

PROFESINIO INFORMAVIMO
IR KONSULTAVIMO
DARBO VADOVAS

KURKIME ATEITĮ DRAUGE!



PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO DARBO VADOVAS

I tomas



Vytauto Didžiojo universitetas
Kaunas, 2008

UDK 331.5(03)
Pr-122

Išleista Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir
Lietuvos Respublikos lėšomis

Parengė Vytauto Didžiojo universitetas
Vadovas prof. habil. dr. Kęstutis Pukelis

ISBN 978-9955-12-314-9
ISBN 978-9955-12-317-0

© Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, 2008
© Vytauto Didžiojo universitetas, 2008

PROFESINIO INFORMAVIMO
IR KONSULTAVIMO
DARBO VADOVAS

I TOMAS

TURINYS

PRATARMĖ	7
1 DALIS. PROFESINIO INFORMAVIMO KONSULTANTO DARBO KNYGA	9
1.1. PROFESIJOS PATARĖJO DARBO KNYGA	10
1.1.1. Dokumentų paskirtis ir panaudojimo galimybės	10
1.1.2. Profesijos patarėjo pareiginė instrukcija	13
1.1.3. Profesinio informavimo standartas	16
1.1.4. Profesinio informavimo mokymo programa	36
1.1.5. Profesinio informavimo B metodika	60
1.2. SOCIALINIO PEDAGOGO IR MOKYKLOS PSICHOLOGO DARBO KNYGA	154
1.2.1. Dokumentų paskirtis ir panaudojimo galimybės	154
1.2.2. Socialinio pedagogo pareiginė instrukcija	155
1.2.3. Mokyklos psichologo pareiginė instrukcija	159
1.2.4. Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programa	161
1.2.5. Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo mokymo programa	179
2 DALIS. INFORMACIJA MOKYTOJAMS, PROFESIJOS MOKYTOJAMS	195
2.1. Dokumentų paskirtis ir panaudojimo galimybės	196
2.2. Profesinio informavimo mokymo programa	199
2.3. Profesinio informavimo A metodika	200
2.4. Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programa	219
2.5. Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodika	220
2.6. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metodinės rekomendacijos	239
3 DALIS. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINTOJŲ DARBO KNYGA	255
3.1. Dokumentų paskirtis ir panaudojimo galimybės	256
3.2. Profesinio informavimo taškų kokybės vertintojo veiklos aprašas	258
3.3. Profesinio informavimo taškų audito, akreditavimo ir finansavimo metodinės rekomendacijos	260
3.4. Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programa	294
3.5. Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo metodika	312

PRATARMĖ

Vaiko paklausė: „Kuo nori būti užaugęs?“. „Geru žmogumi“, – atsakė. Geras žmogus – ne profesija, bet padėti vaikui juo tapti yra mūsų visų – suaugusiųjų – pareiga. Labiausiai tikėtina, kad geras žmogus taps geru specialistu ir piliečiu.

Kiekvienam, ir visų pirma bendrojo lavinimo mokyklos mokiniui, turime padėti suprasti aplinką ir darbo pasaulį. Mokykla turėtų labiau atsiverti ir ugdyti ne tik akademiniais, bet ir praktinius mokinio gebėjimus. Gerai apgalvotas, asmeniniais interesais ir polinkiais bei gabumais pagrįstas pirmosios specialybės, kitaip tariant, pirmosios profesinio mokymo ar aukštojo mokslo studijų programos, pasirinkimas yra labai svarbus sprendimas. Žinoma, nesame įsipareigoję visą laiką dirbti tik vienoje, pirmą kartą pasirinktoje srityje. Tačiau keisti darbą, juo labiau veiklos sritį nėra paprasta ir ne visais atvejais sutampa su asmeniniais ir visuomeniniais interesais.

Darbas nėra gyvenimo tikslas – tik priemonė kurti savo ir visuomenės gerovę. Laimingi tie, kurie turi mėgstamą darbą. Kažin ar būtume laimingi nieko neveikdami. Tačiau tikrai nebūtume laimingi dirbdami nemėgstamą darbą – tada ir darbas, ir kolegos, ir vadovai taptų nemiegi. Kaip rasti dermę tarp asmeninių ir visuomenės poreikių? Dar vis nepamiršta kryptingo profesinio orientavimo į darbo rinkoje trūkstamų profesijų specialistų rengimą praktika. Tačiau tai jau praeitis. Kartu su mokinių tėvais švelniai profesinio informavimo ir konsultavimo priemonėmis turime padėti bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams susivokti aplinkoje, darbo pasaulyje, profesinių ir aukštųjų mokyklų teikiamo mokymo pasiūlos įvairovėje. Kas kartą, perėjus į aukštesnę klasę, didinant asmeninę mokinio atsakomybę už priimamus sprendimus, renkantis tolesnio mokymosi, drauge – ir karjeros kelius.

Siekiame, kad kiekvienas mokinys gautų reikalingą informaciją apie mokymosi galimybes, darbo pasaulį ir patarimus, kaip žingsnis po žingsnio planuoti savo karjerą. Norėdami tai įgyvendinti, šiame leidinyje pateikiame profesinio informavimo ir konsultavimo vykdytojų – profesijos patarėjų ir konsultantų, mokyklų psichologų ir socialinių pedagogų, mokytojų ir profesijos mokytojų gebėjimų tobulinimo mokymo programas, metodikas, rekomendacijas, standartus, apžvalgas. Pagrindinė vieta, kurioje mokiniai gaus tokias paslaugas – mokyklų profesinio informavimo taškai. Netolimoje ateityje išplėtus jų veiklą ir pavadinus karjeros centrais, juose dirbs profesijos patarėjų, psichologų ir socialinių pedagogų komandos; jų funkcijos aprašytos šiame leidinyje. Tai, kas čia sudėta, tebūnie kūrybiškai taikoma visose švietimo įstaigose, profesinio informavimo taškuose, karjeros ir profesinio orientavimo

centruose – visur, kur teikiamos karjeros planavimo gebėjimų ugdymo, profesinio informavimo ir konsultavimo, karjeros planavimo ir projektavimo paslaugos.

Prisiminkime, kad sprendimus dėl savo karjeros priima pats asmuo. Pateikdami teisingą ir objektyvią informaciją, mes tik turime jį parengti, kaip rasti geriausią sprendimą.

Vytautas Burokas,
projektą koordinuojančio Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos
Registrų ir informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjas

1 DALIS

PROFESINIO
INFORMAVIMO
KONSULTANTO
DARBO KNYGA

1.1. PROFESIJOS PATARĖJO DARBO KNYGA

1.1.1. DOKUMENTŲ PASKIRTIS IR PANAUDOJIMO GALIMYBĖS

Profesijos patarėjo pareigų instrukcijos paskirtis ir panaudojimo galimybės. Profesijos patarėjo pareigų instrukcija reglamentuoja profesijos patarėjo veiklos funkcijas ir atsakomybę organizuojant profesinio informavimo taško (toliau – PIT) veiklą bei renkant, tvarkant ir teikiant informaciją profesinio informavimo tikslinėms grupėms.

Profesinio informavimo standarto paskirtis – apibrėžti profesinio informavimo veiklos sritis, funkcijas ir profesinio informavimo konsultanto kompetencijas bei sudaryti prielaidas karjeros projektavimo sistemos plėtotei kuriamoje nacionalinėje ir Europos kvalifikacijų sąrangoje.

Profesinio informavimo standarto panaudojimo galimybės. Profesijos patarėjas Profesinio informavimo standartą naudoja kaip normatyvinį dokumentą, teikiantį informaciją apie Lietuvos profesinio informavimo sistemą, veiklos sritis, funkcijas ir kompetencijas bei profesinės etikos principus.

Preambulėje pateiktas pagrindinis profesinio informavimo tikslas ir bendrieji jo tikslai yra svarbūs formuluojant profesinio informavimo taško (PIT) viziją, misiją, strategiją ir jos įgyvendinimo priemonių planą.

Nacionalinių ir europinių teisinių bei kitų profesinį informavimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas yra svarbus šaltinis teisei profesinio informavimo bazei suprasti.

Sąvokų paaiškinimai skirti geriau suprasti profesinio informavimo reiškinius bei profesinio informavimo standarto turinį, korektiškai naudoti sąvokas vidiniuose PIT dokumentuose. Profesinio informavimo paslaugų teikimo ir profesinio informavimo turinio sudarymo principai taikomi efektyviai organizuojant profesinį bendradarbiavimą su kolegomis iš kitų PIT.

Profesinio informavimo prieinamumo dalis teikia bendrą supratimą apie Lietuvos profesinio informavimo sistemą bei PIT misiją joje. Profesinio informavimo veiklą koordinuojančių ir vykdančių institucijų funkcijų bei jų tarpusavio sąveikos atskleidimas padeda rasti socialinius partnerius bei gerinti profesinio informavimo paslaugų teikimo kokybę. Profesinio informavimo vykdytojų ir jų funkcijų sąrašas skirtas geriau suprasti profesijos patarėjo pareigybinių instrukcijų reikalavimus. Profesinio informavimo tikslinių grupių sąrašas skirtas geriau planuoti, organizuoti bei įgyvendinti teikiamas profesinio informavimo paslaugas.

Profesijos patarėjo veiklos sritys, funkcijos ir kompetencijos atskleidžia profesijos patarėjo veiklų ir funkcijų apimtį bei siekiamus tikslus, kompetencijos ribas, potencialius profesinio tobulėjimo poreikius kvalifikacijos tobulinimo planams sudaryti.

Profesijos patarėjo kompetencijų pripažinimo *dalyje* pristatomas siekiančių profesijos patarėjo kvalifikacijos pasiekimų vertinimas ir įvertinimas, reikalavimai kvalifikacijai kelti.

Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekse aprašomi santykių su klientais, profesinės elgsenos ir santykių su kolegomis etikos principai, jų taikymo galimybės išvengti konfliktinių situacijų, o etinių problemų sprendimo modelis profesijos patarėjui teikia metodines rekomendacijas, kaip kilus etinei problemai ją efektyviausiai valdyti.

Profesinio informavimo mokymo programos paskirtis – parengti Pedagogų tobulinimo centrų (PTC) dėstytojus mokyti mokytojus ir profesijos mokytojus pagal A metodiką ir profesijos patarėjus pagal B metodiką.

Profesinio informavimo mokymo programos panaudojimo galimybės. Profesijos patarėjas Profesinio informavimo mokymo programą analizuoja kaip profesinio informavimo standarto praktinio panaudojimo pavyzdį projektuojant kitas profesinio informavimo mokymo programas į tikslines profesinio informavimo grupes.

Profesinio informavimo B metodikos paskirtis – pagerinti profesijos patarėjų teikiamų profesinio informavimo paslaugų kokybę, suteikti jiems žinių ir tobulinti profesinio informavimo gebėjimus.

Profesinio informavimo B metodikos panaudojimo galimybės. Profesijos patarėjas Profesinio informavimo B metodiką naudoja savo kvalifikacijai tobulinti.

Pirmasis B metodikos modulis „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“ gilina profesijos patarėjo supratimą apie profesinio informavimo

reiškinį bei paaiškina profesinio informavimo sąvokas, atskleidžia profesinio informavimo principų, metodų bei formų taikymo galimybių įvairovę praktikoje.

Antrasis B metodikos modulis „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“ išsamiai apibūdina pagrindinius profesinio informavimo parametrus, gilina profesijos ir jai giminingų reiškinių supratimą, apibrėžia reikalavimus profesinio informavimo turiniui sudaryti.

Trečiasis B metodikos modulis „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“ atskleidžia teikiamų profesinio informavimo paslaugų Lietuvoje apimtį ir pobūdį, įvairių profesinio informavimo tikslinių grupių profesinio informavimo poreikius, apibūdina profesinio informavimo sistemą sudarančių institucijų paskirtį, funkcijas ir atliekamą veiklą, nurodo socialinio bendradarbiavimo galimybes, pateikia profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresų ir leidinių, skirtų profesiniam informavimui ir konsultavimui, sąrašą.

Ketvirtasis B metodikos modulis „Profesinio rengimo sistema“ padeda pažinti profesinio rengimo sistemą, darbo rinką, suprasti darbo rinkos ir veiklos pasaulio kaitą, darbo rinkos ir profesinio rengimo sąveikos dėsnius.

Penktasis B metodikos modulis „Praktinis mokymas“ naudojamas pirmųjų keturių B metodikos modulių išmoktai mokymosi medžiagai pasitikrinti ir praktiniams gebėjimams lavinti.

Profesinio informavimo B metodikos pabaigoje pateikti papildomos literatūros ir internetinių svetainių adresų sąrašai naudojami profesijos patarėjo individualiam profesiniam tobulėjimui, tikslinių grupių specifiniams profesinio informavimo poreikiams tenkinti, profesinio informavimo duomenims kaupti ir profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresų bei leidinių, skirtų profesiniam informavimui ir konsultavimui, sąrašui papildyti.

