



Kuriame  
Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų  
Europos Sąjungos  
fondų investicijų  
veiksmų programa

## **Dokumentų komplektas**

### **Kolegialaus vertinimo metodika profesiniam mokymui su priedais**

*Žemiau pateikiamas turinys nurodo dokumentų komplekto puslapių numerius, kurie matomi kiekvieno puslapio dešiniajame viršutiniame kampe*

*Kiekvienas atskiras komplekto dokumentas – Metodika ir vienuolika priedų – turi savo atskirą puslapių numeraciją, matomą puslapio dešiniajame apatiniame kampe*

## **Dokumentų komplekto turinys**

<b>Dokumentas</b>	<b>Komplekto puslapio numeris</b>
<b><i>Kolegialaus vertinimo metodika</i></b>	<b>2</b>
<b><i>PRIEDAI</i></b>	
<b><i>1. Pradinės informacijos lapas</i></b>	<b>33</b>
<b><i>2. Kolegialaus vertintojo paraiškos forma</i></b>	<b>35</b>
<b><i>3. Pavyzdinė sutartis su kolegialiu vertintoju</i></b>	<b>42</b>
<b><i>4. Savęs vertinimo ataskaita</i></b>	<b>44</b>
<b><i>5. Pavyzdinė kolegialaus vertinimo darbotvarkė</i></b>	<b>56</b>
<b><i>6. Interviu protokolai ir vertinimo gairės</i></b>	<b>60</b>
<b><i>7. Pagrindinės vertintojų taisyklės</i></b>	<b>64</b>
<b><i>8. Kokybės sričių vertinimo forma</i></b>	<b>66</b>
<b><i>9. Kolegialiu vertintojų refleksija</i></b>	<b>68</b>
<b><i>10. Kolegialaus vertinimo ataskaita</i></b>	<b>69</b>
<b><i>11. Kokybės sritys</i></b>	<b>79</b>



***Kolegialaus vertinimo vadovas (metodika),  
profesiniam mokymui***



Kuriame  
Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų  
Europos Sąjungos  
fondų investicijų  
veiksmų programa

***Adaptuotas iš „Europos tarpusavio vertinimo vadovas profesiniam mokymui“***

Publikuotas 2009 m. oibf – Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung, Viena, Austrija kaip projekto „Peer Review Extended II“, Leonardo da Vinci (LLP-LdV/TOI/2007/AT/0011) dalis.

## Ižanga

Projekto „Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemų ir procesų stiprinimas“, projekto Nr. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001 (toliau – Projektas) Užsienio šalių gerosios ekspertinės patirties pritaikymo Lietuvoje kolegialaus vertinimo metodika, skirta profesiniam mokymui, yra parengta atsižvelgiant į grupinių konsultacijų dalyvių rekomendacijas ir pastabas. Parengtas kolegialaus vertinimo pagalbinių priemonių rinkinys ir kokybės sritys.

Pagalbinių priemonių rinkinį sudaro:

- Lyčių lygybės aspekto integravimo atmintinė
- Pradinės informacijos lapas
- Kolegialaus vertintojo paraiškos forma
- Pavyzdinė sutartis su kolegialiu vertintoju
- Savęs vertinimo ataskaita
- Pavyzdinė kolegialaus vertinimo darbotvarkė
- Interviu protokolai ir vertinimo gairės
- Pagrindinės vertintojų taisyklės
- Kokybės sričių vertinimo forma
- Kolegialių vertintojų refleksija
- Kolegialaus vertinimo ataskaita

Kokybės sritys:

- Strateginis planavimas ir plėtra
- Kokybės užtikrinimas
- Žinių valdymas
- Valdymas ir lyderystė
- Infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymas
- Žmogiškųjų išteklių valdymas
- Lygybė ir lygios galimybės
- Vidiniai santykiai
- Išoriniai santykiai
- Tarptautiškumas
- Pedagoginė sistema ir pedagoginių procesų planavimas
- Mokymas ir mokymasis
- Pameistrystė
- Vertinimas ir sertifikavimas
- Mokymosi pasiekimai ir rezultatai

## Turinys

### **I. Kolegialaus vertinimo samprata**

- I. 1 Profesinio mokymo teikėjai gali tikėtis šios naudos iš kolegialaus vertinimo:
- I. 2 Pagrindiniai kolegialaus vertinimo procedūros tikslai
- I. 3 Kolegialiam vertinimui atlikti ypač svarbūs principai
- I. 4 Kolegialus vertinimas profesiniame mokyme kaip savanoriška ir formuojamojo vertinimo procedūra
- I. 5 Nuolatinis kokybės tobulinimas
- I. 6 Kas gali naudotis kolegialaus vertinimo procedūra
- I. 7 Kolegialaus vertinimo dokumentacija

### **II. Kolegialaus vertinimo procedūra – apžvalga**

- II. 1 Kolegialaus vertinimo koordinavimas ir organizavimas
- II. 2 Kolegialaus vertinimo eigos ir atsakomybių apžvalga

### **III. Kolegialaus vertinimo atlikimo metodika – Pasirengimas (1 etapas)**

- III. 1 Pradžia
- III. 2 Kolegialių vertintojų komandos atranka ir sukvietimas
- III. 3 Įsivertinimas ir įsivertinimo ataskaita
- III. 4 Pasirengimas kolegialių vertintojų vizitui

### **IV. Kolegialių vertintojų vizitas (2 etapas)**

- IV. 1 Kas vyksta kolegialaus vertintojų vizito metu?
- IV. 2 Duomenų surinkimas
- IV. 3 Duomenų analizė
- IV. 4 Įvertinimas ir grįžtamasis ryšys
- IV. 5 Kokybiško vertinimo elementai
- IV. 6 Kolegialių vertintojų vizitas
- IV. 7 Kolegialaus vertintojų vizito elementai

### **V. Kolegialaus vertinimo ataskaita (3 etapas)**

### **VI. Kolegialaus vertinimo ataskaitos struktūra**

### **VII. Planai paverčiami veiksmais (4 etapas)**

- VII. 1 Kaip įprasminti kolegialaus vertinimo profesinio mokyme rezultatus?
- VII. 2 Kaip parengti procedūras pokyčiams?
- VII. 3 Kaip elgtis toliau – sistemiškas požiūris į pokyčių procedūras

## **I. Kolegialaus vertinimo samprata**

Kolegialus vertinimas – tai išorinio vertinimo forma, kurios tikslas padėti vertinamai organizacijai kokybės užtikrinimo ir kokybės tobulinimo srityse.

(Lietuviškuose šaltiniuose dažnai kolegialaus vertinimo sąvoka keičiama tarpusavio vertinimu.)

Kolegialūs vertintojai - vertinimo ekspertų grupė, kurių tikslas įvertinti kokybę įvairiose profesinio mokymo srityse: atskiruose segmentuose ar visoje organizacijoje. Vertinimo proceso metu vertintojai applanke (vizituoja) vertinamą profesinio mokymo teikėją.

Kolegialūs vertintojai yra vertinimo ekspertai dirbantys panašioje aplinkoje ir turintys specialios profesinės patirties bei žinių vertinimo tema.

### **I.1 Profesinio mokymo teikėjai gali tikėtis šios naudos iš kolegialaus vertinimo:**

- gauti kritiškus ir kartu geranoriškus savo srities kolegų atsiliepimus apie profesinio mokymo kokybę;
- susipažinti su išorės nuomone;
- nusistatyti savo paslaugų teikimo kokybę;
- pristatyti savo stipriąsias puses ir demonstruoti gerąją praktiką;
- didinti atskaitomybę suinteresuotosioms šalims;
- nustatyti silpnąsias puses;
- gauti patarimų ir sužinoti apie kolegialių vertintojų gerąją praktiką;
- įsitraukti į abipusį mokymąsi su vertintojais;
- sukurti bendradarbiavimo tinklus su kitais profesinio mokymo teikėjais; ir
- gauti santykinai ekonomišką kolegialaus vertinimo ataskaitą apie savo paslaugų kokybę.

### **I.2 Pagrindiniai kolegialaus vertinimo procedūros tikslai:**

- skatinti kokybės užtikrinimą ir jos tobulinimą;
- užtikrinti kokybės skaidrumą ir vertinimą pagal vienodą standartą;
- skatinti lygias galimybes.

### **I.3 Kolegialiam vertinimui atlikti ypač svarbūs šie principai:**

- sutelkiamas dėmesys į dalyvaujančius asmenis, jų poreikius ir interesus;
- kolegialūs vertintojai turi būti objektyvūs ir nešališki;
- visi procedūros elementai turi būti skaidrūs visiems dalyvaujantiems asmenims;
- konfidencialumo ir rezultatų panaudojimo taisyklės turi būti nustatytos iš anksto ir jų turi laikytis visi dalyvaujantys asmenys;
- turi būti vengiama interesų konfliktų ir tiesioginės vertintojų (ir organizacijos, iš kurios jie yra) ir vertinamo švietimo teikėjo konkurencijos;
- skatinamas atvirumas, sąžiningumas ir nuoširdumas kaip abipusio mokymosi sąlyga;
- suvokiama kultūrinė įtaka švietime ir vertinime, ypač tarptautiniuose kolegialiuose vertinimuose;
- kolegialus vertinimas parengtas ir įgyvendinamas ne kaip techninė ir biurokratinė procedūra, bet kaip dinamiškas ir motyvuojantis procesas, iš kurio gali turėti naudos ir vertintojai, ir švietimo teikėjas.

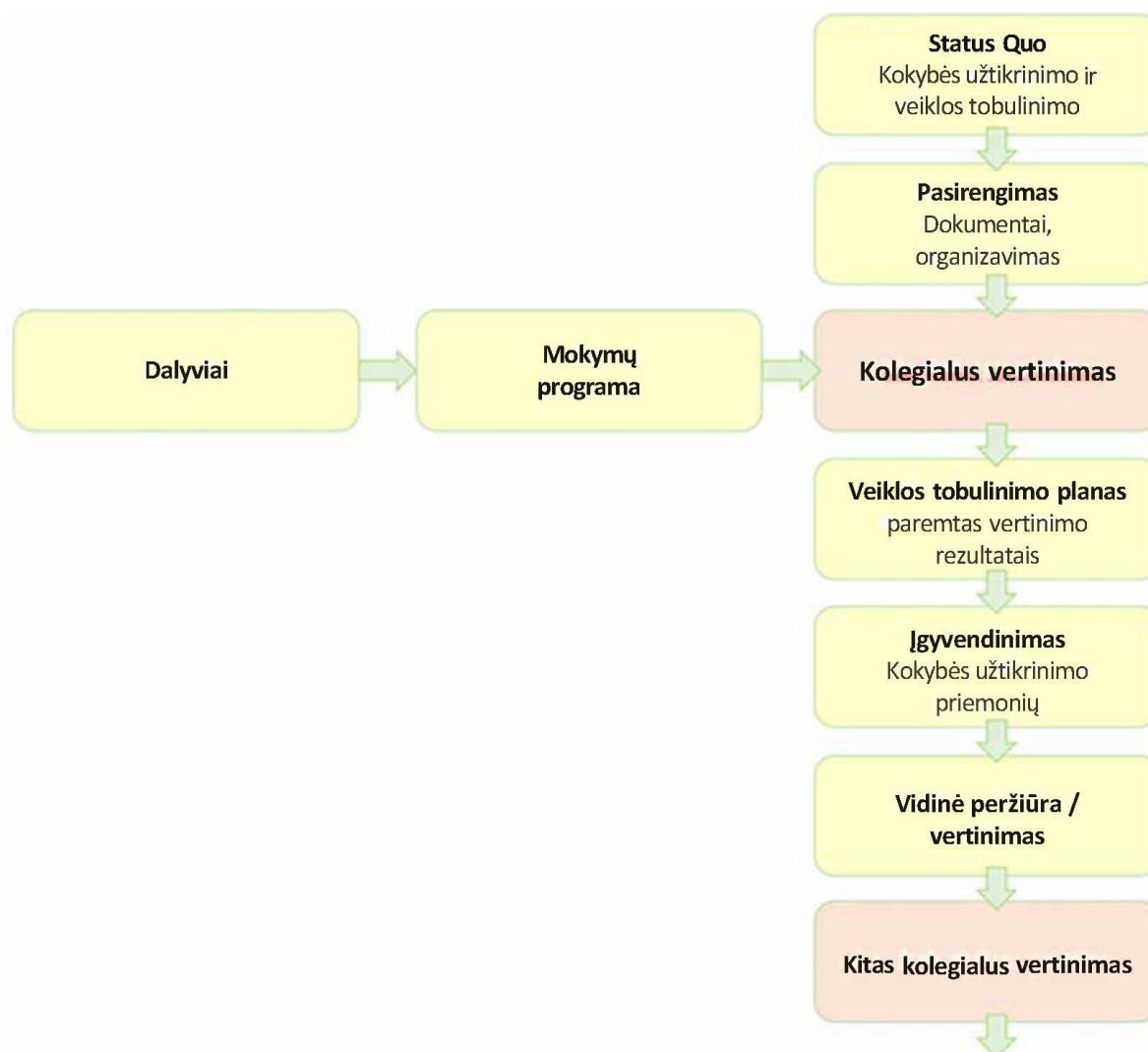
### **I.4 Kolegialus vertinimas profesiniame mokyme kaip savanoriška formuojamojo vertinimo procedūra**

- Kolegialus vertinimas profesiniame mokyme yra savanoriška procedūra.
- Ji turi formuojamąją ir į vystymąsi orientuotą funkciją ir ypač daug dėmesio skiria nuolatinio kokybės tobulinimo skatinimui.

## I.5 Nuolatinis kokybės tobulinimas

Nors pirminiai kolegialaus vertinimo naudos gavėjai yra vertinamieji profesinio mokymo teikėjai, pati metodika daugiausia dėmesio skiria nuolatinio kokybės gerinimo skatinimui.

### 1 grafikas: Nuolatinis kokybės tobulinimas, remiantis kolegialiu vertinimu



## I.6 Kas gali naudotis kolegialaus vertinimo procedūra?

Pirminė tikslinė grupė kolegialaus vertinimo procese yra profesinio mokymo teikėjai, kurie turi patirties kokybės užtikrinime ir tobulinime. Organizacija, kurioje planuojama atlikti kolegialų vertinimą turi turėti savęs įsivertinimo patirties.

## I.7 Kolegialaus vertinimo dokumentacija

Visi tiesiogiai susiję su kolegialiu vertinimu dokumentai turi būti kaupiami kolegialaus vertinimo aplanke („portfolio“). Jame turi būti: pirminis informacinis lapas, įsivertinimo ataskaita, kolegialaus vertinimo ataskaita ir kiti svarbūs dokumentai, surinkti per kolegialaus vertinimo procesą.

## II. Kolegialaus vertinimo procedūra – apžvalga

### II.1 Kolegialaus vertinimo koordinavimas ir organizavimas

Kolegialus vertinimas gali būti organizuojamas įvairiais būdais, atsižvelgiant į: 1) galimybes organizuoti kolegialų vertinimą tinkle; 2) galimus išteklius (asmeninius ir finansinius); 3) profesinio mokymo teikėjų poreikius ir reikalavimus.

#### II.1.1 Kolegialaus vertinimo tipai:

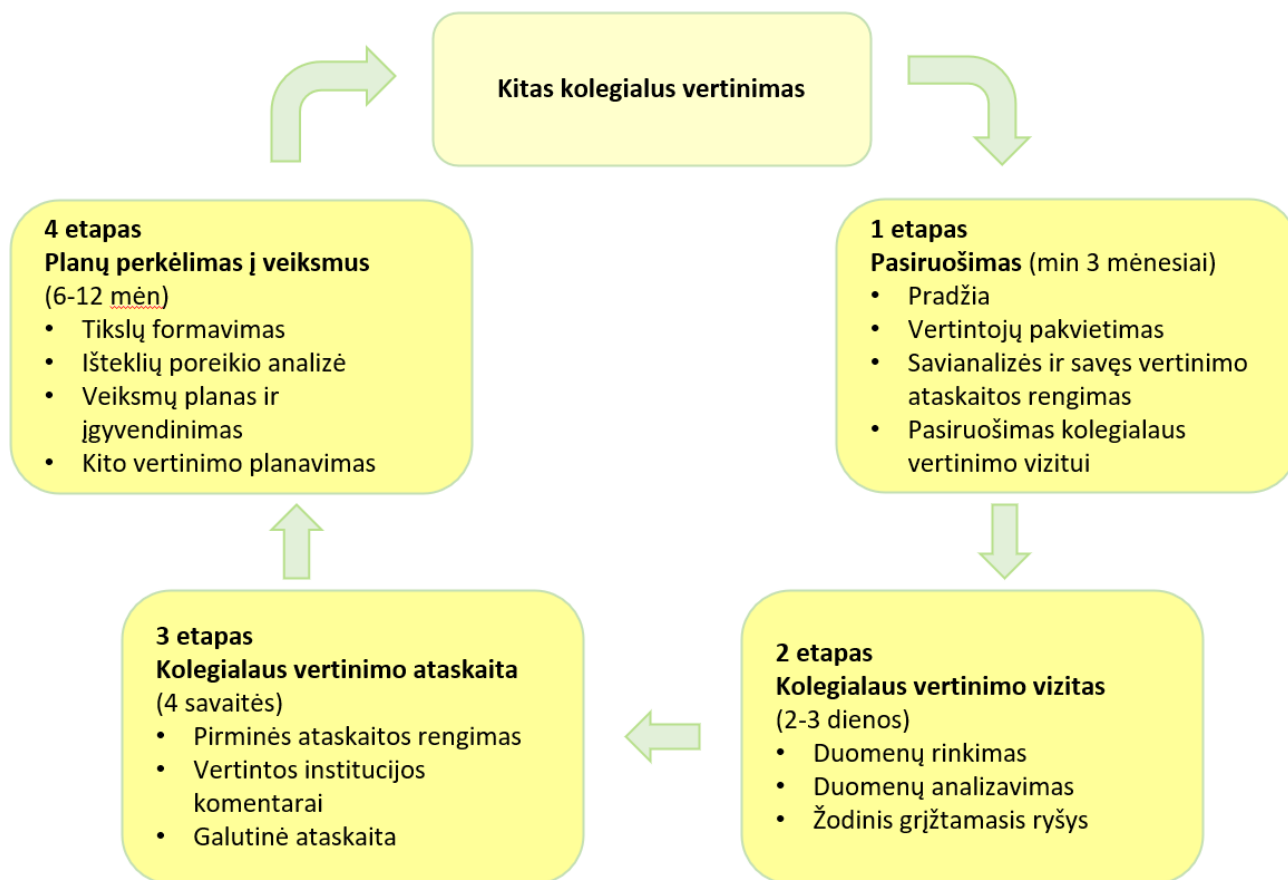
1. Kolegialus vertinimas tinkle – vertintojai atrenkami iš vertinamų organizacijų ir vyksta į vertinimo vizitus vieni pas kitus.
2. Pavienis kolegialus vertinimas – organizacija atsirenka vertintojus iš kolegialaus vertinimo tinklo, kurie atlieka vertinimą.
3. Tarptautinis kolegialus vertinimas - kolegialus vertinimas atliekamas tinkle, kai skirtingų šalių vertintojai vertina vieni kitų organizacijas, taip pat galimas mišrus tarptautinis vertinimas, kai dalis vertintojų yra vietiniai, o kiti atvyksta iš užsienio.

Jei kolegialus vertinimas atliekamas didesniame tinkle - reikalinga koordinuojanti institucija, siekiant užtikrinti aukštos kokybės kolegialius vertinimus ir veiksmingą tinklo narių koordinavimą. Šios koordinavimo įstaigos užduotys apima, pavyzdžiui, tinklo valdymą, bendrų procedūrų koordinavimą (gaires ir rodiklius), teikiamą paramą ir konsultacijas atskiriems švietimo paslaugų teikėjams, atrenkant ir apmokant vertintojus ir koordinuojant bei stebint kolegialius vertinimus.

#### II.1.2 Kolegialaus vertinimo procedūra apima 4 etapus:

1. Kolegialus vertinimas prasideda nuo parengiamojo etapo. Jo metu organizuojamas kolegialiam vertinimui besiruošiančio profesinio mokymo teikėjo įsivertinimas ir rašoma jo ataskaita. Turi būti parinkti ir apmokyti vertintojai. Sudaromas vertinimo darbotvarkė ir suderinami vertintojų vizitų skaičius bei jų datos.
2. Antrajame etape vyksta kolegialių vertintojų vizitas, kuris yra pagrindinė kolegialaus vertinimo procedūros veikla – kolegialieji vertintojai atvyksta pas švietimo teikėją ir atlieka vertinimą. Šis vertinimas apima patalpų apžiūrą ir interviu su įvairiomis suinteresuotųjų šalių grupėmis. Kolegialūs vertintojai pirmus žodinius atsiliepimus švietimo teikėjui pateikia vizito pabaigoje.
3. Trečiame etape po apsilankymo švietimo įstaigoje vertintojai parengia kolegialaus vertinimo ataskaitos projektą. Jį pakomentuoja vertintas paslaugų teikėjas ir parengiama galutinė kolegialaus vertinimo ataskaita.
4. Ketvirtasis etapas labai svarbus profesinio mokymo teikimo tobulinimui ir organizacinei plėtrai – kolegialaus vertinimo rezultatai ir rekomendacijos perkeliama į konkrečius vertintos institucijos planus ir jų įgyvendinimo priemones.

## 2 grafikas: Keturi kolegialaus vertinimo etapai



### II.1.3 Numatomas laikas, reikalingas kolegialiam vertinimui

#### *Laikas, reikalingas pasirengimui*

Nemažai laiko reikia skirti tam, kad tinkamai pasirengti ir organizuoti kolegialų vertinimą.

Jeigu profesinio mokymo teikėjas jau buvo atlikęs įsivertinimą anksčiau, kolegialaus vertinimo procesą galima pradėti iš karto. Tačiau turi būti numatyti bent trys mėnesiai - vertinimui parengti ir organizuoti. Įsivertinimo ataskaitą turėtų gauti bent vienas mėnuo iki kolegialaus vertinimo, kad būtų sudarytos sąlygos vertintojams tinkamai pasirengti vizitui.

Jei profesinio mokymo teikėjas nebuvo iš anksto atlikęs savęs vertinimo, turėtų būti numatytas minimalus šešių mėnesių laikotarpis, per kurį iki kolegialaus vertinimo turi būti atliktas savęs vertinimas.

#### *Laikas, reikalingas kolegialių vertintojų vizitui ir ataskaitai*

Kolegialių vertintojų vizitas paprastai užima nuo pusantros iki trijų dienų. Ypatingomis aplinkybėmis (atsižvelgiant į profesinio mokymo teikėją, vertintojų galimybes ir tai, kiek kokybės sričių bus tiriama) jis gali užtrukti daugiau dienų.

Kolegialaus vertinimo ataskaitai parengti skiriamos 4 savaitės. Reikia atsižvelgti į tai, kad laikas, reikalingas vertinimo ataskaitos projektui parašyti, profesinio mokymo teikėjo



pateiktoms pastaboms sulaukti ir apdoroti bei galutinei kolegialaus vertinimo ataskaitai parašyti, yra įtrauktas į bendrą laiką.

*Laikas, kurio reikia tobulinimo priemonėms ir pokyčių procedūroms įgyvendinti*

Per du mėnesius nuo galutinės kolegialaus vertinimo ataskaitos gavimo turėtų būti pateiktas veiksmų planas. Mažiausiai nuo šešių mėnesių iki metų turėtų būti numatytos tolesnės priemonės ir jų įgyvendinimas.

#### II.1.4 Vertintojai ir jų funkcijos

Kolegialus vertinimas skiriasi nuo išorinio vertinimo ir tuo, kad skatinamas suinteresuotų šalių/socialinių partnerių įtraukimas į vertintojų komandą ir vertintojai turi papildomus vaidmenis vertinimo metu.

Kolegialaus vertinimo metodikoje yra numatyta, kad vertintojų komandą sudaro ne mažiau, kaip 4 vertintojai. Taip pat rekomenduojama, kad komandos narių skaičius būtų lyginis, kad būtų galima suformuoti vertintojų komandas. Jei suburiama didesnė vertintojų komanda, vertintojų skaičius neturėtų viršyti 8.

Kolegialaus vertintojų komandoje turėtų būti:

- Kolegialūs vertintojai;
- kolegialaus vertintojų koordinatorius;
- vertinimo ekspertas;
- tarptautinis kolegialus vertintojas (jei reikalaujama).

Vertinimo ekspertas – tai kolegialus vertintojas, turintis papildomų žinių ir išorinio vertinimo patirties. Jis padės kolegialių vertintojų komandai rengti interviu klausimus, moderuos grįžtamojo ryšio sesijas su profesinio mokymo teikėjo atstovais vizito pabaigoje. Jis taip pat gali padėti kolegialių vertintojų koordinatoriui rašyti vertinimo ataskaitą.

Kolegialūs vertintojai turi turėti tokios patirties ir žinių:

- išmanyti vertinamą sritį;
- turėti patirties profesinio mokymo mokyme (ne mažiau nei 5 metus);
- išmanyti kokybės užtikrinimo ir tobulinimo procedūras. Taip pat rekomenduojama, kad du kolegialūs vertintojai vertinimo metu dirbtų profesijos mokytojais.
- Papildomai į kolegialių vertintojų komandą gali būti įtrauktas suinteresuotų šalių atstovas (atstovai).

## II. 2 Kolegialaus vertinimo eigos ir atsakomybių apžvalga

### 1 etapas – Pasirengimas

#### Profesinio mokymo teikėjas

##### Pasirengimas:

- Sprendimas atlikti kolegialų vertinimą
- Nusprendžiama dėl kolegialaus vertinimo organizavimo (vienetinis vertinimas, vertinimas tinkle)
- Nusprendžiama dėl vidinio kolegialaus vertinimo organizavimo (atsakomybės ir užduotys)
- Nusprendžiama dėl kokybės sričių
- Koordinuojančiai institucijai išsiunčiamas pirminės informacijos lapas (įskaitant apytikrą darbotvarkę)
- Neprivaloma: organizuojamas koordinuojantis susitikimas profesinio mokymo teikėjams tinkle
- Neprivaloma: sutartis su kitu profesinio mokymo teikėju arba koordinuojančia institucija

##### Kolegialūs vertintojai ir kolegialaus vertintojų komanda:

- Ieškoma tinkamų vertintojų pagal nagrinėjamas kokybės sritis
- Vertintojai kviečiami teikti paraiškas koordinuojančiai institucijai
- Konsultuojantis su koordinuojančia institucija atrenkami vertintojai
- Su vertintojais sudaromos sutartys

##### Įsivertinimas ir įsivertinimo ataskaita:

- Atliekamas įsivertinimas
- Rašoma įsivertinimo ataskaita
- Įsivertinimo ataskaita pateikiama vertintojams ir koordinuojančiai institucijai
- Kita būtina dokumentacija, prieinama vertintojams ir koordinuojančiai institucijai

##### Pasirengimas vertintojų vizitui:

- Vertintojų vizito darbotvarkė: numatomos datos ir parengiama vertinimo darbotvarkė
- Organizuojami parengiamieji susitikimai su vertintojais

- Vietos organizacija pasirengia vertintojų vizitui (patalpos ir įranga, apklausiamieji, pietūs, patalpų apžiūra ir t. t.)
- Rekomenduojama:* organizuoti parengiamąjį vertintojų susitikimą su profesinio mokymo teikėju vertinimo užduotims išsiaiškinti ir atsakyti į vertintojų klausimus („Klausimų ir atsakymų sesija“)

### **Kolegialūs vertintojai**

#### Kolegialūs vertintojai ir kolegialaus vertintojų komanda:

- Pateikia paraišką tapti vertintoju
- Pasirašo sutartį dėl kolegialaus vertinimo
- Pasirengia vertinimui ir dalyvauja mokymuose

#### Įsivertinimas ir įsivertinimo ataskaita:

- Gauna įsivertinimo ataskaitą iš profesinio mokymo teikėjo
- Perskaito ir išanalizuoja įsivertinimo ataskaitą
- Nustato kolegialaus vertinimo tyrimo sritis ir temas

#### Pasirengimas kolegialaus vertintojų vizitui:

- Prisideda sudarant vertintojų vizito darbotvarkę
- Išreiškia nuomonę dėl savęs vertinimo ataskaitos kolegialaus vertintojų komandoje. Suderina kolegialaus vertinimo temas
- Parengia interviu klausimus ir stebėsenos kriterijus
- Dalyvauja vertintojų parengiamuosiuose susitikimuose, kuriant komandą ir pasirengiant vertintojų vizitui
- Rekomenduojama:* dalyvauti vertintojų parengiamuosiuose susitikimuose su profesinio mokymo teikėju vertinimo užduotims išsiaiškinti ir, jei reikia, gauti papildomos informacijos („Klausimų ir atsakymų sesija“)

### **Koordinuojanti institucija**

#### Pasirengimas:

- Išsiunčia profesinio mokymo teikėjams informaciją apie kolegialaus vertinimo procedūrą
- Gauna pradinę informaciją apie vizituojamą instituciją
- Parengia pradinį vertinimo darbotvarkės planą (pagrindinis planas), naudojantis informacija iš profesinio mokymo teikėjo pateiktos pradinės informacijos
- Rekomenduojama: organizuoja koordinuojantį profesinio mokymo teikėjų tinklo ir koordinuojančios institucijos susitikimą

Kolegialūs vertintojai ir kolegialaus vertintojų komanda:

- Atrenka tinkamus vertintojus – užklauskimas, procesas, paraiškos
- Suveda kolegialius vertintojus su profesinio teikėjais (pagal nagrinėjamas kokybės sritis)
- Atrenka vertintojus (konsultuojantis su profesinio mokymo teikėjais)
- Prižiūri ir padeda sudarant sutartis su kolegialias vertintojais

Įsivertinimas ir įsivertinimo ataskaita:

- Gauna profesinio mokymo teikėjo įsivertinimo ataskaitą
- Perduoda įsivertinimo ataskaitą vertintojams (jei tai neatlikta tiesiogiai)

Pasirengimas kolegialaus vertintojų vizitui:

- Parengia vertintojų vizitų darbotvarkes (konsultuojantis su profesinio mokymo teikėjais ir kolegialiais vertintojais)
- Organizuoja kolegialių vertintojų parengimą ir mokymus
- Stebi ir padeda rengti kolegialių vertintojų vizitus
- Surenka kolegialaus vertinimo vizitų darbotvarkes

**2 etapas – Kolegialių vertintojų vizitas****Profesinio mokymo teikėjas**

Padeda vertintojams šiose veiklose:

- Suteikia įrangą ir patalpas
- Padeda organizuoti interviu ir stebėseną
- Padeda apžiūrėti patalpas
- Gauna kolegialių vertintojų atsiliepimus
- Įsitraukia į komunikaciją su vertintojais

**Kolegialūs vertintojai**

- Surenka duomenis
- Apžiūri patalpas
- Atlieka interviu ir stebėseną
- Analizuoja ir apsversto išvadas kolegialaus vertinimo vertintojų komandoje

- Atlieka profesionalų vertinimą ir prieina prie bendrų išvadų
- Pateikia atsiliepimą profesinio mokymo teikėjui
- Įsitraukia į komunikaciją su institucija
- Kolegialaus vertintojų komandoje atlieka vertinimo įsivertinimą

#### **Koordinuojanti institucija**

- Surenka kolegialaus vertinimo meta vertinimą ir kitą su kolegialių vertintojų vizitu susijusią dokumentaciją
- Rekomenduojama: tiesioginis palaikymas ir / ar dalyvavimas kolegialių vertintojų vizitų metu

### **3 etapas – Kolegialaus vertinimo ataskaita**

#### **Profesinio mokymo teikėjas**

- Pateikia komentarus dėl kolegialaus vertinimo ataskaitos projekto

#### **Kolegialūs vertintojai**

- Parengia kolegialaus vertinimo ataskaitą ir pateikia ją profesinio mokymo teikėjui
- Sulaukia profesinio mokymo teikėjo komentarų ir baigia kolegialaus vertinimo ataskaitą
- Kolegialaus vertintojų dalyvavimo pabaiga

#### **Koordinuojanti institucija**

- Surenka kolegialaus vertinimo ataskaitas
- Rekomenduojama: Pagalba vertintojams šio etapo metu
- Rekomenduojama: dokumentacijos analizė ir duomenų stebėseną, kolegialių vertinimų įvertinimas

### **4 etapas – Planai paverčiami veiksmais**

#### **Profesinio mokymo teikėjas**

- Atsižvelgia į kolegialaus vertinimo išvadas
- Suplanuoja tobulinimo priemones

- Įgyvendina tobulinimo priemones
- Suplanuoja ir atlieka kitą kolegialų vertinimą

#### **Koordinuojanti institucija**

- Rekomenduojama: Tolesnė parama
- Rekomenduojama: Tolesnių veiksmų stebėseną ir vertinimas

### **III. Kolegialaus vertinimo atlikimo metodika – Pasirengimas (1 etapas)**

#### **III.1 Pradžia**

##### III.1.1 Sprendimas atlikti kolegialų vertinimą

Kolegialaus vertinimo pradžia susideda iš:

- sprendimo atlikti kolegialų vertinimą su tvirtu profesinio mokymo teikėjo vadovybės ir suinteresuotų šalių pasirengimu dalyvauti;
- sprendimo, ar kolegialus vertinimas apims visą organizaciją ar tik jos dalis;
- sprendimo dėl kolegialaus vertinimo tikslų ir siekių;
- užduočių ir atsakomybių paskirstymo, įskaitant ir darbuotojo, atsakingo už pagalbą kolegialaus vertinimo metu, ir kokybės komandos paskyrimą; ir
- sprendimo dėl laiko ir išteklių, skiriamų kolegialiam vertinimui.

