintojas /ekspertas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Socialinių mokslų kolegijos neformalioju būdu ir  
savišvieta įgytų kompetencijų ir patvirtinimo tvarkos  
12 priedas

## NEFORMALIUOJU BŪDU IR SAVIŠVIETA ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ ĮSKAITYMO SOCIALINIŲ MOKSLŲ KOLEGIJOJE KORTELĖ

Kolegijos padalinys \_\_\_\_\_

Studijų programa (kodas) \_\_\_\_\_

Studento/pretendento pavardė, vardas \_\_\_\_\_

Studento/pretendento asmens kodas \_\_\_\_\_

Studento grupės kodas \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pageidaujamo įskaityti studijų dalyko pavadinimas (lietuvių, anglų (originalo) kalbomis)	Vertinimo komisijos sprendimas		Studijų dalyko atitikmuo			
		Išvada	Pažymys	Apimtis kreditais	Pažymys	Dalyko kodas	Studijų dalyko pavadinimas/ (Studijų dalykų grupės pavadinimas)

Dokumentai, kuriais remtasi įskaitant studijų rezultatus (dok. pavadinimas, išdavusi institucija, išdavimo data ir kt.):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Koordinatorius \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)

Katedros vedėjas \_\_\_\_\_

(parašas, pavardė, vardas)