1.1.2. PROFESIJOS PATARĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesijos patarėjo bendrieji pareiginiai nuostatai reglamentuoja profesinio informavimo specialisto, dirbančio profesinio informavimo taške (toliau – PIT), vykdančiame pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, veiklą.

2. Profesijos patarėjas yra PIT dirbantis specialistas, kuris renka, tvarko ir teikia žinias profesinio informavimo tikslinėms grupėms ar atskiriems klientams apie:

2.1. Švietimo institucijas;

2.2. Jose vykdomas mokymo ar studijų programas;

2.3. Profesijas ir/ar kvalifikacijas, jų įgijimo sąlygas;

2.4. Darbo rinkos būklę;

2.5. Įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes.

3. Profesijos patarėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Profesinio informavimo standartu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Profesinio informavimo konsultanto etikos kodeksu bei profesijos patarėjo bendraisiais pareigiais nuostatais.

4. Reikalavimai profesijos patarėjui:

4.1. Aukštasis išsilavinimas ir profesijos patarėjo kvalifikacija (specialybė);

4.2. Gebėjimas rinkti, tvarkyti ir kiekvienam mokiniui prieinamai teikti informaciją apie profesijas, kvalifikacijas ir jų įgijimą profesinėse ir aukštosiose mokyklose, švietimo sistemos teikiamas mokymosi ir studijų galimybes, profesinio konsultavimo paslaugas teikiančias įstaigas, AIKOS (Atvirąją informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemą), kitas informacines sistemas ir profesinio informavimo šaltinius;

4.3. Gebėjimas inicijuoti ir rengti įvairius profesiniam informavimui skirtus renginius siekiant efektyvinti mokinių racionalių profesijos rinkimosi sprendimų priėmimą;

4.4. Gebėjimas bendradarbiauti su mokyklos administracija, mokytojais, socialiniu

pedagogu, mokyklos psichologu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje;

4.5. Gebėjimas konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su įvairiais socialiniais partneriais.

II. PROFESIJOS PATARĖJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Profesijos patarėjas:

5.1. Organizuoja profesinio informavimo taškų veiklą;

5.2. Kaupia ir tvarko su profesiniu informavimu susijusią informaciją;

5.3. Teikia informaciją apie darbo rinką;

5.4. Teikia informaciją apie profesijas;

5.5. Teikia informaciją apie kvalifikacijas ir jų įgijimą, apie mokymo ir studijų programas;

5.6. Teikia informaciją apie švietimo institucijas;

5.7. Teikia informaciją apie profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo sistemą;

5.8. Padeda mokytojams integruoti profesinio informavimo žinias į jų mokomojo dalyko turinį, o klasės vadovams – į popamokinę ir užklasinę veiklas;

5.9. Bendradarbiauja su klasės auklėtojais, mokytojais, bibliotekininkais, socialiniais pedagogais, mokyklos psichologais organizuojant ir įgyvendinant profesinio informavimo darbą mokykloje ar PIT;

5.10. Konsultuoja, padeda planuoti ir plėtoti profesinio informavimo veiklą mokyklose, bibliotekose, savivaldybėse ir kt. institucijose;

5.11. Organizuoja mokinių tėvams renginius ir mokymo seminarus profesinio informavimo klausimais;

5.12. Organizuoja ir veda profesinio informavimo ir konsultavimo seminarus pedagogams;

5.13. Tinkamai prižiūri PIT materialinę bazę ir priskirtą įrangą, rūpinasi jos atnaujinimu ir plėtra;

5.14. Gerina teikiamų profesinio informavimo paslaugų kokybę vadovaudamasis vidaus audito metodika;

5.15. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, planuoja savo veiklą pagal turimus finansinius, materialinius ir laiko išteklius bei profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius ir PIT veiklos paskirtį, o parengtus metinius veiklos planus derina su institucijos, kurioje veikia PIT, vadovybe;

5.16. Ne mažiau kaip pusę savo darbo laiko skiria tiesioginiam kontaktui su profesinio informavimo tikslinėmis grupėmis;

5.17. Renka ir tvarko profesinio informavimo medžiagą, sistemina profesinio informavimo šaltinius, tobulina profesinę kvalifikaciją;

5.17. Vykdo kitus institucijos, kurioje įsikūręs ir veikia PIT, vadovo pavedimus, susijusius su profesinio informavimo veiklos įgyvendinimu ir plėtote.

6. Profesijos patarėjas dirbdamas vadovaujasi Profesinio informavimo standarto pateiktomis Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso nuostatomis ir atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei saugų profesinio informavimo tikslinių grupių poreikių tenkinimą vizitų į įmones metu.

RENGĖJAS:
Vytauto Didžiojo universitetas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
2007 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. ISAK-362

1.1.3. PROFESINIO INFORMAVIMO STANDARTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesijos informavimo standartas (toliau – standartas) yra pagrindinis dokumentas, reglamentuojantis teikiamas profesinio informavimo paslaugas ir jų turinį, apibrėžiantis pagrindinius principus bei keliamus kvalifikacinius ir etinius reikalavimus profesinio informavimo konsultantams.

2. Standartas apibrėžia profesinio informavimo veiklos sritis, funkcijas ir profesinio informavimo konsultanto kompetencijas, kurių pagrindu, įvertinus tikslinių grupių poreikius, rengiamos ir vykdomos profesinio informavimo mokymo bei tobulinimosi programos, nustatomi profesinio informavimo konsultantų mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai, pripažįstamos įgytos profesinio informavimo kompetencijos, planuojami profesinio informavimo poreikiai ir užtikrinama teikiamų profesinio informavimo paslaugų kokybė. Standartas sudaro prielaidas plėtoti profesinio orientavimo sistemą kuriamoje nacionalinėje ir Europos kvalifikacijų sąrangoje, atsižvelgdamas į Europos Sąjungos dokumentuose keliamus tikslus.

3. Pagrindinis profesinio informavimo tikslas – rinkti ir tvarkyti profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją, padaryti ją prieinamą teikti kiekvienam asmeniui ar asmenų grupei, sudaryti sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros projektavimo sprendimus, derinti saviraiškos ir individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

4. Bendrieji profesinio informavimo tikslai yra:

4.1. Padėti mokiniam, studentams, darbuotojams ir kitoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms planuoti ir valdyti savo karjeros plėtotę bei įgyvendinti mokymosi visą gyvenimą principą;

4.2. Skatinti bendrojo lavinimo, profesinių ir aukštųjų mokyklų mokytojus ir dėstytojus ugdyti mokinius ir studentus, prisiimančius atsakomybę už savo mokymąsi ir tolesnių studijų kokybę;

4.3. Padėti įmonių darbuotojams pasirinkti tolesnį profesinio tobulėjimo kelią;

4.4. Aprūpinti politikus, priimančius sprendimus apie tolesnę profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos plėtotę, objektyvia informacija;

4.5. Gerinti bendrojo lavinimo ir profesinio mokymo sistemų bendradarbiavimą ir sąveiką atsižvelgiant į vietinius, regioninius, nacionalinius ir europinius darbo rinkos poreikius;

4.6. Mažinti socialinę atskirtį ir didinti darbo rinkos veiksmingumą.

5. Profesinio informavimo uždaviniai yra:

5.1. Informuoti apie švietimo sistemos teikiamas mokymosi ir studijų galimybes, priėmimo sąlygas, įgyjamas kvalifikacijas profesinėse ir aukštosiose mokyklose;

5.2. Informuoti apie profesinio mokymosi, studijų, įgyjamų kvalifikacijų ir profesijų sąsajas;

5.3. Informuoti apie kvalifikacijas, kvalifikacijų įgijimo, tobulinimo ir persikvalifikavimo tvarką;

5.4. Informuoti apie įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes;

5.5. Informuoti apie Atvirą informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemą (toliau – ALKOS), kitas informacines sistemas ir profesinio informavimo šaltinius;

5.6. Informuoti apie bendradarbiavimo su profesinio orientavimo institucijomis galimybes.

6. Standartas parengtas atsižvelgiant į strateginius švietimo politikos tikslus bei karjeros projektavimo filosofines, metodologines ir teorines nuostatas, pabrėžiančias profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų tobulinimo poreikį per visą gyvenimą, švietimo ir darbo rinkos sistemų prieinamumą visoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms, siekiant kryptingo asmens pašaukimo ugdymo, visuomenės ir darbo rinkos poreikių tenkinimo, taip pat atsižvelgiant į tarptautinių organizacijų – Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (angl. *Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)*), Europos mokymo fondo (angl. *European Training Foundation (ETF)*), Europos profesinio mokymo plėtros centro (angl. *The European Centre for the Development of Vocational Training (CEDEFOP)*) – dokumentuose apibrėžtus svarbiausius profesinio informavimo ir konsultavimo plėtotės tikslus bei atskirų tikslinių grupių profesinio informavimo poreikius.

7. Standartas grindžiamas švietimo sistemos plėtotę bei profesinį informavimą ir konsultavimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853);

7.2. Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymu (Žin., 2000, Nr. 27-715);

7.3. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (Žin., 1997, Nr. 98-2478);

7.4. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (Žin., 1998, Nr. 66-1909);

7.5. Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. 73-2762);

7.6. Profesinio orientavimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro

2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180 (Žin., 2004, Nr. 56-1955);

7.7. Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK-433/A1-83 (Žin., 2004, Nr. 56-1957);

7.8. Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Seimo 2003 m. liepos 4 d. nutarimu Nr. IX-1700 (Žin., 2003, Nr. 71-3216);

7.9. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-739/A1-116 (Žin., 2005, Nr. 60-2132).

8. Šiame standarte vartojamos sąvokos:

Informacijos rinkimas – tikslinių grupių profesinius ketinimus ir jų profesinio informavimo poreikius atitinkančių informacijos šaltinių paieška ir tikslingas pateikiamos informacijos apibendrinimas.

Informacijos teikimas – profesinio informavimo konsultanto sąveika su tiksline profesinio informavimo grupe ar atskiru asmeniu siekiant aprūpinti klientus profesijos rinkimosi poreikius tenkinančiomis žiniomis.

Informacijos tvarkymas – profesinio informavimo žinių paieškos tikslams sukauptos informacijos kaupimas, sisteminimas ir saugojimas.

Karjeros projektavimas – nuolatinės asmens pastangos išvelgti būsimas darbo rinkos kaitos tendencijas ir numatomų pokyčių kontekste tirti bei planuoti savo profesinę perspektyvą, taip pat planuoti profesinės kvalifikacijos tobulinimosi poreikius siekiant atskleisti savo prigimtinius gabumus ir sėkmingai konkuruoti nuolat kintančioje darbo rinkoje.

Kitos profesinio informavimo veiklas vykdančios institucijos – valstybės, savivaldybių ar privačios institucijos, kurių veikloje yra profesinio informavimo elementų.

Profesinio informavimo principai – reikalavimai, kurių būtina laikytis renkant, tvarkant ir teikiant profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją apie švietimo institucijas, profesijas, kvalifikacijas, mokymo ir studijų programas, darbo rinkos poreikius, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo ir profesinio orientavimo sistemas bei įsidarbinimo galimybes.

Profesinio informavimo duomenų bazė – elektronine forma sukaupta informacija apie profesijas, kvalifikacijas, mokymo ir studijų programas, švietimo įstaigas, profesinio tobulėjimo ir įsidarbinimo galimybes Lietuvoje ir užsienyje.

Profesinis pašaukimas – aktyvus ir ilgalaikis polinkis į tam tikrą veiklą, kurioje asmenybė išvelgia galimybes išreikšti ir panaudoti savo potencines kūrybines galias ir taip įprasminti savo gyvenimą.

Profesijos patarėjas – kvalifikuotas specialistas, teikiantis žinių profesinio informavimo tikslinėms grupėms ar atskiriems klientams apie švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, profesijas, kvalifikacijas, jų įgijimo sąlygas, darbo rinką,

įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes ir dirbantis profesinio informavimo taške.

Profesinio rinkimosi branda – asmens gebėjimas priimti sprendimus dėl profesijos pasirinkimo, atitinkančius esamus ar potencialius įgūdžius, gabumus ir kvalifikacijos lygmenį, atsižvelgiant ne tik į asmeninius bei socialinius veiksnius, bet ir į egzistuojančių galimybių realumą.

