

PATVIRTINTA
Alytaus kolegijos
Akademinės tarybos
2014-02-28 protokolu Nr. V3-5

**ALYTAUS KOLEGIJOS NEFORMALIUOJU IR SAVAIMINIU BŪDU ĮGYTŲ
PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO VERSLO VADYBOS
STUDIJŲ PROGRAMOS REZULTATAMS TVARKOS APRAŠAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformalioju ir savaiminiu būdu įgytų pasiekimų (toliau – pasiekimų) vertinimo ir kompetencijų pripažinimo Verslo vadybos studijų programos rezultatams tvarkos (toliau – tvarka) aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2003 m. birželio 17 d, Nr. IX-1630), ir Švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo aukštosiose mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“ (2010 m. gruodžio 15 d. Nr. V-2319), AK Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarkos aprašu, AK Statutu, AK Studijų reglamentu, AK Studijų rezultatų įskaitymo tvarka.

2. Tvarka taikoma asmenims: turintiems vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir pageidaujantiems, kad būtų įvertinti jų mokymosi pasiekimai ir pripažinti Verslo vadybos studijų programos rezultatais.

3. Tvarka taikoma ir asmeniui (kandidatui), studijuojančiam pagal Verslo vadybos studijų programą, bet siekiančiam neformaliojo ir savaiminio mokymosi ar savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo, kompetencijų pripažinimo ir kompetencijų formalizavimo ir asmeniui (kandidatui), nestudijuojančiam Verslo vadybos studijų programos, taip pat asmenims (kandidatams):

3.1. turintiems vidurinį išsilavinimą ir pageidaujantiems įsivertinti neformalioju, savaiminiu ir savišvietos būdu įgytas kompetencijas;

3.2. pareiškusiems ketinimą dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procedūroje, siekiant įgyti aukštojo mokslo kvalifikaciją.

4. Bet kuris aukščiau minėtas asmuo (kandidatas) turi teisę pretenduoti vertinti ir pripažinti jo mokymosi pasiekimus, įgytus:

4.1. profesinėje veikloje,

4.2. savanoriškoje veikloje,

4.3. kursų, seminarų, stažuočių, projektų ir kt. vykdymo metu,

4.4. laisvalaikio metu.

2. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme (Žin., 1998, Nr. 66-1909) ir Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme (Žin., 2009, Nr. 54-2140) apibrėžtas sąvokas, pvz.:

Gebėjimas – mokymosi/studijų rezultate išlavintas atitinkamas gabumas, tam tikrų intelektualinio ir/ar fizinio pobūdžio veiksmų atlikimas konkrečioje veiklos srityje. Gebėjimus sudaro mokėjimai ir įgūdžiai.

Ekspertas – asmuo, vertinantis kandidato pasiekimus ir nustatantis kompetencijas, specialiai pasirengęs šiam darbui (atitinka kvalifikacinius reikalavimus) bei kuris išmano suaugusiųjų mokymosi ypatumus ir gali konsultuoti kolegas šiais išvardintais klausimais.

Mokymosi pasiekimų aplankas (portfolio) – kandidato pasiekimų įrodymų: pažymėjimų, dokumentų, darbdavio atsiliepimų, projektų, planų, savianalizės ir kt., kuriais pagrindžiami mokymosi pasiekimai, rinkinys.

Neformaliojo ir savaiminio mokymosi, ar savišvietos būdu įgyti mokymosi pasiekimai – pasireiškia kaip žinios, įgūdžiai, gebėjimai bei vertybinės nuostatos, kuriuos asmuo gali pademonstruoti mokymosi pabaigoje. Tam tikras mokymosi pasiekimų derinys gali sudaryti kompetenciją.

Neformaliojo ir savaiminio mokymosi, ar savišvietos būdu įgytų Mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūra – kandidato, vertinimo institucijos, konsultantų bei vertintojų veiksmų visuma, nuosekli asmens pasiekimų vertinimo veiksmų, metodų ir procesų eiga.

