

## **ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, mokantis pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas, darbo veiklos ar savišvietos būdu, vertinimo organizavimą ir vykdymą. Aprašas taikomas vertinti I–V lygio kvalifikacijų kompetencijas, reglamentuojamas Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“.
2. Asmens įgytų kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo profesinio mokymo teikėjo teisės aktų nustatyta tvarka pasirinkta kompetencijų vertinimo institucija (toliau – Institucija).
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### **II SKYRIUS ASMENŲ REGISTRAVIMAS ĮGYTOMS KOMPETENCIJOMS VERTINTI**

4. Asmuo, pageidaujantis, kad įgytos kompetencijos būtų įvertintos, profesinio mokymo teikėjui, jei kompetencijų vertinimas nenumatytas Profesinio mokymo sutartyje, teikia (laisvos formos) prašymą. Prašymas registruojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
5. Profesinio mokymo teikėjas, remdamasis Profesinio mokymo sutarčių duomenimis arba pateiktais asmenų prašymais, į Mokinių registrą duomenis apie kompetencijų vertinimą pasirinkusius asmenis įveda Mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353 „Dėl Mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“, nustatyta tvarka. Profesinio mokymo teikėjo vadovas, remdamasis Mokinių registro duomenimis, įsakymu tvirtina asmenų, pageidaujančių įsivertinti įgytas kompetencijas (toliau – asmenys), sąrašus, juose nurodo vardus, pavardes, profesinio mokymo programos, kurioje asmuo mokosi, pavadinimą ir valstybinį kodą. Esant asmenų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, asmenų sąrašė papildomai nurodo specialiuosius ugdymosi poreikius.
6. Profesinio mokymo teikėjo paskirtas atstovas supažindina asmenis su Aprašu ir ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki kompetencijų vertinimo dienos teikia Institucijai patvirtintus asmenų sąrašus.
7. Institucija, gavusi patvirtintus asmenų sąrašus, informuoja profesinio mokymo teikėją apie turimas galimybes vykdyti teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdą: elektroninį arba spausdintą.
8. Profesinio mokymo teikėjo paskirtas atstovas per 2 dienas informuoja Instituciją apie pasirinktą teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdą. Profesinio mokymo teikėjas ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki kompetencijų vertinimo dienos asmenų sąrašus patikslina.
9. Asmuo, pageidaujantis įsivertinti anksčiau (jei mokėsi pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas ar programos dalį (modulį), darbo veiklos arba savišvietos būdu) įgytas kompetencijas ir įgyti atitinkamą kvalifikaciją, kreipiasi į jo paties pasirinktą profesinio

mokymo teikėją. Ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki kompetencijų vertinimo dienos asmeniškai arba paštu teikia profesinio mokymo teikėjui prašymą (laisva forma) dėl įgytų kompetencijų vertinimo,

asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą, vairuotojo pažymėjimą), jei nėra Lietuvos Respublikos pilietis, ir leidimą gyventi Lietuvoje, mokymosi pasiekimus ir (ar) darbo patirtį liudijančius dokumentus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas, rekomendacijas, profesinę ir kitą veiklą, susijusią su pageidaujamos išivertinti kompetencijomis kvalifikacijai ar jos daliai (moduliui) įgyti, patvirtinančius dokumentus (jei tokie yra). Profesinio mokymo teikėjas, išnagrinėjęs pateiktus dokumentus ir atlikęs asmens anksčiau įgytų teorinių žinių ir praktinių gebėjimų įvertinimą pagal atitinkamoje mokymo programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus, vadovaudamasis Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis dėl teisės į asmens įgytų kompetencijų vertinimą suteikimo, įtraukia jį į asmenų sąrašus ir Mokinių registrą.

10. Asmuo, pageidaujantis išivertinti anksčiau įgytas (jei mokėsi pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas ar programos dalį (modulį), darbo veiklos arba savišvietos būdu) kompetencijas, informuojamas apie profesinio mokymo teikėjo pasirinktos Institucijos turimas galimybes rinktis teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdą: elektroninį arba spausdintą. Profesinio mokymo teikėjo vadovo paskirtas atstovas supažindina asmenį su Aprašu.