Kokybės tobulinimo efektyvumas priklauso nuo visų dalyvaujančių žmonių bendradarbiavimo ir įsitraukimo. Nuo pradžių turi būti tvirtas vadovybės, taip pat ir profesinio mokymo personalo ir kitų suinteresuotų šalių įsitraukimas. Taip pat turi būti tvirtas pasirengimas įgyvendinti pokyčių procedūras kaip kolegialaus vertinimo ataskaitos pasekmę ketvirtame kolegialaus vertinimo procedūros etape (planų pavertimas veiksmis).

Visų veiklų, susijusių su kolegialiu vertinimu, koordinavimas turėtų būti priskirtas teikėjo darbuotojui, atsakingam už kolegialaus vertinimo organizavimą. Jis, kaip personalo narys, bus vertinamo profesinio mokymo teikėjo ir kolegialaus vertintojų komandos, kuri atlieka vertinimą, jungtis. Jis turi būti atrenkamas labai atsakingai dėl labai svarbaus vaidmens kolegialaus vertinimo metu.

##### III.1.2 Sprendimas dėl kokybės sričių

Kitas žingsnis – tai nuspręsti, kurias kokybės sritis apims kolegialus vertinimas. Sprendimą dėl kokybės sričių turi priimti vadovybė, suderinusi su personalu ir, jei įmanoma, svarbiomis suinteresuotomis šalimis. Profesinio mokymo teikėjai turi pasirinkti tik tas kokybės sritis, kurioms jie turi įtakos.

Į ką reikėtų atkreipti dėmesį, renkantis kokybės sritis:

- Ar esminės kokybės sritys atitinka nacionalinius / regioninius / vietinius ir t. t. kokybės reikalavimus ir standartus?
- Ar yra kokybės sritys, kurios galėtų būti gerosios praktikos ir puikiai atliekamo darbo pavyzdžiai?

- Ar yra kokybės sritys, kurias reikėtų skubiai įvertinti, nes buvo nustatyta problemų?
- Ar yra kokybės sričių, kurios yra ypač svarbios, nes planuojami pokyčiai?
- Ar yra kokybės sritys, kuriose buvo įvykdytos inovacijos ir jas reikia įvertinti?
- Ar yra kokybės sritys, kurios konkrečiai domina svarbias suinteresuotų šalių grupes?

Pagrindinis orientacinis kokybės sričių atrankos principas yra jų aktualumas.

Be to, turėtų būti atsižvelgiama į galimybes: kuo daugiau bus apimta peržiūrimų kokybės sričių, tuo daugiau laiko ir išteklių reikės joms vertinti. „Mažų žingsnelių“ politika ypač tinkama profesinio mokymo teikėjams, kurie turi nedaug ankstesnio vertinimo patirties (jie taip pat gali nuspręsti patikrinti tik dalį savo institucijos). Kolegialaus vertintojų vizitui, kuris trunka pusantros dienos, labai rekomenduojama pasirinkti ne daugiau kaip dvi sritis – tik labai patyrę kolegialūs vertintojai galės susitvarkyti su daugiau kokybės sričių per tiek laiko. Reikia atkreipti dėmesį į tai, kad per daug kokybės sričių gali privesti arba prie paviršutiniško vertinimo, arba priversti kolegialius vertintojus siaurinti savo dėmesį pasirinktoms temoms kokybės srityse.

Be to, gali būti prasminga įtraukti tas sritis, kurioms anksčiau buvo atliktas išorės vertinimas, taip mažinant pastangas, skirtas įsivertinimui.

Taip pat kolegialiems vertintojams galima suformuoti papildomus, kokybės sričių nenumatytus, specialius vertinimo klausimus – profesinio mokymo paslaugų teikėjai gali duoti kolegialiems vertintojams užduotis ypač atkreipti dėmesį į konkrečius ir profesinio mokymo paslaugų teikėjams itin svarbius klausimus. Tai didins kolegialaus vertinimo rezultatų naudingumą.

### III.1.3 Pradinė dokumentacija ir informacija

Pagrindinius sprendimus dėl kolegialaus vertinimo atlikimo profesinio mokymo teikėjas turi pateikti raštu. Pagrindinės informacijos lapas tarnauja kaip vidinė dokumentacija ir išorinė informacija koordinuojančiai institucijai, kolegialiems vertintojams, kitiems profesinio mokymo teikėjams ir t. t. Forma turi būti užpildyta ir išsiųsta koordinuojančiai institucijai tinkamu laiku, t. y. bent prieš tris mėnesius iki kolegialaus vertinimo.

Pradinės informacijos lapą sudaro šie dokumentai: 1) kontaktinė informacija; 2) sprendimas atlikti kolegialų vertinimą (ir kas jį atliks); 3) kolegialaus vertinimo siekiai ir tikslai; 4) kaip tai bus organizuojama; 5) vidinis užduočių ir atsakomybių paskirstymas; 6) procedūros apžvalga ir darbotvarkė (kokie ir kada žingsniai bus atlikti); 7) kokybės sritys; 8) papildomi komentarai; ir 9) galimų kolegialų vertintojų sąrašas.

### III.1.4 Rekomenduojama: Koordinavimo susitikimas

Jei kolegialus vertinimas organizuojamas kaip abipusis vertinimas arba vertinimas profesinio mokymo teikėjų tinkle, profesinio mokymo paslaugų teikėjų (ir, jei reikia, koordinuojančios įstaigos) atstovų susitikimas pagerins visą procesą.

Šios veiklos gali būti darbotvarkės dalis:

- prisistatymas, trumpi profesinio mokymo teikėjų prisistatymai;
- profesinio mokymo teikėjų lūkesčiai, vadovybės ir mokytojų motyvacija;
- informacija ir diskusija apie kolegialaus vertinimo atlikimo metodiką (paskirtis, tikslai, procesas ir veiklos, išteklių ir dalyvaujančių asmenų darbo laikas);
- kolegialaus vertintojų kompetencijų profilis, kolegialus vertintojų atrankos būdas;

- vadovybės ir personalo įsipareigojimai;
- jei taikoma, informacija ir / arba sprendimas dėl valdžios atstovų įsitraukimo;
- jei taikoma, santykiai sutarčių pagrindu tarp: 1) profesinio mokymo teikėjų; ir / arba 2) profesinio mokymo teikėjų ir koordinuojančios institucijos;
- tolesni žingsniai, laiko paskirstymas, klausimai.

### III.1.5 Rekomenduojama: profesinio mokymo teikėjų ir koordinuojančios institucijos sutartys

Jei kolegialus vertinimas atliekamas plačiu mastu, geras sprendimas būtų išdėstyti skirtingų pusių pareigas ir atsakomybes bendrame rašytiniame susitarime. Tokioje sutartyje turėtų būti tokie punktai:

- sutarties tikslas;
- teisės ir pareigos, abipusiai lūkesčiai, tinklo partnerių sąlygos (ir koordinuojančios institucijos, jei taikoma);
- kolegialaus vertinimo procedūros tikslai;
- vidinis užduočių ir atsakomybių paskirstymas;
- išlaidos;
- duomenų apsauga;
- švietimo srities valdžios atstovų įsitraukimas (jei taikoma);
- veiksmų planas ir atsakomybės, vykdant jį;
- procedūra, žingsniai, laiko paskirstymas.

## III.2 **Kolegialių vertintojų komandos atranka ir sukvietimas**

Kai sprendimas dėl kolegialaus vertinimo priimtas, profesinio mokymo teikėjas ir / arba koordinuojanti institucija aktyviai pradeda ieškoti kolegialių vertintojų. Preliminari informacija apie kolegialaus vertinimo tvarką ir vertintojų užduotis gali būti išsiunčiama galimiems kolegialiems vertintojams.

Kolegialūs vertintojai gali būti iš kitų profesinio mokymo įstaigų ar suinteresuotų šalių institucijų. Profesinio mokymo teikėjai gali pasiūlyti tinkamiausius kolegialius vertintojus. Tačiau ir kolegialūs vertintojai gali teikti paraiškas savo noru. Jei koordinuojanti institucija neegzistuoja arba tik šiek tiek dalyvauja procese, profesinio mokymo teikėjai gali pasirinkti ir pakviesti kolegialius vertintojus patys. Rekomenduojama naudoti standartinę kolegialaus vertintojų paraiškos formą.

Be kolegialaus vertintojų kompetencijų ir patirties, svarbus veiksnys kuriant kolegialaus vertintojų komandas yra jų galimybė dalyvauti. Kolegialaus vertintojų koordinatorius turėtų būti parenkamas labai atsakingai – jis bus pagrindinis asmuo kolegialaus vertintojų komandoje ir atsakingas už kolegialaus vertinimo procesą (kolegialių vertintojų komandos bendravimas ir koordinavimas, laiko valdymas, santykiai su profesinio mokymo teikėju, ir t. t.). Jei vertinimo ekspertas reikalingas vadovauti kolegialaus vertinimo procesui, jis taip pat turi būti atrenkamas.

Profesinio mokymo teikėjas arba koordinuojanti institucija turėtų informuoti kolegialius vertintojus apie jų pareigas ir užduotis ir sudaryti sutartį su jais. Kolegialūs vertintojai turėtų gauti pirminės informacijos lapą ir taip pat santrauką to, ko iš jų bus tikimasi kolegialaus vertinimo metu. Ši informacija taip pat gali būti pridėta prie oficialaus kvietimo, kuris turėtų



būti siunčiamas, kai kolegialūs vertintojai, tinkantys profesinio mokymo teikėjui, yra jau sėkmingai atrinkti, o vertinimo grafikas jau sudarytas.

#### **Apibendrinant, kolegialių vertintojų atranka ir kvietimas apima:**

- kolegialių vertintojų paraiškų (naudojama standartinė forma) surinkimas;
- kolegialių vertintojų atrinkimas pagal patirtį ir atitikimą profesinio mokymo teikėjams;
- rekomenduojama: vertinimo eksperto priėmimas vadovauti kolegialaus vertinimo procesui;
- kolegialių vertintojų koordinatoriaus paskyrimas;
- kolegialaus vertinimų darbotvarkės sudarymas;
- informacijos kolegialiems vertintojams išsiuntimas apie: 1) kolegialaus vertinimo procedūrą; 2) profesinio mokymo teikėją, kurį jie vertins; 3) jų pareigas ir užduotis; ir
- sudaroma sutartis su kolegialiais vertintojais ir išsiunčiamas oficialus kvietimas

### **III. 3 Įsivertinimas ir įsivertinimo ataskaita**

#### **III.3.1 Rekomendacijos įsivertinimui atlikti**

Tinkama stiprybių ir tobulintinų sričių analizė yra būtina kolegialaus vertinimo sąlyga. Todėl sistemingas kokybės sričių įsivertinimas, kurios atrinktos kolegialiam vertinimui, turi būti atliekamas dar prieš prasidedant kolegialiam vertinimui. Įsivertinimo rezultatai turi būti dokumentuojami įsivertinimo ataskaitoje.

Kolegialiam vertinimui profesiniame mokyme nėra numatyta konkreti įsivertinimo procedūra. Priešingai, profesinio mokymo teikėjai skatinami pasinaudoti jau atliktais vertinimais, siekiant išvengti pastangų dubliavimosi. Taigi jei įsivertinimas buvo atliktas prieš pakankamai priimtina laiką (iki dvejų metų) iki kolegialaus vertinimo, galima pasinaudoti rezultatais, juos surašant į įsivertinimo ataskaitą. Neapimtoms kriterijų sritims turi būti atliekamas papildomas įsivertinimas.

#### **III.3.2 Įsivertinimo kokybės kriterijai**

Įsivertinimas gali būti atliekamas įvairiais būdais. Profesinio mokymo teikėjai turi pasirinkti tinkamą procedūrą, atsižvelgiant į jų interesus, poreikius ir patirtį. Tačiau rekomenduojama, kad procedūra būtų aiški ir struktūruota, orientuota į atitinkamas kokybės sritis ir vertinimo klausimus.

Procedūra turi būti

- atlikta skaidriai ir sąžiningai;
- įtraukiant visas svarbias suinteresuotas šalis;
- naudojant tinkamus vertinimo metodus;
- užtikrinant tinkamą pasidalijimą informacija ir rezultatais.

Nuo pat pradžių turi būti užtikrintas įsivertinimo, kalbant apie laiką ir išteklius, pagrįstumas.

### III.3.3 Savianalizės ataskaita

Savianalizės ataskaita yra pagrindinis dokumentas kolegialaus vertinimo procedūroje – joje turėtų būti pateikta visa informacija, reikalinga pasirengti kolegialiam vertinimui. Todėl ji turėtų apimti visas temas, kurias reikės vertinti kolegialaus vertinimo metu.

Nors profesinio mokymo teikėjai gali laisvai pasirinkti įsivertinimo metodus ir procedūras, savianalizės ataskaitos turėtų būti standartinės ir vienodos. Įsivertinimo rezultatų aprašymas turi būti aiškus, glaustas ir prasmingas. Įrodymai, patvirtinantys vertinimus, pateiktus įsivertinimo ataskaitoje, turėtų būti teikiami priede.

Pirmoji ataskaitos dalis yra iš pirminės informacijos lapo, kuriame yra visi reikiami duomenys apie kolegialaus vertinimo procedūras. Antroji dalis apima profesinio mokymo teikėjo aprašymą ir jo viziją, misiją, statistinius duomenis ir informaciją organizaciniais klausimais. Trečioji dalis apima įsivertinimą pasirinktose kokybės srityse rezultatus. Ji turėtų pateikti stiprybes ir tobulintinų sričių vertinimą, taip pat specialius klausimus kolegialiems vertintojams. Jie padės kolegialiems vertintojams orientuoti kolegialų vertinimą į aktualias temas, svarbias profesinio mokymo teikėjams. Papildomi dokumentai gali būti pridedami priede.

## III. 4 Pasirengimas kolegialaus vertintojų vizitui

### III.4.1 Profesinio mokymo teikėjo užduotys

Po to, kai numatomos kolegialaus vertintojų vizito datos ir atrinkti bei pakviesti kolegialūs vertintojai, asmuo atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą turi užtikrinti, jog kolegialūs vertintojai ne vėliau kaip vieną mėnesį prieš vizitą gaus įsivertinimo ataskaitą ir visą būtiną dokumentaciją.

Asmuo atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą – tai profesinio mokymo teikėjo darbuotojas, atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą ir sklandžią eigą. Jis prižiūri, kad kolegialūs vertintojai būtų atrinkti ir pakviesti tinkamu metu, įsivertinimo ataskaita būtų parengta ir perduota kolegialiems vertintojams bei pasiruošta kolegialių vertintojų vizitui. Jis taip pat yra kontaktinis asmuo visos kolegialaus vertinimo procedūros metu.

#### III.4.1.1 Rekomenduojama. Profesinio mokymo teikėjo ir kolegialus vertintojų komandos susitikimas prieš vizitą

Labai rekomenduotina organizuoti profesinio mokymo teikėjo ir kolegialus vertintojų komandos susitikimą kylantiems klausimams išsiaiškinti ir vizito darbotvarkei aptarti. Tai gali apimti vertinimo klausimų, skirtų kolegialiems vertintojams, koregavimą, sprendimų dėl vertinimo metodų ir to, kurios suinteresuotųjų šalių grupės bus apklausiamos, priėmimą. Tolesnė informacija gali būti suteikiama kolegialiems vertintojams pagal poreikį. Susitikimo rezultatas – detali kolegialaus vertintojų vizito darbotvarkė.

#### III.4.1.2 Kolegialaus vertintojų vizito darbotvarkės sudarymas

Kolegialaus vertinimo padėjėjas turėtų sudaryti detalią ir realistinę kolegialaus vertintojų vizito darbotvarkę, remiantis kolegialių vertintojų siūlymu. Joje turėtų atsispindėti, kokie vertinimo metodai bus naudojami ir kurios suinteresuotosios šalys dalyvaus kolegialaus vertintojų vizito

metu. Darbotvarkė turi būti suplanuota labai atsakingai, kad būtų užtikrintas sėkmingas kolegialaus vertintojų vizitas.

#### III.4.1.3 Vietinis kolegialių vertintojų vizito organizavimas

Kolegialių vertintojų vizito organizavimą vietoje vykdo asmuo atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą, kuris yra atsakingas už sklandžią vizito eigą.

Organizavimas vietoje apima:

- apklausiamųjų atrinkimą;
- patalpų ir įrangos užtikrinimą;
- profesinio mokymo patalpų plano sudarymą;
- apklausiamųjų pakvietimą;
- kitų suinteresuotų šalių informavimą ir pakvietimą;
- pasirūpinimą pietumis ir gaiviaisiais gėrimais ir t. t.

Patalpos turi būti tinkamos ir jose neturi būti trikdžių. Visą dieną vienas kambarys / kabinetas turi būti numatytas kolegialių vertintojų pasitarimams. Vienas erdvus kambarys turi būti numatytas aptarimui ir galutiniam profesinio mokymo teikėjo ir kolegialus vertintojų komandos susitikimui.

#### III.4.2 Užduotys kolegialiems vertintojams

##### III.4.2.1 Pasirengimas kolegialiam vertinimui

Kad pasirengtų vertinimui, kolegialūs vertintojai turi:

- perskaityti ir išanalizuoti profesinio mokymo teikėjo pradinės informacijos lapą ir įsivertinimo ataskaitą (ir paprašyti papildomos informacijos, jei reikia);
- dalyvauti išankstiniame kolegialių vertintojų ir teikėjo susitikime (rekomenduojama);
- dalyvauti kolegialių vertintojų mokymuose;
- keistis nuomonėmis apie įsivertinimo ataskaitą kolegialių vertintojų komandoje ir susitarti dėl kolegialaus vertinimo temų peržiūros;
- kartu su kolegialaus vertinimo padėjėju parengti kolegialaus vertintojų vizito darbotvarkę;
- dalyvauti išankstiniame kolegialaus vertintojų komandos susitikime (vėliausiai prieš dieną / vakare iki vizito);
- parengti interviu klausimus ir stebėsenos kriterijus.

##### III.4.2.2 Kolegialių vertintojų mokymo programa

Prieš kolegialių vertinimą vertintojai turėtų dalyvauti kolegialių vertintojų mokymo programoje, kuri juos parengtų atlikti vertinimą.

##### III.4.2.3 Pasiūlymai kolegialių vertintojų vizito darbotvarkei

Teikti pasiūlymus vizito darbotvarkei yra viena iš pagrindinių kolegialių vertintojų užduočių. Rengdami darbotvarkę, jie turi atsižvelgti į kokybės sritis ir įsivertinimo ataskaitos išvadas, taip pat į atitinkamas suinteresuotas šalis, kad nustatytų interviu sesijas ir numatytų vertinimo užduotis. Rekomenduojama, kad mokiniai, net jei jie yra patalpose ne visą laiką, visuomet būtų

įtraukti į kolegialų vertinimą, nes jie yra viena iš pagrindinių suinteresuotųjų šalių, o jų atsiliepimai – pagrindinis elementas tinkamiems rezultatams gauti. Darbotvarkėje turi būti pakankamai laiko duomenims surinkti, analizei ir pirminiams atsiliepimams rengti.

#### III.4.2.4 Parengiamasis kolegialių vertintojų susitikimas ir susitikimas su profesinio mokymo teikėju

Labai svarbu, kad kolegialių vertintojų komanda susitiktų iki vizito, kad geriau pažintų vieni kitus ir kartu pasirengtų vizitui. Tai sustiprins komandos formavimą ir komandinio bendradarbiavimo efektyvumą vertinimo metu. Kolegialūs vertintojai turėtų perskaityti ir išanalizuoti įsivertinimo ataskaitą prieš šį susitikimą, kad būtų galima pasidalinti pirmaisiais įspūdžiais ir aptarti konkrečius vizito klausimus bei temas. Jei įmanoma, šis susitikimas turėtų įvykti prieš kolegialių vertintojų vizitą, kad vėliau turėtų pakankamai laiko veiklai pasirengti. Bet kuriuo atveju, paskutiniams pasirengimams rekomenduojama kolegialiems vertintojams susitikti dieną prieš pirmąją kolegialaus vertinimo dieną arba organizuoti susitikimą nuotoliniu būdu.

Be to, kolegialūs vertintojai gali susitikti ir su vertinamo profesinio mokymo teikėjo atstovais. Klausimų-atsakymų sesijos organizavimas su profesinio mokymo teikėju gali žymiai pagerinti šį procesą. Taip pat rekomenduojama, kad šis susitikimas vyktų iš anksto. Jei kitaip neįmanoma, tai gali vykti dieną prieš pirmąją kolegialių vertintojų vizito dieną.

Norint efektyviai organizuoti parengiamąsias veiklas, abu susitikimai – parengiamasis kolegialių vertintojų ir su profesinio mokymo teikėju – gali būti planuojami tą pačią dieną ir / arba, jei įmanoma, susieti su kolegialių vertintojų mokymais. Geriausia būtų, kad visa kolegialių vertintojų komanda kartu dalyvautų mokymo programos dalyje. Po diskusijų su atstovu (-ais), kolegialūs vertintojai organizuoja savo komandos susitikimą.

## IV. Kolegialių vertintojų vizitas (2 etapas)

### IV.1 Kas vyksta kolegialių vertintojų vizito metu?

Vizito metu kolegialūs vertintojai atlieka trumpą ir koncentruotą vertinimą, kuriame daugiausia dėmesio skiriama pasirinktoms kokybės sritims. Vertinimo pagrindas yra anksčiau parengta įsivertinimo ataskaita ir kitų atitinkamų dokumentų analizė. Vizito metu kolegialūs vertintojai patikrina įsivertinimo dokumentų ir išvadų tikslumą ir atlieka savo tyrimą. Tai paprastai reiškia papildomų duomenų surinkimą.

Gali būti naudojami skirtingi vertinimo metodai. Be turimos dokumentacijos (kuri gali būti išplėsta ir apimti tolesnį rašytinių šaltinių informacijos surinkimą vizito metu) analizės, labiausiai paplitę metodai yra interviu ir (*focus*) grupės diskusijos, taip pat ir stebėseną. Surinkti duomenys turi būti analizuojami ir aptariami kolegialių vertintojų. Pradiniai atsiliepimai skiriami profesinio mokymosi teikėjo vizito pabaigoje. Atsižvelgiant į kolegialaus vertinimo tikslus, kolegialių vertintojų vizitas taip pat gali būti naudojamas platesniam kolegialių vertintojų ir teikėjo atstovų informacijos apsikeitimui, turinčiam kolegialių vertintojų konsultacijos elementų.

### IV.2 Duomenų surinkimas

Dažniausiai naudojami duomenų surinkimo metodai yra šie:

#### IV.2.1 Grupiniai ir pavieniai interviu

Kolegialiuose vertinimuose dažniausiai naudojami interviu. Tikslas yra surinkti kuo daugiau informacijos iš įvairių suinteresuotų šalių. Interviu gali būti atliekami su pavieniais asmenimis

arba jų grupėmis (paprastai nuo penkių iki šešių, daugiausiai iki dešimties). Grupės dažniausiai būna gana homogeniškos (tikslinės), tačiau įvairių suinteresuotų šalių atstovų grupės taip pat galimos. Dėl svarbių suinteresuotų šalių grupių, pavyzdžiui, mokinių ir profesinio mokymo personalo, gali būti organizuojamos dvi nepriklausomos interviu grupės išsamiai nuomonei surinkti.

### **Kas turėtų būti apklausiami?**

Paprastai turėtų dalyvauti visų atitinkamų suinteresuotų šalių atstovai. Suinteresuotų šalių grupių svarba priklauso nuo vertinamų kokybės sričių. Profesinio mokymo teikėjas pasirenka, kurios suinteresuotos šalys turi būti apklausiamos, šį sprendimą gali padėti priimti kolegialūs vertintojai ir vertinimo ekspertas.

Apklausiamųjų grupės paprastai būna:

- mokiniai (buvę, esami);
- profesinio mokymo personalas;
- vadovai (profesinio mokymo įstaigos vadovas, skyrių vadovai ir t. t.);
- pagalbinis profesinio mokymo personalas (patarėjai, kuratoriai ir t.t.);
- kitos suinteresuotos šalys: kiti profesinio mokymo teikėjai, įmonės, socialiniai partneriai, regioninės ir vietos valdžios atstovai ir t. t.

Už apklausiamų grupių sukvietimą atsakingas profesinio mokymo teikėjas, kuris (pagrįstumo labui) turi įsitikinti, kad kiekvienoje suinteresuotų šalių grupėje atliekama apklausiamų atstovų atranka. Tačiau kolegialūs vertintojai turėtų pateikti aiškius kriterijus dėl interviu grupių sudėties ir stebėti, kaip jų laikomasi. Sudarant interviu grupes, ypač atkreiptinas dėmesys į socialinius aspektus, pvz., formalias ar neformalias hierarchines struktūras, esamus konfliktus, įvairius interesus ir t. t., kurie gali neigiamai paveikti apklausiamųjų atvirumą.

#### IV.2.2 Ekskursija po patalpas

Vizito metu visa kolegialių vertintojų komanda ar atskiros vertintojų grupės (kolegialių vertintojų koordinatorius, kuris taip pat rašo kolegialaus vertinimo ataskaitą, idealiu atveju taip pat turėtų būti įtrauktas) vertina infrastruktūrą ir įrangą. Be to, neformali informacija gali būti renkama šios ekskursijos po patalpas metu.

#### IV.2.3 Kolegialių vertintojų stebėseną (klasėse, laboratorijose, seminaruose ir t. t.)

Per kolegialaus vertinimo vizitą galima taip pat atlikti stebėseną. Stebėsenos auditorijose yra įprastos, tačiau stebėseną gali būti atliekama praktinio mokymo metu, t. y. laboratorijose, pamokų metu ir pan., ir kitose socialinėse situacijose (pertraukų metu ir t. t.)

Jei turi būti atliekama stebėseną, jai taip pat reikia pasiruošti. Stebėsenos tikslas (-ai) ir objektas turi būti apibrėžti iš anksto (jei įmanoma, kartu su stebimais asmenimis) ir nustatyta sistemiška pastabų fiksavimo tvarka. Atskirų situacijų vertinimai turi būti sudėliojami įvertinime taip, kad išvados būtų nukreiptos į profesinio mokymosi paslaugų teikėją kaip į visumą, o ne atskirus mokytojus kaip individus.

Konkrečių mokymo ir mokymosi veiklų stebėseną gali būti susieta su ekskursija po patalpas, tokiu atveju tam prireiks daugiau laiko. Be atskiro apsilankymo auditorijoje, kai paprastai daugiausia dėmesio skiriama tam tikrai temai, viena auditorija gali būti stebima visą dieną arba visos auditorijos aplankomos trumpais vizitais.

#### IV.2.4 Kiti metodai

Galima naudoti gana daug metodų, kad būtų galima suderinti procesą su tikslu, o turinį – su vertinimu. Be labiausiai paplitusių pagrindinių kolegialaus vertinimo elementų, kurie aprašyti aukščiau, galima naudoti kitus metodus, pavyzdžiui, (trumpus) klausimynus ir tyrimus, atitinkamų dokumentų analizę, stebėjimą nedalyvaujant („šešėlis“), vaizdo ar fotovertinimą, žaidimą vaidmenimis ir t. t. Atkreipiamas dėmesys, kad vertinimo metodai neturi pažeisti bendrojo duomenų apsaugos reglamento, todėl darant vaizdo ir garso įrašus reikalingas sutikimas.

### **IV.3 Duomenų analizė**

Preliminari analizė ir vertinimas remiasi įsivertinimo ataskaita, pateikta profesinio mokymo teikėjo dar iki kolegialaus vertintojų vizito. Vizito metu patartina iš karto surūšiuoti ir aptarti atskirų sesijų ir veiklos rezultatus. Kolegialūs vertintojai neturėtų daryti skubotų išvadų, tačiau jei išvados jų neįtikina, atidžiai pasverti rastus įrodymus ir surinkti papildomos informacijos. Siekiant atrinkti, išanalizuoti ir aptarti surinktą informaciją, turėtų būti skirta pakankamai laiko duomenų aptarimui kolegialaus vertintojų grupėse ir galutinei visos kolegialaus vertintojų komandos išvadų analizei.

### **IV.4 Įvertinimas ir grįžtamasis ryšys**

Svarbiausias kolegialaus vertinimo elementas yra įvertinimas, t. y. profesionalūs kolegialaus vertintojų sprendimai. Būtina numatyti pakankamai laiko organizacinės veiklos užduotims, išvadoms peržiūrėti, sprendžiant jų patikimumą ir tinkamumą, skirtingiems požiūriams ir nuomonėms kolegialaus vertintojų komandoje aptarti bei bendroms išvadoms pasiekti.

Galutinis kolegialių vertintojų susitikimas su profesinio mokymo teikėju turėtų būti surengtas iki grįžtamojo ryšio sesijos. Šio susitikimo metu surinkti duomenys yra peržiūrimi ir apsisprendžiama dėl jų aktualumo ir reprezentatyvumo. Svarbūs klausimai gali būti atrenkami ir pateikiama vizualiai, kad juos būtų galima pristatyti profesinio mokymo teikėjui per grįžtamojo ryšio sesiją. Kolegialių vertintojų diskusijų metu turi būti atkreipiamas dėmesys į skirtingas atskirų komandos narių perspektyvas. Rekomenduojama, kad kolegialūs vertintojai prieitų prie visiems priimtinių išvadų. Skirtingų nuomonių ataskaitos turi būti pateiktos tik tokiu atveju, jei neįmanoma priimti bendro sprendimo. Visi įvertinimai turi būti pagrįsti.

#### IV.4.1 Žodinis grįžtamasis ryšys

Labai naudingas elementas yra grįžtamojo ryšio sesija po kolegialaus vertinimo, kurio metu kolegialūs vertintojai pateikia savo išvadas (ir galbūt rekomendacijas) profesinio mokymo teikėjui. Tai taip pat suteikia komunikacinį patvirtinimą (tiesioginiai profesinio mokymo teikėjo komentarai, įskaitant nesusipratimų ar nereikšmingų išvadų paaiškinimą) ir apsikeitimą nuomonėmis tarp vertintojų ir vertinamo profesinio mokymosi teikėjo.

Atsiliepimai gali būti gana bendri (tik apibūdinantys kolegialaus vertinimo išvadas) arba apimti ataskaitų vertinimą, nustatytas stipriusias ir tobulintinas sritis.

Kai vertinimai pateikiami žodinio grįžtamojo ryšio sesijos metu kolegialaus vertintojų vizito pabaigoje, jie turi būti paruošti ir suformuluoti labai atsakingai, kad nebūtų įžeisti profesinio mokymo teikėjo atstovai ir sukeltas konfliktas.

Kita vertus, profesinio mokymo teikėjo atstovai neturėtų pradėti gintis nei ginčyti išvadas, tačiau priimti grįžtamąjį ryšį kaip vertingą informaciją, ieškant kelio vystymosi ir augimo link. Todėl turėtų būti labai aiškus žodinio grįžtamojo ryšio supratimas.

Taigi tiek kolegialūs vertintojai, tiek profesinio mokymo teikėjas turi bendradarbiauti, siekdami konstruktyvaus grįžtamojo ryšio. Labai naudinga, jei profesinio mokymo teikėjo darbuotojai laikosi pasitikinčios savimi pozicijos, tai padeda priimti kritiką. Kolegialūs vertintojai turėtų susilaikyti nuo bet kokių griežtų atsiliepimų ar susitelkimo į konkrečius asmenis. Visos dalyvaujantios pusės turėtų vartoti neįžeidžiančią kalbą, apibūdinimai turi būti kuo konkretesni, o ne abstraktūs. Teigiami aspektai turi būti paminėti kartu su neigiamais, o sprendimai ir išvados turi būti pagrįstos faktais ir pastabomis.