Neformalusis mokymasis – asmens ir visuomenės interesus atliepiantis mokymasis, lavinimasis ar studijos, kuris vyksta šalia pagrindinių švietimo ir mokymo sistemų. Jis yra apgalvotas ir organizuotas. Su formaliuoju mokymusi bendra yra tai, kad šį mokymąsi riboja institucinė priklausomybė. Jis būdingas kvalifikacijos tobulinimo sričiai. Neformalusis mokymasis gali būti teikiamas darbo vietoje, juo gali rūpintis visuomeninės organizacijos ir grupės, taip pat organizacijos, įkurtos formaliai sistemai papildyti (meno, muzikos, sporto veikla). Valstybės pripažinti dokumentai neišduodami.

Kandidatas – asmuo, pageidaujantis, kad jo pasiekimai įgyti mokantis neformaliai ir savišvietos ir/ar savaiminiu būdu, būtų įvertinti, o jų pagrindu įgytos kompetencijos – pripažintos.

Konsultantas – asmuo, konsultuojantis kandidatą, kaip pasirengti kompetencijų vertinimui.

Savišvieta – nuolatinis savarankiškas mokymasis, kuris remiasi asmens iš jį supančios informacijos erdvės (bibliotekos, žiniasklaidos priemonės, internetas, muziejai, parodos ir t.t.)

gaunamomis žiniomis ir iš kitų perimta gyvenimo patirtimi.

Savaiminis mokymasis – natūralus, reguliariai vykstantis, patirtinis mokymasis profesinės veiklos metu, savanoriškoje veikloje, laisvalaikio metu, kuris nėra iš anksto suplanuotas ir apgalvotas, tikslingas ar specialiai organizuotas.

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

Pasiekimų įvertinimo ir dalykų įskaitymo forma (kortelė) – dokumentas, kuriame įrašomi pasiekimų vertinimo pagrindų įskaitytų dalykų pavadinimai, dalykų apimtis kreditais ir įvertinimas pažymiu.

Vertintojas – asmuo, vertinantis kandidato pasiekimus ir nustatantis pastarojo kompetencijas, kuris yra specialiai pasirengęs šiam darbui (atitinka kvalifikacinius reikalavimus). Kandidato mokymosi pasiekimus gali vertinti ir dėstytojų grupė.

Vertinimo procedūra – nuosekli asmens pasiekimų vertinimo veiksmų, metodų ir procesų eiga.

Vertinimas (pasiekimų) – procesas, kurio metu renkami ir gaunami patvirtinimai apie besimokančiojo mokymąsi, pasiekimus bei įgytas kompetencijas. Vertinimu užbaigiamas tam tikras mokymo dalykas, modulis, kvalifikacijos įgijimas ir kt.

Vertinimo kriterijus – požymis, pagal kurį lyginami vertinimo objektai. Vertinimo kriterijai yra demonstruojamos elgsenos, tam tikrų veiklos operacijų atlikimas ir pan.

Įvertinimas – mokymosi pasiekimų atitikmens studijų rezultatams išraiška pažymiu.

3. BENDRI NEFORMALIOJU IR SAVAIMINIU BŪDU ĮGYTŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO PRINCIPAI

6. Prieinamumo principas. Suinteresuoti asmenys gali siekti, kad jų neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytos kompetencijos būtų vertinamos ir pripažįstamos neatsižvelgiant į jų įgijimo būdą. Prieinamumas reiškia procedūrų aiškumą, lygių galimybių užtikrinimą, vertinimo esmės, reikalavimų aiškumą, vertinimo rezultatų aptarimą.

7. Lankstumo principas. Taikoma vertinimo metodika leidžia įvertinti kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytas kompetencijas neatsižvelgiant į tai, kur ir kaip jos buvo įgyjamos, sudaroma galimybė projektuoti individualius studijų kelius kandidatui, patenkančiam į aukštojo mokslo sistemą iš įvairios aplinkos: praktinės veiklos, institucijos, vykdančios neformalų švietimą, kitos valstybės ir t. t.

8. Skaidrumo ir objektyvumo principas. Kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytos kompetencijos vertinamos derinant ir jungiant įvairius vertinimo metodus ir išvengiant vertintojo subjektyvaus požiūrio į vertinimo procedūras, kriterijus ar vertinamą

kandidatą. Kandidatui suteikiama grįžtamoji informacija apie priimtą sprendimą ir sudaroma galimybė teikti apeliaciją.