9. Kitos šiame standarte vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

10. Profesinio informavimo paslaugų teikimo principai yra:

10.1. Pagarba asmeniui, jo profesiniam ketinimui ar apsisprendimui;

10.2. Laisvas ir savarankiškas asmens apsisprendimas renkantis informacijos teikėjus ir šaltinius;

10.3. Informacijos teikimo objektyvumas, nešališkumas ir konfidencialumas;

10.4. Profesinio informavimo prieinamumas ir lygios galybės teikiant informaciją skirtingoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms;

10.5. Profesinio informavimo sistemiskumas ir nuoseklumas;

10.6. Informavimo metodų ir priemonių kompleksiskumas, korektiškumas ir tęstinumas įvertinant asmenines, mokymosi/studijų, ekonomines, geografines, socialines, įsidarbinimo ir kitas galimybes;

10.7. Profesijų tarpusavio priklausomumas, socialinis naudingumas ir sąryšis;

10.8. Teorinio ir praktinio profesijos pažinimo vienovė.

11. Profesinio informavimo turinio sudarymo principai yra:

11.1. Sistemingumas ir nuoseklumas;

11.2. Profesinio informavimo klientų amžiaus ir profesinio rinkimosi brandos suderinamumas;

11.3. Asmens veiklos ir darbo proceso sąsajos;

11.4. Pagarba kiekvienai profesijai, profesijų tarpusavio priklausomumas ir socialinis naudingumas;

11.5. Saviraiška ir profesijos rinkimosi vertingumas;

11.6. Istoriškumas.

II. PROFESINIO INFORMAVIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Profesinis informavimas yra nuolat teikiama ir visiems prieinama paslauga, sudaranti sąlygas asmeniui priimti racionalius profesijos rinkimosi sprendimus, planuoti profesinę karjerą derinant saviraiškos bei individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

13. Profesinio informavimo sistemą sudarančios pagrindinės įstaigos, jų funkcijos ir tarpusavio ryšiai pavaizduoti Profesinio informavimo sistemos schemeje, 1 priede,

ir nurodyti Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše.

14. Profesinį informavimą organizuoja ir/ar jį vykdo šios institucijos ar jų padaliniai:

- 14.1. Švietimo ir mokslo ministerija;
- 14.2. Respublikiniai moksleivių techninės kūrybos rūmai;
- 14.3. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijos;
- 14.4. Bendrojo lavinimo, profesinės, aukštosios mokyklos;
- 14.5. Profesinio informavimo taškai;
- 14.6. Kitos profesinio informavimo veiklą vykdančios institucijos.

15. Švietimo ir mokslo ministerija:

15.1. Organizuoja Profesinio orientavimo strategijos įgyvendinimą, AIKOS kūrimą ir plėtotę, švietimo įstaigų, kuriose veikia profesinio informavimo taškas, aprūpinimą programine ir technine įranga;

15.2. Koordinuoja Respublikinių moksleivių techninės kūrybos rūmų veiklą profesinio informavimo srityje.

16. Respublikiniai moksleivių techninės kūrybos rūmai:

16.1. Pagal kiekvienais metais Švietimo ir mokslo ministerijos tvirtinamą profesinio informavimo programą numato profesinio informavimo veiklą ir ją vykdo;

16.2. Koordinuoja miestų ir rajonų savivaldybių darbuotojų, paskirtų koordinuoti profesinio orientavimo veiklas savivaldybės teritorijoje, veiklą profesinio informavimo srityje;

16.3. Organizuoja švietimo įstaigų, kuriose veikia profesinio informavimo taškas, ir kitų profesinio informavimo veiklą vykdančių institucijų stebėseną, profesinio informavimo taškų auditą, specialistų, vykdančių profesinį informavimą, mokymą;

16.4. Švietimo įstaigas, kuriose veikia profesinio informavimo taškas, aprūpina profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir metodinėmis priemonėmis.

17. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijos:

17.1. Rengia ir vykdo profesinio informavimo veiklos planus savivaldybės teritorijoje;

17.2. Organizuoja profesinio informavimo taškų kūrimąsi savivaldybės teritorijoje;

17.3. Rūpinasi kitų profesinio informavimo veiklą vykdančių institucijų kūrimusi savivaldybės teritorijoje;

17.4. Koordinuoja profesinio informavimo veiklą savivaldybės teritorijoje įsteigtose švietimo įstaigose, kuriose veikia profesinio informavimo taškas;

17.5. Vykdo kitų profesinio informavimo veiklą vykdančių institucijų priežiūrą savivaldybės teritorijoje.

18. Bendrojo lavinimo, profesinės ir aukštosios mokyklos:

18.1. Planuoja ir vykdo profesinio informavimo veiklą mokykloje;

18.2. Užtikrina prieigą prie AIKOS internetinės svetainės.

19. Profesinio informavimo taškai:

19.1. Atsižvelgdami į įstaigą, kurioje veikia profesinio informavimo taškas, tei-

čia profesinio informavimo paslaugas joje besimokantiems bendrojo lavinimo mokyklos mokiniams ir priskirtų mokyklų mokiniams, profesinių mokyklų mokiniams, aukštųjų mokyklų studentams ir kitiems asmenims profesinio informavimo taške nustatyta tvarka;

19.2. Užtikrina prieigą prie AIKOS internetinės svetainės;

19.3. Rūpinasi, kad profesinio informavimo taške būtų teikiama informacija apie profesinio konsultavimo paslaugų teikėjus.

20. Kitos profesinio informavimo veiklą vykdančios institucijos teikia profesinio informavimo paslaugas įgyvendindamos karjeros planavimo gebėjimų ugdymo, profesinio konsultavimo ar kitokią veiklą.

21. Profesinį informavimą vykdo šie specialistai:

21.1. Profesinio informavimo konsultantai:

21.1.1. Profesijos patarėjai;

21.1.2. Socialiniai pedagogai;

21.1.3. Mokyklų psichologai;

21.2. Profesijos konsultantai;

21.3. Profesijos mokytojai;

21.4. Bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai ir klasių auklėtojai.

22. Profesijos konsultantų funkcijos nustatomos Profesijos konsultanto profesijos standarto, kurį tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

23. Socialinių pedagogų, mokyklų psichologų, profesijos mokytojų, bendrojo lavinimo mokyklų mokytojų ir klasės auklėtojų funkcijos nustatomos Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašo bei kitų teisės aktų ir normatyvinių dokumentų.

III. PROFESIJOS PATARĖJO VEIKLOS SRITYS, FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS

24. Profesijos patarėjo specialybė apima šias profesinės veiklos sritis:

24.1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimą (A) – nustatyti trūkstamus profesijos patarėjo bendruosius asmeninius gebėjimus, būtinus produktyviai profesinio informavimo veiklai, siekti juos įgyti;

24.2. Informacijos kaupimą ir tvarkymą (B) – žinių ir duomenų iš įvairių nacionalinių ir tarptautinių duomenų bazių rinkimą, kaupimą ir tvarkymą siekiant parengti informaciją teikti atskiram asmeniui ar profesinio informavimo tikslinei grupei verbalinėmis, vizualinėmis bei rašytinėmis formomis apie darbo rinkos struktūrą ir jos kaitą, profesijas, kvalifikacijas, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, darbo rinkos poreikius, įsidarbinimo galimybes, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo, profesinio orientavimo sistemas;

24.3. Profesinio informavimo turinio sudarymą ir teikimą (C) – surinktos, sukaup-

tos ir susistemintos informacijos atranką ir teikimą atskiriems asmenims ar tikslinėms grupėms apie darbo rinką, profesijas, kvalifikacijas, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, profesinio informavimo ir konsultavimo sistemas, bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais bei įsidarbinimo galimybes siekiant padėti asmeniui ar asmenų grupėms priimti racionalius profesijos rinkimosi sprendimus. Pagrindinė profesinio informavimo vieta – profesinio informavimo taškas bendrojo lavinimo mokykloje;

24.4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimą (D) – bendrųjų gebėjimų identifikavimo, informavimo, profesinio informavimo turinio ir šio Standarto bei profesinio informavimo konsultantų etikos kodekso nustatytų reikalavimų atitikimo įsivertinimą siekiant tobulinti teikiamas profesinio informavimo paslaugas atsižvelgus į kintančius asmens, darbo rinkos ir visuomenės poreikius.

25. Profesijos patarėjo profesinės veiklos sritys ir funkcijos pateiktos 2 priede.

26. Profesijos patarėjo profesinės veiklos sritys, funkcijos ir kompetencijos pateiktos 3 priede.

27. Profesijos patarėjai privalo veikti laikydamiesi Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso (4 priedas). Pareiga laikytis Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso turi būti nustatyta profesijos patarėjo pareigybės aprašymo.

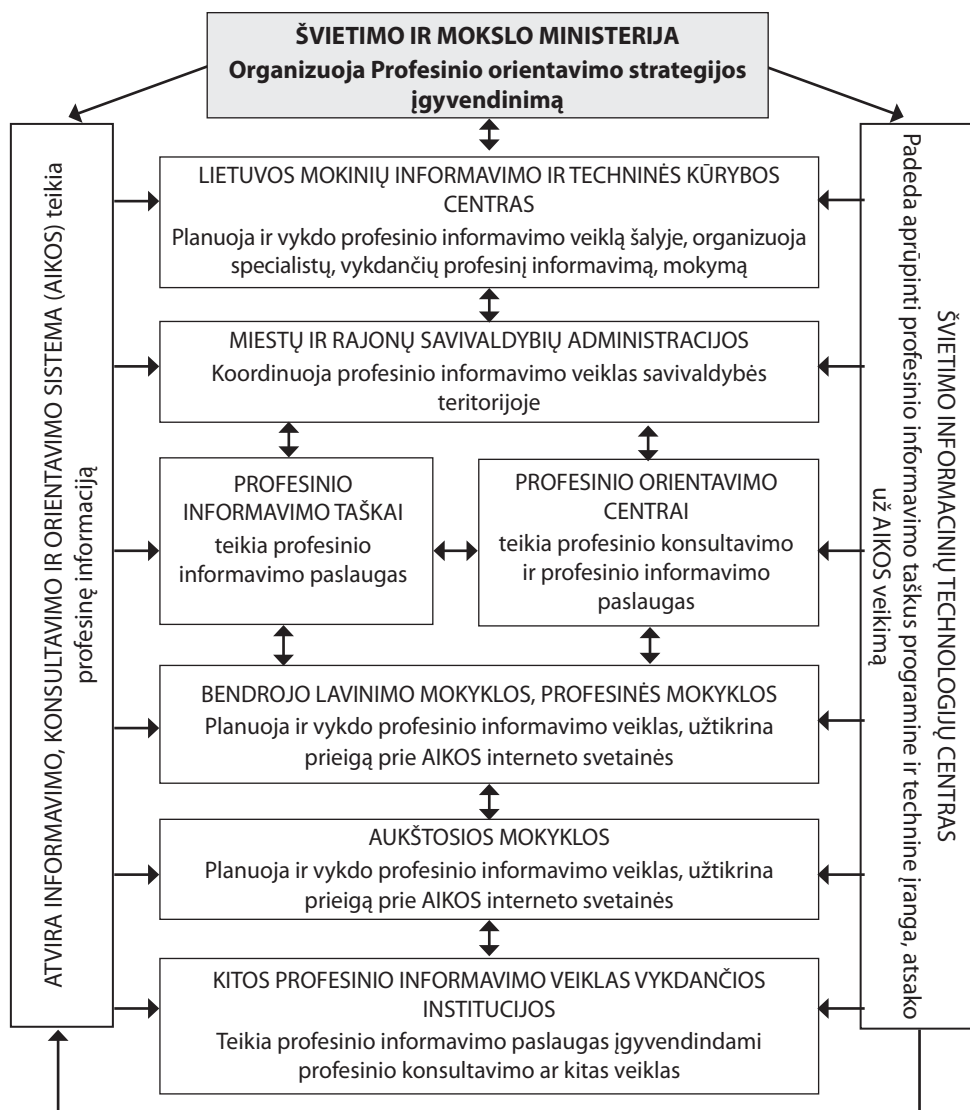
28. Profesijos patarėjais gali dirbti asmenys, įgiję išsilavinimą pagal Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymo nustatyta tvarka įregistruotas programas, pagal kurias įgyjamos standarto nurodytos kompetencijos.

29. Profesijos patarėjais taip pat gali dirbti asmenys, įgiję aukštąjį išsilavinimą ir baigę profesijos patarėjų kvalifikacijos tobulinimo programą. Besimokančiojo kvalifikacijos įgijimo faktą patvirtina kvalifikacijos tobulinimo programą vykdančios institucijos vertinimo komisija. Asmenims, gavusiems teigiamą baigiamąjį įvertinimą, išduodamas pažymėjimas, liudijantis įgytas kompetencijas.

PRIEDAI

1 PRIEDAS

PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMOS SCHEMA



2 PRIEDAS

PROFESIJOS PATARĖJO PROFESINĖS VEIKLOS SRITYS
IR FUNKCIJOS

Profesinio informavimo veiklos sritys	Profesinio informavimo funkcijos
1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimas (A).	A1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų taikymas teikiant informaciją klientams.
	A2. Informacinių technologijų taikymas.
2. Informacijos kaupimas ir tvarkymas (B).	B1. Informacijos kaupimas.
	B2. Informacijos tvarkymas.
3. Profesinio informavimo turinio sudarymas ir teikimas (C).	C1. Informavimas apie darbo rinką.
	C2. Informavimas apie profesijas.
	C3. Informavimas apie kvalifikacijas ir jų įgijimą.
	C4. Informavimas apie mokymo ir studijų programas.
	C5. Informavimas apie švietimo institucijas.
	C6. Informavimas apie profesinio orientavimo sistemą.
	C7. Informavimas ir socialinis bendradarbiavimas.
	C8. Informacijos teikimo metodų naudojimas.
4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimas (D).	D1. Profesinio informavimo įvertinimas.
	D2. Profesinio informavimo tobulinimas.

