

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno informacinių technologijų mokyklos Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka s (toliau – Tvarka) reglamentuoja asmens įgytų kompetencijų, siekiant kvalifikacijos, vykdymą ir atidėjimą, apeliacijų teikimą, atsakingų asmenų skyrimą, darbo organizavimą, funkcijas Kauno informacinių technologijų mokykloje (Mokykloje).
2. Tvarka taikoma vykdyti asmens įgytų IV-V lygio kvalifikacijų kompetencijas (toliau – kompetencijos), reglamentuojamas (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. V-1480 redakcija).

II SKYRIUS KOMPETENCIJŲ VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

3. Kauno informacinių technologijų mokyklos funkcijos:
 - 3.1. organizuoti asmenų, kurie mokėsi pagal jų įgyvendinamą formaliojo profesinio mokymo programą, teorinės dalies (žinių) vertinimą;
 - 3.2. užtikrinti asmenų, kurie mokėsi pagal jų įgyvendinamą formaliojo profesinio mokymo programą ir įgijo IV–V lygio kvalifikacijų kompetencijas, dalyvavimą praktinės dalies (gebėjimų) vertinime (nuvykimą į ir grįžimą iš vertinimo vietos).
4. Asmens mokymosi sutartyje su Kauno informacinių technologijų mokykla numatyta, kad Mokykla įsipareigoja suteikti galimybę asmeniui dalyvauti asmens įgytų kompetencijų vertinime.
5. Užimtumo tarnybos siūsto registruoto bedarbio kompetencijų vertinimas (tikslinant patvirtintą kompetencijų vertinimo tvarkaraštį) atliekamas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų.
6. Už Asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymą Kauno informacinių technologijų mokykloje atsakingas Profesinio mokymo skyriaus vedėjas.
7. Profesinio mokymo skyriaus vedėjo funkcijos:
 - 7.1. kontroliuoti kompetencijų vertinimo vykdymą Mokykloje;
 - 7.2. sudaryti Mokyklos kompetencijų vertinimo tvarkaraščius;
 - 7.3. užtikrinti, kad kompetencijų vertinimo tvarkaraščiai būtų paskelbti Mokyklos interneto svetainėje;
 - 7.4. kontroliuoti, kad kompetencijų vertinimas vyktų pagal tvarkaraštį ir iš anksto nurodytoje vietoje;
 - 7.5. paskirti atsakingus asmenis asmens įgytų kompetencijų vertinimo teorijos testo vykdymo priežiūrai ne mažiau kaip 2 profesinio mokymo teikėjo darbuotojus vienai patalpai;
 - 7.6. užtikrinti, kad kompetencijų vertinimo priežiūrai paskirti ne mažiau kaip 2 profesinio mokymo teikėjo darbuotojai būtų nemokę kompetencijų vertinime dalyvaujančių asmenų;
 - 7.6. bendradarbiauti su teisės aktų nustatyta tvarka pasirinkta akredituota kompetencijų vertinimo institucija, sudaryti praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo vykdymo terminų ir vietų tvarkaraštį ir apie tai elektroninėmis priemonėmis informuoti kvalifikacijų tvarkymo instituciją.
 - 7.7. sudaryti praktinės dalies vertinimo komisiją iš ne mažiau kaip 3 vertintojų:
 - 7.7.1. ne daugiau kaip 2 profesijos mokytojų, nemokusių vertinamų asmenų ir turinčių ne mažiau kaip 2 metų profesinio mokymo patirties;