9. Prilyginamumo principas. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytos kompetencijos vertinamos pagal atitinkamoje studijų programoje aprašytas studento turimas žinias ir gebėjimus jam baigus mokymosi dalyką, modulį, programą (toliau – studijų rezultatai).

10. Savanoriškumo principas. Savanoriškai apsisprendamas dalyvauti vertinimo procese, vertinimu suinteresuotas kandidatas yra atsakingas už pateiktus vertinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytas kompetencijas liudijančius dokumentus, medžiagą: pažymėjimus, darbdavių atsiliepimus, projektus, savianalizes, vaizdo ir garso įrašus, darbų pavyzdžius ir kt. (toliau – kompetencijų įrodymai), yra motyvuotas būti vertinamas, pasirengęs vertinimo procedūrai ir, jei siekia įgyti kvalifikaciją, sąmoningai planuoja tolesnes studijas aukštojoje mokykloje.

IV. NEFORMALIUOJU IR SAVAIMINIU BŪDU ĮGYTŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO PROCEDŪROS ORGANIZAVIMAS

11. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūrą Alytaus kolegijoje koordinuoja Kompetencijų ir mokslo taikomosios veiklos centras (toliau – Centras).

12. Asmuo, pageidaujantis kad būtų vertinami jo mokymosi pasiekimai Verslo vadybos studijų programos rezultatams, Centrai teikia prašymą (1 priedas), su AK sudaro mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo sutartį (2 priedas).

13. Centras rengia direktoriaus įsakymą procedūros vykdymui.

14. Kandidatas pateikia Centrai:

14.1. Užpildytą prašymą.

14.2. Gyvenimo aprašymą (pavyzdys – 3 priedas).

14.3. Vidurinį arba kitokį išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas ir originalus.

14.4. Įmokos už prašymo dalyvauti procedūroje kvitą.

14.5. Įmokos už mokymosi pasiekimų vertinimo ar kompetencijų (kompetencijos) pripažinimą kvitą¹.

V. NEFORMALIUOJU IR SAVAIMINIU BŪDU ĮGYTŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO PROCEDŪROS ETAPAI

15. Informavimas:

15.1. Ši tvarka skelbiama viešai AK tinklalapyje.

¹ Procedūrą finansuoja kandidatas, taip pat gali finansuoti darbdavys, asociacijos, Lietuvos darbo birža prie Socialinės

15.2. Centras įpareigojamas viešinti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo galimybę Alytaus kolegijoje ir plėsti Alytaus visuomenės suvokimą apie šią galimybę, pačios procedūros organizavimą.

16. Konsultavimas:

16.1. Pradinį kandidatų konsultavimą, vykdo Centro darbuotojas. Pradiniam kandidatų konsultavimui skiriama viena akademinė valanda.

16.2. Tolesnį kandidatų konsultavimą vykdo direktoriaus pavaduotojo akademiniai veiklai paskirti dėstytojai (taikomi mokymosi pasiekimų aplanko, testavimo, stebėjimo, savianalizės/refleksijos ir kt. metodai). Kandidatus konsultuojančiam dėstytojui skiriamos 5 akademinės valandos. Teikiamų konsultacijų apskaita žymima konsultacijų žurnale (4 priedas).

16.3. Kandidatų konsultavimas vykdomas pirmąjį ir antrąjį semestro mėnesiais.

16.4. Konsultantai kandidatui pataria kaip paruošti mokymosi pasiekimų aplanką, pasirengti vertinimui ir kt.

16.5. Kandidatas savo mokymosi pasiekimų aplanką (5, 6 priedas), parengtą per sutartyje nurodytą laiką, pateikia vertintojams.

17. Vertinimas:

17.1. Vertintojų komisija skiriama direktoriaus įsakymu.

17.2. Vertintojų komisija susideda iš ne mažiau kaip trijų vertintojų: Vadybos ir administravimo katedros vedėjo, atitinkamo dalyko dėstytojo, socialinių partnerių atstovo ir kt.

17.3. Vertintojų komisija analizuoja mokymosi pasiekimų aplanko turinį ir organizuoja vertinamąjį pokalbį. Vertintojų komisija pokalbio su kandidatu turinį fiksuoja pokalbio protokole (7 priedas).