3 PRIEDAS

PROFESIJOS PATARĖJO PROFESINĖS VEIKLOS SRITYS,
FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimas (A).	A1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų taikymas teikiant informaciją klientams.	<p>A1.1. Gebėjimas nusistatyti asmenines savybes bei socialinius gebėjimus, reikalingus profesiniam informavimui vykdyti.</p> <p>A1.2. Gebėjimas elgtis adekvačiai visuomenėje priimtoms vertybėms ir profesinėms nuostatom.</p> <p>A1.3. Gebėjimas dirbant vadovautis profesinės etikos principais.</p> <p>A1.4. Gebėjimas kritiškai reflektuoti ir vertinti savo asmeninės veiklos patirtį.</p> <p>A1.5. Gebėjimas nustatyti, įvertinti ir teikti pirmenybę kliento poreikiams bei galimybėms.</p> <p>A1.6. Gebėjimas analizuoti ir įvertinti konkrečią informavimo situaciją analizuojant duomenis apie mokymosi profilį, profesinį rengimą, įgyjamas kvalifikacijas ir padėtį darbo rinkoje.</p> <p>A1.7. Gebėjimas pripažinti ir atsižvelgti į klientų kultūrinius, regioninius skirtumus ir priklausymą skirtingoms tautinėms bei visuomeninėms grupėms.</p> <p>A1.8. Gebėjimas identifikuoti rizikos grupei priklausančius asmenis ir nukreipti juos į specializuotas tarnybas psichologinei ar kitokiai pagalbai suteikti.</p> <p>A1.9. Gebėjimas sudaryti klientui palankias sąlygas sprendimui priimti.</p> <p>A1.10. Gebėjimas naudotis informacijos rinkimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika.</p> <p>A1.11. Gebėjimas struktūruoti, analizuoti, sisteminti, interpretuoti ir apibendrinti surinktą informaciją.</p> <p>A1.12. Gebėjimas demonstruoti sprendimų paieškos ir priėmimo įgūdžius.</p> <p>A1.13. Gebėjimas demonstruoti laiko planavimo ir valdymo įgūdžius.</p> <p>A1.14. Gebėjimas aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms įvairiais būdais.</p> <p>A1.15. Gebėjimas naudoti informacijos šaltinius užsienio kalba.</p>
	A2. Informacinių technologijų taikymas.	<p>A2.1. Gebėjimas savo veiklai naudoti informacines komunikacines technologijas (internetą, AIKOS ir kitas Lietuvos ar užsienio duomenų bazines, įvairias kompiuterių programas ir kt.).</p> <p>A2.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie Lietuvos ir užsienio profesinio informavimo duomenų bazines.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
2. Informacijos kaupimas ir tvarkymas (B).	B1. Informacijos kaupimas.	B1.1. Gebėjimas kaupti informaciją magnetinėse laikmenose, kartotekose, aplankuose, vaizdajuostėse ir kitomis formomis. B1.2. Gebėjimas nustatyti reikalingos sisteminti informacijos kiekį, turinį ir numatyti jos papildymo poreikius.
	B2. Informacijos tvarkymas.	B2.1. Gebėjimas taikyti įvairius informacijos tvarkymo metodus. B2.2. Gebėjimas naudoti informacijos archyvavimo, dokumentavimo, raštvedybos metodus ir tvarkyti korespondenciją. B2.3. Gebėjimas informaciją tvarkyti: B2.3.1. Autorių pavardžių ar antraščių abėcėlės seka; B2.3.2. Prisijungimo numerių (prisijungimų chronologijos) seka; B2.3.3. Pagal dalykų pavadinimus, kurie gali būti tvarkomi sisteminė ar abėcėline seka; B2.3.4. Sudarius dokumentų registrą, naudojant katalogų korteles; B2.3.5. Sudarius kompiuterizuotą personalinę informacijos sistemą. B2.4. Gebėjimas kritiškai įvertinti surinktą medžiagą ir nustatyti jos tipą bei kokybę. B2.5. Gebėjimas redaguoti ir taisyti gautą informaciją. B2.6. Gebėjimas dalyti surinktą informaciją į fragmentus, grupuoti, klasifikuoti, ženklinti ir konvertuoti į lengvai komunikuojamą formą. B2.7. Gebėjimas surinktą informaciją filtruoti, rikiuoti, vaizduoti grafiniu būdu, sisteminti lentelėse. B2.8. Gebėjimas surinktą informaciją išdėstyti ir įvertinti pagal jos prigimtį atitinkančius informacijos saugojimo modelius. B2.9. Gebėjimas numatyti informacijos tėkmės organizacijoje logiką. B2.10. Gebėjimas atlikti statistinę duomenų analizę. B2.11. Gebėjimas pritaikyti darbo su kompiuteriais (teksto tvarkymo, redagavimo ir maketavimo) įgūdžius informacijai tvarkyti ir naudotis dokumentų tvarkymo programine įranga. B2.12. Gebėjimas integruoti naują informaciją.

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
3. Profesinio informavimo turinio sudarymas ir teikimas (C).	C1. Informavimas apie darbo rinką.	<p>C1.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo rinką, profesijų ir kvalifikacijų poreikius.</p> <p>C1.2. Gebėjimas pateikti informaciją bedarbiams ar potencialiems bedarbiams apie profesinės veiklos galimybes.</p> <p>C1.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie laisvų darbo vietų skaičių pagal švietimo posričius.</p> <p>C1.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie bedarbių skaičių pagal švietimo posričius, profesijas ir kvalifikacijas.</p> <p>C1.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo rinkos prognozes.</p>
	C2. Informavimas apie profesijas.	<p>C2.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijos istoriją ir vystymąsi, poreikį ir perspektyvas, ryšį su kitomis profesijomis.</p> <p>C2.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo įstaigas, kuriose galima įgyti profesiją atitinkančią kvalifikaciją.</p> <p>C2.3. Gebėjimai tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijas, jų turinį bei keliamus reikalavimus asmeninėms savybėms ir kvalifikacijai:</p> <p>C2.3.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbą pagal profesijos turinį (būtinai žinias ir gebėjimus, vykdomas veiklas, užduotis, laukiamus rezultatus ir kt.).</p> <p>C2.3.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo pobūdį (lauke, patalpose, agresyvioje aplinkoje, esant vibracijai, triukšmui ir kt.).</p> <p>C2.3.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijai būdingas moralines, charakterio, psichofiziologines savybes ir medicines bei psichologines kontraindikacijas.</p> <p>C2.3.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie ekonominius, socialinius profesijos ypatumus (darbo sąlygas, uždarbį ir jo didėjimą, karjeros bei tobulėjimo perspektyvas, socialinę saugą, pensinį amžių ir kt.).</p> <p>C2.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijų poreikį regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis.</p> <p>C2.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profilinį mokymąsi, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, profesijas bei įsidarbinimo galimybes.</p> <p>C2.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją mokytojams, profesijos mokytojams, mokyklų psichologams ir socialiniams pedagogams.</p> <p>C2.7. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams apie konkretaus amžiaus ir išsilavinimo asmenų mokymosi profilio, profesinio rengimo ir profesijos rinkimosi kriterijus.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C3. Informavimas apie kvalifikacijas ir jų įgijimą.	<p>C3.1. Informacijos tvarkymo ir teikimo apie kvalifikacijų sistemą ir pagrindinius kvalifikacijos parametrus gebėjimai:</p> <p>C3.1.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijų ir profesijų sąsajas.</p> <p>C3.1.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijos turinį sudarančias kompetencijas.</p> <p>C3.1.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesinės kvalifikacijos ar kvalifikacinio laipsnio įgijimo galimybes švietimo institucijose (universitetuose, kolegijose, profesinėse mokyklose, darbo rinkos profesinio mokymo įstaigose).</p> <p>C3.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie atskirų profesijų kvalifikacijos tobulinimo galimybes.</p> <p>C3.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijai įgyti reikalingą minimalų išsilavinimą.</p> <p>C3.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie institucijas, kurios pripažįsta neformaliu ar savaiminiu būdu įgytą kvalifikaciją ir kompetenciją.</p> <p>C3.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo ir karjeros galimybes įgijus kvalifikaciją.</p> <p>C3.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijos sistemas ir kvalifikacijos įgijimą kitose šalyse.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C4. Informavimas apie mokymo ir studijų programas.	<p>C4.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie nacionalinę bendrojo lavinimo sistemą, išsilavinimo lygius, struktūrą, paskirtį ir galimybes.</p> <p>C4.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie nacionalinę ir europinę profesinio rengimo sistemą, jos lygius, struktūrą, priėmimo sąlygas, teikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją.</p> <p>C4.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie priėmimui į mokymo ir studijų programas reikalingą minimalų išsilavinimą.</p> <p>C4.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo ir studijų programų formas ir trukmę.</p> <p>C4.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo instituciją, kurioje vykdoma mokymo ar studijų programa.</p> <p>C4.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie suteikiamą profesinę kvalifikaciją ar kvalifikacinį laipsnį.</p> <p>C4.7. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie išduodamus išsilavinimo pažymėjimus.</p> <p>C4.8. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo ar studijų programos lygmenį, tipą ir rūšį.</p> <p>C4.9. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo/studijų kainą.</p> <p>C4.10. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie stipendijos gavimo galimybes.</p> <p>C4.11. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie to paties pavadinimo mokymo ar studijų programos mokinių/studentų skaičių.</p> <p>C4.12. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie einamaisiais metais priimamų mokinių/studentų skaičių.</p> <p>C4.13. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie einamaisiais metais į to paties pavadinimo programas priimamų mokinių/studentų skaičių.</p> <p>C4.14. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo programos turinį (programos tikslą, teorinį ir praktinį mokymą, baigiamąjį vertinimą).</p> <p>C4.15. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie tolesnio mokymosi ar studijų galimybes.</p> <p>C4.16. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie teisingą bazę švietimo ir profesinio rengimo srityse regioniniu, nacionaliniu bei tarptautiniu lygmenimis.</p> <p>C4.17. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją mokytojams, mokyklų psichologams ir socialiniams pedagogams apie profesinio mokymosi ar studijų pasirinkimą.</p> <p>C4.18. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją mokytojams, siekiantiems susieti mokymosi/studijų turinį su mokinių profesinės veiklos perspektyvomis.</p> <p>C4.19. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją bedarbiams ar potencialiems bedarbiams apie jų profesinio mokymosi/studijų galimybes.</p> <p>C4.20. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją besimokantiems apie tarptautines studentų mainų programas ir studijų kitose šalyse galimybes.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C5. Informavimas apie švietimo institucijas.	<p>C5.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie visų lygmenų valstybines, savivaldybių ir nevalstybines švietimo institucijas.</p> <p>C5.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo institucijose ir įmonėse vykdomas studijų ir mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo programas.</p> <p>C5.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo institucijoms ir įmonėms išduotas licencijas.</p> <p>C5.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo institucijų išduodamus išsilavinimo pažymėjimus.</p> <p>C5.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams, mokytojams, bendrojo lavinimo mokyklų ir gimnazijų mokiniams apie bendrojo lavinimo mokyklų vykdomą profilinį mokymą.</p> <p>C5.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams, mokytojams, bendrojo lavinimo mokyklų ir gimnazijų mokiniams apie individualų profiliavimą lemiantį mokymo turinį.</p>
	C6. Informavimas apie profesinio orientavimo sistemą.	<p>C6.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie nacionalinę ir europines profesinio informavimo bei konsultavimo sistemas, jų tikslus, struktūras ir funkcijas.</p> <p>C6.2. Gebėjimas teikti informaciją apie specializuotas psichologines diagnostikos tarnybas ir jų teikiamas paslaugas.</p> <p>C6.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie pagrindinius profesinį orientavimą reglamentuojančius Europos Komisijos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
	C7. Informavimas ir socialinis bendradarbiavimas.	<p>C7.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie socialinių partnerių vaidmenį profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos kontekste.</p> <p>C7.2. Gebėjimas konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais.</p> <p>C7.3. Gebėjimas plėtoti santykius su asmenimis bei visuomenės grupėmis, turinčiomis įtaką profesijos rinkimuisi bei karjeros perspektyvai.</p> <p>C7.4. Gebėjimas bendradarbiauti su aukštosiomis, profesinėmis ir bendrojo lavinimo mokyklomis, darbdaviais ir savivaldybių administracijomis siekiant veiksmingai panaudoti profesijos rinkimosi priemones.</p> <p>C7.5. Gebėjimas skatinti tėvų, mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų, socialinių pedagogų, mokyklų psichologų, profesinio orientavimo institucijų, darbo biržų, savivaldybių ir seniūnijų darbuotojų pastangas siekiant gerinti racionalių profesijos rinkimosi sprendimų priėmimą.</p> <p>C7.6. Gebėjimas bendradarbiauti su regioninėmis, nacionalinėmis ir tarptautinėmis profesinio orientavimo institucijomis siekiant gerinti profesinį informavimą.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C8. Informacijos teikimo metodų naudojimas.	<p>C8.1. Gebėjimas taikyti indukcinį, dedukcinį, analogijos ir kitus informacijos teikimo metodus.</p> <p>C8.2. Gebėjimas verbaliniais būdais aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims ar jų grupėms.</p> <p>C8.3. Gebėjimas pateikti informaciją nuotoliniu būdu, telefonu ar naudojantis informacinių ir komunikacinių technologijų galimybėmis.</p> <p>C8.4. Gebėjimas pateikti informaciją naudojant vizualines priemones.</p> <p>C8.5. Gebėjimas operatyviai teikti informaciją klientams.</p> <p>C8.6. Gebėjimas teikti išsamią, patikrintą, objektyvią ir kritiškai įvertintą informaciją.</p> <p>C8.7. Gebėjimas naudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones.</p> <p>C8.8. Gebėjimas sukurti jaukią bendravimo atmosferą.</p> <p>C8.9. Gebėjimas užtikrinti aukštą kliento aptarnavimo kultūrą.</p> <p>C8.10. Gebėjimas išlaikyti pagarbą klientui įvairiomis informacijos teikimo situacijomis.</p>
4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimas (D).	D1. Profesinio informavimo įvertinimas.	<p>D1.1. Gebėjimas naudoti profesinio informavimo įvertinimo metodologiją ir metodikas.</p> <p>D1.2. Gebėjimas nustatyti profesinio informavimo kokybės įvertinimo kriterijus.</p> <p>D1.3. Gebėjimas analizuoti ir įvertinti savo teikiamų informavimo paslaugų veiksmingumą.</p> <p>D1.4. Gebėjimas atlikti savo veiklos stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (angl. <i>SWOT</i>) analizę.</p> <p>D1.5. Gebėjimas įvertinti turimos informacijos kiekybę ir kokybę.</p> <p>D1.6. Gebėjimas identifikuoti ir pašalinti informavimo trukdžius.</p> <p>D1.7. Gebėjimas nustatyti naudojamų informavimo metodų kokybę.</p> <p>D1.8. Gebėjimas nustatyti informacijos teikimo kokybę.</p> <p>D1.9. Gebėjimas nustatyti profesinio informavimo turinio kokybę.</p> <p>D1.10. Gebėjimas įvertinti intelektualinių, materialinių ir finansinių išteklių poreikius.</p> <p>D1.11. Gebėjimas nustatyti gautų įvertinimo rezultatų adekvatumą numatytiems tikslams.</p> <p>D1.12. Gebėjimas palyginti savo veiklą su nustatytais standarto reikalavimais.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	D2. Profesinio informavimo tobulinimas.	<p>D2.1. Gebėjimas išdėstyti pagal prioritetus savo asmenybės bei profesinės kvalifikacijos tobulėjimo poreikius.</p> <p>D2.2. Gebėjimas tobulinti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.</p> <p>D2.3. Gebėjimas sudaryti profesinio tobulėjimo planą.</p> <p>D2.4. Gebėjimas nuolat atnaujinti informaciją apie profesijų perspektyvumą, profesinio rengimo ir įsidarbinimo galimybes.</p> <p>D2.5. Gebėjimas atnaujinti žinias apie regiono bei šalies švietimo, profesinio orientavimo, socialinio užimtumo, ekonomikos ir finansų politiką.</p> <p>D2.6. Gebėjimas pasinaudoti naujaisiais informacinių technologijų pasiekimais tobulinant informacijos rinkimą, tvarkymą ir teikimą.</p> <p>D2.7. Gebėjimas plėtoti ir perimti pažangią patirtį profesinio informavimo srityje žinių visuomenės iššūkių kontekste.</p> <p>D2.8. Gebėjimas plėtoti informacinių technologijų, interneto bei kitų informacinių priemonių panaudojimo įgūdžius profesinio informavimo tikslams pasiekti.</p> <p>D2.9. Gebėjimas tobulinti savo užsienio kalbų įgūdžius.</p>