#### IV.4.2 Galutinis įvertinimas

Galutinis vertinimas turėtų būti atliekamas tik kolegialių vertintojų po grįžtamojo ryšio sesijos, kad būtų galima atsižvelgti į profesinio mokymo teikėjo pastabas ir atsiliepimus. Vertinimai ir išvados bus įtraukti į kolegialaus vertinimo ataskaitą.

#### IV.4.3 Rekomendacijos

Rekomendacijos paprastai yra vertinimo procedūros dalis. Kolegialaus vertinimo metu kolegialūs vertintojai suformuluos tobulintinas sritis kolegialaus vertinimo ataskaitoje kaip nuorodą profesinio mokymo teikėjui, kokių veiksmų reikia imtis šiose srityse.

Rekomendacijos po šio vertinimo turėtų būti teikiamos tik tada, jei profesinio mokymo teikėjas pats jų prašo. Jei profesinio mokymo teikėjas neprašo rekomendacijų kolegialaus vertinimo metu, tai turėtų būti aiškiai nurodyta dar prieš kolegialių vertinimą, kai apibrėžiamos kolegialių vertintojų užduotys ar bent jau tinkamu laiku prieš grįžtamojo ryšio sesiją.

Jei rekomendacijos pageidaujamos, jos gali būti pateikiamos ir per kolegialaus vertinimo vizitą per atvirą vertintojų ir teikėjo atstovų aptarimą. Tokia diskusija turėtų susitelkti į informacijos apsikeitimą ir mokymąsi iš gerosios patirties.

#### IV.4.4 Kolegialus konsultavimas

Kaip jau minėta anksčiau, naudingas grįžtamasis ryšys yra kokybės gerinimo ir abipusio mokymosi, taikant kolegialių vertinimą profesinio mokyme, pagrindas. Grįžtamasis ryšys gali būti vienpusis bendravimas, bet taip pat gali kurti kolegialių vertintojų dialogą ir dėl įvertintos institucijos. Diskutuodami apie stiprybes ir tobulintinas sritis, kolegialūs vertintojai gali patarti tam tikromis temomis. Tai turi būti daroma atsakingai, nes: kolegialūs vertintojai turėtų būti aiškiai sutelkę dėmesį į konkrečias aplinkybes, o ne bandyti versti vertinamą profesinio mokymo teikėją priimti sprendimus, tinkamus jų institucijoje. Tačiau kolegialūs vertintojai turėtų prisiimti papildomą – konsultantų – vaidmenį, jei profesinio mokymo teikėjas primygtinai to prašo.

#### IV.4.5 Kas vyksta, jei kolegialūs vertintojai atranda svarbių dalykų, kuriems jie nebuvo kviešti?

Nors kolegialus vertinimas turėtų daugiausia dėmesio skirti pasirinktoms kokybės sritims, gali atsitikti taip, kad svarbūs atrasti faktai kolegialiems vertintojams rūpimais klausimais neapims (vertinamos) kokybės srities. Tokiu atveju kolegialūs vertintojai ir teikėjas turėtų kartu nuspręsti, ką daryti su šiais rezultatais. Nors nukrypimai nuo sutartų temų turėtų būti ribojami, svarbu, kad grįžtamasis ryšys neturėtų būti automatiškai slopinamas, jei jis netelpa į anksčiau sutartą taikymo sritį. Papildomos išvados gali būti pateiktos tik žodžiu (pvz., grįžtamojo ryšio sesijos metu) arba, jei visos šalys sutinka, galėtų tapti kolegialaus vertinimo ataskaitos priedu.

## **IV. 5 Kokybiško vertinimo elementai**

### **IV.5.1 Trianguliacija**

Skirtingi metodai ir informacijos šaltiniai, renkant duomenis, prisideda prie kokybės vertinimo objektyvumo, patikimumo ir pagrįstumo. Skirtingi įvairių suinteresuotųjų šalių požiūriai per kolegialaus vertintojų vizitą leidžia kolegialiams vertintojams susidaryti tikslesnį ir išsamesnį vaizdą.

### **IV.5.2 Pagrindinės kolegialių vertintojų taisyklės**

Profesionalus kolegialių vertintojų elgesys yra esminis kokybės reikalavimas. Jie turi prisiimti kritinę poziciją, išlikdami atviri ir supratingi.

### **IV.5.3 Laiko valdymas**

Geras laiko valdymas yra labai svarbus kolegialiam vertinimui. Tikroviška kolegialaus vertinimo darbotvarkė būtina, nes veiklos paprastai užima daugiau laiko nei suplanuota. Jei darbotvarkė per daug įtempta, bet koks vėlavimas gali sukelti rimtų problemų procese (sumažėja interviu skirtas laikas, stebėseną neprasideda laiku, vėluojama, veiklas reikia atlikti per trumpesnę laiką ir t. t.). Darbotvarkėse turi būti numatytas laikas vėlavimams.

Asmuo atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą atsakingas už vietinį organizavimą viso vizito metu – apklausiamųjų atranka ir patalpų parengimas duomenų rinkimo laikotarpiu, galutinio susitikimo organizavimas, maitinimo ir transporto teikimas (jei būtina).

Paskutinis, bet ne mažiau svarbus dalykas – kolegialūs vertintojai griežtai turi laikytis numatyto laiko. Kolegialių vertintojų koordinatorius (kuriam gali pagelbėti ir vertinimo ekspertas) prisiima didžiausią atsakomybę už laiko valdymą kolegialių vertintojų komandoje. Jis turi užtikrinti, kad būtų laikomasi darbotvarkės, kolegialūs vertintojai būtų punktualūs, diskusijų sesijos kolegialių vertintojų komandoje nebūtų pernelyg ilgos.

## **IV. 6 Kolegialių vertintojų vizitas**

Kolegialių vertintojų vizitas priklauso nuo profesinio mokymo teikėjo dydžio, kokybės sričių apimties ir laiko. Patartina planuoti gana trumpus apsilankymus, nes: 1) kolegialių vertintojų vizitas bus tam tikras trikdys įprastiems profesinio mokymo teikėjo procesams; ir 2) kolegialūs vertintojai negalės ilgam palikti savo darbo vietas. Labiausiai rekomenduojami 1,5–3 dienų kolegialių vertintojų vizitai.

## **IV. 7 Kolegialių vertintojų vizito elementai**

### **IV.7.1 Rekomenduojama: „Klausimų-atsakymų sesija“**

Jei kolegialiams vertintojams vis dar reikia profesinio mokymo teikėjo informacijos ar paaiškinimų (pvz., dėl įsivertinimo ataskaitos, vertinimo temos ar kitais svarbiais klausimais), turi būti skirtas laikas klausimų-atsakymų sesijai su profesinio mokymo teikėjo atstovais.

Idealiu atveju sesijos turėtų vykti arba prieš kolegialų vertinimą, arba kolegialių vertintojų ir profesinio mokymo teikėjo posėdyje, kai svarstoma darbotvarkė arba kaip alternatyva – prieš ar po kolegialių vertintojų susitikimo vizito išvakarėse (jei jis vyksta šalia arba teikėjo patalpose). Taip pat galima organizuoti nuotolines klausimų-atsakymų sesijas.



#### IV.7.2 Interviu, stebėseną, apsilankymai vietoje ir analizė kolegialaus vertintojų grupėse

Siekiant efektyvaus laiko panaudojimo rekomenduoja vertintojams pasiskirstyti darbui grupėse po ne mažiau, kaip po du vertintojus.

Apklausiamieji (dabartiniai ir buvę mokiniai, profesinio mokymo personalas, suinteresuotųjų šalių atstovai ir t. t.) yra apklausiami 45–60 minučių grupėmis po 5 asmenis. Nereikėtų ruošti daugiau nei 5 ar 6 interviu klausimų kiekvienai grupei. Jei daugiau žmonių įtraukiama į apklausiamą grupę, klausimų skaičius turi būti sumažintas, nes dėl laiko stokos ne visi spės atsakyti į visus klausimus.

Užtikrinant sklandžią įvairių veiklų eigą kolegialių vertintojų vizito metu, patartina suplanuoti interviu ir kitų veiklų eigą ir parengti diagramą, rodančią, kuris, kieno, kada ir kur turi būti apklaustas / stebimas. Ši organizacinė struktūra taip pat gali būti įtraukta į kolegialaus vertintojų vizito darbotvarkę.

Jei yra atliekami stebėjimai, turėtų būti parengtos stebėjimo gairės ir analizuojama bei apibendrinama stebėjimo pabaigoje.

Pakankamai laiko turėtų būti skirta interviu / stebėjimų analizei. Valandos interviu analizei reikės maždaug pusvalandžio. Taip pat rengiant darbotvarkę reikia numatyti pertraukas.

#### IV.7.3 Kolegialių vertintojų komandos susitikimas skirtas parengti pirmą vidinę rezultatų analizę

Vidinės analizės metu kolegialių vertintojų komanda siekia gauti bendrą pagrindinių rezultatų vaizdą, siekiant pasirengti galutiniam susitikimui su profesinio mokymo paslaugų teikėju. Vyksta struktūrizuota diskusija, kurią stebi kolegialių vertintojų koordinatorius arba vertinimo ekspertas. Parengiamas trumpas ir prasmingas grįžtamasis ryšys (išvados) susitikimui su profesinio mokymo personalu, profesinio mokymo pagalbinio personalu ir vadovybe. Dviejų dienų trukmės vizito metu šiai užduočiai reikėtų skirti bent tris valandas.

#### IV.7.4 Grįžtamojo ryšio sesija

Kaip jau buvo minėta, galutinis susitikimas kolegialių vertintojų vizito pabaigoje yra labai svarbus elementas kolegialiam vertinimui. Jo pagrindinis tikslas yra grįžtamasis ryšys profesinio mokymo teikėjui.

Visi kolegialūs vertintojai turi dalyvauti grįžtamojo ryšio sesijoje. Jie visi gali aktyviai teikti atsiliepimus (pakaitomis kalbėti) arba vienas asmuo (dažniausiai kolegialių vertintojų koordinatorius) gali būti pasirinktas atsiliepimams pateikti. Vertinimo ekspertas gali vadovauti galutiniam susitikimui.

Galutinio susitikimo metu turėtų dalyvauti profesinio mokymo teikėjo vadovybė ir už kolegialų vertinimą atsakingas asmuo. Dalyvių gali būti daugiau, atsižvelgiant į vidinę teikėjo strategiją. Vertinimo rezultatų pristatymas dideliame vertinto profesinio mokymo teikėjo mokymo personalo ir pagalbinių darbuotojų skaičiui gali būti naudingas, nes tai suteikia visam procesui skaidrumo ir galima nedelsiant reaguoti į pastabas. Tai didina informuotumą apie problemas dar efektyviau negu vien rašytinis pranešimas. Be to, yra užtikrinama rezultatų sklaida teikėjo viduje. Tačiau toks didelis susitikimas yra brangus ir gali būti organizacinis iššūkis profesinio mokymo teikėjui. Todėl gali būti kitų informacijos sklaidos būdų apie išvadas organizacijos viduje.

Kolegialūs vertintojai pristato apibendrintus rezultatus ir išvadas kiekvienoje vertinimo srityje, pvz., naudojant vizualias priemones. Profesinio mokymo įstaigos, teikėjo personalas, vadovybė, pagalbiniai darbuotojai kviečiami teikti komentarus. Jei kolegialių vertintojų konsultacijos ir pagalba yra vienas iš pagrindinių kolegialaus vertinimo tikslų, kolegialių

vertintojų ir profesinio mokymo teikėjo susitikimas turėtų būti pailgintas, kad apimtų tolesnes diskusijas.

#### IV.7.5 Rezultatų refleksija ir proceso vertinimo apžvalga

Po komunikacinio patvirtinimo kolegialūs vertintojai susitinka peržvelgti savo išvadas ir vertinimus. Kolegialių vertintojų vizitas baigiasi kolegialių vertintojų komandos įvertinimu, kaip vyko vizitas. Ši galutinė kolegialių vertintojų sesija turi du tikslus:

- Galutinio susitikimo komentarai ir klausimai turi būti aptarti ir apžvelgti dar kartą. Kolegialių vertintojų komandos peržiūri savo kokybės sričių vertinimą.
- Vertinimo apžvalgos metu kolegialių vertintojų komandos nariai aptaria savo patirtis, pateikdami tolesnės kolegialaus vertinimo procedūros plėtros rodiklius.

### V. Kolegialaus vertinimo ataskaita (3 etapas)

Kolegialaus vertinimo ataskaita yra galutinis kolegialaus vertinimo profesinio mokymo teikėjo kolegialaus vertinimo atlikimo metodikos dokumentas. Visi kolegialūs vertintojai turėtų prisidėti prie ataskaitos. Tačiau rašyti ją turi vienas arba du asmenys, kitiems kolegialiams vertintojams komentuojant. Rekomenduojama, kad kolegialių vertintojų koordinatorius kartu su vertinimo ekspertu būtų atsakingi už ataskaitą. Paprastai kolegialūs vertintojai turi pasiekti bendrą išvadą ir rekomendacijų diskusijų ir argumentų pagalba; jei tai neįmanoma, nesutampančios nuomonės taip pat gali būti pateikiamos.

Tam, kad vertintas profesinio mokymo teikėjas turėtų galimybę suteikti grįžtamąjį ryšį yra rengiamas ataskaitos projektas. Galutinė ataskaita turėtų būti parengta, atsižvelgiant į šias pastabas. Kolegialaus vertinimo galutinė ataskaita yra skirta pirmiausiai profesinio mokymo teikėjui. Visos atitinkamai suinteresuotųjų šalių grupės (profesinio mokymo personalas, mokytojai, kiti darbuotojai ir t. t.) turėtų turėti prieigą prie ataskaitos.

Be to, profesinio mokymo teikėjas gali perduoti kolegialaus vertinimo ataskaitą atitinkamoms suinteresuotosioms šalims ir / ar valdžios institucijoms. Dažnai ataskaitos dalys (santraukos) prieinamos platesnei visuomenei, pvz., internetu.

### VI. Kolegialaus vertinimo ataskaitos struktūra

Siekiant nuoseklumo ir skaidrumo, kolegialaus vertinimo ataskaita turėtų būti tokios pačios struktūros ir formato, kaip ir įsivertinimo ataskaita. Ji turi nurodyti stipriąsias bei tobulintinas sritis ir galbūt (jei to prašo vertinamas profesinio mokymo teikėjas) rekomendacijas.

#### **Kolegialaus vertinimo ataskaitą sudaro:**

Pavadinimas, turinys (jei būtina, žodynas ir santrumpos)

1. Duomenų lapas.
2. Trumpas profesinio mokymo teikėjo aprašymas.
3. Kolegialaus vertinimo procedūra.
4. Kokybės sričių įvertinimas.
5. Bendras įvertinimas.
6. Priedai: pvz., kolegialių vertintojų vizito darbotvarkė, interviu ir stebėsenos gairės.

## **Kolegialaus vertinimo ataskaitos rašymo principai**

Po to, kai kolegialių vertintojų koordinatorius (padedant vertinimo ekspertui) parašo ataskaitą, kolegialūs vertintojai ją peržiūri.

Ataskaitoje turi būti pateiktos kolegialaus vertinimo išvados ir jų aprašymas, kurį pateikė kolegialūs vertintojai. Nurodytos stiprybės ir tobulintinos sritys ir pateikiamos išvados. Jei profesinio mokymo teikėjas sutinka, rekomendacijos taip pat gali būti viena iš ataskaitos dalių.

Ataskaitoje turi būti tik rezultatai, kurie buvo pateikti profesinio mokymo teikėjui (pvz., per grįžtamąjį ryšį). Ataskaitoje neturėtų būti jokių staigmenų profesinio mokymo teikėjui. Taip pat ataskaitoje neturėtų būti pateiktų pastabų apie konkrečius asmenis.

Ataskaitos projektą perskaito ir patvirtina profesinio mokymo teikėjas, kuris gali jį ir komentuoti.

## **VII. Planai paverčiami veiksmais (4 etapas)**

Vertinimai visada turi turėti poveikį praktiniam darbui – turi būti parengtos išvados ir įgyvendintos pokyčių procedūros, siekiant pateisinti laiko ir pastangų investicijas į vertinimo procesą. Kolegialaus vertinimo rezultatų įgyvendinimas – esminis kolegialaus vertinimo elementas sisteminiu, nuolatinu ir tvariu kokybės tobulinimo požiūriu. Tai priklauso nuo vadovybės, kuri užtikrintų, kad kolegialaus vertinimo rezultatai būtų naudojami nuosekliai.

### **VII. 1 Kaip įprasminti kolegialaus vertinimo profesinio mokyme rezultatus?**

Suprasti vertinimo rezultatus paprastai yra vienas iš pagrindinių iššūkių sistemiskam tobulinimui profesinio mokymo teikėjo lygiu. Kolegialiaame vertinime keli procedūros elementai tiesiogiai apibrėžia tinkamus tikslus ir priemones.

Tobulintinos sritys atvirai ir suprantamai bus nurodomos per grįžtamojo ryšio sesijas ir kolegialaus vertinimo ataskaitoje. Kolegialių vertintojų ir profesinio mokymo teikėjo atstovų dialogas suteikia galimybę toliau gilinti supratimą ir įvertinti išvadas. Kolegialūs vertintojai, jei jų prašoma, taip pat gali pateikti rekomendacijas.

Kolegialių vertintojų atsiliepimai turėtų suteikti profesinio mokymo teikėjui lengvai suprantamą ir prasmingą informaciją ateities pokyčių eigai.

### **VII. 2 Kaip parengti procedūras pokyčiams?**

Įgyvendinti pokyčius siūlomas sisteminis procesas, grindžiamas kokybės ratu. Jis remiasi teisinga ir išsamia informavimo politika, užtikrinančia, kad visos suinteresuotosios šalys turi prieigą prie kolegialaus vertinimo rezultatų. Jei įmanoma, prieš pokyčių procedūros įgyvendinimą turėtų būti organizuota atvira diskusija organizacijos viduje. Visa tai padės gerinti priimamų sprendimų kokybę ir didinti motyvaciją ir įsipareigojimą profesinio mokymo teikėjo viduje.

### **VII. 3 Kaip elgtis toliau – sistemiskas požiūris į pokyčių procedūras**

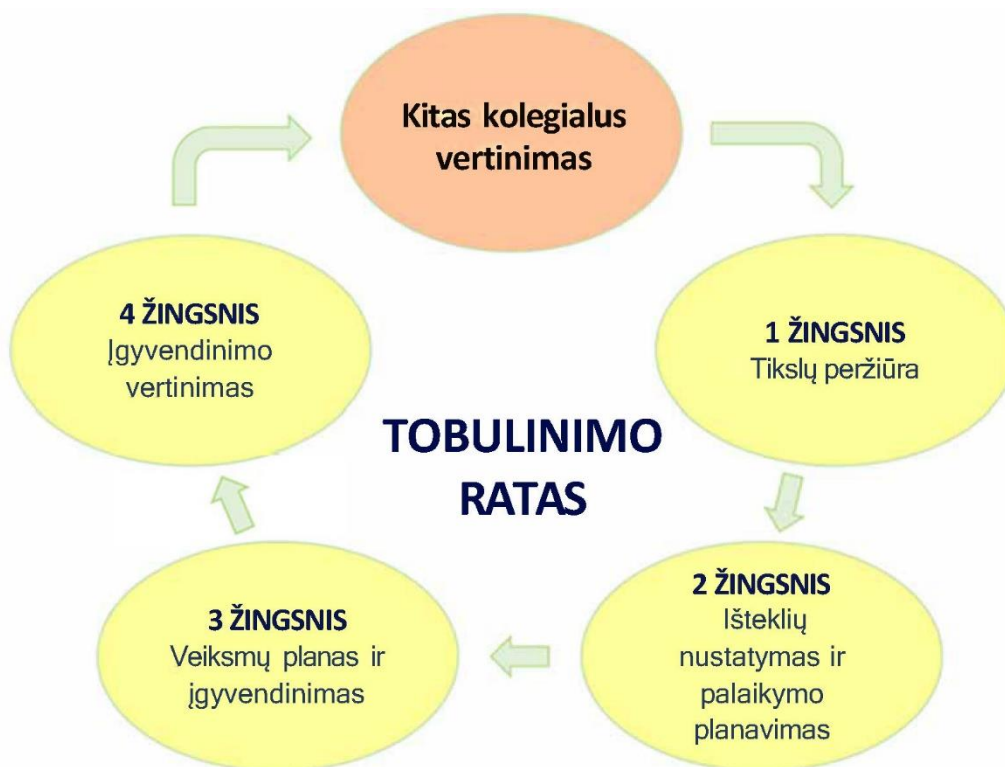
#### **VII.3.1 Tikslų peržiūra**

Tikslų peržiūra turėtų apimti strateginius ir veiklos lygius, kurie turėtų būti tarpusavyje susiję. Pasiekti veiklų tikslus turėtų būti įmanoma per realų laikotarpį (nuo 6 mėnesių iki 2–3 metų).

Rekomenduojama, kad jie būtų apibrėžti kaip SMART tikslai:

S	specific (specifiniai, konkretūs)
M	measurable (išmatuojami)
A	attractive (patrauklūs)
R	realistic (realistiniai)
T	time-related (susieti su laiku)

### 3 grafikas: nuo žinojimo prie veiksmų



#### VII.3.2 Ištekių išaiškinimas ir palaikymo planavimas

Tam, kad planai būtų paversti veiksmais, būtina išsiaiškinti turimus išteklius ir integruoti planą į visą profesinio mokymo teikėjo tobulinimo procesą. Tai darant, reikia laikytis individualių ir institucinių poreikių:

- Kokios pajėgos gali būti naudojamos? (Pvz., tinklai, mokytojai.)
- Kokios remiančios struktūros gali būti įtrauktos? (Pvz., kokybės grupės, stebėsenos, konsultavimo, priežiūros, projektinės grupės ir t. t.)
- Kokie finansiniai, žmogiškieji (vidinio ir išorinio personalo) ir laiko ištekliai?
- Į kokias kliūtis ir trikdžius reiki atkreipti dėmesį?
- Kaip mes galime įveikti iššūkius?
- Kaip mes susidorosime su pasipriešinimu?
- Ar mums reikia konsultacijos? Kodėl? Kokiu tikslu? Kas tai galėtų atlikti?
- Ar mums reikia profesinio mokymo mokymų, naujų metodų ar naujų veiklos modelių?

- Ar mokymų programos yra tinkamos ir pakankamos mokytojams, kitam profesinio mokymo pagalbiniam personalui?

Realistinis ir motyvuotas veiksmų planas sudaromas remiantis informacija apie išteklius ir paramą.

### VII.3.3 Veiksmų planas ir įgyvendinimas

Sudarant veiksmų planą galima vadovautis tokiais nukreipiančiais klausimais:

- Kaip pradėsime? Kokie kiti žingsniai? Kokie prioritetai?
- Ką turime padaryti, norėdami pasiekti tikslų?
- Ar tarpiniai ir esminiai tikslai adekvatūs?
- Kokie ištekliai (finansiniai, žmogiškieji, laiko) yra pasiekiami?
- Kas dalyvauja ir prisiima atsakomybę?
- Ar buvo paskirta valdymo grupė?
- Kas turi patvirtinti veiksmų planą?
- Kaip galime informuoti apie veiksmų planą?

Tobulinimo žingsniai gali būti surašyti į veiksmų planą:

<b>Veiksmų planas</b>				
<b>Veiklos</b>	<b>Prioritetai</b>	<b>Laiko grafikas</b>	<b>Atsakingas asmuo</b>	<b>Ištekliai</b>
Ką reikia padaryti?	Kas yra skubu?	Iki kada?	Kas atliks?	Ko mums reikia?

### VII.3.4 Įgyvendinimo įvertinimas – kito kolegialaus vertinimo planavimas

Visi plėtros planai individualiu ir instituciniu lygiais reikalauja dar vieno grįžtamojo ryšio. Vertinimas turi apimti apibrėžtų tikslų pasiekimo apžvalgą. Klausimai, nustatantys gerinimo priemonių sėkmę, gali būti:

- Kaip žinome, jog padarėme pažangą? Kaip mes dirbame, kai pasiekėme savo tikslus? Kokiais kriterijais ir rodikliais gali būti suformuluota sėkmė? Kokiais grįžtamojo ryšio metodais mes naudojames?
- Kam mes esame atskaitingi? Kam mes turime atsiskaityti? Kas mums primena laikytis savo tikslų ir planų, jei mes jų nepaisome?
- Kokio teigiamo efekto mes tikimės, jeigu mes pasieksime savo tikslų? Kaip mes save apdovanosime, jei pasieksime savo tikslus? Kokios pasekmės laukia, jei mes nepasieksime savo tikslų?

Įsivertinimas dėl pokyčių procedūrų įgyvendinimo gali būti atliktas per išorinį grįžtamąjį ryšį kolegialaus vertinimo metu, pradedant kitą ciklą nuolatinio tobulėjimo procese.

Tikroviškas ir motyvuojantis veiksmų planas ir grafikas yra sudarytas, remiantis informacija apie išteklius ir paramą.

## Žodynas

### Kolegialus vertinimas

Kolegialus vertinimas – tai išorinio vertinimo forma, kurios tikslas padėti vertinamai organizacijai kokybės užtikrinimo ir kokybės tobulinimo srityse.

Išorinių ekspertų grupė, vadinama kolegialiais vertintojais, kviečiama įvertinti profesinio mokymosi paslaugų teikėjo įvairių kokybės sričių kokybę. Vertinimo proceso metu kolegialūs vertintojai įprastai apsilanko pas profesinio mokymosi teikėją.

### Kolegialūs vertintojai

Kolegialūs vertintojai - vertinimo ekspertų grupė, kurių tikslas įvertinti kokybę įvairiose profesinio mokymo srityse: atskiruose segmentuose ar visoje organizacijoje. Vertinimo proceso metu vertintojai aplanko (vizituoja) vertinamą profesinio mokymo teikėją.

Kolegialūs vertintojai yra vertinimo ekspertai dirbantys panašioje aplinkoje ir turintys specialios profesinės patirties bei žinių vertinimo tema.

### Kolegialaus vertintojų koordinatorius

Kolegialaus vertintojų koordinatorius – pagrindinis asmuo kolegialaus vertintojų komandoje ir atsakingas už kolegialaus vertinimo procesą (kolegialių vertintojų komandos bendravimas ir koordinavimas, laiko valdymas, santykiai su profesinio mokymo teikėju, ir t. t.).

Kolegialių vertintojų koordinatorius (kuriam gali pagelbėti ir vertinimo ekspertas) prisiima didžiausią atsakomybę už laiko valdymą kolegialių vertintojų komandoje. Jis turi užtikrinti, kad būtų laikomasi darbotvarkės, kolegialūs vertintojai būtų punktualūs, diskusijų sesijos kolegialių vertintojų komandoje nebūtų pernelyg ilgos.

Rekomenduojama, kad kolegialių vertintojų koordinatorius kartu su vertinimo ekspertu būtų atsakingi už kolegialaus vertinimo ataskaitos rengimą.

### Kolegialų vertinimą koordinuojanti institucija

Kolegialaus vertinimo proceso koordinavimo vaidmuo gali būti atliekamas vienos iš vertinime dalyvaujančių institucijų. Jei kolegialus vertinimas atliekamas didesniame tinkle ir yra numatytas finansavimas, kolegialaus vertinimo tinklo koordinavimą gali atlikti atitinkama kompetentinga organizacija / įstaiga. Šioje metodikoje ši **struktūra** pavadinta koordinuojančia institucija. Rekomenduotina įsteigti tokią **struktūrą**, valdant kompleksinius (tarptautinius) kolegialių vertinimų tinklus.

Koordinuojanti institucija gali būti svarbi koordinuojant ir organizuojant kolegialius vertinimus. Tai gali būti atskirai šiam tikslui įsteigta organizacija, arba jau egzistuojančios organizacijos padalinys, taip pat ja gali būti profesinio mokymo teikėjų asociacija, arba valstybinė institucija atsakinga už profesinio mokymo kokybės užtikrinimą.

Koordinuojančios institucijos įtakos laipsnis ir užduočių apimtis gali skirtis: ji gali tvarkyti kolegialių vertintojų paraiškas, atrinkti kolegialius vertintojus pagal iš anksto nustatytą profilį,

suvesti atitinkamą profesinio mokymo teikėją su tinkamais kolegialiais vertintojais, parengti vertinimų grafiką, rinkti ir persiųsti duomenis ir informaciją, organizuoti kolegialių vertintojų mokymus ir teikti konsultacijas, stebėti ir vertinti kolegialius vertinimus, remdamasi vertinimais, išduoti pažymėjimus profesinio mokymo teikėjams, kurie sėkmingai atliko kolegialius vertinimus.

### **Kolegialaus vertinimo ataskaita**

Kolegialaus vertinimo ataskaita – tai rašytinis kolegialaus vertinimo dokumentas. Jį rengia kolegialūs vertintojai. Paprastai kolegialių vertintojų koordinatorius, padedant vertinimo ekspertui, rašo ataskaitą, remdamasis kolegialių vertintojų užrašais, vidinėmis diskusijomis ir grįžtamoju ryšiu. Visi kolegialūs vertintojai prisideda prie ataskaitos rengimo ir visa kolegialių vertintojų komanda yra atsakinga už šią ataskaitą.

### **Asmuo atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą**

Asmuo atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą – tai profesinio mokymo teikėjo darbuotojas, atsakingas už kolegialaus vertinimo organizavimą ir sklandžią eigą. Jis prižiūri, kad kolegialūs vertintojai būtų atrinkti ir pakviesti tinkamu metu, įsivertinimo ataskaita būtų parengta ir perduota kolegialiems vertintojams bei pasiruošta kolegialių vertintojų vizitui. Jis taip pat yra kontaktinis asmuo visos kolegialaus vertinimo procedūros metu.

### **Kolegialių vertintojų grupės**

Kolegialių vertintojų grupės – tai kolegialių vertintojų poros. Visoms veikloms, įskaitant duomenų surinkimą, rekomenduojama, kad bet kuriuo metu būtų du kolegialūs vertintojai. Tai svarbi teisingo ir nešališko proceso sąlyga, nes dalyvaujant dviem kolegialiems vertintojams gerokai sumažėja subjektyvių ir savavališkų sprendimų tikimybė (dvigubos kontrolės principas). Praktiškai tai reiškia, kad tarpusavio vertintojų komanda pasiskirsto poromis (tarpusavio vertintojų grupėmis) ir atlieka skirtingas veiklas tuo pačiu metu, tai padaro procesą efektyvesnį

### **Trianguliacija**

Trianguliacija – tai skirtingų metodų ir šaltinių naudojimas socialiniuose tyrimuose. Naudojant skirtingus metodus ir skirtingus informacijos šaltinius duomenims surinkti, prisidedama prie vertinimo kokybės, kalbant apie objektyvumą, patikimumą ir pagrįstumą. Stengiantis gauti įvairias nuomones iš suinteresuotų šalių per kolegialaus vertinimo vizitą, ji užtikrina, kad vertintojai gautų tikslesnį ir išsamesnį vaizdą.

### **Vertinimo ekspertas**

Vertinimo ekspertas – tai kolegialus vertintojas, turintis papildomų žinių ir išorinio vertinimo patirties. Jis padės kolegialių vertintojų komandai rengti interviu klausimus, moderuos grįžtamojo ryšio sesijas su profesinio mokymo teikėjo atstovais vizito pabaigoje. Jis taip pat gali padėti kolegialių vertintojų koordinatoriui rašyti vertinimo ataskaitą.

## PRIEDAI

1. Pradinės informacijos lapas
2. Kolegialaus vertintojo paraiškos forma
3. Pavyzdinė sutartis su kolegialiu vertintoju
4. Savęs vertinimo ataskaita
5. Pavyzdinė kolegialaus vertinimo darbotvarkė
6. Interviu protokolas ir vertinimo gairės
7. Pagrindinės vertintojų taisyklės
8. Kokybės sričių vertinimo forma
9. Kolegialių vertintojų refleksija
10. Kolegialaus vertinimo ataskaita
11. Kokybės sritys



## Pradinės informacijos lapas

### 1) Kontaktinė informacija

Profesinio mokymo teikėjo  
pavadinimas

Adresas

Pašto kodas

Miestas

Šalis

Telefono numeris, faksas, el.  
paštas

Kontaktinis asmuo

Vardas, pavardė

Kontaktai (el. paštas)

Direktorius/ė

Atsakingas už kolegialų  
vertinimą asmuo

Kiti atsakingi asmenys

**2) Sprendimas atlikti kolegialų vertinimą** (pvz.: ankstesni išorės vertinimai, veiklos išorinio vertinimo rodikliai ir t. t.) ir ankstesni kolegialūs vertinimai (kada, kas atliko?).