17.4. Jei mokymosi pasiekimų aplanke pateikti įrodymai tik iš dalies pagrindžia turimas kandidato pasiekimus, vertintojų komisija nusprendžia, kokiais vertinimo metodais bus vertinama papildomai, apie tai informuoja kandidatą skirdama papildomą pasiekimų vertinimo datą, tai pažymi pokalbio protokole ir informuoja kandidatą.

17.5. Vertintojų komisija per 10 darbo dienų parengia mokymosi pasiekimų įvertinimo ir dalykų įskaitymo kortelę (8 priedas). Pripažinimo atveju mokymosi pasiekimų lygis įvertinamas pažymiu 10 balų sistemoje.

17.6. Vadybos fakulteto dekanas supažindina kandidatą su komisijos sprendimu ir vertinimo rezultatais.

18. Sprendimo priėmimas:

18.1. Įskaitymas:

18.1.1. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų

įskaitymas vyksta pagal studijas reglamentuojančius LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei šią tvarką.

18.1.2. AK studento laisvai pasirenkami dalykai įskaitomi be apribojimų.

18.1.3. Studijų kreditų, suteiktų už kandidato neformaliojo ir/ar savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytas kompetencijas gali būti ne didesnė negu 75 procentai visos ketinamos studijuoti ar studijuojamos Verslo vadybos studijų programos apimties.

18.1.4. Baigiamasis darbas neįskaitomas.

18.1.5. Pagal kandidato pateiktą prašymą ir mokymosi pasiekimų įvertinimo ir dalykų įskaitymo kortelės duomenis fakultete parengiami dokumentai (įsakymai, individualios studijų programos, pažymos) apie įskaitytus dalykus ar modulius.

18.2. Įforminimas:

18.2.1. Įskaitytų dalykų pavadinimai, jų apimtis kreditais ir įvertinimai įrašomi išduodamo diplomo priedėlyje arba akademinėje pažymoje.

18.2.2. Jei kandidatas nestudijuoja AK, jam išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodomos pripažinti pasiekimai.

18.2.3. Visi dokumentai, įrodantys kandidato pasiekimus (mokymosi pasiekimų aplankas, protokolai, žinių patikrinimo testai ir kt.) saugomi Centre arba perduodami į archyvą.

18.3. Finansavimas. Už kompetencijų vertinimą, pripažinimą yra imamas nustatyto dydžio mokestis, kurį sudaro:

18.3.1. Įmoka už prašymo dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procedūroje nagrinėjimą, taip pat AK pasirengimą vertinimo procedūrai; ši įmoka yra 1 bazinės socialinės išmokos dydžio.

18.3.2. Įmoka už kompetencijos (kompetencijų) vertinimą priklauso nuo kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytos kompetencijos (kompetencijų) ir Verslo vadybos studijų programos rezultatų atitikties apimties kreditais. Už vieną studijų kreditą taikoma įmoka, išreiškiama bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI) dydžiu. Ši įmoka neturi būti didesnė nei 0,6 BSI.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Jei kandidatas nesutinka su sprendimu dėl mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų (kompetencijos) pripažinimo, jis turi teisę per 20 dienų nuo atsakymo gavimo dienos pateikti apeliaciją AK direktoriui.

20. Apeliacijoms dėl mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų (kompetencijos) pripažinimo nagrinėjimui direktorius sudaro apeliacinę komisiją, susidedančią iš 3 narių.

21. Apeliacinė komisija gautą skundą išnagrinėja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių

dienų ir pateikia raštišką atsakymą skundą padavusiam asmeniui.

22. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

Alytaus kolegijos neformalioju
ir savaiminiu būdu įgytų
pasiekimų vertinimo ir
kompetencijų pripažinimo
verslo vadybos studijų
programos rezultatams tvarkos
aprašo
1 priedas

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Asmens kodas)

.....
(Gyvenamoji vieta)

.....
(Tel. numeris, el. paštas)

Jei asmuo studijuoja
(Fakultetas)

.....
(Programos pavadinimas)

.....
(Studijų forma, kursas)

Alytaus kolegijos Direktorei
Danutei Remeikienei

PRAŠYMAS

(prašymo data)

(prašymo vieta)

Prašau įvertinti neformalioju ir savaiminiu būdu įgytus mokymosi pasiekimus ir kaip atitinkančius studijų dalyko studijų rezultatus:

Eil. Nr.	Studijų rezultatai	Įskaitomo dalyko pavadinimas	Kreditai

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Alytaus kolegijos neformaliuoju
ir savaiminiu būdu įgytų
pasiekimų vertinimo ir
kompetencijų pripažinimo
verslo vadybos studijų
programos rezultatams tvarkos
aprašo
2 priedas

ALYTAUS KOLEGIJOS IR NEFORMALIOJO IR/AR SAVAIMINIO, IR/AR SAVIŠVIETOS BŪDU ĮGYTŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO SIEKIANČIO KANDIDATO SUTARTIS

20 m. _____ mėn. d. Nr.

Alytaus kolegija (toliau – Kolegija), atstovaujama direktorės Danutės Remeikienės, veikiančios pagal Alytaus kolegijos statutą, ir, (toliau – Kandidatas) asmens kodas, į neformaliojo ir/ar savaiminio, ir/ar savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūrą fakulteto studijų programos kurso, sudarome šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma Kandidato siekiamų neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų pasiekimų įvertinimo ir pripažinimo laikotarpiui, ji nustato sąlygas, formą ir tvarką bei įmokų dydį.

2. Kandidatas gali siekti neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų pasiekimų įvertinimo ir pripažinimo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijoje registruotos ir Kolegijoje vykdomos _____ studijų programos dalykus (modulius).

3. Įmokų dydį/kainą nustato Akademinė taryba.

II. KOLEGIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Kolegija įsipareigoja:

4.1. Sudaryti Kandidatui sąlygas neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų pasiekimų vertinimui bei kompetencijų pripažinimui pagal pasirinktą studijų programą.

4.2. Užtikrinti vertinimo ir pripažinimo proceso objektyvumą bei nešališkumą.

4.3. Kandidatui, po vertinimo pageidaujantiui studijuoti Kolegijoje pasirinktoje studijų programoje, užskaityti atitinkamus dalykus (modulius) arba jų dalį pagal nustatytą tvarką, remiantis vertintojų/ekspertų išvadomis.

4.4. Kandidatui, po vertinimo nepageidaujantiui studijuoti Kolegijoje pasirinktoje studijų programoje, išduoti pažymėjimą, patvirtinantį pripažintas kompetencijas ir jų prilyginimą studijų dalykų rezultatams.

III. KANDIDATO ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Kandidatas įsipareigoja:

5.1. Laikytis Kolegijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarkos.

5.2. Laiku mokėti Kolegijos nustatytas įmokas.

- 5.3. Savo mokymosi pasiekimų aplanką parengti iki 20 m. d.
- 5.4. Vykdyti kitus Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus įsipareigojimus.

IV. MOKĖJIMAS UŽ VERTINIMĄ IR PRIPAŽINIMĄ

6. Įmokų dydis nustatomas pagal vertinamų dalykų kreditų skaičių.
7. Įmokos turi būti sumokamos per 2 savaites nuo sutarties pasirašymo į Kolegijos nurodytą sąskaitą banke, o kvitas (arba jo kopija) turi būti pateikiamas Kompetencijų ir mokslo taikomosios veiklos centrai.
8. Pažymėjimo išdavimo įmoka yra 10 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 sutarties egzempliorius atitenka Kandidatui, kitas yra saugomas Kolegijoje, asmens byloje (kopija buhalterijoje).
12. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.
13. Sutartis gali būti nutraukta, jeigu Kandidatas:
- 13.1. Grubiai pažeidžia Kolegijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo tvarką bei kituose Kolegijos reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas taisykles;
- 13.2. Nevykdo šios sutarties reikalavimų.
- 13.3. Nesumoka nustatytų įmokų.
14. Sutartis pasibaigia:
- 14.1. Pasibaigus vertinimo ir kompetencijų įskaitymų procedūroms ir už jas pilnai atsiskaičius.
- 14.2. Nutraukus ją anksčiau laiko dėl 13 punkte numatytų priežasčių;
15. Sąlygos, kurių nesustato ši sutartis, nustatytos kitais Kolegijos studijų dokumentais.
16. Tarp šalių kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Alytaus kolegija:

Kandidatas:

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

ŠALIŲ PARAŠAI

Direktorė

Kandidatas

(parašas)

(parašas)

Danutė Remeikienė

(vardas, pavardė)

Alytaus kolegijos neformaliuoju ir savaiminiu būdu įgytų pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo verslo vadybos studijų programos rezultatams tvarkos aprašo
3 priedas

Pavyzdys



Europass Gyvenimo aprašymas

Asmeninė informacija

Vardas(-ai) Pavardė(-ės)

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

Adresas(-ai)

Vardas(-ai) Pavardė(-ės)

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 darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)

Kvalifikacija

Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai

Istaigos, 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*

Supratimas		Kalbėjimas		Rašymas
Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	

Kalba

Kalba

* Bendrieji Europos kalbų metmenys

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)

Papildoma informacija

Pateikite bet kurią informaciją, kuri Jums atrodo svarbi (pavyzdžiui, kontaktiniai asmenys, nuorodos ir pan.). Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukciją)

Priedai

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

Alytaus kolegijos neformaliuoju
ir savaiminiu būdu įgytų
pasiekimų vertinimo ir
kompetencijų pripažinimo
verslo vadybos studijų
programos rezultatams tvarkos
aprašo
5 priedas

MOKYMOSI PASIEKIMŲ APLANKO (PORTFOLIO) DALYS

STRUKTŪRA (TURINYS)

1. Gyvenimo aprašymas (Curriculum Vitae, CV);
2. Pasirinktų dalykų studijų rezultatų aprašymas;
3. Savaiminio mokymosi pasiekimų aprašas;
4. Savianalizė apie turimas kompetencijas (refleksija);
5. Karjeros perspektyvų aprašas;
6. Darbdavio vertinimas apie kandidato darbinę veiklą bei rezultatus ir rekomendacijos dėl kompetencijų patvirtinimo;
7. Mokymosi pasiekimų įrodymai.

Alytaus kolegijos neformaliuoju
ir savaiminiu būdu įgytų
pasiekimų vertinimo ir
kompetencijų pripažinimo
verslo vadybos studijų
programos rezultatams tvarkos
aprašo
6 priedas

KANDIDATO VEIKLOS ĮRODYMAI

Veiklos įrodymais galima laikyti:

- ✓ Kandidato parengtų dokumentų kopijas: jo redaguotų laiškų, parengtų ataskaitų atmintinių, programų.
- ✓ Filmuotą renginių medžiagą, darbų ir kt.
- ✓ Klientų, vartotojų atsiliepimus apie kandidato veiklą,
- ✓ Darbdavio vertinimus bei rekomendacijas
- ✓ Padėkas, apdovanojimo raštus,
- ✓ Dokumentus, patvirtinančius kandidato dalyvavimą profesiniuose konkursuose.

Alytaus kolegijos neformaliuoju
ir savaiminiu būdu įgytų
pasiekimų vertinimo ir
kompetencijų pripažinimo
verslo vadybos studijų
programos rezultatams tvarkos
aprašo
7 priedas

POKALBIO PROTOKOLAS

Pokalbyje dalyvavo:

Kandidatas _____

Studijų programa (jei studijuoja AK) _____

Studijų dalyko pavadinimas, su kuriuo siejami kandidato mokymosi pasiekimai

Data _____

Vertintojas _____
(Vardas, pavardė)

Vertintojas _____
(Vardas, pavardė)

Vertintojas _____
(Vardas, pavardė)

Profesinio pokalbio temos	Išvados
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Klausimai	Išvados

Galutinė išvada:

Pretendentas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vertintojas/Ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vertintojas/Ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vertintojas/Ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Alytaus kolegijos neformalioju
ir savaiminiu būdu įgytų
pasiekimų vertinimo ir
kompetencijų pripažinimo
verslo vadybos studijų
programos rezultatams tvarkos
aprašo
8 priedas

TVIRTINU:

ĮSKAITYTI

NEĮSKAITYTI

Fakulteto dekanas
(*Vardas, pavardė, parašas*)

Kandidatas

**Studijų programa (jei studijuoja
AK)**_____

Mokymosi pasiekimų įvertinimo ir dalykų įskaitymo kortelė

Įskaitomas studijų dalykas	Kreditai	Įvertinimas	Vertintojai	
			Vardas ir pavardė	Parašas