11. Asmenų, pageidaujančių išivertinti anksčiau įgytas (jei mokėsi pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas ar programos dalį (modulį), darbo veiklos arba savišvietos būdu) kompetencijas, prašymai dėl įgytų kompetencijų vertinimo registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

12. Kompetencijų vertinimo datą, laiką ir vietą nustato ir tvirtina Institucijos vadovas, suderinęs su profesinio mokymo teikėju, o asmens įgytų kompetencijų vertinimo atidėjimo atveju, ir su asmeniu.

### **III SKYRIUS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO ATIDĖJIMAS**

13. Asmens kompetencijų vertinimas gali būti atidedamas:

13.1. jeigu asmuo Institucijai teikia prašymą atidėti asmens kompetencijų vertinimą dėl ligos (kartu pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą, patvirtinančią asmens ligą);

13.2. jeigu asmens sveikata sutriko prieš pat asmens kompetencijų vertinimą arba vertinimo metu ir dėl to jis negali baigti vertinimo (ne vėliau kaip kitą dieną po asmens kompetencijų vertinimo pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą, patvirtinančią asmens ligą);

13.3. jeigu asmuo dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti asmens kompetencijų vertinime (pateikia priežastį paaiškinantį dokumentą).

14. Asmens kompetencijų vertinimas atidedamas Institucijos vadovo įsakymu ir vykdomas ne vėliau kaip po trijų mėnesių su profesinio mokymo teikėju ir asmeniu suderintu laiku.

### **IV SKYRIUS ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

15. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma iš ne mažiau kaip 3 kompetencijų vertintojų (toliau – nariai): profesinių sąjungų arba atitinkamos profesijos darbuotojų atstovas, darbdavių atstovas, profesijos mokytojas, kurie turi atitikti reikalavimus, nustatytus Reikalavimų kompetencijų vertinimo institucijoms ir jų akreditavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. 132 „Dėl Reikalavimų kompetencijų vertinimo institucijoms ir jų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Komisijos nariu negali būti skiriamas vertinamųjų asmenų profesijos mokytojas, kitas, vertinamojo

asmens mokymo procese tiesiogiai dalyvavęs asmuo. Darbdavio atstovas skiriamas Komisijos pirmininku. Komisijos nariai kompetencijų vertinimo metu privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir pareigomis. Pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma įgytoms I–II lygio kvalifikacijų kompetencijoms vertinti Komisija nesudaroma, o skiriamas vertintojas (-ai).

16. Kvalifikacijos kompetencijoms vertinti Komisiją sudaro Institucija. Kiekvienos kvalifikacijos kompetencijoms vertinti sudaroma atskira Komisija. Komisija vienu metu vertina vieną asmenų grupę. Asmenų grupė sudaroma iš ne daugiau kaip 30 asmenų.

17. Komisija turi teisę balsų dauguma priimti sprendimus dalyvaujant visiems nariams. Esant lygiam balsų skaičiui lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas.

18. Kompetencijų vertinimo metu Komisijos nariai stebi užduočių atlikimo eigą visą kompetencijoms vertinti skirtą laiką.

19. Dėl asmens įgytų kompetencijų vertinimo kylantys klausimai, nereglamentuoti Apraše, sprendžiami Komisijos narių susitarimu, kuris įrašomas į asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą.

20. Institucijos vadovo įsakymu paskiriamas asmens įgytų kompetencijų vertinimo sekretorius. Jis prieš asmens įgytų kompetencijų vertinimo teorinės ir praktinės dalių pradžią parengia asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą. Jame įrašo profesinio mokymo teikėją, kuris teikė asmenį kompetencijų vertinimui, mokymo programą, jos valstybinį kodą, vertinime dalyvaujančių asmenų vardus ir pavardes, asmenų kodus, grupes, siekiamų įgyti kvalifikacijų pavadinimus, teorinės (žinių) ir praktinės (gebėjimų) dalių įvertinimus. Kiekvienai kvalifikacijai, kiekvienai grupei parengiamas atskiras protokolas.