4 PRIEDAS

PROFESINIO INFORMAVIMO KONSULTANTO ETIKOS KODEKSAS

1. Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) pagrindas yra nuostata, kad asmeniui yra skiriamas pagrindinis dėmesys.

2. Etikos kodeksas nusako profesinio informavimo konsultanto elgesio su klientais ir kolegomis etiką.

3. Etikos kodekso paskirtis – padėti spręsti etines problemas priimant optimalius sprendinius.

4. Etikos kodekso tikslas – nustatyti profesinės elgsenos ir praktinės veiklos etines normas ir principus.

5. Santykių su klientais etikos principai yra:

5.1. Personalistinis požiūris į asmenį. Profesinio informavimo konsultantas dirbdamas turi vadovautis personalistiniu požiūriu į asmenį, teigiančiu, kad asmens niekada negalima traktuoti kaip objekto ir naudoti kaip priemonės tikslui pasiekti;

5.2. Pagarba klientui ir jo poreikiams. Profesinio informavimo konsultantas turi gerbti ir ginti klientų individualias teises bei jų asmens orumą;

5.3. Objektivumas ir sąžiningumas. Profesinio informavimo konsultantas turi rūpintis klientų gerove teikdamas aktualią ir tikslią informaciją. Profesinio informavimo konsultantas turi padėti klientui atpažinti savo galimybes ir gerbdamas jo apsisprendimo teisę leisti jam savarankiškai ir laisvai priimti sprendimus;

5.4. Konfidencialumas. Profesinio informavimo konsultantas turi gerbti asmens teisę į privatumą ir laikytis informacijos konfidencialumo principo kaip tinkamo siūlomų paslaugų ir bendravimo būdo. Profesinio informavimo konsultantas privalo užtikrinti visų paslaugų teikimo formų konfidencialumą: korespondencijos, susirašinėjimo elektroniniu paštu, pokalbių telefonu, darbo grupėje, šeimoje ir kt. Profesinio informavimo konsultantas privalo informuoti klientą apie konfidencialumo ribas;

5.5. Konfidencialios informacijos atskleidimo sąlygų laikymasis. Profesinio informavimo konsultantas turi teisę atskleisti konfidencialią informaciją turėdamas kliento sutikimą, esant akivaizdžiam pavojui ir grėsmei klientui ar kitiems asmenims, taip pat atvejais, kuriuos nustato įstatymai;

5.6. Santykių su klientu nešališkumas. Profesinio informavimo konsultantas turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto, kuris gali sąlygoti jo profesinius sprendimus ar elgseną. Profesinio informavimo konsultantas neturi naudoti ryšių su klientais asmeninei, socialinei, profesinei, politinei ar finansinei naudai gauti, ypač situacijomis, kurios gali pakenkti teikiamų paslaugų objektyvumui ir teisingo sprendimo priėmimui.

6. Profesinės elgsenos etikos principai yra:

6.1. Nuolatinis profesinio tobulinimosi ir naujų žinių, įgūdžių bei kompetencijų siekimas. Profesinio informavimo konsultantas turi užtikrinti savo teikiamų paslaugų kokybę ir garantuoti nuolatinį naujų žinių, įgūdžių ir kompetencijų profesinį tobulinimą;

6.2. Veikimo kompetencijos ribų nustatymas. Profesijos informavimo konsultantas teikia informaciją apie darbo rinką, profesijas, kvalifikaciją, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, darbo rinkos poreikius, įsidarbinimo galimybes, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo, profesinio orientavimo sistemas ir kt. Profesinio informavimo konsultantas turi pripažinti savo kompetencijų ribas ir teikti tik tas paslaugas, kurioms yra kvalifikuotai pasirengęs ir/ar turi įsivertintą patirtį;

6.3. Profesinės reputacijos laikymasis. Profesinio informavimo konsultantas dirbdamas neturi naudoti nepatvirtintų ir nepripažintų metodų, kurie gali sąlygoti netikslų patarimą, ekspertizę ar išvadas. Profesinio informavimo konsultantas yra atsakingas už nesusipratimus, padarytas klaidas ir privalo jas ištaisyti;

6.4. Paslaugų pasiūlos plėtra. Naudodamas darbo veiksmingumą didinančius ir kokybę gerinančius metodus, profesinio informavimo konsultantas turi palaikyti visų formų reklamos, ryšių su socialiniais partneriais ir verslo vadybos integraciją, padedančią užtikrinti teikiamų paslaugų pasiūlos plėtrą;

6.5. Ryšių su partnerių institucijomis ir organizacijomis palaikymas. Profesinio informavimo konsultantas turi skatinti institucijas, organizacijas, darbdavius, klientus ir suinteresuotus pavienius asmenis bendradarbiauti tokiais metodais, kurie leistų gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir veiksmingumą. Šis bendradarbiavimas turi būti grindžiamas Etikos kodekso nuostatomis;

6.6. Etikos kodekso nuostatų ir taisyklių laikymasis ir pagarba įstatymams. Profesinio informavimo konsultantas privalo tvirtai laikytis Etikos kodekso reikalavimų, konsultanto veiklą reglamentuojančių dokumentų nuostatų ir įstatymų nustatytos tvarkos. Profesinio informavimo konsultantas privalo informuoti atitinkamų institucijų dirbančius asmenis apie Etikos kodekso reikalavimų nesilaikymo ar įstatymų pažeidimo atvejus. Profesinio informavimo konsultantas privalo imtis adekvačių priemonių siekdamas ištaisyti savo kolegų etinių, moralinių normų ar įstatymų pažeidimų pasekmes.

7. Santykių su kolegomis etikos principas yra:

7.1. Pagarba kolegoms ir kitiems darbuotojams. Profesinio informavimo konsultantas turi gerbti ne tik klientus, bet ir aptarnaujančią personalą bei kolegas, ginti jų individualias teises, asmens orumą;

7.2. Bendradarbiavimas ir konsultavimasis su kolegomis bei kitais kompetentingais darbuotojais. Bendraudamas su bendradarbiais, profesinio informavimo konsultantas turi užtikrinti gerą psichologinę atmosferą, jausti atsakomybę ne tik klientams, bet ir aptarnaujančiam personalui ir kolegomis.

8. Etinių problemų sprendimo modeliu siekiama padėti profesinio informavimo konsultantams mažinti etines problemas ar spręsti etines dilemas.

9. Etinių problemų sprendimo modelis yra:

9.1. Etinės problemos ar dilemos pripažinimas. Profesinio informavimo konsultantas turi atpažinti realiai egzistuojančią etinę problemą ar dilemą. Jo emocinė reakcija į iškilusias etines problemas (pvz., nejauki jausena dėl iškilusios sudėtingos situacijos, dėl jo paties ar klientų veiksmų, dėl kliento ar kolegos atsainaus ir blokuojančio elgesio ir pan.) dažnai tampa paskata priimti nepagrįstus sprendimus;

9.2. Etinės problemos identifikavimas. Profesinio informavimo konsultantas turi identifikuoti visus tiesiogiai su etine problema susijusius veiksnius ir veikėjus bei situaciją atitinkančių Etikos kodekso principų pažeidimus. Nustatomos profesinio informavimo konsultanto ir kitų probleminės situacijos dalyvių neigiamos reakcijos;

9.3. Alternatyvių sprendimų svarstymas. Svarstymas turi apimti trumpalaikių ir ilgalaikių pasekmių kiekvienam probleminės situacijos dalyviui nustatymą bei informacijos, reikalingos šioms pasekmėms mažinti bei probleminei situacijai spręsti, surinkimą. Esant būtinybei, ieškoma kvalifikuotų ir kompetentingų konsultantų ar kolegų papildomos pagalbos. Profesinio informavimo konsultantas turi prognozuoti ir apsvarstyti savo ir kitų probleminės situacijos dalyvių emocinę reakciją į kiekvieną galimą sprendimą. Profesinio informavimo konsultantas taip pat turi apsispręsti, kiek laiko gali svarstyti situaciją. Naudingas įvairių sprendimų prognozavimas ir galimų sprendimų scenarijų numatymas;

9.4. Sprendimo priėmimas. Iš alternatyvių sprendimų priimdamas vieną ar kelis, profesinio informavimo konsultantas įvertina, kuris iš jų labiausiai padėtų visiems probleminės situacijos dalyviams;

9.5. Etinės problemos sprendimo pritaikymo patirties įvertinimas. Profesinio informavimo konsultantas turi prisiimti atsakomybę už etinės problemos sprendimo pritaikymo galimas teigiamas ir neigiamas pasekmes. Tai įpareigoja profesinio informavimo konsultantą daryti išvadas ir įvertinti įgytą patirtį. Nustačius, kad etinė problema liko neišspręsta, būtina ieškoti naujų jos sprendimo būdų;

9.6. Išvadų įprasminimas. Profesinio informavimo konsultantas turi atidžiai ištirti etinę problemą, apsvarstyti kiekvieną priežastį, turinčią įtakos probleminei situacijai, ir nustatyti, ar gali būti naudojamos prevencinės priemonės, kad panašūs atvejai ateityje nepasikartotų. Būtina apsvarstyti, ką profesinio informavimo konsultantas išmoko iš spręstos probleminės situacijos ir kaip ši patirtis gali būti panaudota būsimai veiklai.