- 7.7.2. ne mažiau kaip 1 akredituotos kompetencijų vertinimo institucijos deleguoto vertintojo, kuris skiriamas vertinimo komisijos pirmininku;
- 7.8. sudaryti atskirą vertinimo komisiją kiekvienai kvalifikacijai vertinti, vertinimo komisija vienu metu vertina vieną asmenų grupę;
- 7.9. užtikrinti, kad vienu metu toje pačioje praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo vietoje praktinės dalies (gebėjimų) vertinimas vykdomas ne didesnei kaip 15 asmenų grupei, ją sudaro tos pačios kvalifikacijos siekiantys asmenys;
- 7.10. parengti praktinės dalies vertinimo lapus;
8. Asmens įgytų kompetencijų vertinimui skiriamas administratorius.
9. Administratoriaus funkcijos:
- 9.1. Sudaryti asmenų, siekiančių įsivertinti kompetencijas sąrašus;
- 9.2. ne vėliau kaip likus 30 kalendorinių dienų iki teorinės dalies vykdymo dienos Mokinių registre pagal sudarytus sąrašus registruoti asmenis kompetencijų vertinimui;
- 9.3. kontroliuoti, kad . Mokinių registre teorinei daliai atlikti užregistruotų asmenų duomenys tą pačią dieną būtų perkeltami į Nacionalinės švietimo agentūros duomenų perdavimo sistemą KELTAS (toliau – KELTAS) ir perduodami elektroninio testavimo sistemai.
- 9.4. suformuoti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki teorinės dalies vykdymo dienos duomenų perdavimo sistemoje KELTAS teorinės dalies vykdymo protokolus su vardiniais laikančiųjų sąrašais sugrupuotais po 8 asmenis su jų prisijungimo prie testavimo sistemos duomenimis (prisijungimo adresas vardas ir slaptažodis);
- 9.5. parengti ir atspausdinti bei pateikti vykdytojams teorinės dalies vykdymo ir vertinimo protokolus;
- 9.6. pasibaigus teorijos testui, kiekvienai vertinamai grupei suformuoti sistemoje KELTAS atskirą protokolą, kurį turi pasirašyti Mokyklos direktorius;
- 9.7. perduoti teorinės dalies vertinimo vykdymo ir rezultatų protokolus teisės aktų ir Mokyklos dokumentų valdymo nustatyta tvarka saugoti;
- 9.8. pateikti praktinės dalies komisijos pirmininkui praktinės dalies vykdymo ir vertinimo protokolus, vertinimo lapus;
- 9.9. užtikrinti, kad praktinės dalies kompetencijų vertinimo protokolai atitinka Aprašo 40 punktą;
- 9.10. užtikrinti, kad elektroniniame praktinės dalies protokolo variante būtų teisingai skaičiuojamas galutinis praktinės dalies vertinimo balas;
- 9.11. parengti teorinės ir praktinės dalies vykdymo ir vertinimo komisijos narių korteles su vardais, pavardėmis ir pareigomis;
- 9.12. kreiptis į Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrą ir (ar) Nacionalinę švietimo agentūrą elektroniniu paštu profesinis.testavimas@nsa.smm.lt, jeigu asmenys negali prisijungti prie testavimo sistemos ar esant kitiems nesklandumams, apibūdinant susidariusią situaciją ir prašant padėti išspręsti asmeniui kilusią nenumatytą problemą;
- 9.13. pasibaigus praktinės dalies (gebėjimų) vertinimui, vertinimo komisijos jos pirmininkas perduoda mokinių darbų įvertinimus, kurie yra įforminami profesinio mokymo parengtu mokymosi grupės praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo protokolu. Administratorius per vieną darbo dieną turi įkelti praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo rezultatus į Mokinių registrą;
- 9.14. parengti įsakymą, kuriuo teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, remiantis Mokinių registro duomenimis, suteikiama kvalifikaciją ir išduodamas Profesinio mokymo diplomą;
- 9.15. perduoti Praktinės dalies vertinimo protokolą teisės aktų ir Mokyklos dokumentų valdymo nustatyta tvarka saugoti;
10. Grupės vadovo funkcijos:
- 10.1. supažindinti asmenis su Asmens įgytų kompetencijų aprašu, teorinės ir praktinės dalies vykdymo instrukcijomis

- 10.2. ne vėliau kaip 35 dienos iki kompetencijų vertinimo, pateikti Kompetencijų vertinimo administratoriui grupės mokinių, siekiančių įsivertinti kompetencijas sąrašą
- 10.3. ne vėliau kaip 2 savaitės iki kompetencijų vertinimo, pateikti Kompetencijų vertinimo administratoriui grupės mokinių, siekiančių įsivertinti kompetencijas suvestinę už visą mokymosi laikotarpį;
- 10.4. atsakyti už įrašų suvestinėje teisingumą;
- 10.5. užtikrinti, kad suvestinėje būtų teisingai apskaičiuotas praktinio mokymo įvertinimas. Skaičiuojamas tik privalomų modulių įvertinimų vidurkis;
- 10.6. užtikrinti, kad grupės mokiniai, dalyvausiantys kompetencijų vertinime, laiku gautų informaciją apie kompetencijų vertinimo laiką ir vietą gauna;
11. Dėstančio profesijos mokytojo funkcijos:
- 11.1. nurodyti, atspausdinti ir perduoti administratoriui 5 dienos prieš egzaminą praktinės užduoties numerį ir pavadinimą, kurią administratorius perduoda komisijos pirmininkui;
- 11.2. patikrina ir atsako, kad kompetencijų vertinimui būtų naudojamos Centro koordinuojamo užduočių banko užduotys;