---

### 3) Siekiai ir kolegialaus vertinimo tikslai

- 
- 4) Išorinis organizavimas**
- Atskiras kolegialus vertinimas (vertintojai atvyksta iš skirtingų švietimo teikėjų įstaigų)
  - Abipusis kolegialus vertinimas (su viena partnerių organizacija)
  - Kolegialus vertinimas tinkle (vertina du ir daugiau švietimo teikėjų)

---

**5) Vidinis organizavimas** (Apibūdinkite, kas bus atsakingas ir už kokias veiklas.)

---

### 6) Procedūros apžvalga ir grafikas

Veikla	Datos ir trukmė
Savęs įvertinimas	
Savęs įvertinimo ataskaita (pateikti ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vertintojų vizito)	
Pasiruošimas kolegų vertintojų vizitui	

Pradinės kolegialaus vertinimo informacijos lapas

Kolegialaus vertintojų vizitas	Pateikite 2 galimas datas (rezervuokite visą savaitę) 1 data: 2 data:
Kolegialaus vertinimo ataskaita	
Veiksmų planas ir įgyvendinimas	

**7) Kolegialaus vertinimo apimtis**

visa organizacija

organizacijos skyriai ar dalys (nurodykite tiksliai, kas, pvz., atskiri departamentai, padaliniai ar tik profesinio mokymo programos ir pan.):

**8) Kokybės sritys**

8.1) Specifiniai klausimai vertintojams.

8.2) Pageidavimai vertintojams – reikalinga kvalifikacija, sričių išmanymas, iš kurios organizacijos jūs pageidaujate, kad jie atvyktų ir pan.

**9) Papildomi komentarai ir prašymai kolegialų vizitą koordinuojančiai institucijai****10) Pridėkite galimų kolegų vertintojų vardus, pavardes ir kontaktinę informaciją.**

## Kolegialaus vertintojo paraiškos forma

### Asmeninė informacija

Mokslinis laipsnis

Vardas

Nuotrauka:

Pavardė

Lytis:  Moteris  Vyras

Gimimo data:

Šalis:

Adresas (namų):

Telefono nr.:

**Ei. paštas:** (kuriuo būtų galima asmeniškai su jumis susisiekti)

### Institucinė ir asmeninė patirtis

**Pareigos / pozicija:**

**Įstaigos tipas, kurioje jūs dirbate (pažymėkite labiausiai tinkančią):**

Patarimas: pažymėkite organizaciją, kurioje jūs daugiausia dirbate.

- Jei jūs savarankiškai dirbantis (savo paties įmonėje), pažymėkite įmonę, kurią jūs įsteigėte.
- Nežymėkite jokios organizacijos, jei dirbate keliose skirtingų tipų organizacijose.

Suaugusiųjų švietimo teikėjas

Konsultavimo centras

Profesinio mokymo įstaiga

Tęstinio profesinio mokymo įstaiga

Mokykla (bendrojo lavinimo)

Aukštojo mokslo teikėjas (universitetas, kolegija, tyrimų institutas)

Švietimo sistemą reguliuojanti įstaiga (nacionalinė / regioninė, inspektoriai, akreditavimo įstaigos ir t. t.)

Profesinė sąjunga

Darbdavių organizacija

Profesinė / sektoriaus asociacija

Ne pelno siekianti organizacija

Įmonė

Konsultacinė įmonė

Laisvai samdomas asmuo

Kita

**Pagrindinė organizacija, kurioje dirbate**

**Organizacijos pavadinimas:**

**Departamentas:**

**Adresas (departamento / organizacijos):**

**Miestas**

**Šalis**

### Mokymo patirtis

**Ar turite patirties profesiniame mokyme:**  Taip  Ne

**Patirtis metais:**

**Pagrindinės profesinės disciplinos / dalykai** (nurodykite lentelėje)

1
2
3
4
kita

### Patirtis kokybės užtikrinimo ir tobulinimo srityje

**Ar iki šiol jūs esate dirbę vertintojo darba?**

Taip  Ne

(Vertinimo darbas gali būti, pvz., mokymų programų, mokytojų vertinimas, auditai ir t. t.)

Kokį	Kur	Jūsų vaidmuo	Metai
1			
2			
3			
4			

**Ar Jūs / jūsų organizacija buvo kada nors vertinama?**  Taip  Ne

Vertinimo procedūros tipas	Kas atliko	Aprašykite jūsų dalyvavimą procese	Metai
1			
2			
3			

**Kokybės užtikrinimo ir valdymo mokymai bei sertifikatai:**

- ISO vidinis auditorius
- ISO išorinis auditorius
- EFQM (European Foundation for Quality Management) vidinis vertintojas
- EFQM (European Foundation for Quality Management) išorinis vertintojas
- Kiti mokymai:

**Ar Jūs turite patirties:**

(nurodykite patirties lygį: 1 (puikiai), 2 (gerai), 3 (vidutiniškai), 4 (pradmenys), nieko nežymėkite, jei toje srityje patirties neturite)

- rengiant interviu
- sistemingai stebint mokymosi procesą
- analizuojant kiekybinius duomenis
- analizuojant kokybinius duomenis
- teikiant atsiliepimus žodžiu
- rašant vertinimo ataskaitas
- vertinant užsienio kalba (nurodykite kalbą:           )
- moderuojant grupes
- valdant konfliktus
- planuojant laiką
- rengiant mokslinę analizę švietimo tema

**Kita patirtis kokybės užtikrinimo ir gerinimo procedūrose**

Temos, sritys	Aprašykite savo dalyvavimą (vaidmuo ir užduotys)	Metai
1		
2		
3		
4		

--

**Tarptautinė patirtis**

Tarptautinė patirtis  Taip  Ne

Šalis, sritis	Patirties aprašymas
1	
2	
3	
4	

**Kalbų žinojimas**

Įvertinkite savo įgūdžius: 1 (puikiai), 2 (gerai), 3 (vidutiniškai), 4 (pagrindai)

Kalba	Skaitymas	Kalbėjimas	Rašymas	Ar Jūs galite atlikti vertinimą šia kalba? (taip / ne)
Gimtoji kalba	-	-	-	Taip
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

**Kitos svarbios profesinės kompetencijos**

**Kokių jūs turite kitų profesinių kompetencijų, kurios gali būti naudingos kolegialiaame vertinime?**

Nurodykite sritis, kuriose jūs esate įgijęs patirties, ir įrašykite patirties lygį skalėje nuo 1 (puikiai) iki 4 (pagrindai). Nieko nežymėkite, jei toje srityje patirties neturite. Trim sritims, kuriose jūs labiausiai jaučiatės patyręs, plačiau aprašyti naudokite paliktus tarpus.

- Tarpkultūrinis dialogas
- Orientavimas ir konsultavimas
- Mokymas mokytojų / dėstytojų
- Profesinio mokymo kursų ir pasiūlos plėtra
- Mokymo ir mokymosi metodų gerinimas
- Mokymo ir mokymosi medžiagos kūrimas
- Nacionalinių institucijų, įmonių ir / ar socialinių partnerių bendradarbiavimas
- Profesinis mokymas nepalankioje padėtyje esantiems asmenimis, nurodykite kokiems:
  
- Kita (įvardinkite):
- Kita (įvardinkite):

1 patirties sritis

Aprašymas:

2 patirties sritis

Aprašymas:

3 patirties sritis

Aprašymas:

**Kiti įgūdžiai, susiję su kolegialiu vertinimu**

Šią grafą pildykite, jei norite įrašyti kitus reikiamus įgūdžius (asmeninius, socialinius ir pan.):

--



**Pageidavimai būti kolegialaus vertintojų komandoje**

Prašome nurodyti, jei yra profesinio mokymo teikėjas, kurio vertintojų komandoje jūs norėtumėte būti (nurodykite jo pavadinimą, kontaktinį asmenį, priežastis, kodėl norite būti vertintojas toje organizacijoje).

Aš norėčiau būti kolegialaus vertintojų koordinatorius  Taip  Ne

Aš norėčiau būti proceso vertinimo ekspertas  Taip  Ne

Aš norėčiau būti tarptautinis vertintojas  Taip  Ne

Jei norite būti tarptautinis vertintojas, prašome nurodyti šalis / valstybes:

Aš patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra teisinga ir pasirašau šią paraiškos formą.

Data:

Vieta:

Parašas:

# Pavyzdinė sutartis su kolegialiu vertintoju

## 1. Sutarties objektas

Ši sutartis sudaryta tarp

[švietimo teikėjo ar koordinuojančios institucijos pavadinimas ir adresas] , toliau vadinamo „Užsakovo institucija“,

ir

[kolegialaus vertintojo vardas, pavardė ir adresas] , toliau vadinamo „Vertintoju“, kolegialiam vertinimui atlikti.

Vertinamas švietimo teikėjas (jei nesutampa su Užsakovo institucija):

Pavadinimas:

Adresas:

Kontaktai:

Pasirinktos vertinti kokybės sritys:    [[rašykite kokybės sritis]

Kolegialaus vertinimo vizito data:    [[rašykite datas]

Kolegialaus vertinimo ataskaitos parengimo data

Specialūs vaidmenys kolegialaus vertintojų komandoje (jei taikoma):

- Kolegialaus vertintojų koordinatorius                       Kolegialaus vertinimo proceso ekspertas  
 Tarptautinis vertintojas

Sutartis yra *ad personam*, t. y. Vertintojo pakeitimas kitu asmeniu reikalauja išankstinio rašytinio susitarimo su Užsakovo institucija.

## 2. Užsakovo institucijos pareigos ir įsipareigojimai

Pasirengimo metu:

- Vertintojui pateikti pirminės informacijos lapą (jei tai dar nepadaryta);
- Vertintojui pateikti savęs įvertinimo ataskaitą, jei būtina – ir papildomos informacijos, iki kolegialaus vertinimo vizito (ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vizito);
- jei įmanoma, pateikti papildomos Vertintojo prašomos informacijos;
- dalyvauti išankstiniame kolegialaus vertinimo komandos susitikime (rekomenduojama);
- organizuoti kolegialaus vertinimo vizitą.

Kolegialaus vertinimo vizito metu:

- užtikrinti sklandžias darbo sąlygas Vertintojui vizito metu;
- pateikti kolegialaus vertinimo komandai papildomos informacijos, jei to prašoma;
- vizito pabaigoje suorganizuoti žodinių atsiliepimų sesiją.

Po kolegialaus vertinimo vizito:

- teikti pastabas vertinimo ataskaitos projektui.

### 3. Vertintojo pareigos ir įsipareigojimai

Pasirengimo metu:

- perskaityti ir išanalizuoti pradinės informacijos lapą ir savęs įvertinimo ataskaitą (jei būtina, paprašyti papildomos informacijos);
- dalyvauti išankstiniame susitikime su Užsakovu (rekomenduojama);
- numatytą dienų skaičių dalyvauti kolegialių vertintojų mokymuose;
- dalyvauti išankstiniame kolegialių vertintojų komandos susitikime;
- paruošti interviu klausimus.

Kolegialaus vertinimo vizito metu:

- atlikti kolegialų vertinimą;
- vizito metu atlikti minėtų kokybės sričių vertinimą;
- vertinimo metu darytis užrašus;
- vizito pabaigoje pateikti žodinius atsiliepimus.

Po kolegialaus vertinimo vizito:

- parengti kolegialaus vertinimo ataskaitą (kolegialaus vertintojų koordinatorius) arba prisidėti prie kolegialaus vertinimo ataskaitos rengimo.

### 4. Konfidencialumas

Kolegialūs vertintojai privalo laikytis griežtų konfidencialumo taisyklių. Jokia informacija apie kolegialų vertinimą ir jo rezultatus negali būti perduodama tretiesiems asmenims be išankstinio aiškaus Užsakovo institucijos sutikimo.

### 5. Atlygis [jei numatyta]

Užsakovo institucija sutinka sumokėti \_\_\_\_\_ eurų atlygį Vertintojui per 30 dienų nuo kolegialaus vertinimo ataskaitos pateikimo.

Užsakovo institucija sutinka sumokėti kelionės ir gyvenimo išlaidas, siekiančias iki eurų. Tik realiai patirtos išlaidos bus kompensuojamos. Vertintojas turi detaliai deklaruoti šias išlaidas. Bilietų kopijos (taip pat ir įlaipinimo kortelės), sąskaitos faktūros ir pan. turi būti pateiktos Užsakovo institucijai.

Vertintojo atsakomybė yra deklaruoti atitinkamoms nacionalinėms institucijoms visus mokesčius, susijusius su šia sutartimi (jei taikoma).

Sudaryta [vieta ir data]

Užsakovo institucija

Vertintojas

Vardas, pavardė

Vardas, pavardė

Pareigos

Pareigos

# ***Savianalizės ataskaita, skirta kolegialiam vertinimui***

***[Švietimo teikėjo pavadinimas]***

***[Metai]***

***Autorius:***

***Parengė:***

***[Data, Versija Nr. / galutinė]***

## Turinys

1. Duomenys .....	3
2. Profesinio mokymo teikėjo aprašymas .....	5
2.1 Švietimo įstaigos aprašymas .....	5
2.2 Misija .....	5
2.3 Statistinė informacija apie įstaigą .....	6
2.4 (Statistinė) informacija apie regioną ir mokyklą .....	7
2.5 Organizacijos struktūros schema .....	7
2.6 Trumpas švietimo sistemos aprašymas (tarptautinio vertinimo atveju) .....	7
3. Kokybės užtikrinimas ir valdymas .....	8
3.1 Kokybės užtikrinimo ir plėtros politika .....	8
3.2 Kokybės užtikrinimo / valdymo sistema: sritys, atsakomybės, veiklos, sukaupti ir naudojami duomenys, numatomos gerinimo priemonės .....	8
3.3 Bendras švietimo pasiūlos įvertinimas .....	8
4. Savęs vertinimas / įsivertinimas (neprivaloma) .....	9
4.1 Savęs vertinimo aprašymas .....	9
4.2 Pagrindiniai savęs vertinimo rezultatai .....	9
4.3 Neprivaloma: Refleksija .....	9
5. Kokybės sričių vertinimas .....	10
5.1 1 kokybės sritis (nurodykite, kokio) .....	10
5.2 2 kokybės sritis (nurodykite, kokio) .....	11
5.3 3 kokybės sritis ir t. t. ....	11
6. Priedai .....	12
6.1 .....	12
6.2 .....	12
6.3 .....	12
6.4 .....	12
6.5 .....	12
6.6 t. t. ....	12

## 1. Duomenys

**Patarimas: Informaciją paimkite iš pradinės kolegialaus vertinimo informacijos lapo.**

### 1) Kontaktinė informacija

Profesinio mokymo teikėjo  
pavadinimas

Adresas

Telefono nr., faksas, el. paštas

Kontaktinis asmuo	Vardas, pavardė	Kontaktai (el. paštas)
Direktorius		
Atsakingas už kolegialų vertinimą asmuo		
Kiti atsakingi asmenys		

**2) Sprendimas atlikti kolegialių vertinimą** (pvz.: ankstesni išorės vertinimai, veiklos išorinio vertinimo rodikliai ir t. t.) ir ankstesni kolegialūs vertinimai (kada, kas atliko?).

### 3) Siekiai ir kolegialaus vertinimo tikslai

#### 4) Išorinis organizavimas

- Atskiras kolegialus vertinimas (vertintojai atvyksta iš skirtingų švietimo teikėjų įstaigų)
- Abipusis kolegialus vertinimas (su viena partnerių organizacija)
- Kolegialus vertinimas tinkle (vertina du ir daugiau švietimo teikėjų)

**5) Vidinis organizavimas** (Apibūdinkite, kas bus atsakingas ir už kokias veiklas.)

#### 6) Procedūros apžvalga ir grafikas

Veikla	Datos ir trukmė
Savęs įvertinimas	
Savęs įvertinimo ataskaita (pateikti ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vertintojų vizito)	
Pasiruošimas kolegų vertintojų vizitui	

Kolegialaus vertintojų vizitas	
Kolegialaus vertinimo ataskaita	
Veiksmų planas ir įgyvendinimas	

### 7) Kolegialaus vertinimo apimtis

- visa organizacija
- organizacijos skyriai ar dalys (nurodykite tiksliai, kas, pvz., atskiri departamentai, šakos ar tik mokymo programos ir pan.):

### 8) Pasirinktos kokybės sritys

8.1) Specifiniai klausimai kolegialiems vertintojams.

### 9) Kolegialių vertintojų sąrašas ir kontaktinė informacija

	Vardas, pavardė	Organizacija	El. paštas
Kolegialaus vertinimo koordinatorius			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Specialiosios funkcijos			
Kolegialaus vertinimo proceso ekspertas			
Tarptautinis kolegialus vertintojas			

### 10) Parašai

Vardas, pavardė

Pozicija

Vieta

Data

## 2. Profesinio mokymo teikėjo aprašymas

Šis skyrius turi suteikti kolegialiems vertintojams visą informaciją apie įstaigą. Visi svarbiausi faktoriai turi būti paminėti. Įsitikinkite, kad kolegialūs vertintojai turi pakankamai informacijos apie sritis, kurias jie vertins

Šis skyrius apima:

- bendrą trumpą įstaigos aprašymą ir informaciją apie vertinamas sritis, įtraukiant bendrus ir specifinius tikslus, susijusius su vertinamomis kokybės sritimis;
- informaciją apie bendradarbiavimą su kitomis organizacijomis (pvz.: kitomis švietimo įstaigomis, mokymosi institutais, verslo įmonėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir t. t.);
- trumpą aplinkos apibūdinimą (regiono socialinė ir ekonominė padėtis, konkurencija, problemos).

Tarptautiniam kolegialiam vertinimui būtina pridėti trumpą švietimo sistemos aprašymą.

**Patarimas:** Dokumentai, pvz.: mokymo pasiūlos aprašymai, mokymų programos ir t. t., gali būti pridėti prie 6 skyriaus.

**Patarimas:** Įsitikinkite, kad vertintojai turi pakankamai informacijos apie tas organizacijos sritis, kurias jie vertins.

Šiame punkte prašome įtraukti:

- bendrą trumpą įstaigos aprašymą (gali būti pridėta papildomų dokumentų, pvz., mokymosi programos), taip pat informaciją apie bendradarbiavimą su kitomis organizacijomis (pvz., kitomis švietimo įstaigomis, mokymosi institutais, verslo įmonėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir t. t.);
- misiją;
- statistinę informaciją; ir
- trumpą aplinkos apibūdinimą (regiono socialinė ir ekonominė padėtis, konkurencija, problemos).

Organizacijos struktūra taip pat turi būti pridėta.

### 2.1 Švietimo įstaigos aprašymas

Daugiausia 1–2 puslapiai

### 2.2 Misija

Daugiausia 0,5–1 puslapis



## 2.3 Statistinė informacija apie įstaigą

Bendrieji duomenys	M	V	Iš viso
<b>Mokytojų skaičius</b>			
<b>Kitų darbuotojų skaičius</b>			
<b>Mokiniai</b>			
Dabartiniai metai			
Praėję metai			
Prieš dvejus metus			
<b>Bendras sėkmingai baigusių rodiklis*</b> (%; ataskaitiniais metais: )			
<b>Mokinių / mokytojų santykis</b>	/		

\* Bendras sėkmingai baigusių rodiklis: procentinė sėkmingai baigusių mokymus išraiška, palyginti su mokymosi programą pradėjusių skaičiumi.

Jei vykdate mokymus skirtingose mokymosi srityse, užpildykite žemiau pateiktą lentelę. Duomenys turi būti pateikti bent apie tas mokymo sritis, kurios bus vertinamos. Sėkmingai baigusių mokymus rodikliai bei mokinių / mokytojų santykis turi būti pateikti atskirai kiekvienos mokymosi srities. Jei būtina, pridėkite papildomų lentelių.

Duomenys apie mokymosi sritis	M	V	Iš viso
<b>Mokinių skaičius mokymosi srityje (nurodykite, kokioje):</b>			
Dabartiniai metai			
Praėję metai			
Prieš dvejus metus			
<b>Bendras sėkmingai baigusių rodiklis (%)</b> ataskaitiniais metais: )			
<b>Mokinių / mokytojų santykis</b>	/		
<b>Mokinių skaičius mokymosi srityje (nurodykite, kokioje):</b>			
Dabartiniai metai			
Praėję metai			
Prieš dvejus metus			
<b>Bendras sėkmingai baigusių rodiklis (%)</b> ataskaitiniais metais: )			
<b>Mokinių / mokytojų santykis</b>	/		
<b>Mokinių skaičius mokymosi srityje (nurodykite, kokioje):</b>			
Dabartiniai metai			
Praėję metai			
Prieš dvejus metus			
<b>Bendras sėkmingai baigusių rodiklis (%)</b> ataskaitiniais metais: )			
<b>Mokinių / mokytojų santykis</b>	/		

## 2.4 (Statistinė) informacija apie regioną ir mokyklą

Prašome pateikti statistinę informaciją, jei įmanoma, šiomis temomis:

- Socialinės ir ekonominės regiono charakteristikos.
- Mokinių pirminis išsilavinimas.
- Įsitraukimas į darbo rinką ir pajamos.
- Socialinis / kultūrinis mokinių profilis.
- Mokinių, turinčių specialiųjų poreikių (fizinę, psichologinę mokymosi negalią ir pan.), koeficientas.

Jei nėra statistinės informacijos, pagal nurodytus kriterijus, jei įmanoma, aprašykite žodžiais.

## 2.5 Organizacijos struktūros schema

## 2.6 Trumpas švietimo sistemos aprašymas (**tarptautinio** vertinimo atveju)

**Prašome aiškiai nurodyti, kuriam švietimo tipui priklauso jūsų organizacija.**

### 3. Kokybės užtikrinimas ir valdymas

Šiame skyriuje prašome pateikti kokybės užtikrinimo ir plėtros politiką, struktūrą ir atsakomybes, taip pat veiklas, numatomas ir vykdomas gerinimo priemonės. Jei yra kokybės vadybos sistema, prašome trumpai aprašyti, kaip ji veikia.

Taip pat pateikite svarbiausius surinktus duomenis (aprašykite, kaip jie buvo surinkti: pvz., „du kartus per metus vykdoma internetinė apklausa apie mokinių poreikių patenkinimą“).

**Patarimas:** Įsitinkite, kad duomenys, kuriuos jūs naudosite vertindami savo kokybės sritis, yra aprašyti šiame skyriuje.

#### 3.1 Kokybės užtikrinimo ir tobulinimo politika

Daugiausia 0,5 puslapio

#### 3.2 Kokybės užtikrinimo / valdymo sistema: sritys, atsakomybės, veiklos, sukaupti ir naudojami duomenys, numatomos gerinimo priemonės

Daugiausia 1–2 puslapiai

#### 3.3 Bendras švietimo pasiūlos įvertinimas

Daugiausia 0,5–1 puslapis

## 4. Savęs įsivertinimas

Jei jūs atlikote įsivertinimą, kad pasirengtumėte kolegialiam vertinimui, trumpai apibūdinkite procesą ir jo rezultatus. Jei turite parengtą išorės vertinimo savianalizės formą, ją galite pridėti, kaip priedą prie šios ataskaitos ir šios dalies nepildyti.

**Patarimas:** Nekartokite pagrindinių kokybės užtikrinimo veiksmų ir politikos, aprašytų 3 skyriuje, bet remkitės jais, kai tai būtina (pvz., kai gauti reguliarūs duomenys iš apklaustųjų, atspindi kokybės vadybos ir užtikrinimo sistemas).

Trumpas savęs įsivertinimo proceso aprašymas turi atspindėti savęs vertinimo tikslus, įtrauktus atsakingus asmenis, procedūrą, metodus ir periodiškumą. Tuomet gauti rezultatai turi būti įvardinti, o detalės, susijusios su kokybės sritimis, turi būti įvardintos 5 skyriuje.

*Neprivaloma:* Refleksinė analizė gali atsakyti į šiuos klausimus: Kas pavyko gerai? Kas nepavyko? Kokios pamokos išmoktos? Kokie neįprasti ar neplanuoti rezultatai ir patirtys buvo rasti? Kaip kolegialus vertinimo procesas gali būti patobulintas?

### 4.1 Savęs vertinimo aprašymas

Daugiausia 1 puslapis

### 4.2 Pagrindiniai savęs vertinimo rezultatai

Daugiausia 1 puslapis

### 4.3 Neprivaloma: Refleksija

Daugiausia 1 puslapis

## 5. Kokybės sričių vertinimas

Čia yra pagrindinė savęs įvertinimo ataskaitos dalis. Šiame skyriuje kolegialiams vertintojams turi būti pateikta visa svarbiausia informacija, reikalinga kolegialaus vertinimo ataskaitai parengti.

- Įvertinkite kiekvieną kokybės sritį atskirai (daugiausia 1–1,5 puslapio vienai kokybės sričiai, bendras mokymo pasiūlos vertinimas aprašytas 3.3. skyriuje).
- Įsivertinimui turi būti pasirinkti bent 2 kriterijai kiekvienai pasirinktai kokybės sričiai. Turi būti įvardintos kiekvieno kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys. Pagrįskite savo vertinimus duomenimis ir šaltiniais.
- Kiekviena pasirinkta kokybės sritis turi būti vertinama pagal kiekvieno jai priskirto kriterijaus stiprybes ir tobulintinas sritys.
- Turi būti įvardintos tobulinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos).
- Gali būti suformuluoti su vertinimu susiję klausimai kolegialiams vertintojams (rekomenduojama).

Prašome savęs vertinimo rezultatus aprašyti tekstine forma (ilustracijoms galite naudoti lenteles, kurias prašome pridėti prie 6 skyriaus).

### 5.1 1 kokybės sritis (nurodykite, kokia)

Stiprybės ir tobulintinos sritys (nurodykite duomenis ir šaltinius)

*1 kriterijus:*

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

*2 kriterijus ir t. t.:*

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

### Bendras kokybės srities įvertinimas

Tobulinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos)

Su vertinimu susiję klausimai kolegialiams vertintojams (rekomenduojama)

**5.2 2 kokybės sritis (nurodykite, kokia)**

Stiprybės ir tobulintinos sritys (nurodykite duomenis ir šaltinius)

*1 kriterijus:**Stiprybės**Tobulintinos sritys**2 kriterijus ir t. t.:**Stiprybės**Tobulintinos sritys***Bendras kokybės srities įvertinimas**

Tobulinimo priemonės (planuojamos ir įgyvendinamos)

Su vertinimu susiję klausimai kolegialiems vertintojams (rekomenduojama)

**5.3 3 kokybės sritis ir t. t.** **Ar jūs tikrai norite, kad būtų įvertinta daugiau nei dvi kokybės sritys?)**

## 6. Priedai

Pridėti dokumentai padės kolegialiems vertintojams gauti išsamios informacijos ir susidaryti tinkamą įspūdį apie: 1) švietimo įstaigą ir 2) vertinamas kokybės sritis. Nuorodos į šiuos dokumentus padarys savęs vertinimo ataskaitą trumpą ir glaustą.

Prašome įsitikinti, kad savęs vertinimo ataskaita, kaip dokumentas, yra pakankamas ir tinkamas šaltinis kolegialiam vertinimui.

Pateikite pridedamų dokumentų sąrašą:

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5

6.6 t. t.

**Patarimas:** Parengę ataskaitą, ištrinkite visus paaiškinimus, dėl to dokumentas bus lengviau skaitomas.

## Pavyzdinė kolegialaus vertinimo darbotvarkė

Šiame etape labai svarbu susidėlioti detalią ir realistinę kolegialaus vertinimo vizito darbotvarkę. Būtina atkreipti dėmesį į pasirinktas vertinti kokybės sritis ir savęs vertinimo analizės duomenis. Jums pateikiame du pavyzdžius, pritaikytus 1 ir 2 dienų vizitams, juos naudokite tik kaip pagrindą savo sudaromoms darbotvarkėms.

Kiekvienoje pasiūlyto darbotvarkės modelio eilutėje konkrečiai įvardinkite vietas, asmenis ir pan., kaip nurodyta rožiniuose langeliuose.