## **V SKYRIUS**

### **ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ RENGIMAS**

21. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduotį sudaro:

21.1. teorinės dalies (žinių) vertinimo testas;

21.2. praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis.

22. Asmeniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduotims spręsti sąlygos atitinkamai pritaikomos.

23. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testus, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis ir užduočių vertinimo instrukciją rengia Institucijos sudarytos užduočių rengimo darbo grupės. Užduočių rengėjai turi atitikti reikalavimus, nustatytus Reikalavimų kompetencijų vertinimo institucijoms ir jų akreditavimo tvarkos apraše.

24. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testą sudarančios užduotys ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotys turi apimti profesiniame standarte arba profesinio rengimo standarte, jų nesant – atitinkamoje profesinio mokymo programoje, įregistruotoje Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, nustatytas veiklos sritis ir kompetencijas.

25. Teorinės dalies (žinių) vertinimui turi būti parengta ne mažiau kaip 200 klausimų su trimis pasirenkamais atsakymo variantais, iš kurių vienas teisingas. Jie atnaujinami kas 3 metai. Iš jų Institucija atrankos būdu atranka 100 klausimų ir sudaro teorinės dalies (žinių) vertinimo testą su pasirenkamais atsakymo variantais.

26. Praktinei daliai (gebėjimams) vertinti turi būti parengta ne mažiau kaip 3 praktinės užduotys. Iš jų Institucija grupei atranka 1 praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotį ir numatytam asmenų skaičiui paruošia priemones, reikalingas parinktai užduočiai atlikti.

27. Teorinės dalies (žinių) vertinimo spausdinti testai ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo spausdintos užduotys sudedami į vokus, vokai užklijuojami ir antspauduojami Institucijos antspaudu. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo dieną ar tos dienos išvakarėse Institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo antspauduotus vokus su teorinės dalies (žinių) testais ir praktinės dalies (gebėjimų) užduotimis įteikia Komisijos pirmininkui. Paskelbus asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžią vertinimo procedūroje dalyvaujančių asmenų akivaizdoje vokai atplėšiami.

28. Elektroninis teorinės dalies (žinių) vertinimo testas vykdomas Aprašo 40.2 punkte nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **PATALPŲ PARUOŠIMAS ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMUI VYKDYTI**

29. Patalpa asmens įgytų kompetencijų vertinimui vykdyti paruošiama ne vėliau kaip prieš 1 valandą iki vertinimo pradžios. Nuo patalpos sienų nuimamos arba patikimai uždengiamos visos mokomosios vaizdinės priemonės, kurios gali turėti įtakos užduočių atlikimui.

30. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo dieną prie įėjimo, ant pastato, kuriame vyksta asmens įgytų kompetencijų vertinimas, durų ir įėjimo į patalpą pakabinami asmenų vardiniai sąrašai, kuriuose nurodomas asmens vietos numeris, jis taip pat nurodomas ir asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokole.

31. Teorinės dalies (žinių) vertinimo metu kiekvienam asmeniui skiriamas atskiras stalas / suolas. Atstumas tarp dviejų asmenų, išskyrus asmenis, laikančius teorinės dalies (žinių) vertinimo testą kompiuterių klasėse, ne mažesnis kaip metras.

32. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo patalpoje turi būti laikrodis, rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės Komisijos nariui užrašyti asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios ir pabaigos laiką, kitos asmens įgytų kompetencijų vertinimo instrukcijoje numatytos priemonės.