III SKYRIUS

ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TEORINĖS DALIES VYKDYMAS

12. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testas elektroninėmis priemonėmis vykdomas profesinio Mokyklos, turinčios elektroninį testavimą galinčią vykdyti kompiuterinę įrangą, bazėje.
13. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testo vykdymo eigos priežiūrai profesinio mokymo teikėjo vadovo įsakymu skiriami 2 profesinio mokymo teikėjo darbuotojai 1 patalpai, nemokę kompetencijų vertinime dalyvaujančių asmenų.
14. Teorinės dalies testo vykdytojų funkcijos:
- 14.1. užtikrinti, kad kompetencijų vertinimas vyktų pagal tvarkaraštį ir iš anksto nurodytoje vietoje;
- 14.2. parengti patalpą 12 valandų iki teorijos testo pradžios (patikrinti, ar patalpoje yra laikrodis, prie kompiuterių suklijuoti numeriukai, prie įėjimo į patalpą pakabintas mokinių sąrašas,
- 14.3. segėti kortelę su vardu, pavarde ir pareigomis;
- 14.4. patikrinti, ar patalpoje yra bent vienas atsarginis kompiuteris;
- 14.5. užtikrinti, kad kiekvienam kompetencijų vertinime dalyvaujančiam asmeniui būtų paruoštas atskiras stalas / suolas su testui atlikti reikalinga kompiuterine įranga;
- 14.6. patikrinti, ar veikia interneto ryšys, ar kiekvienas kompiuteris turi veikiančią kompiuterinę pelę bei klaviatūrą;
- 14.5. įjungti kompiuterius prieš teorijos testo pradžią, atidaryti elektroninę užduočių atlikimo sistemą;
- 14.6. parengti Mokyklos spaudu pažymėtus popieriaus lapus juodraščiui, atsarginius rašiklius;
- 14.7. užrašyti lentoje vertinimo pradžios ir pabaigos laiką;
- 14.8. užtikrinti, kad patalpoje nebūtų pašalinių asmenų;
- 14.9. prieš įleidžiant asmenis į kompetencijų vertinimo patalpą patikrinti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 14.10. pasirašytinai išdalinti asmens prisijungimus prie testavimo sistemos;
- 14.11. informuoti asmenis pagal teorinės dalies kompetencijų vertinimo vykdymo instrukcijos 5.2.6 punktą, kad:
- atvėrus testą, jie pirmiausia matys skaidres su informacija ir nurodymais, kaip jį atlikti;
 - teorinei daliai vykdyti skirtą laiką sistema pradės skaičiuoti po testo įvadinių skaidrių;
 - asmuo užduotis galės atlikti iki 2 val.;

- asmuo paspaudęs „Baigti darbą“ patvirtina, kad atliko testo užduotis. Po to, kai yra paspaustas mygtukas „Baigti darbą“, asmuo tikrinti atsakymų ir sugrįžti į testą – nebegali;
 - kiekvienas asmuo, baigęs testą, kompiuterio ekrane matys: „išlaikė“ ar „neišlaikė“;
- 14.12. užtikrinti tvarką teorinės dalies vykdymo patalpoje, prižiūrėti, kad asmenys netrukdytų vienas kitam, nesikalbėtų tarpusavyje ir nenusirašintų;
- 14.13. jei nepavyksta asmeniui prisijungti, pataria įsitikinti, jog jungiamasi teisingu duotu adresu ir ar teisingai įvedami prisijungimo duomenys. Prisijungimo duomenys BŪTINAI turi būti įvedami ranka.
- 14.15. užtikrinti, kad būtų laikomasi kompetencijų vertinimo teorinės dalies vykdymo instrukcijos;