### 1. 2 DIENŲ VIZITO PAVYZDYS

**Kolegialaus vertinimo išvakarės:** (įrašykite datą)

<b>Laikas</b> <b>Veikla</b> (t. y. interviu, stebėjimas, dokumentų analizė ir t. t.)	<b>a) Asmenys su kuriais susitinkama, analizuojami dokumentai, kt</b> <b>b) vertintojų grupė atsakinga už veiklą:</b> <b>1 ir / ar 2</b> <b>c) vieta, kur vyks nurodyta veikla</b>
15.00–18.00 Pasiruošimas vertinti	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
Vakaras	Bendra vertintojų vakarienė

**Kolegialaus vertintojų vizitas, 1 diena:** (įrašykite datą)

<b>Laikas</b> <b>Veikla</b> (t. y. interviu, stebėjimas, dokumentų analizė ir t. t.)	<b>a) Asmenys su kuriais susitinkama, analizuojami dokumentai, kt</b> <b>b) vertintojų grupė atsakinga už veiklą:</b> <b>1 ir / ar 2</b> <b>c) vieta, kur vyks nurodyta veikla</b>	
8.30–8.40 Pasisveikinimas	a) direktorius ir atsakingas asmuo b) 1 ir 2 c) direktoriaus kabinetas	
8.40–9.20 Klausimai ir diskusijos	a) 2 mokinys (1 kokybės sritis) / 2 mokinys (2 kokybės sritis) b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
9.20–9.30 Pasitarimas	a) 4 ir 5 besimokantys (1 kokybės sritis) b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
9.30–10.15 Interviu	a) 1 mokinys (2 kokybės sritis) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 2 mokinys (2 kokybės sritis) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
10.15–11.00 Vertintojų grupių atliekama analizė (Kavos pertrauka įtraukta)	a) dokumentai (nurodykite, kiekie) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) dokumentai (nurodykite, kiekie) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
11.00–11.45 Mokymų veiklų stebėjimas	a) 1 mokymų veiklų stebėjimas b) 1 tandemas c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 2 mokymų veiklų stebėjimas b) 2 tandemas c) kabinetas (nurodykite, kuris)
11.45–12.30 Vertintojų grupių atliekama analizė	a) mokymo ir ugdymo medžiaga b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
12.30 – 13.30 Pietūs	c) kavinė	
13.30–14.00 Ekskursija po mokymo įstaigą	a) įstaigos darbuotojai b) 1 ir 2 c) švietimo įstaiga	
14.00–14.45	a) 1 mokytojas (2 kokybės sritis)	a) 1 buvęs besimokantysis (2



## Pavyzdinė kolegialaus vertinimo darbotvarkė

Interviu	b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	kokybės sritis) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
14.45–15.30 Vertintojų grupių analizė (Kavos pertrauka įtraukta)	a) apklausos analizė b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) registracijos formos b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
15.30–16.00 Interviu	a) 2 buvęs besimokantysis (3 kokybės sritis) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) partneriai (3 kokybės sritis) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
16.00–17.00 Interviu su grupe	a) (nurodykite grupę) b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
17.00–17.45 Aptarimas	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
Vakaras	Laisvas laikas	

## Kolegialių vertintojų vizitas, 2 diena: (įrašykite datą)

<b>Laikas</b> <b>Veikla</b> (t. y. interviu, stebėjimas, dokumentų analizė ir t. t.)	<b>a)</b> Asmenys su kuriais susitinkama, analizuojami dokumentai, kt <b>b) vertintojų grupė atsakinga už veiklą:</b> <b>1 ir / ar 2</b> <b>c) vieta, kur vyks nurodyta veikla</b>	
8.30–9.15 4 interviu raundas	a) 4 mokinys (3 kokybės sritis) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 5 mokinys (3 kokybės sritis) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
9.15–9.45 Vertintojų tandemų atlikta analizė	a) dokumentai (nurodykite, kokie) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) dokumentai (nurodykite, kokie) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
9.45–10.15 Kavos pertrauka	c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
10.15–11.00 5 interviu raundas	a) 1 mokymų veiklos stebėjimas b) 1 tandemas c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 2 mokymų veiklos stebėjimas b) 2 tandemas c) kabinetas (nurodykite, kuris)
11.00–11.30 Vertintojų tandemų atlikta analizė	a) dokumentai (nurodykite, kokie) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) dokumentai (nurodykite, kokie) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
11.30–12.30 II aptarimas:	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
12.30–13.30 Pietūs	c) kavinė	
13.30–14.30 Aptarimas ir pasiruošimas baigiamajam susitikimui	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
14.30–15.00 Kavos pertrauka	c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
15.00–16.30 Baigiamasis susitikimas	a) švietimo institucija b) 1 ir 2 c) posėdžių salė	
16.30–17.30 (Meta) Refleksija	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	

## 2. 1 DIENOS VIZITO PAVYZDYS

**Kolegialaus vertinimo išvakarės:** (nurodykite datą)

<b>Laikas</b> <b>Veikla</b> (t. y. interviu, stebėjimas, dokumentų analizė ir t. t.)	<b>a)</b> Asmenys su kuriais susitinkama, analizuojami dokumentai, kt <b>b) vertintojų grupė atsakinga už veiklą:</b> <b>1 ir / ar 2</b> <b>c) vieta, kur vyks nurodyta veikla</b>
15.00–18.00 Pasiruošimas vertinimui	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
Vakaras	Bendra vakarienė

**Kolegialių vertintojų vizitas, 1 diena:** (nurodykite datą)

<b>Laikas</b> <b>Veikla</b> (t. y. interviu, stebėjimas, dokumentų analizė ir t. t.)	<b>a)</b> Asmenys su kuriais susitinkama, analizuojami dokumentai, kt <b>b) vertintojų grupė atsakinga už veiklą: 1 ir / ar 2</b> <b>c) vieta, kur vyks nurodyta veikla</b>	
8.30–8.40 Sutikimas	a) direktorius ir atsakingas asmuo b) 1 ir 2 c) direktoriaus kabinetas	
8.40–9.20 1 ir 2 kokybės sritys Klausimai ir diskusijos	a) 1 mokinys (2 kokybės sritys) / 2 mokinys (3 kokybės sritys) b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
9.20–9.30 Pasitarimas	a) 4 ir 5 besimokantys (3 kokybės sritys) b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
9.30–10.15 1 interviu raundas	a) 1 mokinys (2 kokybės sritys) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 2 mokinys (2 kokybės sritys) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
10.15–11.00 Vertintojų tandemų atlikta analizė (Kavos pertrauka įtraukta)	a) dokumentai (nurodykite, kokie) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) dokumentai (nurodykite, kokie) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
11.00–11.45 Mokymų veiklų stebėjimas	a) 1 mokymų veiklų stebėjimas b) 1 tandemas c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 2 mokymų veiklų stebėjimas b) 2 tandemas c) kabinetas (nurodykite, kuris)
11.45–12.30 Vertintojų tandemų atlikta analizė	a) mokymo ir ugdymo medžiaga b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
12.30–13.30 Pietūs	c) kavinė	
13.30–14.00 Ekskursija po mokymosi instituciją	a) darbuotojai b) 1 ir 2 c) švietimo įstaiga	
14.00–14.45 2 interviu raundas	a) 1 mokytojas (2 kokybės sritys) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) 1 buvęs besimokantysis (2 kokybės sritys) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
14.45–15.30 Vertintojų tandemų atlikta analizė (Kavos pertrauka įtraukta)	a) apklausos analizė b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) registracijos formos b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
15.30–16.00 3 interviu raundas	a) 2 buvęs besimokantysis (3 kokybės sritys) b) 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	a) partneriai (3 kokybės sritys) b) 1 c) kabinetas (nurodykite, kuris)
16.00–16.45 Aptarimas	a) - b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)	
16.45–18.15	a) švietimo teikėjas	

## Pavyzdinė kolegialaus vertinimo darbotvarkė

<b>Baigiamasis susitikimas</b>	b) 1 ir 2 c) posėdžių salė
18.15–19.15 Aptarimas	b) 1 ir 2 c) kabinetas (nurodykite, kuris)

**1 dienos kolegialaus vertinimo vizito organizacinė lentelė, sutelkianti dėmesį į interviu sesijas (4 kolegialūs vertintojai)**

Švietimo įstaiga:

Data:

<b>Laikas</b>	<b>a) interviu: 5 asmenų grupė b) vertintojų grupė atsakinga už veiklą c) vieta, kur vyks nurodyta veikla</b>	
10.45–11.30	a) mokytis ir dirbti skirtų patalpų apžvalga atsakingas asmuo ir..... b) c)	a) suinteresuotos šalys (pvz., partneriai, steigėjai ir pan.) ..... b) c)
11:30–12:00	Vertintojų grupių atlikta analizė	Vertintojų grupių atlikta analizė
12:00–12:30	Pietūs	
12.30–13.15	a) 1 mokinys ..... b) c)	a) administracija ..... b) c)
13:15–14:00	Vertintojų grupių atlikta analizė	Vertintojų grupių atlikta analizė
14.00–15.00	a) 1 mokytojas ..... b) c)	a) 2 mokytojas ir kitas personalas ..... b) c)
15:00–15:45	Vertintojų grupių atlikta analizė	Vertintojų grupių atlikta analizė
15.45–16:30	a) 2 mokinys ..... ..... b) c)	a) kiti darbuotojai ..... ..... b) c)
16:30–18:30	Vertintojų grupių atlikta analizė	
19:00–20:00	Atsiliepimų sesija ir vertinimo įžvalgos	

## Interviu protokolas ir vertinimo gairės

Interviu protokolas ir vertinimo gairės (pildo kolegialių vertintojų grupė)

Švietimo teikėjo pavadinimas	
Data ir laikas	
Interviu grupės	[pvz., mokiniai, mokytojai ir instruktoriai, vadovybė ir t. t.]
Interviu dalyvių skaičius	
Interviu dalyvių vardai ir pavardės	
Protokolą rašančio asmens vardas ir pavardė	
Kokybės sritys	
Kriterijai	
Rodikliai	
Svarbios pastabos	

Interviu protokolo ir analizės procedūrų analizė:

- užsirašykite kiekvieną interviu klausimą ir jam priskirtą kriterijų / rodiklį. Atkreipkite dėmesį, kad klausimai turi būti susiję su interviu tema. Siekdami gauti konstruktyvius atsakymus, nenaudokite frazių, kuriose yra minimi rodikliai, nes daugeliu atveju klausimai bus pernelyg bendro pobūdžio. Interviu klausimai turi būti priderinti prie specifinių interviu grupių: tas pats klausimas gali būti suformuluotas gana skirtingai: 1) mokiniams; ar 2) mokytojams;
- palikite pakankamai vietos formoje, kad būtų galima įrašyti surinktą informaciją;
- prieš interviu atsispausdinkite protokolo formą. Kaip alternatyvą šią formą galima padaryti prieinamą nešiojamiems kompiuteriams ir planšetėms. Prieš prasidedant interviu įsitikinkite, kad vertintojai turi visas būtinas formas;
- rašydami protokolą, kiekvienam klausimui pasižymėkite svarbiausius žodžius ir teiginius;
- kolegialių vertintojų grupės turi aptarti ir išgryninti informaciją, gautą interviu metu, atsižvelgdami į šiuos klausimus:
  - 1) Kokie pagrindiniai klausimai, susiję su kriterijais ir rodikliais, buvo kelti interviu metu? Kas gali būti laikoma stiprybėmis ir kokios yra tobulintinos sritys?
  - 2) Kiek patikima ir tikėtina yra interviu metu gauta informacija?
  - 3) Kokia papildoma ar speciali informacija (kuri neatitinka kriterijų / rodiklių) gali būti pažymėta?
  - 4) Ar norite užfiksuoti papildomų klausimų, prielaidų ar neatitikimų?

## 1. Interviu protokolas

Kriterijus / rodiklis: ...

1 klausimas: ...

Kriterijus / rodiklis: ...

2 klausimas: ...

Kriterijus / rodiklis: ...

3 klausimas: ...

Kriterijus / rodiklis: ...

4 klausimas: ...

<p>Kriterijus / rodiklis: ...</p> <p>5 klausimas: ...</p>
<p>Kriterijus / rodiklis: ...</p> <p>6 klausimas: ...</p>
<p>Kriterijus / rodiklis: ...</p> <p>7 klausimas: ...</p>
<p>8 klausimas: Baigiamosios nuostatos / klausimai: Ką dar norėtumėte pasakyti švietimo teikėjui (pageidavimai, tai, kas kelia susirūpinimą, ir pan.)?</p>
<p>Kita gauta svarbi informacija, kuri tiesiogiai nesusijusi su interviu tema.</p>

## 2. Interviu analizės gairės kolegialaus vertintojų grupėms

1) Kokie pagrindiniai klausimai, susiję su kriterijais ir rodikliais, keliami interviu?
2) Kiek patikima ir tikėtina yra interviu metu gauta informacija?
3) Kokia papildoma ar neįprasta informacija (kuri neatitinka kriterijų / rodiklių) gali būti pažymėta?
4) Ar norite užfiksuoti papildomų klausimų, prielaidų ar neatitikimų?

## Pagrindinės vertintojų taisyklės

### Bendrosios kolegialaus vertinimo vizito taisyklės

Šios taisyklės turi būti apsvarstytos vertintojų vizito metu:

- vertintojai dirba pagal švietimo teikėjo duotas vertinimo užduotis;
- vertintojai laikosi nustatyto darbų grafiko;
- vertintojai laikosi interviu taisyklių (nurodytų žemiau);
- vertintojai laiko patikėtą informaciją ir dokumentus konfidencialia informacija;
- vertintojai siekia išgirsti ir įvertinti pasisakymus objektyviai;
- vertintojai dirba kaip komanda, vieni kitiems padėdami atlikti užduotis ir atsiliepimus.
- vertintojai yra pasirengę nenumatytiems įvykiams.

### Bendravimo ir interviu taisyklės

- Pagrindinis požiūris: susidomėjimas, atviras ir priimtinas elgesys, siekis suprasti, nedaryti skubotų ar pernelyg bendrų interpretacijų bei sprendimų.
- Vartokite tinkamą kalbą.
- Užmegzkite kontaktą, užimkite atvirą ir draugišką pozą, aktyviai klausykitės ir rodykite susidomėjimą.
- Per interviu: kalbėkite trumpai ir aiškiai, užduokite trumpus paprastus klausimus, darykite pauzes, nepertraukinėkite interviu dalyvio.
- Klauskite trumpais klausimais, kad apklausiamasis galėtų kalbėti kuo daugiau.
- Paklauskite papildomai: Ar supratau teisingai? Paprašykite pateikti faktų ir pavyzdžių, ypač kai pateikti bendro pobūdžio atsakymai.
- Laikykitės pagrindinės temos, o nuklydus grąžinkite į pokalbio temą. Baikite interviu nurodytu laiku.
- Leiskite užduoti klausimus apie interviu ar vertinimą. Pasižymėkite svarbias pastabas ir esminius komentarus.



Pagrindinės vertintojų taisyklės**Konstruktivos ir situaciją atspindinčios ataskaitos savybės**

Konstruktivi ir situaciją atspindinti ataskaita:

- skatina refleksiją kaip duodančio ir gaunančio grįžtamąjį ryšį dialogo dalį. Abi pusės yra įtrauktos į stebėjimą, apmąstymą, atsiskaitymą ir reagavimą;
- daugiausia dėmesio skiria procesui, o ne asmenims. Remiasi tuo, ką asmuo daro, o ne tuo, kuo mes jį laikome;
- yra aprašomoji, o ne teisiamoji. Vengti kritiškos kalbos, tai sumažina asmens poreikį reaguoti ginantis;
- yra specifinė, o ne bendrų bruožų;
- skatina refleksiją apie strategijas ir besimokančiųjų ar stebėtojų reakciją į specifinę strategiją;
- atsižvelgia į gavėjo elgesį, kurį jis gali pakeisti;
- atkreipia dėmesį į teikiančio ir atgalinį ryšį gaunančio poreikius;
- yra siūlomoji, o ne primesta. Atsiliepimai yra naudingiausi, kai gavėjas aktyviai siekia atgalinio ryšio ir gali diskutuoti jį palaikančioje aplinkoje;
- numato pasikeitimą informacija vietoje patarinėjimo, paliekant asmeniui laisvą pasirinkimą pagal jo tikslus ir poreikius;
- atkreipia dėmesį į informaciją, kurią gavėjas gali panaudoti, o ne stebėtojas suteikti;
- reikalauja palankių, konfidencialių santykių, pagrįstų pasitikėjimu, sąžiningumu ir tikru susirūpinimu.

## Kokybės sričių vertinimo forma

(Pildo visa kolegialaus vertintojų komanda)

Rezultatus aprašykite vientisu tekstu (ilustracijoms galite naudoti lenteles).

Kiekviena kokybės sritis turi būti įvertinta pagal pagrindinius duomenis ir kriterijų bei rodiklių vertinimus. Pagrindines išvadas išdėstykite trumpai ir glaustai. Į vertinimo klausimus, kuriuos suformavo švietimo teikėjas, atsakyti, siejant juos su konkrečia vertinama kokybės sritimi.

Vertinimo procedūros rekomendacijos:

Visa svarbi informacija, surinkta vertinimo vizito metu (interviu protokolai, stebėjimo lentelės), turi būti suskirstyta pagal jos aktualumą: 1) kokybės sričiai; ir 2) kriterijui. Duomenys turi būti išanalizuoti ir suskirstyti, pavyzdžiui, kaip stiprybės ar tobulintinos sritys. Ne visada gali būti lengva priskirti duomenis vienai kategorijai, ir atskiri vertintojai gali turėti skirtingas nuomones. Nuomonių skirtumai turi būti pripažinti ir išsamiai aptarti.

1. Kiekvieno kriterijaus stiprybės ir tobulinimo sritys turi būti aprašytos ir apibendrintos.
2. Kokybės sritis turi būti įvertinta pagal pagrindinius duomenis ir kriterijų bei rodiklių vertinimus. Trumpai aprašykite duomenų šaltinius.
3. Pastebėjimai, nesusiję su vertinamomis kokybės sritimis, gali būti pridėti, atsižvelgiant į susitarimą su švietimo teikėju.
4. Rekomendacijos taip pat gali būti pridėtos, jei to prašo švietimo teikėjas.
5. Kai taip įvertinta kiekviena kokybės sritis, turėtų būti lengva atlikti bendrą vertinimą, pateikti žodinį apibendrinimą švietimo teikėjui ir užpildyti kolegialaus vertinimo ataskaitą.

**1. 1 kokybės sritis: (nurodykite, kuri)**

1.1. 1 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelkite į rodiklius ir nurodykite šaltinius).

--

1.2. 2 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelkite į rodiklius ir nurodykite šaltinius).

--

1.3. 3 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelkite į rodiklius ir nurodykite šaltinius).

--

1.4. Bendras kokybės srities vertinimas

(Aprašykite žodžiais stiprybių ir tobulintinų sričių vertinimą, remdamiesi pagrindiniais duomenimis ir kriterijų bei rodiklių vertinimais. Trumpai aprašykite duomenų šaltinius).

--

**2. 2 kokybės sritis: (nurodykite, kuri)**

t. t.

## Kolegialių vertintojų refleksija

Profesinio mokymo teikėjo įstaiga	
Šalis	
Kolegialaus vertinimo vizito data	

### 1. Kolegialaus vertintojų komanda

Kolegialaus vertintojų sąrašas, kontaktinė informacija ir organizacija.

	Vardas, pavardė	Institucija	Profesija
Kolegialaus vertintojų koordinatorius			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Tarptautinis kolegialus vertintojas			
Vertinimo proceso ekspertas			

Refleksinę analizę atliko: (įrašykite vertintojus, kurie prisidėjo)

### 2. Kolegialaus vertinimo vizitas: duomenų rinkimo metodai ir šaltiniai (daugiausia 0,5–1 puslapis)

--

### 3. Refleksinė analizė

Prašome pateikti refleksinę bendrą kolegialaus vertinimo proceso ir šio konkretaus kolegialaus vertinimo vizito analizę.

Refleksinė analizė gali atsakyti į šiuos klausimus:

Kas pavyko gerai? Kas nepavyko? Kokios pamokos išmoktos? Kokie neįprasti ar neplanuoti rezultatai ir patirtys rasti? Kaip kolegialaus vertinimo procesas gali būti patobulintas?

Nesutampančios vertintojų nuomonės turi būti pabrėžtos ir įvardintos.

--

### 4. Priedai

Kolegialaus vertinimo vizito darbotvarkė

# ***Kolegialaus vertinimo ataskaita***

***[Švietimo teikėjo pavadinimas]  
[Metai]***

***[Kolegialūs vertintojai]***

***Autorius:***

***Parengė:***

***[Data, Versija Nr. / galutinė]***

Prašome papildykite turinį

## Turinys

1. Duomenys .....	3
2. Švietimo teikėjo aprašymas .....	5
2.1 Santrauka: švietimo teikėjo aprašymas .....	5
2.2 Santrauka: Misija .....	5
2.3 Santrauka: Kokybės užtikrinimas ir plėtra: politika ir priemonės .....	5
3. Kolegialaus vertinimo procedūra .....	6
3.1 Kolegialaus vertinimo paskirtis ir tikslai .....	6
3.2 Kolegialių vertintojų komanda .....	6
3.3 Duomenų rinkimo metodai ir šaltiniai .....	6
4. Kokybės sričių vertinimas.....	7
4.1 1 kokybės sritis: (nurodykite, kokia) .....	8
4.2 2 kokybės sritis: (nurodykite, kokia) .....	8
4.3 3 kokybės sritis ir kt.....	9
4.4 Bendras įvertinimas .....	9
5. Priedai .....	9
5.1 Kolegialaus vertinimo vizito darbotvarkė .....	10
5.2 Interviu / stebėjimo gairės .....	10
5.3 .....	10
5.4 .....	10
5.5 .....	10
5.6 t. t. ....	10

## 1. Duomenys

**Patarimas:** paimkite savęs vertinimo ataskaitos informaciją.

### 1) Kontaktinė informacija

Profesinio mokymo teikėjo  
pavadinimas

Adresas

Telefono nr., faksas, el. paštas

Kontaktinis asmuo	Vardas, pavardė	Kontaktai (el. paštas)
Direktorius		
Atsakingas už kolegialų vertinimą asmuo		
Kiti atsakingi asmenys		

**2) Sprendimas atlikti kolegialų vertinimą** (pvz.: ankstesni išorės vertinimai, veiklos išorinio vertinimo rodikliai ir t. t.) ir ankstesni kolegialūs vertinimai (kada, kas atliko?).

### 3) Siekiai ir kolegialaus vertinimo tikslai

#### 4) Išorinis organizavimas

- Atskiras kolegialus vertinimas (vertintojai atvyksta iš skirtingų švietimo teikėjų įstaigų)
- Abipusis kolegialus vertinimas (su viena partnerių organizacija)
- Kolegialus vertinimas tinkle (vertina du ir daugiau švietimo teikėjų)

**5) Vidinis organizavimas** (Apibūdinkite, kas bus atsakingas ir už kokias veiklas.)

#### 6) Procedūros apžvalga ir grafikas

Veikla	Datos ir trukmė
Savęs įvertinimas	
Savęs įvertinimo ataskaita (pateikti ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vertintojų vizito)	
Pasiruošimas kolegų vertintojų vizitui	
Kolegialaus vertintojų vizitas	

Kolegialaus vertinimo ataskaita	
Veiksmų planas ir įgyvendinimas	

### 7) Kolegialaus vertinimo apimtis

- visa organizacija
- organizacijos skyriai ar dalys (nurodykite tiksliai, kas, pvz., atskiri departamentai, šakos ar tik mokymo programos ir pan.):

### 8) Pasirinktos kokybės sritys

8.1) Specifiniai klausimai kolegialiems vertintojams.

### 9) Kolegialių vertintojų sąrašas ir kontaktinė informacija

	Vardas, pavardė	Organizacija	El. paštas
Kolegialaus vertinimo koordinatorius			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Specialiosios funkcijos			
Kolegialaus vertinimo proceso ekspertas			
Tarptautinis kolegialus vertintojas			

### 10) Parašai

Vardas, pavardė

Pozicija

Vieta

Data



## 2. Švietimo teikėjo aprašymas

Šis skyrius apima savęs įvertinimo ataskaitos santrauką, idealiausia, kad neviršytų daugiau kaip vieną puslapį.

### 2.1 Santrauka: švietimo teikėjo aprašymas

Daugiausia 0,5 puslapio

### 2.2 Santrauka: Misija

Daugiausia 0,5 puslapio

### 2.3 Santrauka: Kokybės užtikrinimas ir plėtra: politika ir priemonės

Daugiausia 0,5 puslapio

### 3. Kolegialaus vertinimo procedūra

#### 3.1 Kolegialaus vertinimo paskirtis ir tikslai

Daugiausia 10–15 eilučių

--

#### 3.2 Kolegialių vertintojų komanda

Kolegialių vertintojų sąrašas, kontaktinė informacija ir organizacija.

	Vardas, pavardė	Organizacija	El. paštas
Kolegialaus vertinimo koordinatorius			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Kolegialus vertintojas			
Specialiosios funkcijos			
Kolegialaus vertinimo proceso ekspertas			
Tarptautinis kolegialus vertintojas			

**Patarimas:** perkeltkite iš 1 dalies

#### 3.3 Duomenų rinkimo metodai ir šaltiniai

Daugiausia 0,5–1 puslapis

--

Pridėkite kolegialaus vertinimo darbotvarkę prie šio dokumento priedų.

#### 4. Kokybės sričių vertinimas

Rezultatus aprašykite vientisu tekstu (ilustracijoms galite naudoti lenteles, kurias pridėkite prie 6 skyriaus).

Kiekviena kokybės sritis ir kriterijus turi būti vertinamas atskirai (daugiausia 1 puslapis kiekvienam).

Kiekvienos kokybės srities aprašymas turi remtis pasirinktais kriterijais (jei įmanoma ir atskirais rodikliais), taip patikslinant kokybės sritį. Tai yra pagrindinė sąlyga.

Vertinimo klausimai, kuriuos suformuluoja švietimo teikėjas, turi būti susiję su konkrečia vertinama kokybės sritimi.

Vertinimo procedūros rekomendacijos:

1. Visa svarbi informacija, surinkta kolegialaus vertinimo vizito metu (interview protokolai, stebėjimo lentelės), turi būti suskirstyta pagal jos aktualumą: 1) kokybės sričiai; ir 2) kriterijui. Duomenys turi būti išanalizuoti ir suskirstyti, pavyzdžiui, kaip stiprybės ar tobulintinos sritys. Ne visada gali būti lengva priskirti duomenis vienai kategorijai, ir atskiri vertintojai gali turėti skirtingas nuomones. Nuomonių skirtumai turi būti pripažinti ir išsamiai aptarti.
2. Kiekvieno kriterijaus stiprybės ir tobulinimo sritys turi būti aprašytos ir apibendrintos.
3. Kokybės sritis turi būti įvertinta pagal pagrindinius duomenis ir kriterijų bei rodiklių vertinimus. Trumpai aprašykite duomenų šaltinius.
4. Pastebėjimai, kurie nesusiję su vertinamomis kokybės sritimis, gali būti pridėti, atsižvelgiant į susitarimą su švietimo teikėju.
5. Rekomendacijos taip pat gali būti pridėtos, jei to prašo švietimo teikėjas.
6. Kai taip įvertinta kiekviena kokybės sritis, turėtų būti lengva atlikti bendrą vertinimą, pateikti žodinį apibendrinimą švietimo teikėjui ir užpildyti kolegialaus vertinimo ataskaitą.

## 4.1 1 kokybės sritis: (nurodykite, kokia)

1 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelgdami į rodiklius nurodykite šaltinius)

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

2 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelgdami į rodiklius nurodykite šaltinius)

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

3 kriterijus ir kt.

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

1 Bendras kokybės srities įvertinimas

(Aprašykite žodžiais vertinimo rezultatus, remdamiesi pagrindiniais duomenimis, gautais vertinant pagal kriterijus ir rodiklius. Duomenų šaltiniai taip pat turi būti trumpai aprašyti)

## 4.2 2 kokybės sritis: (nurodykite, kokia)

1 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelgdami į rodiklius nurodykite šaltinius)

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

2 kriterijus: (nurodykite, kuris)

Šio kriterijaus stiprybės ir tobulintinos sritys (jei įmanoma, atsižvelgdami į rodiklius nurodykite šaltinius)

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

3 kriterijus ir kt.

*Stiprybės*

*Tobulintinos sritys*

2 bendras kokybės srities įvertinimas

(Aprašykite žodžiais vertinimo rezultatus, remdamiesi pagrindiniais duomenimis, gautais vertinant pagal kriterijus ir rodiklius. Duomenų šaltiniai taip pat turi būti trumpai aprašyti)

4.3 3 kokybės sritis ir kt.

4.4 Bendras įvertinimas

Bendras vertintų kokybės sričių įvertinimas

Daugiausia 1,5–2 puslapio

Stiprybės

*Tobulintinos sritys*

Bendras įvertinimas

## 5. Priedai

Atitinkami priedo dokumentai, pvz., kolegialaus vertinimo darbotvarkė, interviu / stebėjimo gairės ir kt.

5.1 Kolegialaus vertinimo vizito darbotvarkė

5.2 Interviu / stebėjimo gairės

5.3

5.4

5.5

5.6 t. t.

**Patarimas:** Parengę ataskaitą, ištrinkite visus paaiškinimus, taip bus lengviau skaityti dokumentą.

# KOKYBĖS SRITYS

## Turinys

1	Strateginis planavimas ir plėtra	2
2	Kokybės užtikrinimas	4
3	Žinių valdymas	8
4	Valdymas ir lyderystė	12
5	Infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymas	17
6	Žmogiškųjų išteklių planavimas ir valdymas	21
7	Lygybė ir lygios galimybės	26
8	Vidiniai santykiai	29
9	Išorės santykiai	31
10	Tarptautiškumas	35
11	Pedagoginė sistema ir pedagoginių procesų planavimas	39
12	Mokymas ir mokymasis	42
13	Pameistrystė	48
14	Vertinimas ir sertifikavimas	52
15	Mokymosi pasiekimai ir rezultatai	57

# 1 KOKYBĖS SRITIS: STRATEGINIS PLANAVIMAS IR PLĖTRA

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Išorės ir vidinės aplinkos vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išorinės aplinkos stebėjimas ir analizė: profesinio mokymo teikėjas sistemingai stebi ir analizuoja atitinkamas žinias ir informaciją iš išorinių šaltinių (pvz., Nacionalinės politikos, Europos politikos, vietos aplinkos, vietos ir regionų darbdavių, švietimo paslaugų teikėjų, suinteresuotųjų šalių ir kt.). Profesinio mokymo teikėjas nustato išorės prioritetus ir tikslus.</li> <li>• Vidaus aplinkos stebėjimas ir analizė: profesinio mokymo teikėjas sistemingai stebi ir analizuoja atitinkamas žinias ir informaciją iš vidinių šaltinių (pvz., mokinių, personalo ir vadovybės). Profesinio mokymo teikėjas nustato vidinius prioritetus ir tikslus.</li> <li>• Rezultatų ir išteklių analizė: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai stebi ir analizuoja savo veiklos rezultatus ir išteklius.</li> <li>• Numatyti pokyčius: profesinio mokymo teikėjas turi galimybę numatyti pokyčius, sistemingai pripažindamas stipriąsias, silpnąsias puses, galimybes ir grėsmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ES ir nacionalinė politika</li> <li>• Stebėsenos ir vertinimo procesų rezultatai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Apklausos</li> <li>• Nustatytos ataskaitos</li> </ul>
<b>Strateginis planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategijos planavimo procedūros: Profesinio mokymo teikėjas turi strategijos planavimo procedūras (pvz., kada planuoti, kaip planuoti).</li> <li>• Personalo ir suinteresuotųjų šalių įtraukimas. Profesinio mokymo teikėjas nustatė vidinius ir išorinius prioritetus ir tikslus bei turi procedūras, skirtas darbuotojams ir pagrindinėms suinteresuotosioms šalims įtraukti į strateginį planavimą.</li> <li>• Misija, vizija ir vertybės: Profesinio mokymo teikėjas kartu su personalu ir pagrindiniais suinteresuotaisiais subjektais apibrėžė misiją, viziją ir vertybes.</li> <li>• Strateginis planas: profesinio mokymo teikėjas turi ilgalaikį strateginį planą.</li> <li>• Pagrindinių rodiklių apibrėžimas: Profesinio mokymo teikėjas nusistatė pagrindinius rodiklius, skirtus stebėti strateginių tikslų pasiekimus ir plėtrą.</li> <li>• Strategijos atnaujinimas. Profesinio mokymo teikėjas turi strategijos atnaujinimo procedūras.</li> <li>• Tvarumas ir lygybė. Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, kaip juos įgyvendinti strateginiame planavime ir plėtojime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinė ir ES strategija ir rekomendacijas dėl profesinio mokymo plėtros</li> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Strateginiai ir plėtros planai bei ataskaitos</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu su darbuotojais ir kitais suinteresuotaisiais subjektais</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>



Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Strateginio planavimo ir plėtros stebėseną ir vertinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stebėseną:</b> profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina strateginio planavimo ir plėtros procesus.</li> <li>• <b>Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie strateginį planavimą ir plėtrą, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• <b>Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga:</b> Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie strateginį planavimą ir plėtrą ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• <b>Analizė:</b> visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių (pvz., steigėjais, mokiniai)</li> <li>• <b>Rezultatų perdavimas.</b> Profesinio mokymo teikėjas aptaria strateginio planavimo ir plėtros rezultatus su darbuotojais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis (pvz., steigėjais, mokiniais).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Strateginio planavimo ir plėtros tobulinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tobulinimo planas.</b> Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulimus.</li> <li>• <b>Tobulinimo plano tolesni veiksmai:</b> Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad strateginio planavimo ir plėtros patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• <b>Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis:</b> tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• <b>Skubus atsakymas.</b> Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie strateginį planavimą ir plėtrą.</li> <li>• <b>Procedūrų tobulinimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina strateginio planavimo ir plėtros procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 2 KOKYBĖS SRITIS: KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Kokybės užtikrinimo sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinės ir tarptautinės gairės ir rekomendacijos: Profesinio mokymo teikėjas, vadovaudamasis savo kokybės valdymu, atsižvelgia į nacionalines ir tarptautines kokybės valdymo gaires ir rekomendacijas (pvz., EQAVET rekomendacijas ir nacionalinius teisės aktus, sistemą ir rekomendacijas).</li> <li>• Kokybės užtikrinimo sistema: profesinio mokymo teikėjas vykdo nuoseklią, holistinę, sistemingą, nuolatinę kokybės užtikrinimo sistemą, kuri yra neatskiriama institucijos politikos ir organizacijos valdymo dalis.</li> <li>• Apimtis: profesinio mokymo teikėjo kokybės užtikrinimo sistema apima visus profesinio mokymo teikėjo procesus ir operacijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQAVET rekomendacijos</li> <li>• Nacionalinės rekomendacijos ir politika</li> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Veiklos ir plėtros planai</li> <li>• Vertinimo ir įsivertinimo planai</li> <li>• Kokybės ir savęs vertinimo ataskaitos</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Kokybiška kultūra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdymo kultūra: profesinio mokymo teikėjo vadovybė skatina organizacijos kokybės kultūrą ir kokybės užtikrinimą.</li> <li>• Bendras supratimas: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai, mokiniai ir pagrindinės suinteresuotosios šalys žinotų kokybės užtikrinimo tikslus, o profesinio mokymo teikėjas skatintų bendrą supratimą (pvz., Per vidinius santykius, dalyvavimą, diskusijas, mokymus, dalijimąsi medžiaga ir informacija).</li> <li>• Darbas dėl kokybės: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai (vidiniai suinteresuotieji subjektai) žinotų, jog kokybės užtikrinimas yra kiekvieno darbuotojo darbo dalis. (įskaitant mokinius, per jų atsakomybę už mokymąsi).</li> <li>• Vertinimo kultūra: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir nuolat plėtoja išorinio ir vidinio vertinimo kultūrą, siekdamas skatinti ir įgyvendinti nuolatinį tobulėjimą (pvz., Įsivertinimas, įskaitant mokinius ir darbuotojus, kolegialus vertinimas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Kokybės užtikrinimo dokumentai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Kokybės užtikrinimo planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikslai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė kokybės užtikrinimo tikslus pagal strategiją ir apibrėžė, kaip stebėti procesą ir įvertinti rezultatus įvairiais lygiais ar aspektais.</li> <li>• Suinteresuotųjų šalių įtraukimas: kokybės užtikrinimo tikslai yra nustatyti ir atspindėti bendradarbiaujant su pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis (vidaus ir išorės).</li> <li>• Išteklių: profesinio mokymo teikėjas planuoja finansinius ir žmogiškuosius išteklius kokybės vertinimo ir kokybės užtikrinimo procesams įgyvendinti.</li> <li>• Atsakomybė: apibrėžtos kokybės užtikrinimo pareigos ir įsipareigojimai.</li> <li>• Vertinimo sistema. Profesinio mokymo teikėjas nusprendė dėl kokybės vertinimo sistemos.</li> <li>• Vertinimo planas: Profesinio mokymo teikėjas turi vertinimo ir įsivertinimo planą, kuris yra kokybės užtikrinimo sistemos dalis.</li> <li>• Bendravimas: profesinio mokymo teikėjas praneša apie kokybės užtikrinimo tikslus ir pareigas su pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis (vidinėmis, išorinėmis).</li> <li>• Tvarumas ir lygybė. Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą bei lygybę ir turi procedūras, kaip tai įgyvendinti užtikrinant kokybę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQAVET rekomendacijos</li> <li>• Nacionalinės rekomendacijos ir politika</li> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Veiklos ir plėtros planai</li> <li>• Vertinimo ir įsivertinimo planai</li> <li>• Procesų aprašymai</li> <li>• Veiksmų planas ir biudžetas</li> <li>• Kokybės ir savęs vertinimo ataskaitos</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Kokybės užtikrinimo įgyvendinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesai: Profesinio mokymo teikėjas kartu su personalu ir kitais pagrindiniais suinteresuotaisiais subjektais apibrėžė ir aprašė pagrindinius procesus ir užtikrina, kad j juos būtų įtrauktas kokybės užtikrinimas.</li> <li>• Valdymas. Profesinio mokymo teikėjo vadovybė skatina kokybės užtikrinimą ir nuolatinį kokybės gerinimą.</li> <li>• Bendravimas: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir atvirai bendrauja apie kokybės užtikrinimo veiklą.</li> <li>• Įgūdžiai ir kompetencija. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai turėtų pakankamai žinių, įgūdžių ir kompetencijų kokybės užtikrinimo srityje ir žinotų, kaip juos įgyvendinti savo darbe.</li> <li>• Užduotys ir atsakomybė: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai kasdieniniame darbe įgyvendintų kokybės užtikrinimą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiklos ir plėtros planai</li> <li>• Vertinimo ir įsivertinimo planai</li> <li>• Procesų aprašymai</li> <li>• Veiksmų planas ir biudžetas</li> <li>• Kokybės ir savęs vertinimo ataskaitos</li> <li>• Kokybės užtikrinimo dokumentai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentacija: profesinio mokymo teikėjas sistemingai dokumentuoja ir saugo kokybės užtikrinimo dokumentus ir atvirai dalijasi informacija su personalu.</li> <li>• Vertinimo procedūros: Profesinio mokymo teikėjas turi sistemingą veiksmų planą procesams įvertinti  Profesinio mokymo teikėjas, vertindamas kokybę, įtraukia atitinkamus vidaus ir išorės suinteresuotuosius subjektus.</li> <li>• Savęs vertinimas: profesinio mokymo teikėjas sistemingai naudoja savęs vertinimą organizaciniu lygmeniu, taip pat darbuotojų ir mokinių lygmeniu kaip kasdienio darbo dalį.</li> <li>• Išoriniai vertinimai: profesinio mokymo teikėjas naudoja įvairias išorinio vertinimo formas (pvz., kolegialų vertinimą, išorės auditus).</li> <li>• Pasidalinimas gerąja patirtimi. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas dalintis gerąja patirtimi su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais.</li> </ul>	
<b>Kokybės užtikrinimo stebėseną ir vertinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina kokybės užtikrinimo procesus.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie kokybės užtikrinimą, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie kokybės užtikrinimą ir saugo juos pagal tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjų ir atitinkamų suinteresuotųjų šalių darbuotojų.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas perduoda kokybės užtikrinimo rezultatus darbuotojams ir atitinkamoms suinteresuotosioms šalims.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas ir rezultatai</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Individualus ir grupinis aptarimas</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Kokybės užtikrinimo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad kokybės užtikrinimas būtų tobulinamas ir keičiamas sistemingai pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Komunikacija su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami  (pranešama darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims).</li> <li>• Skubus atsakymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie strateginį planavimą ir plėtrą.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina kokybės užtikrinimo procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 3 KOKYBĖS SRITIS: ŽINIŲ VALDYMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Žinių valdymo strategija ir principai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategija ir tikslai: Profesinio mokymo teikėjas yra apibrėžęs strateginius tikslus ir kitus žinių valdymo tikslus, susijusius su misija ir vizija bei instituciniais tikslais.</li> <li>• Pagrindiniai valdymo principai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė pagrindinius principus, kaip numatyti ir sistemingai panaudoti žinias kaip valdymo sistemos dalį.</li> <li>• Atsakomybė: aukščiausioji profesinio mokymo teikėjo vadovybė nustatė žinių valdymo pareigas ir pareigas darbuotojams.</li> <li>• Pagrindiniai žinių kūrimo principai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė pagrindinius žinių įgijimo ir saugojimo principus, kad užtikrintų informacijos kokybę (pvz., Pagrįstumą ir tikslumą).</li> <li>• Pagrindiniai dalijimosi žiniomis principai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė pagrindinius dalijimosi žiniomis, jų naudojimo ir apdorojimo principus patogiu būdu (pvz., Vizualizacija).</li> <li>• Pagrindiniai rodikliai: profesinio mokymo teikėjas apibrėžė pagrindinę informaciją, pagrindinius rodiklius ir informacijos šaltinius, kurie padeda siekti strategijos tikslų ir juos stebėti.</li> <li>• Technologijų pasirinkimas. Profesinio mokymo teikėjas apibrėžė technologiją ir įvairias priemones, skirtas žinioms panaudoti.</li> <li>• Tvarumas: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, skirtas tai įgyvendinti žinių valdymo veikloje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Nacionalinės taisyklės ir politika</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjų politikos dokumentai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Žinių valdymo planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įmonės architektūra: profesinio mokymo teikėjas aprašė, kaip institucijos veiklos procesai, žinios ir informacinės sistemos veikia kaip visuma ir, jei reikia, suderinama su nacionaline sistema.</li> <li>• Procesai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė žinių įgijimo, saugojimo, dalijimosi, vizualizavimo, naudojimo ir apdorojimo procesus.</li> <li>• Žinių skatinimas. Profesinio mokymo teikėjas turi planų ir procedūrų, užtikrinančių, kad darbuotojai, mokiniai ir pagrindinės suinteresuotosios šalys žinotų žinių valdymo tikslus ir principus.</li> <li>• Pagrindinių rodiklių lygis: Profesinio mokymo teikėjas nustatė lygį, kurį turi pasiekti pagrindiniai rodikliai, kad būtų pasiekti strategijos tikslai.</li> <li>• Išteklių: profesinio mokymo teikėjas apibrėžė, kaip finansuoti ir naudoti kitus išteklius žinių valdymui.</li> <li>• Žinių kokybė: Profesinio mokymo teikėjas nustatė procesus, kad užtikrintų, jog žinios yra tinkamos, savalaikės, teisingos ir patikimos.</li> <li>• Žinių poreikių stebėjimo modelis: Profesinio mokymo teikėjas nustatė modelį, kaip rinkti informaciją apie vidinius ir išorinius žinių poreikius.</li> <li>• Privatumo politika ir duomenų apsauga. Profesinio mokymo teikėjas apibrėžė, kaip užtikrinti, kad nacionalinėje ir profesinio mokymo teikėjų privatumo politikos ir duomenų apsaugos taisyklės būtų naudojamos praktiškai, ir kaip prirėkus pranešti apie problemas.</li> <li>• Remti kompetencijas: Profesinio mokymo teikėjas turi planą, kaip skatinti ir remti įgūdžius ir personalo kompetencijos žinių valdymo srityje.</li> <li>• Naujos žinios kasdienėje praktikoje: profesinio mokymo teikėjas apibrėžė, kaip dalytis gerąja/geriausia praktika ir kaip ją įgyvendinti kasdieniame personalo darbe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiklos ir plėtros planai</li> <li>• Instituciniai tikslai</li> <li>• ES teisės aktai dėl privatumo ir duomenų apsaugos</li> <li>• Nacionalinės privatumo ir duomenų apsaugos taisyklės</li> <li>• Procesų aprašymai</li> <li>• Finansinis planas</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Žinių valdymo diegimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinių kūrimas. Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka ir gamina atitinkamas žinias iš vidaus ir išorės šaltinių.</li> <li>• Žinių kokybės užtikrinimas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad žinios būtų tinkamos, savalaikės, tikslios ir patikimos.</li> <li>• Žinių naudojimas ir analizė: Profesinio mokymo teikėjas naudoja ir analizuoja žinias bei naudoja rezultatus priimdamas sprendimus, kurdamas ir prognozuodamas. Aukščiausioji vadovybė motyvuoja darbuotojus įvairiais būdais įgyti ir naudoti įvairių rūšių žinias.</li> <li>• Pagrindinių žinių iš išorinių šaltinių naudojimas: profesinio mokymo teikėjas nustatė, kokie išoriniai duomenų šaltiniai yra prieinami ir naudingi.</li> <li>• Dalijimasis žiniomis: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai ir pagrindinės suinteresuotosios šalys galėtų naudotis žiniomis. Profesinio mokymo teikėjas nustato mechanizmus ir priemones, skirtas dalintis žiniomis tarp darbuotojų (pvz., Bendri sistemos diskai, instrukcijos, politika ir procedūros, procesų schemos, apklausų rezultatai, vidiniai mokymai/pristatymai).</li> <li>• Privatumo politikos ir duomenų apsaugos įgyvendinimas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai laikytųsi BDAR, nacionalinių ir profesinio mokymo teikėjų privatumo politikos ir duomenų apsaugos taisyklių.</li> <li>• Atotrūkio analizė: profesinio mokymo teikėjas sistemingai vertina ir nustato naujų žinių, reikalingų strategijai ir profesinio mokymo teikėjų tikslams paremti, poreikius ir reikalavimus.</li> <li>• Rizika: profesinio mokymo teikėjas sistemingai vertina žinių valdymo riziką ir jos neleidžia.</li> <li>• Personalo mokymas. Profesinio mokymo teikėjas prireikus organizuoja žinių valdymo mokymus. Profesinio mokymo teikėjas nustatė biudžetą, skirtą finansuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinių valdymo procesų aprašymas</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjo plėtros planai</li> <li>• Žinių duomenų bazės</li> <li>• Mokymo planai ir medžiaga</li> <li>• Individualūs personalo tobulinimo planai</li> <li>• Rizikos analizė</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Statistika</li> </ul>



Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Žinių valdymo stebėseną ir vertinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stebėseną:</b> profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina žinių valdymo procesus.</li> <li>• <b>Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją iš žinių valdymo, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• <b>Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga:</b> Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie žinių valdymą ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• <b>Analizė:</b> visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių (pvz., steigėjų).</li> <li>• <b>Rezultatų perdavimas:</b> profesinio mokymo teikėjas perduoda žinių valdymo rezultatus darbuotojams ir atitinkamoms suinteresuotosioms šalims (pvz., steigėjams)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Informacinių sistemų naudojimo ir naudojimo ataskaitos</li> <li>• Duomenų apsaugos ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Žinių valdymo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tobulinimo planas.</b> Profesinio mokymo teikėjas turi mechanizmą, skirtą tobulinimo veiksnių planui parengti. Darbuotojai ir atitinkamos suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus dėl patobulinimų.</li> <li>• <b>Tolesnis tobulinimo planas:</b> Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad tobulinimas ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• <b>Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėms suinteresuotosioms šalims:</b> tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir pagrindinėms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• <b>Žinių valdymo tobulinimas.</b> Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina visas žinių valdymo sritis, remdamasis vertinimu, stebėseną ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> <li>• <b>Nedelsiant reaguoti:</b> profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į grįžtamąjį ryšį apie žinių valdymą.</li> <li>• <b>Procedūrų tobulinimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina valdymo ir lyderystės procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 4 KOKYBĖS SRITIS: VALDYMAS IR LYDERYSTĖ

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Valdymo ir lyderystės planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadybos ir lyderystės kultūra: profesinio mokymo teikėjo vadovybės ir vadovavimo požiūris yra orientuotas į ateitį, skaidrus, įkvepiantis ir padrašinantis.</li> <li>• Misija, vizija, vertybės: Profesinio mokymo teikėjo misija, vizija ir vertybės vadovauja valdymo ir lyderystės planavimui bei strateginių procesų įgyvendinimui.</li> <li>• Numatymas: Profesinio mokymo teikėjo valdymas ir lyderystės planavimas grindžiamas veiklos aplinkos pokyčių numatymu.</li> <li>• Tikslai: Profesinio mokymo teikėjas turi apibrėžtus tikslus, kurie padeda siekti strateginių tikslų. Tikslai apibrėžiami iš darbuotojų, mokinių ir pagrindinių suinteresuotųjų šalių indėlio.</li> <li>• Standartai: profesinio mokymo teikėjo švietimas ir kiti procesai atitinka nacionalinius tikslus ar standartus.</li> <li>• Organizacinė struktūra: Profesinio mokymo teikėjas nustatė aiškią organizacinę struktūrą, kad galėtų įgyvendinti misiją ir viziją bei įgyvendinti strateginius tikslus. Darbuotojai žino savo pareigas ir savo vaidmenį priimant sprendimus.</li> <li>• Sprendimų priėmimas: profesinio mokymo teikėjas aiškiai apibrėžė sprendimų priėmimo struktūras ir procesus.</li> <li>• Bendravimas: mokiniai ir pagrindinės suinteresuotosios šalys gauna skaidrią informaciją apie sprendimų priėmimo struktūras ir procesus.</li> <li>• Dalyvavimas: darbuotojai yra įgalioti ir įtraukiami į sprendimų priėmimo procesus. Pagrindinės suinteresuotųjų šalių grupės (pvz., mokiniai, steigėjai, darbdaviai) įtraukiamos į sprendimų priėmimo procesus.</li> <li>• Veikla ir ištekliai: Profesinio mokymo teikėjas planuoja veiklą ir išteklius optimaliai ir ekonomiškai efektyviai, kad pasiektų tikslus (pvz., Finansiniai ištekliai, įgūdžiai ir kompetencijos, įgūdžių ir kompetencijų ugdymas, žinių valdymas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Nacionalinė politika</li> <li>• Veiklos ir plėtros planai</li> <li>• Organizacijos schema</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Procesų aprašymai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Informacija ir statistika, tendencijas ir lyginamieji duomenys.</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektų planavimas. Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka projektų idėjas, planuoja projektus ir užtikrina, kad jie atitiktų strateginius tikslus.</li> <li>• Tvarumas ir lygybė: profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, kaip juos įgyvendinti valdymo ir lyderystės veikloje.</li> </ul>	
<b>Vadybos ir lyderystės organizavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prioritetai:</b> profesinio mokymo teikėjas nustatė prioritetines veiklas ir perdavė jas darbuotojams (atsižvelgdamas į planus, tikslus, organizacinę struktūrą ir kt.).</li> <li>• <b>Savo darbo valdymas:</b> kiekvienas darbuotojas žino įvairių veiklos rūšių prioritetą. Personalas vykdo pareigas ir užduotis, kaip suplanuota ir sutarta (pvz., pagal prioritetus ir standartus).</li> <li>• <b>Įrangos ir kitų išteklių valdymas:</b> vadovybė organizuoja ir naudoja išteklius ekonomiškai ir tvariai, kad pasiektų įmonės strateginius tikslus (pvz. ir finansinius išteklius) ir užtikrina, kad po ranka būtų tinkama įranga sėkmingam užduočių įgyvendinimui.</li> <li>• <b>Pokyčių valdymas.</b> Profesinio mokymo teikėjas turi numatyti ir įvertinti procedūrą, o tada pranešti ir pertvarkyti veiklą, kad būtų įgyvendinti pokyčiai.</li> <li>• <b>Saugumo valdymas:</b> vadovybė naudoja išteklius, kad sukurtų tvarią ir saugią aplinką mokiniams, darbuotojams ir kitiems profesinio mokymo teikėjų patalpų lankytojams.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinio mokymo teikėjų strategija ir politika</li> <li>• Plėtros ir veiksmų planai</li> <li>• Organizacijos schema/ struktūra</li> <li>• Protokolai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Vadovavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Motyvuojantis ir įkvepiantis:</b> vadovybė motyvuoja ir įkvepia darbuotojus siekti išskirtinių rezultatų, naudodama materialines ir nematerialias motyvacijos formas ir būdama geras pavyzdys.</li> <li>• <b>Personalo įgūdžių panaudojimas:</b> vadovybė užtikrina tinkamą darbuotojų kompetencijų ugdymą, kad jie sėkmingai atliktų užduotis.</li> <li>• <b>Atviras bendravimas, sąžiningumas ir pasitikėjimas.</b> Bendravimui tarp vadovybės ir personalo būdingas atviras informacijos srautas, pasitikėjimas ir abipusis pasitikėjimas. Konfliktai aptariami ir sprendžiami atvirai, užduotys paskirstomos pagal asmeninius tikslus, interesus, įgūdžius ir kompetencijas bei vaidmenį institucijoje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinio mokymo teikėjų strategija ir politika</li> <li>• Vertybės</li> <li>• Plėtros ir veiksmų planai</li> <li>• Protokolai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimas</li> <li>• Atlygio politika</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagarba ir lygybė: vadovybė parodo pagarbą bendraudama su darbuotojais, mokiniais ir kitais pagrindiniais suinteresuotaisiais subjektais. Vadovybė su kiekvienu asmeniu elgiasi nuosekliai ir vienodai.</li> <li>• Skatinimas ir parama: vadovybė skatina darbuotojus bendradarbiauti naujoviškai ir nepriklausomai sprendžiant problemas. Vadovybė prireikus palaiko personalą (pvz., Kuravimo, diskusijų, finansų ar medžiagos pagalba).</li> <li>• Naujų idėjų puoselėjimas siekiant strategijos tikslų: vadovybė įvairiais būdais skatina naujoviškumą, bendrąjį kūrimą, mąstymą ir naujų idėjų kūrimą (pvz., Suteikiant laiko mąstymui ir diskusijoms, apdovanojant, skatinant darbuotojus rizikuoti).</li> </ul>	
<b>Pedagoginis valdymas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoginių procesų ir procedūrų valdymas: vadovybė nustato tikslus, planuoja, prižiūri ir koordinuoja pedagoginius ir kitus procesus, suteikia išteklių ir užtikrina aukštą motyvaciją efektyviai ir tvariai naudotis mokymo ir mokymosi aplinka (pvz., Skaitmeninimas, nuotolinis mokymasis), mokymasis darbe, praktinis darbas mokykloje, darbas komandoje).</li> <li>• Bendras pedagoginis supratimas: vadovybė skatina bendrą personalo mokymo praktikos supratimą aptardama ir aprašydama procesus bei procedūras</li> <li>• Pagalbos sistema: Pagalbos sistema valdoma taip, kad mokiniams, mokytojams, mentoriams ir kitiems mokymosi dalyviams būtų teikiamos gairės ir nurodymai taip, kad mokiniai pasiektų mokymosi rezultatų.</li> <li>• Parama mokymui. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, padedančias mokytojams mokyti ir išlaikyti pastovią mokymo kokybę.</li> <li>• Parama mokiniams: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, padedančias mokiniams siekti mokymosi rezultatų (pvz., Pedagoginiai procesai, gairės, kursų medžiaga, progos ir veikla).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinės mokymo programos</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjų mokymo programos</li> <li>• Pedagoginis pagrindas</li> <li>• Pedagoginių ir paramos procesų aprašymas</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Mokymosi rezultatų sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Administracija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinkamas administravimas: vadovybė užtikrina, kad administracija laikytųsi įstatymų ir nacionalinių teisės aktų bei konkrečių procesų ir procedūrų, kad galėtų priimti sprendimus ir dokumentus.</li> <li>• Administracinė parama: vadovybė užtikrina tinkamą administravimo paramos užtikrinimą, atsižvelgdama į profesinio mokymo teikėjo aplinkybes (pvz., mokinių skaičių, personalą, procedūras).</li> <li>• Techninė įranga: Administraciniam darbui reikalinga techninė įranga atitinka efektyvios ir tvrios organizacijos reikalavimus.</li> <li>• Skaitmeninio naudojimas: valdymas suteikia galimybę naudotis skaitmeniniu ir aktualia informacija (pvz., Virtualiomis vietomis bendrauti) mokymosi ir darbo aplinkoje.</li> <li>• Skaidrumas: profesinio mokymo teikėjas skaidriai apibrėžė ir aprašė administracines taisykles ir procedūras (pvz., Registracijos procedūras, planavimą, pamokų atšaukimą, pažymėjimų įteikimą, medžiagų pirkimą).</li> <li>• Duomenų apsauga ir saugumas. Profesinio mokymo teikėjų valdymas užtikrina duomenų apsaugą, atsižvelgiant į BDAR. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas plėtoti ir išlaikyti pakankamą darbuotojų patirtį duomenų apsaugos srityje, ir turi procedūras, kaip pranešti apie šias procedūras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionaliniai įstatymai ir kiti teisės aktai</li> <li>• Administracinių procedūrų ir vaidmenų aprašymai</li> <li>• BDAR dokumentai</li> <li>• Investiciniai planai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Valdymo ir lyderystės stebėseną ir vertinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina valdymo ir vadovavimo procesus.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie valdymą ir lyderystę, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga. Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie valdymą ir lyderystę ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių (pvz., steigėjų, mokinių)</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas praneša valdymo ir lyderystės rezultatus su personalu ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis (pvz., steigėjų, mokinių)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Individualus ir grupinis aptarimai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Valdymo ir lyderystės tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad valdymo ir vadovavimo patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Komunikacija su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami (pranešama darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims).</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie vadovybę ir lyderystę.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina valdymo ir lyderystės procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 5 KOKYBĖS SRITIS: INFRASTRUKTŪROS, ĮRENGINIŲ IR FINANSŲ VALDYMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymo planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poreikių nustatymas. Profesinio mokymo teikėjas reguliariai nustato trumpalaikius ir ilgalaikius infrastruktūros plėtros, įrenginių ir įrangos įsigijimo bei priežiūros poreikius. Poreikių vertinimas grindžiamas, pvz.               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ nacionalinės mokymo programos ir kvalifikacijos reikalavimai</li> <li>◦ profesinio mokymo teikėjo strateginiai tikslai ir planai</li> <li>◦ pedagoginiai standartai</li> <li>◦ naujos technologijos/naujovės tiek profesiniame sektoriuje, tiek mokymo metoduose</li> </ul> </li> <li>• Derinimas su taisyklėmis ir rekomendacijomis: Profesinio mokymo teikėjas atsižvelgia į nacionalinius ir kitus atitinkamus reglamentus, taip pat į nacionalinius/ regioninius/ vietos plėtros planus, pvz. :               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Profesinio mokymo teikėjų taisyklės ir procedūros</li> <li>◦ Sveikatos ir saugos reikalavimai</li> <li>◦ Prieinamumas, ypač žmonėms su negalia</li> <li>◦ BDAR ir nacionalinės duomenų apsaugos taisyklės</li> <li>◦ Tvarumas</li> </ul> </li> <li>• Finansai ir išteklių: planuodamas trumpalaikį ir ilgalaikį profesinio mokymo teikėjas atsižvelgia į finansus ir išteklius.</li> <li>• Personalo ir kitų suinteresuotųjų šalių įtraukimas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai ir kiti suinteresuotieji subjektai dalyvautų nustatant poreikius ir planuojant.</li> <li>• Tvarumas: profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, kaip jį įgyvendinti valdant infrastruktūrą, įrenginius ir finansus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Nacionalinės ir regioninės taisyklės</li> <li>• Nacionalinės mokymo programos ir profesinio mokymo teikėjų programos</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjų darbo planas ir programa</li> <li>• Įrenginių kūrimo ir priežiūros planai</li> <li>• Inventoriaus ataskaita</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Finansų planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansinis planavimas. Profesinio mokymo teikėjų finansinis planavimas grindžiamas poreikių nustatymu</li> </ul> <p>ir suderinimas su nacionaliniais ir kitais atitinkamais reglamentais ir rekomendacijomis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Šaltiniai: profesinio mokymo teikėjas nustato skirtingus nacionalinio finansavimo šaltinius ir alternatyvų nacionalinį bei tarptautinį finansavimą (pvz., Finansavimą pagal projektus).</li> <li>• Išteklių paskirstymas. Profesinio mokymo teikėjas planuoja trumpalaikį ir ilgalaikį finansinių išteklių paskirstymą pagal strateginius tikslus ir prioritetus. Sprendimas dėl paskirstymo atvirai aptariamas su darbuotojais.</li> <li>• Skaidrumas: profesinio mokymo teikėjas atvirai praneša apie finansavimo planą su atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> <li>• Tvarumas: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, skirtas tai įgyvendinti finansiniam planavimui.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Nacionalinės ir regioninės taisyklės</li> <li>• Finansiniai planai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> </ul>
<b>Naudojimasis infrastruktūra ir įrenginiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinkamumas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad infrastruktūra, patalpos ir įranga būtų tinkamos kokybės ir kiekio darbui ir mokymosi rezultatams pasiekti.</li> <li>• Efektyvus naudojimas: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad patalpos (pvz., Klasės, dirbtuvės ir kitos sritys) būtų naudojamos efektyviai, pvz. : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ laiko paskirstymas</li> <li>◦ vietos paskirstymas</li> <li>◦ asmenų skaičius</li> <li>◦ prieigos teisės įvairiems darbuotojams, nustatytos pagal pareigas</li> </ul> </li> <li>• Parama: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina atsakingą ir efektyvų įrangos ir įrangos naudojimą (pvz., Personalo ir mokinių mokymą).</li> <li>• Prieinamumas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad fizinės ir skaitmeninės priemonės bei materialiniai ištekliai būtų prieinami visiems, kad jie galėtų dirbti ir skatintų individualius mokymosi kelius. Ypatingas dėmesys skiriamas žmonėms su negalia.</li> <li>• Gerovė ir socialinė sąveika: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad jo patalpose ir poilsio patalpose būtų maloni aplinka tiek mokymo, tiek už jos ribų. Infrastruktūrinės priemonės padidina mokymosi galimybes ir skatina bendravimo bei bendravimo galimybes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įrenginių ir įrangos sąrašas</li> <li>• Įrenginių ir įrangos naudojimo ataskaitos ir statistika</li> <li>• Ataskaitos apie tvarumą</li> </ul> <p>(pvz., energijos taupymas, bendras energijos suvartojimas, atliekų mažinimas, perdirbtų medžiagų naudojimas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventoriaus ataskaita</li> <li>• Techninės priežiūros įrašai</li> <li>• Sveikatos ir saugos instrukcijos</li> <li>• Informacija apie mokymus</li> <li>• Stebėjimas</li> <li>• Atsiliepimai ir interviu</li> </ul>