10. Profesinio informavimo konsultantų Etikos kodekso vykdymo priežiūrą, priemonių, taikomų nevykdant Etikos kodekse išdėstytų principų, ir kitus etinius klausimus sprendžia profesinio informavimo konsultantus vienijančios visuomeninės organizacijos.

PATVIRTINTA
Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro direktoriaus
2008 m. sausio 31 d. įsakymu R1-29

1.1.4. PROFESINIO INFORMAVIMO MOKYMO PROGRAMA

TURINYS

1. PROGRAMOS PAGRINDIMAS IR TRUMPAS APIBŪDINIMAS	37
2. PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR ĮGYVENDINIMAS	39
3. PROGRAMOS KŪRIMO PARAMETRAI	41
3.1. Mokymo ir mokymosi filosofija.	41
3.2. Vertinimo strategija ir metodai.	41
3.3. Pagalba programos dalyviams	42
4. MOKYMO TURINYS, STRUKTŪRA IR ORGANIZAVIMAS	42
4.1. Mokymo programos struktūra ir turinys	42
4.2. Programos organizavimas.	43
4.3. Sertifikavimas	43
5. PROGRAMOS VADYBA	44
5.1. Modulio dėstytojo atsakomybė	44
5.2. Modulio dalyvių atsakomybė.	44
5.3. Grįžtamasis ryšys ir peržiūra.	44
5.4. Programos įvertinimas ir tobulinimas	44
6. PROGRAMOS APRŪPINIMO REIKALAVIMAI	45
7. PROFESINIO INFORMAVIMO A IR B METODIKŲ APRAŠAI	45
7.1. Profesinio informavimo A metodikos modulio aprašas	45
7.2. Profesinio informavimo B metodikos aprašas	47
7.2.1. 1 modulis „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“	49
7.2.2. 2 modulis „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“	51
7.2.3. 3 modulis „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“	53
7.2.4. 4 modulis „Profesinio rengimo sistema“	55
7.2.5. 5 modulis „Praktinis mokymas“	57

1. PROGRAMOS PAGRINDIMAS IR TRUMPAS APIBŪDINIMAS

Vykstant Lietuvos ekonomikos restruktūrizacijai ir jos integracijai į Europos Sąjungos ekonomines struktūras, ypač svarbiu uždaviniu tampa tikslingas ir efektyvus žmonių išteklių panaudojimas, kurį veikia profesinio mokymo pasiūlos ir darbo rinkos paklausos sąveika. Vienu pagrindinių šios kokybės veiksnių galime įvardyti karjeros projektavimą – nuolatinės žmogaus pastangas įžvelgti darbo rinkos kaitos tendencijas ir prognozuojamų pokyčių kontekste tirti, planuoti ir įgyvendinti savo profesinės veiklos tobulinimo procesus siekiant išlikti nuolat kintančioje darbo rinkoje bei įprasinti savo gyvenimą. Karjeros projektavimą suvokiant kaip visą gyvenimą trunkantį procesą, profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos pripažįstamos kaip svarbiausias mokymosi visą gyvenimą strategijos elementas. Europos Komisijos mokymosi visą gyvenimą memorandume pabrėžiama, kad profesinio informavimo ir konsultavimo bei karjeros planavimo paslaugų plėtotės uždavinys – užtikrinti, kad kiekvienas asmuo galėtų lengvai gauti kokybišką informaciją bei patarimus, susijusius su mokymosi ir profesinės veiklos galimybėmis per visą gyvenimą.

Profesinio orientavimo strategijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei socialinės apsaugos ir darbo ministrų 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180, keliami šie profesinio informavimo ir konsultavimo tikslai: teikti Lietuvos žmonėms kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes; teikti kokybiškas karjeros konsultavimo paslaugas visiems gyventojams, neatsižvelgiant į jų amžių, lytį, tautybę ar gyvenamąją vietą bei socialinę padėtį, pagal individualius ir visuomenės poreikius; gerinti jaunų žmonių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą ir nuolatinį žinių siekimą; ugdyti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą siekiant išvengti nedarbo. Sėkmingo išvardytų tikslų įgyvendinimo akivaizdžia kliūtimi tampa kvalifikuotų specialistų, dirbančių profesinio informavimo ir konsultavimo srityje, nebuvimas, kadangi šalies aukštojo mokslo įstaigos jų tiesiog nerengia, o šių specialistų kvalifikacijai tobulinti skiriamas nepakankamas dėmesys. Atsižvelgiant į Lietuvos ekonominės, socialinės plėtros perspektyvą šaliai tapus Europos Sąjungos nare, didėjanti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų paklausa sąlygoja poreikį sukurti Profesinio informavimo mokymo programą (toliau – Programa). Programa skirta parengti pedagogų tobulinimo centrų (PTC) dėstytojus, kurie supažindins mokytojus ir profesijos mokytojus su nacionaline profesinio informavimo sistema bei jos galimybėmis, o profesinio informavimo konsultantus (profesijos patarėjus) išmokys teikti kokybiškas profesinio informavimo paslaugas. Mokytojai, profesijos mokytojai ir profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai) profesinio informavimo paslaugas teiks bendrojo lavinimo mokyklose, profesinėse mokyklose, profesinio informavimo taškuose, kolegijose ir universitetuose tokioms tikslinėms grupėms:

1. Jaunesniojo mokyklinio amžiaus (1–4 klasių, 5–8 klasių) mokiniams;

2. Vyresniojo mokyklinio amžiaus mokiniams (9–12 klasių);
3. Į Lietuvos profesines mokyklas stojantiems asmenims;
4. Profesinių mokyklų mokiniams;
5. Į Lietuvos aukštąsias mokyklas stojantiems asmenims;
6. Kolegijų ir universitetų studentams;
7. Mokinių tėvams.

Bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai ir klasių auklėtojai mokiniams suteiks elementarių žinių apie darbo ir profesijų pasaulį, atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) interneto svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, informuos, kur galima rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas.

Profesijos mokytojai profesinių mokyklų mokiniams teiks informaciją apie AIKOS svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, darbo rinką, profesijas, kvalifikacijas, tolesnio mokymosi galimybes, priėmimo sąlygas, informuos, kur galima rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas.

Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai), naudodamiesi AIKOS ir kitais informacijos šaltiniais, profesinio informavimo paslaugas teiks bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams ir visiems profesinio informavimo taškui priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims, padės išmokti naudotis AIKOS ir kitomis interneto svetainėmis, mokiniams teiks žinių apie profesijų ir darbo pasaulį, profesijų turinį, jų ypatumus ir reikalavimus, mokymosi ir studijų galimybes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, mokymo ir studijų programas, įgyjamą kvalifikaciją, priėmimo sąlygas, kvalifikacijos įgijimo arba tobulinimo, įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes, paaiškins, kaip rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas, rūpinsis, kad mokiniai gautų informaciją apie profesinio konsultavimo paslaugas artimiausiame profesinio orientavimo centre.

Profesinio informavimo programos būtinumą pagrindžia ir profesinio orientavimo strategijos įgyvendinimo plano (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. kovo 23 d. įsakymas Nr. ISAK-415 / A1-71, 3.1.5. punktas) gairės: „rengti universitetuose ir kolegijose profesijos konsultantus, įtraukti į pedagogų, socialinių pedagogų mokymo programą profesinio orientavimo kursą“.

Pagrindiniai programos turinio ir realizavimo tikslai atitinka Lietuvos Respublikos teisinių dokumentų švietimo ir profesinio rengimo srityje nuostatas:

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853).
2. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo (Žin., 1997, Nr. 98-2478).
3. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 66-1909).
4. Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatas (Žin., 2003, Nr. 71-3216).

5. Profesinio orientavimo strategijos (Žin., 2004, Nr. 56-1957).
6. Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijos (Žin., 2004, Nr. 56-1957).
7. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašo (Žin., 2005, Nr. 60-2132).

Rengiant programą, buvo atsižvelgta į kitų Europos šalių patirtį ir ES tarptautinių programų (Leonardo da Vinči, PHARE ir kitų) projektų, skirtų profesiniam informavimui ir konsultavimui, rezultatus.

Nuoseklus mokymosi Profesinio informavimo programa, skirta pedagogų tobulinimo centrų dėstytojams, yra:

1. Modulinė (trukmė 24 akademinės val.);
2. Skirta parengti PTC dėstytojus, kurie mokytų mokytojus ir profesijos mokytojus pagal A metodiką ir profesinio informavimo konsultantus (profesijos patarėjus) pagal B metodiką;
3. Besiremianti programos dalyvio patirtimi;
4. Lanksti, sudaranti galimybę ją tobulinti;
5. Įtraukianti vertinimą už mokymąsi;
6. Suteikianti sertifikatą.

Profesinio informavimo programa rengiama Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai vykdant projektą „Profesinio orientavimo sistemos sukūrimas ir diegimas“. Šio projekto tikslas – sukurti profesinio orientavimo sistemą Lietuvoje, kurią sudarytų profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo posistemės, leidžiančios plėtoti profesinio orientavimo paslaugas atsižvelgiant į šalies ekonominės bei socialinės raidos perspektyvas ir individualius kiekvieno visuomenės nario poreikius. Šiam tikslui pasiekti projekto metu suplanuotos vienos pagrindinių veiklos grupių – mokymo programų sukūrimas ir specialistų mokymas.

Projektas „Profesinio orientavimo sistemos sukūrimas ir diegimas“ remiamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, įgyvendinant Lietuvos 2004–2006 m. bendrojo programavimo dokumento (BPD) 2 prioriteto „Žmogiškųjų išteklių plėtra“ 2.4. priemonę „Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“.

2. PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR ĮGYVENDINIMAS

Profesinio informavimo programos tikslas – sudaryti galimybes mokytojams, profesijos mokytojams ir profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) įgyti pagrindines profesinio informavimo kompetencijas, suteikti žinių apie pagrindinius profesinio informavimo principus, metodus ir formas, profesinio informavimo struktūrą ir turinį, nacionalinę profesinio informavimo sistemą ir profesinio rengimo sistemą bei paskatinti programos dalyvius pritaikyti naujai įgytas teorines žinias kokybiškam profesinio informavimo organizavimui.

Siekiant užsibrėžto programos tikslo, būtina įgyvendinti šiuos *uždavinius*:

1. Suteikti mokytojams, profesijos mokytojams ir profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) bendrųjų žinių apie profesinio informavimo struktūrą ir jos turinį;

2. Suteikti profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) naujesnių ir gilesnių profesinio informavimo bei profesinio rengimo sistemų pažinimo žinių;

3. Suteikti profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) gebėjimų savarankiškai rinkti ir tvarkyti profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją;

4. Skatinti mokytojų, profesijos mokytojų ir profesinio informavimo konsultantų (profesijos patarėjų) gebėjimus efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

Profesinio informavimo programos įgyvendinimo metu kvalifikaciją tobulins:

1. Pedagogų tobulinimo centrų dėstytojai, parengti mokyti mokytojus, profesijos mokytojus ir profesinio informavimo konsultantus (profesijos patarėjus);

2. Mokytojai ir profesijos mokytojai, kvalifikacijos tobulinimo metu Pedagogų tobulinimo centruose įsisavinantys bendrąsias žinias apie profesinio informavimo struktūrą pagal Profesinio informavimo A metodiką (2 akademinės val.);

3. Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai), įgyjantys išsamesnių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių profesinio informavimo srityje pagal Profesinio informavimo B metodiką (16 akademinės val.).

Programos įgyvendinimo metu profesinio informavimo vykdytojai bus mokomi dviem etapais. Pirmajame etape Respublikiniuose moksleivių techninės kūrybos rūmuose Vytauto Didžiojo universiteto pedagogai mokys pedagogų tobulinimo centrų dėstytojus pagal Profesinio informavimo programą. Profesinio informavimo programos dalyviai bus atrenkami iš pedagogų tobulinimo centrų vadovaujantis regioniniu principu (po 2–4 dėstytojus iš 10 apskričių, iš viso 30 dėstytojų). 10 pedagogų tobulinimo centrų bus organizuotas antras mokymų etapas, kurio metu pirmajame etape parengti pedagogų tobulinimo centrų dėstytojai 2 akademinės valandas mokys mokytojus ir profesijos mokytojus pagal A metodiką, o profesinio informavimo konsultantus (profesijos patarėjus) – 16 akademinėse valandose pagal B metodiką. Vadovaujantis regioniniu principu, mokymų dalyviai bus atrenkami iš atvykusiųjų tobulinti kvalifikaciją į pedagogų tobulinimo centrus, ir bus apmokyti visų įsteigtų PIT darbuotojai (po 2 atstovus iš kiekvieno PIT). Profesinio informavimo konsultantai taip pat bus mokomi ir Respublikiniuose moksleivių techninės kūrybos rūmuose.