IV SKYRIUS

ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PRAKTINĖS DALIES VYKDYMAS

15. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimas asmenims, kurie baigę formaliojo profesinio mokymo programą įgijo IV lygio kvalifikaciją sudarančias kompetencijas, arba asmenims, kurie nesimokė pagal formaliojo profesinio mokymo programą, – pasitelkto teikėjo, profesinio mokymo teikėjo, turinčių užduočiai atlikti reikalingą techninę įrangą ir priemones, bazėje arba realioje darbo vietoje, aprūpintoje reikalinga technine įranga ir priemonėmis.
16. Kiekvienai kvalifikacijai vertinti sudaroma atskira vertinimo komisija. Akredituotos kompetencijų vertinimo institucijos deleguotas vertintojas skiriamas vertinimo komisijos pirmininku. Vertinimo komisija vienu metu vertina vieną asmenų grupę.
17. Vertinimo komisijos funkcijos:
- 17.1. užtikrinti, kad vienu metu toje pačioje praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo vietoje praktinės dalies (gebėjimų) vertinimas vykdomas ne didesnei kaip 15 asmenų grupei.;
 - 17.2. užtikrinti, kad kompetencijų vertinimas vyktų pagal tvarkaraštį ir iš anksto nurodytoje vietoje;
 - 17.3. užtikrinti, kad kompetencijų vertinime dalyvautų asmenys, išlaikę teorinę dalį;
 - 17.4. asmenis, kurie užregistruoti į praktinės dalies vertinimą, į konkrečią praktinės dalies vykdymo vietą įleisti ne anksčiau kaip likus 10 minučių iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios, prieš įleidžiant asmenis į kompetencijų vertinimo patalpą patikrinti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 17.5. patikrinti, ar vertinimo vietoje yra tik 1 vertinamųjų grupė, kurią sudaro tos pačios kvalifikacijos siekiantys asmenys;
 - 17.6. vietoje, kurioje vykdomas praktinės dalies (gebėjimų) vertinimas, parengti užduoties atlikimui suteikiamas reikalingas priemones ne vėliau, kaip likus 1 valandai iki praktinės dalies vykdymo pradžios;
 - 17.7. vertinimo komisijos nariai privalo segėti korteles su vardu, pavarde ir pareigomis;
 - 17.8. užtikrinti, kad vertinimo patalpoje nebūtų pašalinių asmenų (pagal Aprašo 41 punktą);
 - 17.9. supažindinti prieš praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties pradžią vertinimo procese dalyvaujančius asmenis su praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotimi, eiga, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisriniais ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimais;
 - 17.10. sekti, kad Praktinės dalies eiga vyktų kaip numatyta praktinės dalies užduotyje, kurią pasirenka profesinio mokymo teikėjas;
 - 17.11. asmenims, pavėlavusiems į praktinę dalį mažiau nei 30 min praktinės dalies atlikimo laikas nepratęsiamas. Asmenims, pavėlavusiems į praktinę dalį daugiau nei 30 min nebeleidžiama dalyvauti praktinės dalies vertinime, tai fiksuojant vertinimo komisijos protokole;

- 17.12. nutraukti asmeniui praktinės dalies (gebėjimų) užduoties atlikimą ir jį šalinti iš asmens įgytų kompetencijų vertinimo vietos už trukdymą, neleistinų priemonių (pvz., mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių) įsinešimą į patalpą ir vertinimo komisijos narių nurodymų nevykdymą;
- 17.13. kontroliuoti, kad pasibaigus praktinei daliai atlikti skirtam laikui, praktinės dalies lakas nebūtų pratęstas ar užduotys atliekamos iš naujo;
- 17.14. stebėti praktinės dalies užduoties atlikimą ir vertinti asmenis, vadovaudamasi praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotyje pateiktais vertinimo kriterijais, užpildant vertinimo lentelę. Komisijos pirmininkas užpildo vertinimo protokolą ir pasirašo. Galutinis įvertinimas įrašomas vadovaujantis Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo 10 punktu;
- 17.15. nusišalinti nuo dalyvavimo vertinimo komisijos veikloje ir informuoti profesinio mokymo instituciją, jeigu vertinimo komisijos narys yra asmens, dalyvaujančio įgytų kompetencijų vertinime, sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, galinčių kelti abejonių dėl nešališkumo vertinant asmenis;
- 17.16. priimti sprendimus, dalyvaujant visiems vertinimo komisijos nariams;
- 17.17. įrašyti į asmens įgytų kompetencijų kylančius klausimus nereglamentuotus Apraše į kompetencijų vertinimo protokolą ir juos spręsti kompetencijų vertinimo komisijos narių susitarimu;

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. *Asmens duomenys* tvarkomi asmenų kompetencijų vertinime apskaitos, protokolų pildymo, kompetencijų vertinimo organizavimo, profesinio mokymo diplomų išdavimo, kompetencijų pripažinimo paslaugos įkainio apskaičiavimo, specialiųjų ugdymosi poreikių asmenų kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo, nedalyvavusių kompetencijų vertinime apskaitos tikslais, *vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.*
 19. Asmuo, kurio kompetencijų, siekiant kvalifikacijos, vertinimo išvada yra nesuteikti kvalifikacijos, gali dalyvauti pakartotiniame kompetencijų, siekiant kvalifikacijos, vertinime, kai pagal kompetencijų vertinimo tvarkaraštį numatytas kitas kompetencijų vertinimas, su tuo susijusias išlaidas apmokėdamas savo lėšomis. Per tris darbo dienas šis asmuo Mokyklai turi pateikti prašymą dėl pakartotinio dalyvavimo kompetencijų vertinime;
 20. Profesinio mokymo teikėjas ar pasitelktas teikėjas, kuris kompetencijų vertinimui asmenį įregistravo į Mokinių registrą, vadovaudamasis gautais kompetencijų vertinimo rezultatais, išduoda asmeniui profesinio mokymo diplomą.
 21. Už kompetencijų vertinimą ir pripažinimą mokama teisės aktų nustatyta tvarka.
-