<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveikata ir saugi darbo aplinka: profesinio mokymo teikėjas užtikrina sveiką ir saugią darbo ir mokymosi aplinką. Sveikatos ir saugos instrukcijos bei avarinės procedūros yra aiškios, matomos ir apie jas pranešama personalui, mokiniams ir suinteresuotiesiems asmenims.</li> <li>• Priežiūra: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas reguliariai tikrinti ir prižiūrėti įrenginius (pvz., Remontas, aptarnavimas, renovacija, atnaujinimas, atnaujinimas ar valymas). Profesinio mokymo teikėjas apibrėžė patalpų ir įrangos priežiūros vaidmenis ir pareigas.</li> </ul>	
<b>Finansų valdymas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrumas: finansų valdymas ir apskaita yra skaidrūs ir atskaitingi steigėjams ir kitiems susijusiems asmenims.</li> <li>• Ataskaitų teikimas: profesinio mokymo teikėjas reguliariai atsiskaito steigėjui ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims apie finansines išlaidas. Ataskaitos prireikus skelbiamos viešai.</li> <li>• Atsakomybė ir veiksmingumas: Profesinio mokymo teikėjas veiksmingai ir atsakingai naudoja savo finansinius išteklius laikydamasis nacionalinės teisės aktų ir kitų institucinių reglamentų.</li> <li>• Rizika: profesinio mokymo teikėjas sistemingai vertina finansinę riziką ir taiko nenumatytų atvejų priemones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansinės ataskaitos</li> <li>• Sąskaitų išrašai</li> <li>• Išorės auditoriaus ataskaitos</li> <li>• Rizikos analizė</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> </ul>
<b>Infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymo stebėseną ir vertinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina infrastruktūros, įrenginių ir finansinių procedūrų valdymą.</li> <li>• Atsiliepiamų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymą, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie infrastruktūros, įrenginių valdymą ir finansuoja ir saugo juos tarptautinių ir nacionalinių teisės aktų atžvilgiu.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių (pvz., Finansuotojų).</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas perduoda infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymo rezultatus darbuotojams ir atitinkamoms suinteresuotosioms šalims (pvz., steigėjams).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėsenos sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo rezultatai</li> <li>• Darbuotojų ataskaitos apie būtiną įrangą ir įrangą</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Infrastruktūros, priemonių ir finansų valdymo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymo patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Komunikacija su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, pranešama darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.</li> <li>• Skubus atsakymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymą.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina infrastruktūros, įrenginių ir finansų valdymo procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 6 KOKYBĖS SRITIS: ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS IR VALDYMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Žmogiškųjų išteklių planavimo ir valdymo planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žmogiškųjų išteklių planas: Profesinio mokymo teikėjas turi žmogiškųjų išteklių planą, kuris padeda siekti strateginių organizacijos tikslų. Planas yra sistemingai atnaujinamas.</li> <li>• Organizacinė struktūra: Profesinio mokymo teikėjo organizacinė struktūra atitinka žmogiškųjų išteklių planą ir remia strateginius tikslus.</li> <li>• Numatymas: Profesinio mokymo teikėjas žino, kiek darbuotojų ir kokių įgūdžių bei kompetencijos reikia norint pasiekti strateginius profesinio mokymo teikėjo tikslus.</li> <li>• Gebėjimų ir kompetencijų žemėlapių sudarymas. Profesinio mokymo teikėjas sistemingai įvertina personalo įgūdžius ir kompetencijas (pvz., personalo tinkamumas) ir personalo struktūras (pvz., darbuotojų skaičius, amžius, vidutinis amžius, skirtingos darbuotojų grupės ir kt.).</li> <li>• Pagrindiniai valdymo principai: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir priima sprendimus dėl pagrindinių principų, kuriais vadovaujama valdant žmogiškuosius išteklius.</li> <li>• Įdarbinimo procesas. Profesinio mokymo teikėjas turi įdarbinimo principus ir tinkamas procedūras.</li> <li>• Personalo išlaidos. Profesinio mokymo teikėjas planuoja finansinius išteklius, kad padengtų personalo išlaidas, atsižvelgdamas į plėtros tikslus, mokymo ir mokymosi tikslus bei mokymo programų įgyvendinimą.</li> <li>• Tvarumas: profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, kaip jį įgyvendinti žmogiškųjų išteklių valdymo veikloje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Organizacinė struktūra</li> <li>• Pareigybių aprašymai</li> <li>• Įgūdžių ir kompetencijų aprašymai</li> <li>• Profesinė ir akademinė darbuotojų kvalifikacija</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Įdarbinimo ir įvadinis procesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrumas ir vienodos galimybės: profesinio mokymo teikėjo įdarbinimo procesas užtikrina lygias galimybes visiems kandidatams (skaidrus procesas, nediskriminuojant dėl lyties, amžiaus, socialinės padėties ir kt.)</li> <li>• Įvadas: profesinio mokymo teikėjas turi įvadinį procesą visiems naujiems darbuotojams, susijusius su organizaciniais aspektais (misija, vizija, vertybės, organizacinė struktūra, procesai, procedūros ir kt.) Ir apima naujų darbuotojų vaidmenis, užduotis ir atsakomybę.</li> <li>• Nuolatinis įvadas: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, užtikrinančias, kad visi darbuotojai gautų reikiamą įvadą (pavyzdžiui, kai darbuotojas keičia pareigų užduotis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionaliniai teisės aktai</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjų procedūros</li> <li>• Indukcijos proceso aprašymas</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Darbo organizavimas ir laiko ištekliai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginiai tikslai ir darbo paskirstymas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad strateginiai tikslai leistų paskirstyti darbo sąnaudas visoje organizacijoje.</li> <li>• Užduočių paskirstymas. Profesinio mokymo teikėjas organizavo darbą atsižvelgdamas į tinkamą darbo krūvio paskirstymą, nuotolinio darbo galimybes ir personalo darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą.</li> <li>• Užduočių ir atsakomybės skaidrumas: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad kiekvienas darbuotojas žinotų savo užduotis ir pareigas, taip pat kitų užduotis ir atsakomybę. Sprendimų priėmimo procesas yra aiškus visam personalui.</li> <li>• Laiko ištekliai: Laiko išteklių kiekis ir paskirstymas leidžia ir padeda siekti strateginio profesinio mokymo teikėjo tikslų ir yra pakankamai lankstus, kad galėtų reaguoti į pokyčius.</li> <li>• Laiko paskirstymas: Mokymui ir mokymuisi skirtas laikas ir papildomos užduotys bei pareigos atitinka profesinio mokymo teikėjo tikslus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plėtros ir veiklos planai</li> <li>• Organizacinė struktūra</li> <li>• Finansiniai planai</li> <li>• personalo tobulinimo planai ir programos</li> <li>• Pareigybių aprašymai</li> <li>• Interviu su personalu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Bendravimas, darbuotojų bendradarbiavimas ir įtraukimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimo, bendradarbiavimo ir kultūros struktūros: Profesinio mokymo teikėjas nustato struktūras, gaires ir aplinką, kuriomis skatinama</li> </ul> <p>atviras darbuotojų bendravimas ir bendradarbiavimas. Organizacinė kultūra palaiko atvirą bendravimą ir bendradarbiavimą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalo bendradarbiavimas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras ir gaires, kuriomis užtikrinamas bendradarbiavimas padaliniuose/komandose/grupėse ir tarp jų. Jie pritaikomi kasdieniame gyvenime.</li> <li>• Vertybės: darbuotojai vadovaujasi organizacinėmis vertybėmis, pvz., Pagarba, pasitikėjimas ir įvairovė.</li> <li>• Keitimasis gerąja patirtimi ir idėjomis. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, leidžiančias darbuotojams keistis gerąja patirtimi ir idėjomis.</li> <li>• Personalo dalyvavimas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas darbuotojams įtraukti į plėtrą ir sprendimų priėmimą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertybės</li> <li>• Komunikacijos planas</li> <li>• Protokolai</li> <li>• Geros praktikos pristatymai</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Personalo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plėtros diskusijos. Profesinio mokymo teikėjas turi reguliarių diskusijų su personalu procedūras. Jie naudojami, pavyzdžiui, asmeniniam/profesiniam tobulėjimui ir karjeros planavimui.</li> <li>• Tolesnis tobulėjimas: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbuotojai turi skirtingas galimybes/būdus toliau tobulinti personalo įgūdžius ir kompetencijas ir kad tobulėjimas atitinka organizacinius tikslus ir individualius su darbu susijusius poreikius (pvz., Asmeninio tobulėjimo planus).</li> <li>• Išplėtimo išteklių: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad yra pakankamai išteklių personalo įgūdžiams ir kompetencijoms ugdyti (pvz., Finansai, laikas, partneriai, projektai, išteklių).</li> <li>• Dalijimasis žiniomis: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, leidžiančias darbuotojams dalytis žiniomis ir jas perkelti iš individualaus lygio į organizacinį lygmenį.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalo tobulinimo planas</li> <li>• Finansinis personalo tobulinimo planas</li> <li>• Dokumentai iš diskusijų su darbuotojais</li> <li>• Asmeninio tobulėjimo planai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Medžiaga iš geros praktikos pristatymų</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Personalo gerovė</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo aplinka: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad darbo aplinka atitiktų nacionalinius sveikatos ir saugos reikalavimus ir taisykles.</li> <li>• Darbo atmosfera: profesinio mokymo teikėjas palaiko ir gerina teigiamą darbo atmosferą, kurioje darbuotojai gali jaustis patogiai.</li> <li>• Sveikatos priežiūros parama: Profesinio mokymo teikėjas pasirūpino darbuotojų sveikatos priežiūra (pvz., Reguliariai tikrina sveikatą)</li> <li>• Mobingo ir priekabiavimo prevencija. Profesinio mokymo teikėjas netoleruoja mobingo ir priekabiavimo. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užkirsti kelią priekabiavimui ir priekabiavimui ir pranešti apie jį.</li> <li>• Savarankiškai motyvuota gerovė. Profesinio mokymo teikėjas turi abipusiškai suderintą tvarką, skatinančią darbuotojų motyvuotą gerovę (pvz., Kuponai kultūrinei ir sportinei veiklai, naudojimas laisvalaikio praleidimo priemonėmis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinės saugos ir sveikatos darbo vietose taisyklės</li> <li>• Vidinės paskatinimo ir atlygio sistemos aprašymas</li> <li>• Pranešimo apie priekabiavimą ir mobingą procedūrų aprašymas</li> <li>• Dausminių ir skundų procedūrų dokumentai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> </ul>
<b>Skatinančios ir naudingos sistemos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatinimo sistema: profesinio mokymo teikėjas turi skatinimo sistemą, kuri skatina ir motyvuoja darbuotojus siekti profesinio mokymo teikėjo tikslų.</li> <li>• Personalo apdovanojimas: Profesinio mokymo teikėjas turi atlygio sistemą, kuri padeda siekti profesinio mokymo teikėjo tikslų ir motyvuoja personalą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinės taisyklės</li> <li>• Skatinimo ir atlygio sistemos aprašymas</li> </ul>
<b>Žmogiškųjų išteklių planavimo ir valdymo stebėsenos ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėsenos: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina žmogiškųjų išteklių procedūrų planavimą ir valdymą.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie žmogiškųjų išteklių planavimą ir valdymą, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga. Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie darbuotojų pasitenkinimą, gerovę ir pan. Ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių (pvz., steigėjų).</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas informuoja apie žmogiškųjų išteklių planavimo ir valdymo rezultatus su darbuotojais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis (pvz., steigėjams).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Individualus ir grupinis pasitarimas</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Žmogiškųjų išteklių planavimo ir valdymo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano stebėjimas: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad žmogiškųjų išteklių valdymo patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Komunikacija su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, pranešama darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.</li> <li>• Skubus atsakymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į grįžtamąjį ryšį apie žmogiškųjų išteklių planavimą ir valdymą.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas. Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina žmogiškųjų išteklių planavimo ir valdymo procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 7 KOKYBĖS SRITIS: LYGYBĖ IR LYGIOS GALIMYBĖS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<p><b>Lygybės ir lygių galimybių planavimas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikslai: Profesinio mokymo teikėjas, atsižvelgdamas į nacionalinius ir tarptautinius teisės aktus, politiką, strategijas ir rekomendacijas, apibrėžė lygybės ir lygių galimybių strateginius tikslus.</li> <li>• Politika ir procedūros: profesinio mokymo teikėjas yra suplanavęs politiką ir procedūras, skirtas skatinti ir užtikrinti lygybę ir lygias galimybes, susijusias su strateginiais tikslais, pvz.             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ valdymas ir vadovavimas</li> <li>◦ organizacijos kultūra ir praktika</li> <li>◦ kreiptis dėl profesinio mokymo</li> <li>◦ pedagoginiai procesai, mokymasis ir mokymas (pvz., Individualių mokinių poreikių nustatymo procedūros)</li> <li>◦ mokymosi ir mokymo medžiaga bei įranga, mokymosi aplinka</li> <li>◦ patarimai ir pagalba personalui ir mokiniams</li> <li>◦ prieinamumas</li> <li>◦ darbo ir mokymosi aplinkos saugumas.</li> </ul> </li> <li>• Dalyvavimas. Profesinio mokymo teikėjas įtraukė darbuotojus, mokinius ir pagrindinius suinteresuotuosius asmenis į lygybės ir lygių galimybių tikslų, politikos ir procedūrų planavimą.</li> <li>• Ištekliai: profesinio mokymo teikėjas suplanavo tinkamus ir pakankamus išteklius (pvz., Finansus, įrangą, žmogiškuosius išteklius ar profesinių institucijų paramą), kad skatintų politiką ir sudarytų sąlygas įgyvendinti lygybę ir lygias galimybes.</li> <li>• Pagrindiniai rodikliai. Profesinio mokymo teikėjas apibrėžė pagrindinius rodiklius ir informacijos šaltinius, kurie padeda siekti ir stebėti strateginius lygybės ir lygių galimybių tikslus.</li> <li>• Tvarumas: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, kaip jį įgyvendinti veikloje, susijusioje su lygybe ir lygiomis galimybėmis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Nacionalinės ir tarptautinės taisyklės, politika, strategijos ir rekomendacijos</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai bei ataskaitos</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Finansų planai ir ataskaitos</li> <li>• Žmonių tyrimų planai ir ataskaitos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> </ul>



Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Lygybės įgyvendinimas ir lygios galimybės</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, užtikrinančias lygybės tikslus ir politiką</li> </ul> <p>lygios galimybės yra gerai žinomos ir apie jas pranešama mokiniams, darbuotojams ir kitiems susijusiems asmenims (tėvams, darbdaviams, steigėjams ir kt.). Visos šalys supranta savo vaidmenį skatinant lygybę.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdymas ir lyderystė: vadovybė dirba atvirai, skatina lygybę vadovybėje ir lyderystėje, su kiekvienu asmeniu elgiasi vienodai ir yra pavyzdys lygios organizacijos kultūrai, kuri vertina toleranciją ir įvairovę.</li> <li>• Nelygybės nustatymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas nustatyti tas situacijas ir veiksmus, kurie sukuria ar palaiko nelygybę, ir nustatyti grupes, į kurias nukreipta nevienodai. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas nustatyti skirtingų grupių poreikius, siekiant pagerinti lygybę.</li> <li>• Kreipimasis į profesinį švietimą ir mokymą: Profesinio mokymo teikėjai, taikantys sistemas, skatina karjeros pasirinkimą atsižvelgiant į individualius interesus, įgūdžius ir karjeros tikslus, taip pat skatina mokytis visą gyvenimą ir nuolat mokytis bet kokio amžiaus ir skirtingo gyvenimo etapo.</li> <li>• Individualizavimas: Profesinio mokymo teikėjas leidžia mokiniams individualiai pasirinkti pasirinkimą (pvz., Modulus, tvarkaraštį ar metodų pritaikymą) ir palaiko individualizavimą su apibrėžta koncepcija, tvarka ir priemonėmis (pvz., Individualus mokymosi planas mokiniams).</li> <li>• Mokymas ir mokymasis. Profesinio mokymo teikėjai pedagoginius mokymo metodus, medžiagą, įrangą ir mokymosi aplinką palaiko įvairius mokymosi metodus.</li> </ul> <p>Mokymų medžiaga skatina lygybę (pvz., vartojama kalba ir vizualizacija, mokomoji medžiaga ar mokymo medžiaga nesukuria ir neišlaiko išankstinių nuostatų ar lyčių vaidmenų bei susiskaldymų, susijusių su stereotipinėmis pažiūromis į darbinį gyvenimą). Mokymas ugdo mokinio lygybės suvokimą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parama ir patarimai mokiniams. Profesinio mokymo teikėjas siūlo mokiniams atitinkamas gaires, kaip sudaryti individualius užimtumą skatinančius karjeros planus ir atitinkamą paramą mokymosi metu, kad būtų pasiekti mokymosi tikslai.</li> <li>• Parama ir patarimai darbuotojams. Profesinio mokymo teikėjas rengia darbuotojus, kad sustiprintų jų lygybės įgūdžius ir kompetencijas. Profesinio mokymo teikėjas siūlo atitinkamą kasdienio darbo paramą (pvz., Mentorystę, metodines gaires, gebėjimą nustatyti poreikius ir skatinti tobulėjimą).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai bei ataskaitos</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Finansų planai ir ataskaitos</li> <li>• Personalo planai ir ataskaitos</li> <li>• Individualūs mokymosi planai</li> <li>• Pagalbos sistemos planas</li> <li>• Saugos instrukcijos ir ataskaitos</li> <li>• Prieinamumo ataskaitos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Atsiliepitimai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Stebėjimas</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalijimasis žiniomis: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas dalintis gerąja patirtimi, skatinančia lygybę ir lygias galimybes su mokiniais, darbuotojais, suinteresuotosiomis šalimis.</li> <li>• Prieinamumas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti, kad fizinė ir skaitmeninė darbo ir mokymosi aplinka būtų prieinama skirtingiems vartotojams (mokiniais ir darbuotojams), ypač tiems, kurie turi specialių poreikių.</li> <li>• Sauga: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, užtikrinančias, kad fizinė ir skaitmeninė mokymosi ir darbo aplinka būtų saugi visiems (mokiniais ir darbuotojams).</li> </ul>	
<b>Lygybės ir lygių galimybių stebėseną ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stebėseną:</b> profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina lygybę ir lygias galimybes.</li> <li>• <b>Grįžtamojo ryšio ir kitos kokybinės informacijos rinkimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie lygybę ir lygias galimybes, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• <b>Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga:</b> Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie lygybės ir lygių galimybių įgyvendinimą.</li> <li>• <b>Analizė:</b> visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp darbuotojų, mokinių ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• <b>Rezultatų perdavimas.</b> Profesinio mokymo teikėjas praneša apie lygybės ir lygių galimybių rezultatus su darbuotojais, mokiniais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Finansų ataskaitos</li> <li>• Saugos ataskaitos</li> <li>• Prieinamumo ataskaitos</li> <li>• Mokymosi rezultatai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

## 8 KOKYBĖS SRITIS: VIDINIAI SANTYKIAI

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Lygybės ir lygių galimybių gerinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad lygybės ir lygių galimybių patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Komunikacija su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, pranešama darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į grįžtamąjį ryšį.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas. Profesinio mokymo teikėjas, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais, nuolat gerina lygybę ir lygias galimybes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Vidaus santykių planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidaus santykių planavimas ir užmezgimas: Profesinio mokymo teikėjo procesai įgalina dalyvavimą ir sąveiką.</li> <li>• Dalyvavimas priimant sprendimus. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad mokinių ir personalo atstovai turėtų galimybę dalyvauti priimant atitinkamus sprendimus.</li> <li>• Vidinių santykių kultūra. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras kokybės kultūrai, dalyvavimui, dalyvavimui ir sąveikai gerinti ir stiprinti. Profesinio mokymo teikėjas informuoja mokinius, darbuotojus ir kitus suinteresuotuosius subjektus ir dalijasi savo vertybėmis, kokybės principais ir prioritetais.</li> <li>• Gerovės kultūra: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas personalui ir mokiniams organizuoti įvairius socialinius renginius, skatinančius socialinę sąveiką ir bendruomeniškumą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai</li> <li>• Politikos dokumentai</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjo veiksmų planai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> </ul>
<b>Vidaus santykių įgyvendinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyvavimas priimant sprendimus. Profesinio mokymo teikėjas įtraukia mokinius ir personalą į sprendimų priėmimo procesus.</li> <li>• Dalyvavimas socialiniuose renginiuose: Profesinio mokymo teikėjas organizuoja galimybes mokiniams ir darbuotojams dalyvauti įvairiuose socialiniuose renginiuose, siekiant skatinti socialinę sąveiką ir bendruomeniškumą. Profesinio mokymo teikėjas remia ir skatina mokinius inicijuoti įvairius socialinius renginius ir veiklą (pvz., mokinių būrelius).</li> <li>• Mokinių ir personalo gerovė. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad mokiniai ir darbuotojai jaustųsi patogiai, lygūs ir saugūs, ir galėtų atvirai atsiliepti. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad visi su kiekvienu asmeniu elgiasi vienodai ir vertina įvairovę.</li> <li>• Užkirsti kelią priekabiavimui ir priekabiavimui. Profesinio mokymo teikėjas netoleruoja mobingo ir priekabiavimo ir turi aiškią kovos su priekabiavimu ir diskriminacija politiką bei procedūras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesų aprašymai</li> <li>• Veiksmų planas ir biudžetas</li> <li>• Socialinių įvykių ataskaitos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> </ul>

## 9 KOKYBĖS SRITIS: IŠORĖS SANTYKIAI

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Vidaus santykių stebėjimas ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina vidaus santykių procedūras.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie vidinius santykius, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie darbuotojų ir mokinių pasitenkinimą, gerovę ir pan. saugo juos tarptautinių ir nacionalinių teisės aktų atžvilgiu.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir mokinių bei susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas praneša vidinių santykių rezultatus su darbuotojais, mokiniams ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas ir rezultatai</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Vidaus santykių gerinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tolesnis tobulinimosi planas: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad vidaus santykių patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, jie pateikiami darbuotojams, mokiniams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į grįžtamąjį ryšį apie vidinius santykius.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina vidinių santykių procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Išorės santykių planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atitinkamų suinteresuotųjų šalių nustatymas. Profesinio mokymo teikėjas nustato visus svarbius suinteresuotuosius asmenis, susijusius su strateginiais tikslais. Atitinkamos suinteresuotosios šalys gali būti švietimo institucijos, švietimo ir mokymo teikėjai, besimokantieji (potencialūs mokiniai ir tolesnio švietimo ir mokymo dalyviai), darbdaviai, vietos bendruomenė, absolventai ir kiti.</li> <li>• Dalyvavimas. Profesinio mokymo teikėjas įtraukia suinteresuotąsias šalis į bendradarbiavimo tikslų planavimą.</li> <li>• Tikslai. Profesinio mokymo teikėjas apibrėžia bendradarbiavimo su kiekviena suinteresuotąja šalimi tikslus, susijusius su profesinio mokymo teikėjų strategija ir individualiais mokymosi tikslais (susijusiomis programomis).</li> <li>• Galimybės: Profesinio mokymo teikėjas aktyviai planuoja įvairias išorės santykių pritraukimo ir užmezgimo veiklas.</li> <li>• Tvarumas: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, skirtas tai įgyvendinti išorės santykiuose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• Nacionalinės mokymo programos, profesinio mokymo teikėjo programos</li> <li>• Plėtros ir veiklos planai</li> <li>• Mokyklos darbo planas</li> <li>• Komunikacijos planai</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Išorės santykių įgyvendinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinio mokymo teikėjo viešinimas. Profesinio mokymo teikėjas vykdo veiksmingą ir įvairią reklaminę veiklą. Bendri teikėjo pasiekimai yra prieinami ir reguliariai skelbiami.</li> <li>• Viešinimo metodai: Profesinio mokymo teikėjas turi įvairius ir veiksmingus būdus, kaip susisiekti su įvairiomis suinteresuotosiomis šalimis (pvz., Svetainės, brošiūras, naujienlaiškius ir kitas informacijos priemonės). Ypatingas dėmesys yra skirtas informacijai teikti būsimiems mokiniams.</li> <li>• Informacija išorės suinteresuotiesiems subjektams: profesinio mokymo teikėjas vykdo veiksmingą ir įvairią informacinę veiklą. Informacinė medžiaga pritaikyta suinteresuotai visuomenei. Informacija yra aiški ir tiksli, naujusia ir lengvai randama /gaunama.</li> <li>• Dalyvavimas kuriant politiką. Profesinio mokymo teikėjas kartu su socialiniais partneriais ir kitais suinteresuotaisiais subjektais prisideda prie politikos formavimo.</li> <li>• Dalyvavimas vietos, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis: profesinio mokymo teikėjas skatina ir turi procedūras, skirtas darbuotojams ir mokiniams inicijuoti ir dalyvauti veikloje vietos, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis. Profesinio mokymo teikėjas kartu su suinteresuotosiomis šalimis organizuoja renginius ir kviečia juos dalyvauti šioje veikloje.</li> <li>• Bendradarbiavimas projektuose. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, užtikrinančias projektų bendradarbiavimą partnerystėje ir bendradarbiavimą su atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis. Ypatingas dėmesys skiriamas bendradarbiavimui ir partnerystėms su kitais švietimo teikėjais ir darbiniam gyvenimui, siekiant pagerinti švietimo ir mokymosi procesus.</li> <li>• Bendravimas: profesinio mokymo teikėjas reguliariai bendrauja ir keičiasi atsiliepimais apie bendrą bendradarbiavimą su atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacijos planai</li> <li>• Reklaminės kampanijos ir renginiai</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjo informacinė medžiaga (pvz., Svetainė, plakatai, brošiūros, informaciniai biuleteniai, vaizdo įrašai, laikraščiai, žiniasklaidos pranešimai).</li> <li>• Bendradarbiavimo projektai</li> <li>• Bendradarbiavimo renginiai</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Išorės santykių stebėseną ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stebėseną:</b> profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina išorės santykius.</li> <li>• <b>Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie išorės santykius, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• <b>Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga:</b> Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie išorės santykius ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• <b>Analizė:</b> visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• <b>Rezultatų perdavimas.</b> Profesinio mokymo teikėjas perduoda išorės santykių rezultatus su darbuotojais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Išorės santykių gerinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tobulinimo planas.</b> Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• <b>Tobulinimo plano stebėjimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, kuri užtikrina, kad išorės santykių patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• <b>Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis:</b> tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• <b>Nedelsiant reaguoti:</b> profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į grįžtamąjį ryšį apie išorės santykius.</li> <li>• <b>Procedūrų tobulinimas:</b> Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina išorės santykių procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>



## 10 KOKYBĖS SRITIS: TARPTAUTIŠKUMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Tarptautiškumo planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategija: profesinio mokymo teikėjas turi tarptautiškumo strategiją, susijusią su tarptautiškumo misija, vizija ir tikslais. Tarptautiškumo strategija atitinka bendrą profesinio mokymo teikėjo strategiją ir (arba) jos dalį.</li> <li>• Veiksmų planas: profesinio mokymo teikėjas nustato metinį tarptautiškumo veiksmų planą, susijusį su profesinio mokymo teikėjo strateginiais tikslais.</li> <li>• Tvarumas: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir turi procedūras, kaip jį įgyvendinti tarptautiniu mastu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vizija, vertybės ir strategija</li> <li>• ES judumo profesinio mokymo srityje politika</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjo plėtros planas</li> <li>• Veiksmų planas</li> </ul>
<b>Partnerystės ir bendradarbiavimo planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visų susijusių partnerių ir kitų suinteresuotųjų šalių identifikavimas: Profesinio mokymo teikėjas nustato visas susijusias suinteresuotųjų šalių grupes internacionalizavimui nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis (mokiniai, tėvai, darbuotojai, įmonės, socialiniai partneriai, švietimo institucijos ir kt.).</li> <li>• Komunikacija apie tikslus: Profesinio mokymo teikėjas reguliariai informuoja partnerius ir kitus susijusius suinteresuotuosius subjektus apie tarptautiškumo tikslus, planus ir veiklą.</li> <li>• Bendradarbiavimas. Profesinio mokymo teikėjas kartu su atitinkamais partneriais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis nustatė bendradarbiavimo tipus ir pagrindinius tarptautiškumo procesus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atvirų durų dienų ataskaitos</li> <li>• Pranešimai apie internalizavimą, įskaitant judumą</li> <li>• Ataskaitos apie tarptautinius projektus</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Tarptautiškumo išteklių ir struktūrų planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žmogiškieji ištekliai. Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir užtikrina pakankamus žmogiškuosius išteklius visai planuojamai tarptautinei veiklai įgyvendinti.</li> <li>• Finansiniai ištekliai. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina pakankamus finansinius išteklius planuotai tarptautinei veiklai vykdyti (pvz., Savo išteklius, Europos ir nacionalines finansavimo programas, rėmėjus ir pan.).</li> <li>• Struktūros/sistema: profesinio mokymo teikėjas turi struktūras, mechanizmus ir priemones (pvz., Nacionalinių ir tarptautinių partnerių duomenų bazes, suinteresuotųjų šalių tarptautinės veiklos įrašus ir kt.), kad galėtų vykdyti tarptautinę veiklą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinio mokymo teikėjo plėtros planas</li> <li>• Veiksmų planai ir biudžetas</li> <li>• Projektų planai</li> <li>• Procesų aprašymai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Tarptautinės veiklos įgyvendinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikla, skirta internacionalizacijai: Profesinio mokymo teikėjas turi pakankamai veiklos rūšių ir rūšių, kad pasiektų profesinio mokymo teikėjų internacionalizavimo tikslus, pvz. : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mokinių mobilumas (išeinantis, gaunamas)</li> <li>◦ darbuotojų mobilumas (išeinantis, gaunamas)</li> <li>◦ tarptautiniai plėtros projektai</li> <li>◦ internacionalizacija gimtojoje šalyje (pvz., Mokymų užsienio kalbomis organizavimas)</li> <li>◦ tarptautinis įgūdžių konkursas.</li> </ul> </li> <li>• Procedūros: Profesinio mokymo teikėjas turi visas tarptautinės veiklos įgyvendinimo procedūras.</li> <li>• Prieinamumas ir informacija: Profesinio mokymo teikėjas teikia informaciją apie galimybes, finansus ir procedūras bei užtikrina, kad visi suinteresuoti asmenys turėtų galimybę dalyvauti tarptautinėje veikloje.</li> <li>• Parama: Profesinio mokymo teikėjas skatina ir remia mokinius ir kitus, dalyvaujančius tarptautinėje veikloje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilumo ataskaitos (gaunamos, siunčiamos)</li> <li>• Ataskaitos apie tarptautinius ir kitus bendradarbiavimo projektus</li> <li>• Tarptautinių varžybų rezultatai</li> <li>• Komunikacijos/ informacijos planas</li> <li>• Procesai ir procedūros</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Bendradarbiavimas su partneriais ir kitais suinteresuotaisiais subjektais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacija atitinkamiems partneriams ir suinteresuotosioms šalims: Profesinio mokymo teikėjas tiksliai, suprantamai, laiku ir prieinamai informuoja visus atitinkamus partnerius ir suinteresuotąsias šalis (pvz., mokynius, darbuotojus, tėvus ir tarptautinius partnerius).</li> <li>• Bendradarbiavimas ir bendravimas su partneriais: Profesinio mokymo teikėjas aprašė procesus ir procedūras, kurių reikia imtis, pvz. : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mokinių mobilumas (išeinantis, gaunamas)</li> <li>◦ darbuotojų mobilumas (išeinantis, gaunamas)</li> <li>◦ tarptautiniai plėtros projektai</li> <li>◦ internacionalizacija gimtojoje šalyje (pvz., mokymų užsienio kalbomis organizavimas)</li> <li>◦ nacionalinis ir tarptautinis įgūdžių konkursas.</li> </ul> </li> <li>• Dalijimasis žiniomis iš tarptautinės veiklos: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti, kad mokymasis iš tarptautinių tinklų, bendradarbiavimo ir kitos veiklos būtų dalijamasi su išorės suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilumo ataskaitos (gaunamos, siunčiamos)</li> <li>• Ataskaitos apie tarptautinius ir kitus bendradarbiavimo projektus</li> <li>• Komunikacijos/ informacijos planas</li> <li>• Tarptautinių varžybų rezultatai</li> <li>• Procesai ir procedūros</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Mokymasis ir tarptautiškumas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymasis organizacijos viduje: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti, kad mokymasis iš tarptautinių tinklų, bendradarbiavimo ir kitos veiklos būtų dalijamasi viduje.</li> <li>• Tolesnis tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas naudoja tarptautinius tinklus, bendradarbiauja ir vykdo veiklą, siekdamas toliau plėtoti, pvz .: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ organizaciją</li> <li>◦ darbuotojų kompetencijas</li> <li>◦ švietimą ir mokymą</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinio mokymo teikėjo plėtros planas</li> <li>• Pedagoginiai planai</li> <li>• Veiksmų planai ir biudžetas</li> <li>• Procesai ir procedūros</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Tarptautiškumo stebėsenos ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėsenos: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina tarptautiškumą.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie tarptautiškumą, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga. Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie tarptautiškumą ir saugo juos pagal tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas informuoja internalizavimo rezultatus su darbuotojais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Apvalaus stalo diskusijos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai</b> (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Tarptautiškumo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad tarptautiniai patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• Skubus atsakymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į grįžtamąjį ryšį apie tarptautiškumą.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina tarptautiškumo procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 11 KOKYBĖS SRITIS: PEDAGOGINĖ SISTEMA IR PEDAGOGINIŲ PROCESŲ PLANAVIMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Pedagoginio pagrindo sudarymas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinės mokymo programos. Profesinio mokymo teikėjas žino ir analizuoja nacionalines mokymo programas / kvalifikacijos reikalavimus.</li> <li>• Derinimas su nacionalinėmis mokymo programomis. Profesinio mokymo teikėjo planavimas atitinka nacionalines mokymo programas.</li> <li>• Informacija mokytojams: Mokytojai yra gerai informuoti ir atnaujinami apie nacionalinių mokymo programų reikalavimus.</li> <li>• Neprivalomos mokymo programų dalys: Profesinio mokymo teikėjas pagal poreikį planuoja neprivalomas nacionalinių mokymo programų dalis, pvz. mokyklų ir (arba) regioniniams poreikiams.</li> <li>• Mokytojų personalo dalyvavimas: Mokymo personalas dalyvauja planuojant pedagoginę sistemą ir pedagoginius procesus.</li> <li>• Pagrindinių suinteresuotųjų šalių įtraukimas: pagrindinės suinteresuotosios šalys dalyvauja planuojant pedagoginę sistemą ir pedagoginius procesus,</li> <li>• Pedagoginiai principai: Profesinio mokymo teikėjas planuoja pedagoginius principus, kuriais vadovaujasi dėstytojų kasdieniame darbe. Šie principai taip pat susiję su skirtingais mokinių švietimo ir mokymo poreikiais.</li> <li>• Suderinimas su misija ir strateginiais planais: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad pedagoginė sistema atitiktų misiją ir strateginius planus bei tikslus.</li> <li>• Tvarumas ir lygybė. Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, kaip tai įgyvendinti pedagoginėje sistemoje ir planuoti pedagoginius procesus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinės mokymo programos, konkrečios mokyklos/nepri valomos mokymo programų dalys</li> <li>• Finansiniai ir laiko planai nacionalinėms mokymo programoms įgyvendinti</li> <li>• Vadovų ir mokytojų interviu</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Pedagoginio pagrindo įgyvendinimas, principai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išteklių paskirstymas. Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad skirti finansiniai ir laiko ištekliai būtų tinkami sėkmingai planuoti ir įgyvendinti pedagoginę sistemą ir procesus.</li> <li>• Parama mokytojams: Profesinio mokymo teikėjas padeda dėstytojams planuoti ir įgyvendinti organizacinę sistemą (personalo paskirstymas, įdarbinimas ir tobulinimas, mokymosi aplinka ir kt.) bei pedagoginius procesus.</li> <li>• Vaidmenys ir atsakomybė: profesinio mokymo teikėjas nusprendžia planavimo proceso vaidmenis ir atsakomybę.</li> <li>• Profesinio mokymo teikėjui skirtos/neprivalomos mokymo programų dalys atitinka mokinių poreikius: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad planuojant studijų ir mokymo programų (pritaikytų programų, individualių studijų programų ir pan.) Struktūrą ir vykdymą būtų atsižvelgiama į mokinių <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ švietimo poreikius</li> <li>◦ galimybes</li> <li>◦ ankstesnis išsilavinimas ir ankstesnis mokymasis</li> <li>◦ planus ateičiai.</li> </ul> </li> <li>• Mokymosi aplinka: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad mokymo ir mokymosi įvairiose mokymosi aplinkose planai būtų suderinti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinio mokymo teikėjo konkrečios/neprivalomos mokymo programų dalys</li> <li>• Politika ir procedūros</li> <li>• Mokytojų ir mokinių interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir kiti duomenys</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Pedagogikos stebėseną ir vertinimą pedagoginių procesų sistemą ir planavimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina pedagoginę sistemą ir pedagoginių procesų planavimą.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie pedagoginę sistemą ir pedagoginių procesų planavimą, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga. Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie pedagoginę sistemą ir pedagoginių procesų planavimą ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas perduoda pedagoginės sistemos ir pedagoginių procesų planavimo rezultatus darbuotojams ir atitinkamoms suinteresuotosioms šalims.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Pedagoginės sistemos tobulinimas ir pedagoginių procesų planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad pedagoginės sistemos ir pedagoginių procesų planavimo patobulinimai ir pakeitimai būtų atliekami sistemingai pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• Skubus atsakymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie pedagoginę sistemą ir prirėkus planuoti pedagoginius procesus.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais, nuolat tobulina pedagoginės sistemos procesus ir planuoja pedagoginius procesus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 12 KOKYBĖS SRITIS: MOKYMAS IR MOKYMASIS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Mokymo ir mokymosi planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucinių tikslų ir mokymo bei mokymosi suderinamumas: Mokymas ir mokymasis grindžiami institucinėmis misijos nuostatomis ir vertybėmis.</li> <li>• suderinamumas su mokymosi rezultatais nacionaliniuose mokymo programose / nacionalinėse kvalifikacijose: moduliai suderinti su mokymosi rezultatais, nacionalinių mokymo programų reikalavimais ir kvalifikacijų sąranga.</li> <li>• Planavimas: Kvalifikacijų modulius planuoja mokytojai, bendradarbiaudami su atitinkamomis šalimis (pvz., mokytojų komandomis, dėstytojais, instruktoriais/mentorais darbo vietose), atsižvelgiant į: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mokinių poreikius</li> <li>◦ mokytojų/instruktorių/mentorių darbo vietose kompetencijos ir kompetencija.</li> </ul> </li> <li>• Pritaikymas prie pokyčių: modulių ir padalinių planai reguliariai koreguojami atsižvelgiant į darbo gyvenimo pokyčius ir regioninius poreikius.</li> <li>• Suderinamumas: moduliai yra skirti įvykdyti apibrėžtus mokymosi rezultatus ir yra susiję su mokymusi darbe (WBL).</li> <li>• Tvarumas ir lygybė: profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, kaip tai įgyvendinti mokant ir mokantis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija, vertybės ir instituciniai tikslai</li> <li>• Planavimo procesai ir procedūros</li> <li>• Moduliai ir vienetai</li> <li>• Vadovų ir mokytojų interviu</li> </ul>
<b>Mokymosi darbo vietoje (MDV) planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MDV mokykloje: MDV organizavimas mokykloje planuojamas ir įgyvendinamas reguliariai.</li> <li>• Bendradarbiavimas planuojant. Profesinio mokymo teikėjas įtraukia įmones ir kitas organizacijas į MDV procesų peržiūrą mokykloje.</li> <li>• MDV laikotarpio planavimas: Profesinio mokymo teikėjas reguliariai planuoja MDV laikotarpius.</li> <li>• Mokinių darbo plano sudarymas: kiekvienam mokiniui sudaromas preliminarus planas, kuriame išsamiai aprašomos mokinių darbo užduotys ir parodoma profesinė kompetencija.</li> <li>• MDV planavimas mokykloje: Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir organizuoja mokyklai MDV būtinas patalpas, įrangą ir instruktorius.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviu su mokytojais, mokiniais ir instruktoriais/mentorais</li> <li>• Grįžtamasis ryšys</li> </ul>



Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Mokymosi ir mokymo procesai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymo metodai: mokymo metodai atitinka mokymosi rezultatus ir mokinių poreikius.</li> <li>• Planų peržiūra: planų tinkamumas ir veiksmingumas yra reguliariai peržiūrimi.</li> <li>• Aktyvus mokinių bendradarbiavimas: mokymo tvarka leidžia ir palaiko mokinių bendradarbiavimą.</li> <li>• Tarpusavio mokymasis: Mokymo ir mokymosi metodai skatina mokinių tarpusavio mokymąsi.</li> <li>• Mokinių atsakomybė: Mokytojai informuoja mokinius, kad jie turi asmeninę atsakomybę mokytis ir tai daryti sėkmingai (mokiniai jaučiasi atsakingi už savo mokymosi sėkmę). Mokytojai motyvuoja ir palaiko mokinių savarankiškumą mokymosi/studijų procese.</li> <li>• Teorijos ir praktikos derinys</li> <li>• Šiuolaikinės technologijos: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad mokymuisi būtų suteikta tinkama įranga, kitos materialinės sąlygos ir kiti išteklių (pvz., mokytojų IKT įgūdžiai).</li> <li>• Mokomoji medžiaga: naudojama mokymo medžiaga yra naujausia, tinkama ir palaiko įvairius mokymosi metodus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokytojų ir mokinių interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Individualūs mokymo planai</li> <li>• Infrastruktūra ir išteklių</li> </ul>
<b>Mokymosi aplinka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientacija į mokinius: mokymosi aplinka yra pritaikyta mokiniams ir yra prieinama specialiųjų poreikių turintiems mokiniams.</li> <li>• Orientacija į mokymosi rezultatus: mokymosi aplinka yra suplanuota ir naudojama taip, kad padėtų siekti mokymosi rezultatų.</li> <li>• Sauga: profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, užtikrinančias mokymosi aplinkos saugumą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymosi aplinka</li> <li style="padding-left: 20px;">Saugos instrukcijos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Mokinių konsultavimas ir profesinis orientavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientavimas ir konsultavimas: Mokymo personalas padrašinančiai skatina mokinius rinktis tolimesnes profesijas ir teikia jiems paramą,</li> </ul> <p>Mokytojai imasi individualių priemonių, kad atitiktų skirtingus mokinių poreikius.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetencija: mokytojai turi atitinkamų kompetencijų, kad galėtų konsultuoti ir patarti mokiniams.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalo tobulinimo planai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Bendrųjų gebėjimų skatinimas (minkštosios kompetencijos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindinės kompetencijos: profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad mokytojai suprastų, kas yra pagrindinės kompetencijos ir kaip jas tobulinti. Mokymo tvarka (metodinis-didaktinis susitarimas) skatina šių pagrindinių kompetencijų įgijimą.</li> <li>• Mokymosi kompetencija: mokiniai mokomi mokymosi kompetencijų. Pavyzdžiui, mokiniai mokomi apmąstyti savo mokymąsi (t. y. skatinti kritinę refleksiją).</li> <li>• Socialinė kompetencija/bendravimo įgūdžiai: Mokymo tvarka apima įvairias mokinių bendradarbiavimo formas, užtikrinančias ir intensyvius bendravimo procesus, ir apmąstymo apie šias bendravimo procedūras procesus.</li> <li>• Problemų sprendimo kompetencija: mokiniai mokomi spręsti problemas (turėti problemų sprendimo kompetenciją), kurią skatina tinkami mokymosi ir mokymo metodai (pvz., projektai, atvejų tyrimai).</li> <li>• Susipažinimas su realia darbo situacija: Mokiniai mokomi visas įgytas žinias ir įgūdžius (teorinius ir praktinius įgūdžius) panaudoti įvairiose, realiose darbo situacijose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokyklos mokymo programos ir (arba) įgyvendinimo planai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Informacija mokiniams</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misija/vizija ir vertybės: Mokiniai ir kiti dalyviai, dalyvaujantys mokymo ir mokymosi procese, yra susipažinę su profesinio mokymo teikėjo misija/vizija ir vertybėmis.</li> <li>• Informavimas apie švietimo programas/ kvalifikacijas: mokiniams suteikiama tinkama informacija apie programas/ kvalifikacijas, visus studijų etapus (išankstinės registracijos procedūros, stojimas, studijų procesas, baigimas).</li> <li>• Galimybės įsidarbinti / perkelti į aukštesnius išsilavinimo lygius: mokiniams suteikiama tinkama informacija apie įsidarbinimo galimybes ir galimybes tęsti mokslą.</li> <li>• Planavimas ir organizavimas: informacija apie mokymosi proceso tvarkaraščius ir organizavimą yra nedelsiant atnaujinama ir prieinama visiems mokiniams.</li> <li>• Mokinių pareigos: Profesinio mokymo teikėjas nustato mokinių teisių ir pareigų taisykles, apie jas pranešama aiškiai, tiksliai ir suprantamai</li> <li>• Informacija prieš mokymo programą: prieš mokymo programą mokiniams pateikta informacija yra tiksli, tikroviška ir laiku pateikta. Informacija susijusi su, pvz. programos turinį, struktūrą ir egzaminus.</li> <li>• Informacija mokymo programos metu: Informacija mokiniams visais aktualiais klausimais mokymo programos metu pateikiama tiksliai ir laiku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetiniai puslapiai</li> <li>• Brošiūros ir rinkodaros medžiaga</li> <li>• Intranetas</li> <li>• Kiti komunikacijos kanalai</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Mokymosi proceso individualizavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualūs poreikiai: Individualus mokinių poreikis aptariamas kartu su mokiniais. Individualūs poreikiai yra pripažįstami ir dokumentuojami.</li> <li>• Kompetencijų pripažinimas: pripažįstamas ir registruojamas kiekvieno mokinio formalusis, savaiminis ir neformalusis mokymasis ir kompetencijos.</li> <li>• Mokymosi būdai: kiekvienam mokiniui kartu planuojami individualūs mokymosi keliai.</li> <li>• Mokinių vaidmuo: mokiniai aktyviai dalyvauja individualizuojant mokymosi procesą. Mokiniai mokymosi proceso metu gali sekti ir atnaujinti savo mokymosi kelią.</li> <li>• Stebėseną ir atnaujinimas: atskirų kelių įgyvendinimas yra reguliariai stebimas ir prirėkus atnaujinamas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualūs mokymosi planai</li> <li>• Stebėjimo ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimas</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Atsiliepimai mokiniams apie jų mokymosi procesą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų reguliarumas: mokiniai reguliariai gauna atsiliepimus apie savo mokymąsi.</li> <li>• Mokymosi procesas: mokiniai mokomi, kaip savarankiškai mokytis ir kaip pripažinti bei atspindėti savo teises ir pareigas mokymosi procese.</li> <li>• Formuojamasis vertinimas: Formuojamasis vertinimas palaiko mokinių mokymosi procesą.</li> <li>• Vertinimo metodai ir priemonės: Vertinimo metodai ir priemonės padeda mokiniams mokytis (ugdyti visas kompetencijas: žinias, įgūdžius ir nuostatas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertinimo procedūros</li> <li>• Dėstytojų ir mokinių interviu</li> <li>• Stebėjimas</li> </ul>
<b>Mokymo ir mokymosi stebėseną ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina mokymą ir mokymąsi.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie mokymą ir mokymąsi, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie mokymą ir mokymąsi ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas informuoja mokymo ir mokymosi rezultatus su personalu ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistema</li> <li>• Vertinimo planas</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaitos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir klausimynai</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Mokymo ir mokymosi tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad mokymo ir mokymosi patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Komunikacija su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, pranešama darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie mokymą ir mokymąsi.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina mokymo ir mokymosi procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 13 KOKYBĖS SRITIS: PAMEISTRYSTĖ

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Pameistrystės planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija ir atsakomybė: pameistrystė yra planuojama sistemingai (pvz., Vaidmenys ir atsakomybė, bendradarbiavimas) ir atitinkamai įgyvendinama.</li> <li>• Suderinamumas su nacionalinėmis mokymo programomis: planuojant pameistrystę atsižvelgiama į nacionalines programas.</li> <li>• Bendradarbiavimas: planavimas įgyvendinamas bendradarbiaujant su įmonėmis ir kitomis darbo vietomis, atsižvelgiant į darbo rinkos ir mokinių poreikius.</li> <li>• Procesai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė WBL procesus, kad visi procese dalyvaujantys asmenys juos suprastų.</li> <li>• Derėjimas su mokymu ir mokymosi mokykloje: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina, kad pameistrystė yra neatskiriama mokymo ir mokymosi dalis.</li> <li>• Individualūs poreikiai: planuojant ir įgyvendinant pameistrystę atsižvelgiama į individualius mokinių poreikius.</li> <li>• Pameistrystės rezultatai: atsižvelgiama į numatomus mokymosi rezultatus.</li> <li>• Tvarumas ir lygybė. Profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, kaip tai įgyvendinti ne mokykloje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertybės ir instituciniai tikslai</li> <li>• Planavimo procesai ir procedūros</li> <li>• Planavimo dokumentai ir kt.</li> <li>• Vadovų, dėstytojų ir partnerių interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Sėkmingi rodikliai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Bendradarbiavimas su įmonėmis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendradarbiavimas. Profesinio mokymo teikėjas sistemingai kuria ryšius ir bendradarbiauja su įmonėmis ir kitomis organizacijomis (pvz., Duomenų bazėmis).</li> <li>• Kontaktinis asmuo: Profesinio mokymo teikėjas turi kontaktinius asmenis įmonėms ir organizacijoms, siekdamas skatinti bendradarbiavimą su darbdaviais.</li> <li>• Reikalavimų vykdymas: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina bendradarbiavimą su įmonėmis ir organizacijomis, kurios atitinka teisinius reglamentus, susijusius su mokinių pameistryste.</li> <li>• Parama įmonėms ir organizacijoms: Profesinio mokymo teikėjas padeda įmonėms ir organizacijoms ugdyti pedagogines kompetencijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų bazės</li> <li>• Procesas ir procedūros</li> <li>• Infrastruktūra</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Pameistrystės vietos tinkamumas mokiniui</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriterijai ir procesai: Profesinio mokymo teikėjas turi procesus, skirtus nustatyti įmones ir organizacijas, kurios yra tinkamos (arba netinkamos) mokinių pameistrystei.</li> <li>• Reikalavimų vykdymas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, užtikrinančias bendradarbiavimą su įmonėmis ir (arba) kitomis organizacijomis, kurios atitinka teisinius reikalavimus pameistrystei.</li> <li>• Mokymosi aplinkos tinkamumas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti, kad pameistrystės vietos būtų tinkamos kaip mokymosi aplinka.</li> <li>• Atitinkami mentorai/ instruktoriai: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti, kad darbo vietos mentorai/ instruktoriai turėtų įgūdžių ir kompetencijų, reikalingų mokinių orientavimui ir konsultavimui, ir pakankamai išteklių pameistrystės laikotarpiu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedūros ir kriterijai</li> <li>• Reikalavimai</li> <li>• Mokymo programos</li> <li>• Interviu su</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)</b>	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Informacija apie pagrindines suinteresuotąsias šalis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisteminga informacija apie reikalavimus, teises ir pareigas: mokiniai, įmonės ir organizacijos, tėvai (jei reikia) ir mokytojai/ instruktoriai yra nuolat ir sistemingai informuojami apie pameistrystės reikalavimus, taip pat apie mokinių ir įmonių bei organizacijų teises ir pareigas .</li> <li>• Informacija apie kompetencijas ir galimas sritis: Įmonės ir organizacijos yra sistemingai informuojamos apie mokinių kompetencijas ir galimas darbo sritis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesai ir procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Konsultavimas ir palaikymas pameistrystės metu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacija apie reikalavimus: Mokiniai informuojami apie pameistrystės reikalavimus (pvz., trukmę, profesinius reikalavimus, teisinius reglamentus, draudimo apsaugą, atlyginimus).</li> <li>• Tęstinumas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti viso proceso gaires.</li> <li>• Individualūs poreikiai: mokiniai gauna patarimų ir kitokios pagalbos, atsižvelgdami į jų individualius poreikius.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesai ir procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Pameistrystės laikotarpis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymosi sutartys: Įgyvendinamos mokymosi sutartys, pasirašytos mokinių, įmonių ir profesinio mokymo teikėjo.</li> <li>• Dokumentavimo įrankiai: mokiniams ir įmonėms pateikiama medžiaga, padedanti dokumentuoti ir pameistrystės laikotarpį.</li> <li>• Dokumentacija: mokinių pameistrystė yra dokumentuojama ir registruojama teikėjo lygiu.</li> <li>• Mokytojų/trenerių parama: Mokytojai/instruktoriai teikia pakankamą paramą mokiniams pameistrystės laikotarpiu.</li> <li>• Grįžtamasis ryšys apie mokymąsi: mokiniai gauna grįžtamąjį ryšį apie savo mokymąsi pameistrystės metu.</li> <li>• Ankstyvas įspėjimas: Profesinio mokymo teikėjai turi išankstinio įspėjimo sistemą ir procedūras, kaip reaguoti, jei pameistrystė neveikia tinkamai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesai ir procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>Atsiliepimai</li> </ul>



Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Pameistrystės stebėjimas ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina pameistrystę.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie pameistrystę, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie pameistrystę ir saugo juos pagal tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariaami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas aptaria pameistrystės rezultatus su darbuotojais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistemos</li> <li>• Vertinimo planai</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaita</li> <li>• Atsiliepimai ir anketos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Pameistrystės tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulinimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad pameistrystės patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie pameistrystę.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina pameistrystės procesus remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 14 KOKYBĖS SRITIS: VERTINIMAS IR SERTIFIKAVIMAS

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Vertinimo ir sertifikavimo principai ir procedūros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principai ir procedūros: Profesinio mokymo teikėjas nustatė skaidrius ir nuoseklius vertinimo ir sertifikavimo principus bei procedūras.</li> <li>• Nacionalinių taisyklių laikymasis. Institucinis vertinimas ir sertifikavimo procesas atitinka nacionalinius teisės aktus. Mokinių rezultatai vertinami pagal mokymosi rezultatus / vertinimo kriterijus, apibrėžtus nacionalinėse / mokyklų programose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertinimo ir sertifikavimo politika ir procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Kokybės užtikrinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastruktūros kokybė: profesinio mokymo teikėjas suplanavo tinkamą vertinimo infrastruktūrą (techninė ir personalo infrastruktūra, apmokyti vertintojai/egzaminuotojai, vadovėliai ir medžiaga, vertinimo standartai, tvarkaraštis ir kt.)</li> <li>• Vertintojų/egzaminuotojų kompetencijos: Praktikos mokytojai/instruktoriai mokykloje ir praktikos mentorai/instruktoriai įmonėse yra susipažinę su vertinimo metodais, kriterijais, standartais ir procedūromis.</li> <li>• Mokymas ir kita pagalba: Profesinio mokymo teikėjas remia mokytojus/instruktorius, praktikos mokytojus mokykloje ir praktikos mentorius/instruktorius įmonėse, suteikdamas žinių, reikalingų vertinimo ir sertifikavimo procesui įgyvendinti.</li> <li>• Tvarumas ir lygybė: profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, skirtas tai įgyvendinti vertinant ir atestuojuant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertinimo metodai ir priemonės</li> <li>• Vertinimo kriterijai</li> <li>• Mokymo koncepcijos</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Informacija apie vertinimą ir sertifikavimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atnaujinta informacija. Profesinio mokymo teikėjas turi struktūrą, pagal kurią galima rinkti atnaujintą informaciją apie vertinimo ir sertifikavimo procesų įgyvendinimo pažangą.</li> <li>• Vertinimo ir sertifikavimo skaidrumas: Vertinimo ir sertifikavimo procesai ir procedūros yra skaidrūs: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mokiniai turi informacijos apie vertinimą mokyklos ir individualaus lygio (vertinimo procesas: vertinimo kriterijai, metodai, priemonės ir kt.)</li> <li>◦ Mokytojai atnaujina informaciją apie vertinimo ir atestavimo procesus bei procedūras.</li> <li>◦ Praktikos mokytojai/instruktoriai mokykloje ir praktikos mentorai/instruktoriai įmonėse gauna informaciją apie vertinimo ir sertifikavimo procesus bei procedūras.</li> <li>◦ Pagrindinės suinteresuotosios šalys (tėvai ir kt.) turi informacijos apie vertinimo ir sertifikavimo procesus bei procedūras.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intraneto dokumentų tinklalapiai</li> <li>• Mokytojų, mokinių ir pagrindinių suinteresuotųjų šalių (įskaitant mentorius/instruktorius) interviu</li> <li>• Atsiliepimai</li> </ul>
<b>Vertinimas kaip mokymo ir mokymosi dalis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savęs vertinimas: mokiniai nuolat vertina savo pažangą.</li> <li>• Nuolatinė stebėseną. Profesinės kompetencijos ugdymas sistemingai stebimas visą švietimo ir mokymo laikotarpį. Stebėjimas naudojamas norint susidaryti išsamų vaizdą apie kiekvieno mokinio gebėjimus baigti kvalifikaciją.</li> <li>• Metodai: įvairūs vertinimo metodai (įskaitant vertinimą realiose darbo situacijose) ir priemonės naudojami kartu, jei reikia, vertinant mokinio žinias, įgūdžius ir kompetencijas (mokymosi rezultatus).</li> <li>• Grįžtamasis ryšys: vertinimo proceso metu mokiniai gauna grįžtamąjį ryšį. Mokiniai nuolat gauna grįžtamąjį ryšį apie savo kompetenciją, stipriąsias puses ir tobulintinas sritis iš praktikos mokytojų mokykloje, praktikos kuratorių/instruktorių įmonėse, instruktorių ir kitų dėstytojų. Mokytojai aptaria pagrindinius rezultatus su savo mokiniais ir padeda jiems tobulėti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertinimo politika ir procedūros</li> <li>• Atsiliepimai</li> <li>• Interviu</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išankstinio įspėjimo sistema: profesinio mokymo teikėjo stebėjimo ir informacinė sistema pateikia naujausius duomenis apie mokinio pažangą. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras reaguoti į duomenis.</li> <li>• Mokinių atsakomybė: kiti svarbūs metodai naudojami vertinant ir ugdant minkštus įgūdžius / pagrindines kompetencijas ir palengvins mokinio dalyvavimą/ atsakomybę už jo mokymosi procesą.</li> </ul>	
<b>Galutinis įvertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patikimumą užtikrina šios priemonės: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Profesinio mokymo teikėjas naudoja vertinimo metodus, medžiagą ir priemones, kurios įvertina mokinių kompetencijas (mokymosi rezultatus) kaip visumą ir kuo tiksliau</li> <li>◦ Į vertinimą įtraukiami socialiniai partneriai</li> <li>◦ Į vertinimą įeina vertinimas autentiškoje aplinkoje (tikrose darbo vietose).</li> </ul> </li> <li>• Patikimumas: vertinimo rezultatų nuoseklumas ir tikslumas visą laiką yra to paties lygio.</li> <li>• nešališkumas: vertinimas yra vienodas visiems mokiniams ir nepažeidžia konkrečių mokinių ar mokinių grupių. Profesinio mokymo teikėjas sukūrė stebėsenos sistemą, skirtą nustatyti, ar mokiniai mano, kad galutinis įvertinimas yra teisingas ir tinkamas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertinimo politika ir procedūros</li> <li>• Interviu su dėstytojais, mokiniais ir kitais pagrindiniais suinteresuotaisiais subjektais</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Apdovanojimai / sertifikavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprašymas: Profesinio mokymo teikėjas aprašė sertifikavimo/suteikimo procesus ir procedūras.</li> <li>• Sertifikavimas kaip techninė procedūra: profesinio mokymo teikėjas įgyvendina sertifikavimo procedūrą pagal iš anksto nustatytus procesus ir procedūras.</li> <li>• Dokumentacija: profesinio mokymo teikėjas dokumentuoja vertinimo ir atestavimo procedūrą (pvz., Mokinio vardas, egzaminų komisija, vertinimo metodai, užduotys mokiniui ir pan.) pagal nacionalinius teisės aktus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikavimo procedūros</li> <li>• Sertifikatai</li> <li>• Darbuotojų, mokinių ir kitų pagrindinių suinteresuotųjų šalių interviu</li> </ul>
<b>Vertinimo ir sertifikavimo stebėseną ir vertinimą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina mokymą ir mokymąsi.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie mokymą ir mokymąsi, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie mokymą ir mokymąsi ir saugo juos, atsižvelgdamas į tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas informuoja mokymo ir mokymosi rezultatus su personalu ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistemos</li> <li>• Vertinimo planai</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaita</li> <li>• Atsiliepimai ir anketos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>

<b>Kriterijus</b>	<b>Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)</b>	<b>Įrodymų šaltinių pavyzdžiai</b>
<b>Vertinimo ir sertifikavimo tobulinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus ir patobulimus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad mokymo ir mokymosi patobulinimai ir pakeitimai būtų sistemingai atliekami pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie mokymą ir mokymąsi.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina mokymo ir mokymosi procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>

## 15 KOKYBĖS SRITIS: MOKYMOSI PASIEKIMAI IR REZULTATAI

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Planavimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikslai: Profesinio mokymo teikėjas nustatė švietimo ir mokymo veiksmingumo ir poveikio tikslus ir rodiklius.</li> <li>• Susipažinimas. Profesinio mokymo teikėjas supažindino personalą ir pagrindinius suinteresuotuosius subjektus su minėtais tikslais ir rodikliais.</li> <li>• Mokinų tikslai: mokiniai supranta, kokių mokymosi rezultatų iš jų tikimasi, ir turi nusistatę savo mokymosi proceso tikslus.</li> <li>• Tvarumas ir lygybė: profesinio mokymo teikėjas planuoja ir skatina tvarumą ir lygybę ir turi procedūras, skirtas tai įgyvendinti mokymosi rezultatuose ir rezultatuose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai</li> <li>• Interviu su mokiniais ir darbuotojais</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Procesai ir procedūros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinkimas ir analizė: profesinio mokymo teikėjas renka ir sistemingai analizuoja svarbią informaciją apie mokymosi rezultatus ir rezultatus bei karjeros rezultatus.</li> <li>• Informacijos teisingumas. Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, skirtas užtikrinti, kad pateikiama informacija apie mokymosi rezultatus ir rezultatus bei karjeros rezultatus būtų teisinga ir naujausia.</li> <li>• Prieiga prie atitinkamų duomenų ir jų naudojimas. Profesinio mokymo teikėjas turi prieigą prie duomenų apie mokymosi rezultatus, rezultatus ir karjeros rezultatus, kuriuos vadovybė aktyviai naudoja kaip politiką.</li> <li>• Prieinamumas ir savalaikiškumas: informacija apie našumą ir poveikį yra lengvai prieinama visiems susijusiems duomenų naudotojams, yra atnaujinta ir paprasta naudoti.</li> <li>• Duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas užtikrina duomenų apsaugą stebint, teikiant ataskaitas ir naudojant informaciją.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesai ir dokumentai</li> <li>• Interviu su mokiniais ir darbuotojais</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Stebėseną ir ataskaitų teikimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymosi pažangos matavimas: mokinių mokymosi rezultatai matuojami ir vertinami periodiškai naudojant tinkamas priemones ir procedūras.</li> <li>• Stebėseną ir ataskaitų teikimas: Profesinio mokymo teikėjas turi reguliarią mokinių mokymosi rezultatų ir rezultatų stebėsenos ir ataskaitų teikimo sistemą.</li> <li>• Mokiniai pasiekė numatytų mokymosi rezultatų: Profesinio mokymo teikėjas turi konkrečių įrodymų, kad mokiniai pasiekė numatytų mokymosi rezultatų.</li> <li>• Mokymosi rezultatų palyginimas: profesinio mokymo teikėjas imasi priemonių, kad palygintų mokinių mokymosi rezultatus su kitų profesinio mokymo teikėjų (o taip pat ir šalies mastu), jei įmanoma, rezultatais.</li> <li>• Mokinių pasitenkinimas: Mokiniai yra patenkinti savo mokymosi pažanga ir rezultatais, taip pat lyginant su jų pradiniais tikslais ir lūkesčiais.</li> <li>• Darbdavių pasitenkinimas: darbdaviai yra patenkinti absolventų mokymosi rezultatais ir jų mokymosi kompetencijomis. Jie atitinka pradinį darbdavių tikslus ir lūkesčius.</li> <li>• Dokumentacija, sertifikavimas ar kiti kompetenciją įrodantys dokumentai: Profesinio mokymo teikėjas mokymosi rezultatus ir rezultatus dokumentuoja oficialiuose dokumentuose. Dokumentai laiku įteikiami mokiniams baigus studijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviu su mokiniais ir darbuotojais</li> <li>• Kursų pažymiai</li> <li>• Mokinių savo mokymosi rezultatų vertinimai</li> <li>• Pažangos apžvalgų įrašai</li> <li>• Jei reikia, nacionalinio mokymosi rezultatų vertinimo rezultatai</li> </ul>



Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Mokymosi pasiekimai ir karjeros rezultatai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacija apie mokinių karjeros rezultatus: Profesinio mokymo teikėjas turi procesus ir procedūras, kad gautų ir analizuotų informaciją apie savo absolventus (jie turi absolventų stebėjimo sistemą).</li> <li>• Duomenų naudojimas: Profesinio mokymo teikėjas turi procesus ir procedūras, kaip panaudoti visus išanalizuotus ir svarbius duomenis, siekiant pagerinti profesinio mokymo teikėjo veiklą.</li> <li>• Baigimo rodikliai: baigimo rodikliai atitinka profesinio mokymo teikėjo ir pagrindinių suinteresuotųjų šalių tikslus ir uždavinius.</li> <li>• Mokinių nebaigimo rodikliai: mokyklos nebaigusiu asmenų skaičius yra mažas ir atitinka profesinio mokymo teikėjo tikslus ir uždavinius.</li> <li>• Perėjimas prie darbinio gyvenimo: užimtumo lygis po išsilavinimo atitinka profesinio mokymo teikėjo ir susijusių suinteresuotųjų šalių tikslus ir uždavinius.</li> <li>• Ateities motyvacija: mokymosi rezultatai ir kiti rezultatai yra reikšmingi absolventui/mokiniui, suteikiantys ir motyvuojantys dalyką tęsti savo gyvenimą ateityje tiek profesinė, tiek asmenine prasme.</li> <li>• Atviros diskusijos apie grįžtamąjį ryšį: atvirai aptariami absolventų atsiliepimai ir imamasi galimų tobulinimo priemonių.</li> <li>• Švietimo rezultatai: Profesinio mokymo teikėjas pasiekia rezultatus, atitinkančius institucinius lūkesčius.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiniai duomenys</li> <li>• Mokinių įsidarbinimo rezultatai</li> <li>• Darbuotojų ir mokinių/absolventų interviu</li> <li>• Išsami informacija ir mokinių pasiekimų įrašai</li> <li>• Palyginimo duomenys</li> </ul>

Kriterijus	Rodiklių pavyzdžiai (neprivaloma, siūlomus rodiklius galima pakeisti)	Įrodymų šaltinių pavyzdžiai
<b>Mokymosi pasiekimų ir rezultatų stebėjimas ir vertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stebėseną: profesinio mokymo teikėjas sistemingai ir reguliariai stebi ir vertina mokymosi rezultatus ir rezultatus.</li> <li>• Atsiliepimų ir kitos kokybinės informacijos rinkimas: Profesinio mokymo teikėjas sistemingai renka atitinkamą grįžtamąjį ryšį ir kitą kokybinę informaciją apie mokymosi rezultatus ir rezultatus, naudodamas tinkamus metodus.</li> <li>• Duomenų rinkimas ir duomenų apsauga: Profesinio mokymo teikėjas renka kiekybinius duomenis apie mokymosi rezultatus ir rezultatus bei saugo juos pagal tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus.</li> <li>• Analizė: visi duomenys, atsiliepimai ir informacija yra analizuojami ir aptariami tarp profesinio mokymo teikėjo darbuotojų ir susijusių suinteresuotųjų šalių.</li> <li>• Rezultatų perdavimas. Profesinio mokymo teikėjas informuoja mokymosi rezultatų ir rezultatų rezultatus su darbuotojais ir atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiliepimų ir stebėjimo sistemos</li> <li>• Vertinimo planai</li> <li>• Savęs vertinimo procedūros, rezultatai ir ataskaita</li> <li>• Atsiliepimai ir anketos</li> <li>• Sėkmės rodikliai</li> </ul>
<b>Mokymosi pasiekimų ir rezultatų gerinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planas. Profesinio mokymo teikėjas turi veiksmų planą ir tobulinimo veiklos stebėsenos planą. Visos pagrindinės suinteresuotosios šalys turi galimybę teikti pasiūlymus.</li> <li>• Tobulinimo plano tolesni veiksmai: Profesinio mokymo teikėjas turi tolesnę sistemą, užtikrinančią, kad mokymosi rezultatų ir rezultatų patobulinimai ir pakeitimai būtų atliekami sistemingai pagal tobulinimo planą.</li> <li>• Bendravimas su darbuotojais ir pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis: tobulinimo ir plėtros planai yra skaidrūs ir suprantami, apie juos pranešama darbuotojams ir kitoms susijusioms suinteresuotosioms šalims.</li> <li>• Nedelsiant reaguoti: Profesinio mokymo teikėjas turi procedūras, kaip prireikus nedelsiant reaguoti į atsiliepimus apie mokymosi rezultatus ir rezultatus.</li> <li>• Procedūrų tobulinimas: Profesinio mokymo teikėjas nuolat tobulina mokymosi rezultatų ir rezultatų procesus, remdamasis vertinimo, stebėsenos ir grįžtamojo ryšio rezultatais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tobulinimo planai ir tolesnės procedūros</li> <li>• Interviu</li> <li>• Atsiliepimai ir ataskaitos</li> </ul>