Profesinio informavimo programą tvirtina Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedra.

3. PROGRAMOS KŪRIMO PARAMETRAI

3.1. MOKYMO IR MOKYMOSI FILOSOFIJA

Programos filosofiją grindžia tokios vertybės:

1. Kolegialumas ir bendradarbiavimas;
2. Kompetencija, lygybė ir įtraukimas į mokymosi veiklą;
3. Dalyvio autonomija ir mokymosi veiklos akcentavimas;
4. Programos dalyvis yra reflektuojantis praktikas.

Nuoseklus mokymosi modulinę programą apibūdinantys parametrai yra:

1. Dalyviai – mokytojai, profesijos mokytojai ir profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai), dirbantys su mokiniais;
2. Mokymo(si) programa, sudaryta iš atskirų modulių;
3. Žinių ir įgūdžių ugdymas, grindžiamas juos atitinkančiomis teorijomis;
4. Programos turinys ir metodai atspindi įvairius mokymo ir mokymosi modelius;
5. Aktyvus besimokančiųjų dalyvavimas dalijantis turima patirtimi;
6. Reflektyvinio mąstymo akcentavimas ir savianalizė siekiant skatinti profesinį tobulėjimą;
7. Praktinės veiklos reflektavimas ir erudicijos plėtra;
8. Kolegialumas ir bendradarbiavimas;
9. Į dalyvių poreikius orientuotas mokymas ir dalyvio autonomijos gerbimas;
10. Dalyvių teisių gerbimas, lygybė, jų visų vienodas įtraukimas į veiklą;
11. Dalyvių poreikių įvertinimas ir lankstumas koreguojant programą;
12. Dalyvių turimų profesinių žinių ir patirties panaudojimas mokymo(si) procese;
13. Dalyvių vaidmens akcentavimas jų mokėjimams ir įgūdžiams tobulinti.

3.2. VERTINIMO STRATEGIJA IR METODAI

Programos dalyvių mokymosi rezultatai įvertinami po kiekvieno modulio, vertinant modulio metu surinktus individualius aplankus, t. y. atliktas praktines užduotis. Vertinimo kriterijai bei formos aprašyti kiekviename modulyje. Ši informacija visiems programos dalyviams pateikiama modulio dėstymo pradžioje, atiduodant dalomąją modulio medžiagą. Išmokimą vertina modulio dėstytojas.

3.3. PAGALBA PROGRAMOS DALYVIAMS

Programos vadovas yra atsakingas už visapusišką programos įgyvendinimą. Modulinio dėstytojas teikia metodinę pagalbą besimokantiejiems ir yra atsakingas už atskiro modulio įgyvendinimą. Programos dalyviams teikiama visapusiška mokymosi pagalba. Už tai atsakingas programos vadovas ir modulio dėstytojas.

4. MOKYMO STRUKTŪRA, TURINYS IR ORGANIZAVIMAS

4.1. MOKYMO PROGRAMOS STRUKTŪRA IR TURINYS

Modulinę Profesinio informavimo programą sudaro 5 moduliai, iš kurių keturi yra pagrindiniai, o penktasis – integruotas ir skirtas praktiniam mokymui. Programos trukmė – 24 akademinės valandos.

1 lentelė. PTC dėstytojų mokymo programos struktūra ir turinys

Nr.	Moduliai	PTC dėstytojų mokymo apimtis, akademinės val.			Metodikos tikslinė grupė
		Teorinis mokymas	Praktinis mokymas	Iš viso:	
1.	Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos	2	2	4	Profesijos patarėjai (B metodika)
2.	Profesinio informavimo struktūra ir turinys	4	4	8	Profesijos patarėjai (B metodika)
3.	Nacionalinė profesinio informavimo sistema	4	4	8	Mokytojai ir profesijos mokytojai (A metodika); Profesijos patarėjai (B metodika)
4.	Profesinio rengimo sistema	2	2	4	Profesijos patarėjai (B metodika)
	Iš viso:	12	12	24	

2 lentelė. Profesinio informavimo A metodikos mokytojams ir profesijos mokytojams mokymo struktūra ir turinys

Nr.	Metodikos tikslinė grupė	Tema	Tikslinės grupės mokymo apimtis, akad. val.		
			Teorinis mokymas	Praktinis mokymas	Iš viso:
1.	Mokytojai ir profesijos mokytojai (A metodika)	Nacionalinė profesinio informavimo sistema	2	0	2

3 lentelė. Profesinio informavimo B metodikos profesijos patarėjams mokymo struktūra ir turinys

Nr.	Metodikos tikslinė grupė	Moduliai	Tikslinės grupės mokymo apimtis, akad. val.		
			Teorinis mokymas	Praktinis mokymas	Iš viso:
1.	Profesijos patarėjai (B metodika)	Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos	2	0	2
2.	Profesijos patarėjai (B metodika)	Profesinio informavimo struktūra ir turinys	3	3	6
3.	Profesijos patarėjai (B metodika)	Nacionalinė profesinio informavimo sistema	2	4	6
4.	Profesijos patarėjai (B metodika)	Profesinio rengimo sistema	2	0	2
		Iš viso:	9	7	16

4.2. PROGRAMOS ORGANIZAVIMAS

Programos įgyvendinimo metu perteikiamos ne tik teorinės žinios, bet ir praktiniai profesinio informavimo veiklos aspektai. Jeigu modulio dalyviai turi pakankamą motyvaciją mokytis, įsisavintas žinias ir įgūdžius galės įgyvendinti praktikoje.

4.3. SERTIFIKAVIMAS

Dalyviams, sėkmingai baigusiems programą, remiantis aplankais surinktais mokymosi rezultatų įrodymais, išduodami Vytauto Didžiojo universiteto sertifikatai, nurodantys programos įgyvendinimo metu įgytą kompetenciją.

5. PROGRAMOS VADYBA

5.1. MODULIO DĚSTYTOJO ATSAKOMYBĖ

Modulio dėstytojo atsakomybė:

1. Visapusiškas vadovavimas moduliui, užtikrinant efektyvų bendravimą tarp modulio dalyvių;
2. Strateginis modulio planavimas;
3. Modulio išteklių planavimas;
4. Sąveika su administraciniais darbuotojais, kad būtų galima administruoti ir nustatyti modulio vertinimo tvarką;
5. Modulio dokumentų tvarkymas;
6. Modulio dalyvių interesų palaikymas;
7. Kokybės užtikrinimo grįžtamuju ryšiu palaikymas.

5.2. MODULIO DALYVIŲ ATSAKOMYBĖ

Modulio dalyviai, būdami atsakingi už savo mokymosi rezultatus, įsipareigoja laikytis bendrų modulio įgyvendinimo taisyklių (taisyklės aptariamos su dėstytoju prieš kiekvieną modulį), aktyviai dalyvauti modulio įgyvendinimo veikloje.

5.3. GRĮŽTAMASIS RYŠYS IR PERŽIŪRA

Besimokančiųjų grįžtamojo ryšio gavimo mechanizmai: modulio dėstytojo ataskaitos ir grįžtamasis ryšys iš programos dalyvių užpildžius pateiktas anketas.

5.4. PROGRAMOS ĮVERTINIMAS IR TOBULINIMAS

Programa nuolat vertinama grįžtamuju ryšiu bei ekspertiniu vertinimu. Turi būti skiriami vidiniai (modulių dėstytojai) ir išoriniai (darbdavių atstovai ir kiti) vertintojai. Remiantis vertinimo rezultatais, atnaujinamas mokymo-mokymosi turinys modulio ir visos programos lygmenyse. Ypatingas dėmesys skiriamas individualiems modulio dalyvių mokymosi poreikiams tenkinti.

6. PROGRAMOS APRŪPINIMO REIKALAVIMAI

Programos įgyvendintojams rekomenduojama parengti modulių dalyviams skirtą dalomąją medžiagą, kurią sudarytų: modulio aprašas; dalomoji medžiaga (skaidrės), kurią dėstytojas naudoja modulio įgyvendinimo metu; praktinės užduotys ir literatūros sąrašas.

Kad programa būtų įgyvendinta, jos įgyvendintojams taip pat rekomenduojama parinkti auditorijas, kuriose būtų galima naudoti interneto ryšį ir taikyti aktyvius mokymosi metodus (pvz., darbą grupė ir kt.).

7. PROFESINIO INFORMAVIMO A IR B METODIKŲ APRAŠAI

7.1. PROFESINIO INFORMAVIMO A METODIKOS APRAŠAS

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo A metodika mokytojams ir profesijos mokytojams
1. Metodikos apimtis	2 akademinės valandos.
2. Metodikos paskirtis ir tikslas	Profesinio informavimo A metodika yra skirta bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose dirbantiems mokytojams ir profesijos mokytojams. A metodikos tikslas – suteikti mokytojams ir profesijos mokytojams žinių ir įgūdžių, padedančių supažindinti mokinius su profesinio informavimo paslaugomis ir jų tiekėjais. Remdamiesi profesinio informavimo A metodika, mokytojai ir profesijos mokytojai išsamiau suvoks profesinio informavimo sistemos funkcionavimą Lietuvoje.
3. Siekiamos kompetencijos (remiantis Profesinio informavimo standartu)	B8.5. Gebėjimas operatyviai teikti informaciją klientams. C4.15. Gebėjimas teikti informaciją apie tolesnio mokymosi ar studijų galimybes.
4. Mokymo tikslai	Išklausę metodiką, dalyviai gebės: 1. Pateikti informaciją apie profesinio informavimo veiklą koordinuojančias ir vykdančias institucijas; 2. Remdamiesi AIKOS svetainėje pateiktais duomenimis, suteikti mokiniui informaciją apie dominančią studijų programą, kvalifikaciją ir kt.

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo A metodika mokytojams ir profesijos mokytojams
5. Metodikos turinys	Profesinio informavimo A metodiką sudaro tema „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“. Profesinio informavimo A metodiką papildo: 1. Literatūros sąrašas; 2. Priedai (paveikslai, lentelės ir kt.); 3. Skaidrės metodikos dėstytojui.
6. Mokymosi metodai	Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu.
7. Numatomi išmokimo rezultatai	Pateikia informaciją apie profesinio informavimo veiklą koordinuojančias ir vykdančias institucijas. Suteikia informaciją apie studijų programas, kvalifikacijas ir kt.
8. Pasiekimų vertinimo metodai ir priemonės	Formuojamasis vertinimas grindžiamas metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskusijoms sudarymu.
9. Tikslinė grupė	Mokytojai ir profesijos mokytojai, dirbantys bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose.
10. Naudojimosi metodika instrukcija	Profesinio informavimo A metodikoje detalizuojama nacionalinė profesinio informavimo sistema: nurodomos profesinio informavimo tikslinės grupės; pateikiamas profesinio informavimo veiklą koordinuojančių ir vykdančių institucijų sąrašas bei profesinio informavimo paslaugų teikėjai mokykloje ir už jos ribų; profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresai, kitų profesinio informavimo šaltinių (PIT) sąrašai; įvardijami profesinio informavimo vykdytojai ir jų atliekamos funkcijos; nurodoma profiliavimo mokyklose paskirtis ir tikslas ir kt. A metodikos pabaigoje pateikiamas: 1. Literatūros sąrašas; 2. Priedai („Profesinio informavimo sistema“; „Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas“; „Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) svetainės titulinis puslapis“; „Profesinio informavimo internetinių nuorodų aprašai“; „Internetinių adresų sąrašas“; 3. Skaidrės metodikos dėstytojui (15 egz.).