33. Kompetencijų vertinimo metu profesinio mokymo teikėjo paskirti atstovai palaiko bendrą tvarką.

34. Asmens įgytoms kompetencijoms vertinti skirtoje patalpoje, kai atplėšiami vokai su teorinės dalies (žinių) vertinimo testais ar praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotimi ir kol vyksta vertinimas, gali būti:

34.1. asmenys;

34.2. Komisijos nariai;

34.3. Komisijos nario kviestas asmuo, kurio pagalbos reikia atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs pareigas jis nedelsdamas išeina iš patalpos;

34.4. asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo priežiūrą vykdančios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos atstovai.

## **VII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIUI, DALYVAUJANČIAM ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIME**

35. Asmuo:

35.1. atvykęs į asmens įgytų kompetencijų vertinimą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą, vairuotojo pažymėjimą), jei nėra Lietuvos Respublikos pilietis, ir leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje bei rašymo priemonės;

35.2. prie įėjimo į asmens įgytų kompetencijų vertinimo patalpą esančiame vardiniame sąraše sužino savo grupę. Į patalpą įleidžiamas ne anksčiau kaip likus 10 minučių iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios;

35.3. pavėlavusieji ne daugiau kaip 30 minučių, jeigu asmens įgytų kompetencijų vertinimo instrukcijoje kitas laikas nenurodomas, dalyvauja vertinimo procedūroje, tačiau jiems teorinės dalies (žinių) testo arba praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties atlikimo laikas nepratęsimas;

35.4. pasirašęs asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokole, gauna užduotis ir jas padeda ant stalo. Teorinės dalies (žinių) testo vykdymo metu, Komisijos nariui leidus, patikrina, ar nėra tuščių lapų ar kito aiškiai matomo spausdinimo broko. Pastebėjęs teste ar atsakymų lapuose spausdinimo broką ar tuščius lapus, praneša Komisijos nariui. Teorinės dalies (žinių) vertinimo

metu paskelbus testo laikymo pradžią, pradeda atsakinėti į testo klausimus, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo metu paskelbus praktinės dalies vykdymo pradžią, pradeda atlikinėti praktinę užduotį;

35.5. klauso Komisijos narių arba pirmininko nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba su kitais, netrukdo kitiems, naudojami tik jam skirtomis priemonėmis, jų neskolina;

35.6. nutraukia teorinės dalies (žinių) testo vykdymą ar praktinės dalies (gebėjimų) užduoties atlikimą ir šalinamas iš asmens įgytų kompetencijų vertinimo patalpos už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą ir Komisijos narių nurodymų nevykdymą;

35.7. baigia atsakinėti į testo klausimus, Komisijos nariui paskelbus teorinės dalies (žinių) testo vykdymo pabaigą, ir laukia, kol Komisijos narys testą pasiima;

35.8. baigia praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties darbą, Komisijos nariui paskelbus praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties vykdymo pabaigą.

36. Pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma įgytoms I–II lygio kvalifikacijų kompetencijoms vertinti netaikomi Aprašo 16, 17, 18, 30, 35.2, 35.3 punktai.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO VYKDYMAS**

37. Komisija atlieka asmens įgytų kompetencijų vertinimą. Vertinamos pagrindinės kompetencijos siekiamai kvalifikacijai įgyti.

38. Ne vėliau nei likus 30 dienų iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo dienos, informaciją apie kompetencijų vertinimo tvarkaraštį Institucija teikia profesinio mokymo teikėjams, užregistravusiems asmenis. Ši informacija tą pačią dieną skelbiama profesinio mokymo teikėjo ir Institucijos interneto svetainėse.

39. Asmens įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo testai ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotys vertinami pagal dešimties balų sistemą.

40. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testo vykdymas:

40.1. atsižvelgdama į turimas galimybes, Institucija siūlo asmeniui rinktis vieną iš dviejų teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdų: elektroninį arba spausdintą;

40.2. jei pasirenkamas elektroninis teorinės dalies (žinių) vertinimo testas, jo vykdymo vietose Institucija įdiegia programinę įrangą ir ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki testo vykdymo dienos patikrina jos veikimą. Kompetencijų vertinimo dieną, likus vienai valandai iki teorinės dalies (žinių) vertinimo testo pradžios, Institucijos paskirti atstovai šia duomenų perdavimo sistema persiunčia individualius asmenims parengtus teorinės dalies (žinių) vertinimo testus (individualus testas sudaromas iš tų pačių klausimų, tačiau klausimo atsakymo variantai sukeičiami vietomis);

40.3. jei pasirenkamas spausdintas teorinės dalies (žinių) vertinimo testas, asmens įgytų kompetencijų vertinimo dieną pakviečia pirmąjį vertinimo protokole įrašytą asmenį apžiūrėti vokus ir jie abu pasirašo vertinimo protokole, kad vokai nepažeisti. Komisijos pirmininkas praplėšia vokus vertinimo procedūroje dalyvaujančių asmenų akivaizdoje. Asmuo gauna jam skirtu numeriu pažymėtą testą kartu su pasirenkamais atsakymų variantais. Prireikus kartu su testu išduodami ir atsakinėti bei rašto darbams atlikti reikalingi A4 formato popieriaus lapai, antspauduoti Institucijos (ne herbiniu) antspaudu. Pritrūkęs popieriaus, asmuo gali kreiptis į Komisiją ir gauti papildomų lapų;

40.4. teorinės dalies (žinių) vertinimo testui atlikti skiriamos ne daugiau kaip 4 valandos (240 min.);

40.5. pasibaigus teorinės dalies (žinių) vertinimo testui, Komisijos nariai surenka asmenų teorinės dalies (žinių) vertinimo testus, prie jų prideda asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą ir perduoda Komisijos pirmininkui, kuris privalo užtikrinti teorinės dalies (žinių) vertinimo testų saugumą;

40.6. teorinės dalies (žinių) vertinimo spausdintus testus Komisija įvertina tą pačią dieną. Teorinės dalies (žinių) vertinimo elektroniniam testui pasibaigus kompiuterio ekrane rezultatas matomas iš karto. Gautus įvertinimus Komisijos nariai įrašo į asmens įgytų kompetencijų

vertinimo protokolą, pasirašomą visų Komisijos narių. Komisijos pirmininkas prie asmens pavardės įrašo galutinį įvertinimą ir pasirašo, šis įrašas laikomas galutiniu įvertinimu;

40.7. asmuo, kurio teorinės dalies (žinių) vertinimo testas įvertintas patenkinamai (4–10 balų), Institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens siunčiamas į praktinės dalies (gebėjimų) vertinimą, kuris vyksta tą pačią arba kitą darbo dieną. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testo balai skaičiuojami pagal atsakytų klausimų procentą: 100–91 procentas teisingų atsakymų sudaro 10 balų, 90–81 – 9 balus, 80–71 – 8 balus, 70–61 – 7 balus, 60–51 – 6 balus, 50–41 – 5 balus, 40–31 – 4 balus, 30–21 – 3 balus, 20–11 – 2 balus, 10–1 – 1 balą;

40.8. asmuo, kurio teorinės dalies (žinių) vertinimo testas įvertintas nepatenkinamai, jei pageidauja gali gauti Institucijos raštą apie jo įvertinimą rezultatą, tačiau praktinės dalies (gebėjimų) vertinimas nėra vykdomas;

40.9. Institucijai ir profesinio mokymo teikėjui sudarius sutartį, teorinės dalies (žinių) vertinimo testas gali būti vykdomas profesinio mokymo teikėjo patalpose.

41. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties vykdymas:

41.1. Institucija atsako už medžiagų ir reikalingų priemonių, kurios bus naudojamos praktinės dalies (gebėjimų) vertinimui atlikti, pateikimą laiku numatytam asmenų skaičiui užduočiai atlikti;

41.2. Komisija prieš praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties pradžią supažindina vertinimo procese dalyvaujančius asmenis su praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotimi, eiga, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisriniais ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimais, pateikia darbui reikalingas priemones, aprūpina technine dokumentacija ir medžiagomis, taip pat nurodo darbo turinį, laiko ir išdirbio normas. Komisijos pirmininkas pakviečia pirmąjį vertinimo protokole įrašytą asmenį apžiūrėti vokus ir jie abu pasirašo vertinimo protokole, kad vokai nepažeisti. Komisijos narys praplėšia vokus vertinimo procedūroje dalyvaujančių asmenų akivaizdoje. Komisijos pirmininkui paskelbus pradžią, kompetencijų vertinime dalyvaujantys asmenys pradeda darbą;

41.3. praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotims atlikti skiriamos ne daugiau kaip šešios valandos (360 min.);

41.4. praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo procedūroje dalyvaujančius asmenis Komisija įvertina tą pačią dieną;

41.5. Institucijai ir profesinio mokymo teikėjui sudarius sutartį, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis gali būti vykdoma profesinio mokymo teikėjo patalpose.

42. Asmeniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, kompetencijų vertinimo vykdymo laikas, sąlygos ir užduoties forma gali būti pritaikomi, atsižvelgus į asmens sveikatos sutrikimus.

43. Komisijos nariai vertinimą įrašo į asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą, kurį pasirašo visi Komisijos nariai. Jei teorinių žinių ir praktinių įgūdžių vertinimas vyksta skirtingomis dienomis, pildomas tarpinis vertinimo protokolas. Komisijos pirmininkas vertinimo protokole prie vertinamo asmens pavardės įrašo galutinį įvertinimą ir pasirašo, šis įrašas laikomas galutiniu įvertinimu.

44. Institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo teorinės dalies (žinių) ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo rezultatus įkelia į Mokiinių registrą. Kitą, su kompetencijų vertinimu susijusią informaciją perduoda profesinio mokymo teikėjui, užregistravusiam asmenį įgytų kompetencijų vertinimui.

45. Teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, profesinio mokymo teikėjas, remdamasis Mokiinių registro duomenimis, suteikia kvalifikaciją ir išduoda Profesinio mokymo diplomą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Vertinant valstybės institucijų ar jų įgaliotų įstaigų reguliavimo srities profesijų kompetencijas ar kompetencijas kvalifikacijai įgyti, kurioms valstybė yra nustačiusi specialius reikalavimus, gali būti taikomi ir kiti atitinkamą sritį reguliuojantys teisės aktai.

47. Jei teorinės dalies (žinių) vertinimo testų, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių ir užduočių vertinimo instrukcijos rengimo grupių narys, Komisijos narys yra asmens sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, galinčių kelti abejonių dėl nešališkumo rengiant ir vertinant asmenis, teorinės dalies (žinių) vertinimo testų, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių ir užduočių vertinimo instrukcijos rengimo grupių narys, Komisijos narys privalo apie tai informuoti Instituciją ir nusišalinti nuo asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo. Nusišalinimas pažymimas teorinės dalies (žinių) vertinimo testų, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių ir užduočių vertinimo instrukcijos rengimo grupių narių, Komisijos narių posėdžių protokoluose.

48. Jeigu profesinio mokymo teikėjas yra akredituotas vertinti asmens įgytas kompetencijas, jis negali vertinti kompetencijų asmenų, kuriems teikė mokymo paslaugas.

49. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

50. Kilus ginčams dėl asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos ir įvertinimo, vertinimo procedūroje dalyvavusių asmenų raštiškus apeliacinius prašymus priima ir nagrinėja Institucijos sudaryta Apeliacinė komisija. Apeliacinė komisija esant ginčams dėl praktinės dalies vertinimo prašo asmens atvykti ir savarankiškai atlikti praktinio darbo sudedamąją dalį ir per 10 dienų nuo prašymo pateikimo dienos priima sprendimą. Apeliacinį prašymą asmuo, dalyvavęs asmens įgytų kompetencijų vertinimo procedūroje, gali teikti ne vėliau kaip praėjus 2 dienoms po kompetencijų vertinimo rezultatų paskelbimo dienos.

---