7.2. PROFESINIO INFORMAVIMO B METODIKOS APRAŠAS

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo B metodika profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams)
1. Metodikos apimtis	16 akademinių valandų.
2. Metodikos paskirtis ir tikslas	<p>Profesinio informavimo B metodika skirta Profesinio informavimo taškuose (PIT) dirbantiems profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams).</p> <p>B metodikos tikslas – suteikti profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) žinių ir įgūdžių, padedančių kokybiškai teikti profesinio informavimo paslaugas. Remdamiesi profesinio informavimo B metodika, profesijos patarėjai išmoks padėti mokiniams susirasti pageidaujamą informaciją, nurodyti, kur kreiptis profesionalios konsultacijos, ar asmuo tinka konkrečiai profesijai.</p>
3. Siekiamos kompetencijos	Įvardijamos kiekvieno modulio apraše.
4. Mokymo tikslai	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.
5. Metodikos turinys	<p>Profesinio informavimo B metodiką sudaro penki moduliai:</p> <p>1 modulis (2 akademinės val.) „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“;</p> <p>2 modulis (3 akademinės val.) „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“;</p> <p>3 modulis (2 akademinės val.) „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“;</p> <p>4 modulis (2 akademinės val.) „Profesinio rengimo sistema“;</p> <p>5 modulis (7 val., integruotos 1–4 modulių metu) „Praktinis mokymas“.</p> <p>Profesinio informavimo B metodiką papildo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatūros šaltiniai; 2. Naudingos internetinės nuorodos; 3. Priedai: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Schemos; 3.2. Paveikslai; 3.3. Dalomoji medžiaga (skaidrės).
6. Mokymosi metodai	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.
7. Numatomi išmokimo rezultatai	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.
8. Pasiekimų vertinimo metodai ir priemonės	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo B metodika profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams)
9. Tikslinė grupė	Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai), dirbantys profesinio informavimo taškuose (PIT).
10. Naudojimosi metodika instrukcija	<p>Profesinio informavimo B metodiką sudarančiuose penkiuose moduluose detalizuojama: 1 modulyje „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“ nurodomi principiniai profesinio informavimo aspektai profesinio informavimo konsultantui atsižvelgiant į žmogaus poreikius, sudarant jam sąlygas gauti informaciją, užtikrinant teikiamos informacijos prieinamumą ir kokybę, kt. 2 modulyje „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“ pateikiama profesijos/specialybės/specializacijos sąvokų apibrėžtis; supažindinama su profesijos istorija ir vystymusi, profesijos poreikiu ir perspektyvomis, ryšiu su kitomis profesijomis; nurodomos mokymo institucijos, įstojimo ir mokymosi sąlygos, reikalavimai, įgyjama kvalifikacija, kt. 3 modulyje „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“ nurodoma institucijos ir profesinio informavimo paslaugų teikėjai mokykloje ir už jos ribų; pateikiamas profesinio informavimo institucijų sąrašas, profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresai, kitų profesinio informavimo šaltinių sąrašai. 4 modulyje „Profesinio rengimo sistema Lietuvoje“ nurodomi profesinio rengimo lygiai, apibūrinamas pirminis ir tęstinis profesinis mokymas; analizuojama darbo rinkos struktūra ir kaitos tendencijos, profesinio mokymo ir norimos įgyti profesijos sąryšis; įvardijamos profesinio informavimo paslaugos profesinio rengimo sistemoje ir darbo pasaulyje, kt. 5 modulyje „Praktinis mokymas“ pateikiami Profesinio informavimo B metodiką sudarančių keturių modulių mokomosios medžiagos klausimai bei praktinės užduotys dalyviams.</p> <p>B metodikos pabaigoje pateikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatūros sąrašas; 2. Internetinių adresų sąrašas; 3. Priedai: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Lentelės („Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas“, „Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas pagal apskritis“, „Profesinio informavimo formos“, „Profesinio informavimo šaltiniai“, „Profesijų klasifikavimas“, „Duomenų bazės internete“, „Profesinio informavimo šaltiniai“, „J. Hollando asmenybės tipai“, „Profesijų grupės“); 3.2. Skaidrės.
11. Metodikos forma	Elektroninė ir spausdinta versijos (144 psl.)

7.2.1. 1 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS“

1 MODULIO APRAŠAS PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS
1. MODULIO APIMTIS – 2 akademinės valandos.
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE</p> <p>Tai pirmasis Profesinio informavimo B metodikos modulis, skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) susipažinti su pagrindinėmis profesinio informavimo sąvokomis, principais, metodais ir formomis.</p> <p>Modulį sudaro 2 akademinės valandos.</p> <p>Modulio tikslas – plėtoti profesijos informavimo konsultantų kompetenciją profesinio informavimo paieškos, tvarkymo ir teikimo metodų bei formų srityje.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1.10. Gebėjimas naudotis informacijos rinkimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika. • A1.14. Gebėjimas aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms įvairiais būdais. • B8.7. Gebėjimas naudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones.
<p>4. MOKYMO TIKSLAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • panaudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones; • rasti, pasirinkti ir panaudoti tinkamus informacijos paieškos metodus.
<p>5. MODULIO TURINYS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagrindinės profesinio informavimo sąvokos. 2. Profesinio informavimo principai: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Į žmogaus poreikius atsižvelgiantys principai; 2.2. Principai, sudarantys žmogui sąlygas gauti informaciją; 2.3. Profesinio informavimo prieinamumo principai; 2.4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimo principai. 3. Profesinio informavimo metodai. 4. Profesinio informavimo formos.
<p>6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO METODAI</p> <p>Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.</p>
<p>7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS</p> <p>1 modulio „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagos svarbesnių skyrių pabaigoje, visos užduotys – modulio pabaigoje.</p>

8. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- apibrėžtos pagrindinės profesinio informavimo sąvokos;
- išanalizuoti profesinio informavimo principai;
- apibūdinti profesinio informavimo metodai;
- apibūdintos profesinio informavimo formos.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusija.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelė („Profesinio informavimo formos“).
2. Skaidrės (9 vnt.).

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Profesinio orientavimo strategija (2003). http://www.smm.lt/veiklos_planai_ir_programos/strategijos.htm
2. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Kaunas.
3. Jovaiša L. (1993) Pedagogikos terminai. Kaunas: Šviesa.
4. Karjeros projektavimo vadovas. 2005.
5. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda.
6. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU leidykla.
7. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. Kaunas: VDU leidykla.
8. Pukelis K., Garnienė D. (2004) Lietuvos karjeros konsultavimo sistema // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 8. Kaunas: VDU leidykla.
9. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. Kaunas: VDU leidykla.

7.2.2. 2 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS“

2 MODULIO APRAŠAS PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS
<p>1. MODULIO APIMTIS – 6 akademinės valandos.</p>
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA PROGRAMOJE</p> <p>Modulis skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams), siekiantiems įgyti žinių apie profesinio informavimo struktūrą bei turinio projektavimo principus. Profesinio informavimo konsultantai informacinėmis technologijomis ir kitomis priemonėmis bus supažindinti su mokymo institucijų, kuriuose galima įgyti pasirinktą profesiją, paieškos sistemomis, profesijų aprašais, kt. Jiems bus pristatytos pažangiausios informacinėmis komunikacinėmis technologijomis pagrįstos profesinio informavimo priemonės (AIKOS informacinė sistema; Profesijos vadovas; Profesijų klasifikatorius ir kt.). Praktinių užduočių atlikimas sudarys galimybę geriau suvokti profesinio informavimo turinio projektavimo specifika. Studijų metu įgytas žinias klausytojai galės pritaikyti dirbdami.</p> <p>Modulį sudaro 6 akademinės val.; iš jų 3 akademinės val. skirtos teoriniams užsiėmimams, o 3 akademinės val. – praktiniams užsiėmimams.</p> <p>Modulio tikslas – suvokti profesinio informavimo Lietuvoje struktūrą bei turinio projektavimo principus, teikti informaciją apie profesijos rinkimąsi, giminiškas profesijas, jų įgijimo galimybes Lietuvoje.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A2.1. Gebėjimas savo veiklai naudoti informacines komunikacines technologijas (internetą, AIKOS ir kitas Lietuvos ar užsienio duomenų bazes, įvairias kompiuterines programas bei kt.). • C2.3. Gebėjimai tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijas, jų turinį bei keliamus reikalavimus asmeninėms savybėms ir kvalifikacijai.
<p>4. MOKYMO TIKSLAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nustatyti asmenų ir grupių poreikį informacijai, susijusiai su profesijos pasirinkimu; • atrinkti ir apdoroti profesijos pasirinkimui ir karjeros plėtrai reikšmingą informaciją; • pateikti vizualinę informaciją, reikalingą profesijos ir profesinio mokymosi pasirinkimui bei karjeros plėtrai; • analizuoti informaciją, pateiktą interneto duomenų bazėse; • naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis teikti informacijai apie mokymosi, studijų bei darbo paieškos galimybes; • demonstruodami AIKOS galimybes, vaizdžiai perteikti kvalifikacijų, studijų ir mokymo programų, aukštųjų ir profesinių mokyklų, licencijas turinčių kitų švietimo paslaugų teikėjų paieškos ir kaupimo būdus.

5. MODULIO TURINYS

Profesinio informavimo struktūra ir turinys:

1. Profesijos/specialybės/specializacijos samprata:

1.1. Profesijos istorija ir vystymasis;

1.2. Profesijos poreikis ir perspektyvos, ryšys su kitomis profesijomis;

3.3. Mokymo institucijos, kuriose galima įgyti kvalifikacinį laipsnį (įstojimo ir mokymosi sąlygos, reikalavimai, įgyjama kvalifikacija).

2. Darbo pagal specialybę turinys (užduotys, rezultatai, kuriuos reikia pasiekti, žinios, mokėjimai, kompetencijos, kuriuos reikia įgyti, darbo pobūdis – lauke, patalpose, agresyvi aplinka ir t. t.).

3. Žmogus darbo procese – moralinės-charakterio savybės, medicininės ir psichologinės kontraindikacijos).

4. Ekonominiai-socialiniai profesijos ypatumai (trukmė dieną, atostogos, uždarbis, pajamų didėjimas, karjeros galimybės, tobulėjimo perspektyvos, socialinė sauga, pensinis amžius, profesijos geografija).

5. Literatūra ir kiti papildomi informacijos šaltiniai apie profesiją (periodinė spauda, knygos, profesijos vadovai, vaizdajuostės, internetinės duomenų bazės, specialūs leidiniai ir kt.).

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOŠI METODAI

Mokymosi metodai bus grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

2 modulio „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagoje: svarbesnių skyrių pabaigoje, visos užduotys – modulio pabaigoje.

8. NUMATOMI PROGRAMOS DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- įvardija atskirų asmenų ir grupių mokymosi, studijų ir darbo paieškos poreikius;
- supranta profesijos rinkimuisi ir karjeros plėtrai reikšmingą informaciją;
- apibūdina vizualinę informaciją, reikalingą profesijos ir profesinio mokymosi pasirinkimui bei karjeros plėtrai;
- analizuoja informaciją, pateiktą interneto duomenų bazėse;
- demonstruodami AIKOS galimybes, vaizdžiai perteikia kvalifikacijų, studijų ir mokymo programų, aukštųjų ir profesinių mokyklų, licencijas turinčių kitų švietimo paslaugų teikėjų paieškos ir kaupimo būdus.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusija.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS ŠARAŠAS

1. Lentelės („Profesijų klasifikavimas“, „Duomenų bazės internete“, „Profesinio informavimo šaltiniai“, „J. Hollando asmenybės tipai“, „Profesijų grupės“).
2. Paveikslai („Profesija, specialybė, specializaciją. Sąvokų apibrėžties ribos“).
3. Schema („Informaciniai šaltiniai apie profesiją“).
4. Skaidrės (13 vnt.).

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Beresnevičienė D. (2003) Lietuvos profesinio orientavimo edukologiniai ir psichologiniai pagrindai // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 7. P. 10–24. Kaunas: VDU leidykla.
3. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
4. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Agora.
5. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda: KU leidykla.
6. LR Profesinio orientavimo strategija. http://www.smm.lt/veiklos_planai_ir_programos/docs/strategija_40119.doc
7. Petrauskaitė R. (1996) Psichopedagogika profesijos pasirinkimui. Vilnius: Žodynas.
8. Profesijos vadovas 2006. (2006) Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas. Vilnius.
9. Profesinės karjeros vadovas. (1998) Vilnius: Solertija.
10. Profesijų aplankas. LDB, Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos centras.
11. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradig-
mų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. P. 97–107. Kaunas: VDU leidykla.

7.2.3. 3 MODULIS „NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA“

3 MODULIO APRAŠAS NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA
<p>1. MODULIO APIMTIS – 6 akademinės valandos.</p>
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA PROGRAMOJE</p> <p>Modulis skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams), siekiantiems įgyti žinių apie nacionalinę profesinio informavimo sistemą. Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai) informacinėmis technologijomis ir kitomis priemonėmis bus supažindinti su šiuolaikine mokymo, profesinio rengimo, įdarbinimo, darbo rinkos informacija. Savarankiška užduotis sudarys galimybę geriau suvokti savo regiono specifiką, mokymosi bei įdarbinimo galimybes. Studijų metu įgytas žinias klausytojai galės pritaikyti savo darbui.</p> <p>Modulį sudaro 6 akademinės valandos. Iš jų 2 akademinės val. valandos skirtos teoriniams užsiėmimams, 4 akademinės val. – praktinėms užduotims atlikti.</p> <p>Modulio tikslas – padėti profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) suvokti nacionalinę profesinio informavimo sistemą; supažindinti su institucijomis, teikiančiomis profesinio informavimo paslaugas, jų funkcijomis ir veiklos turiniu; aptarti profesinio informavimo vykdytojų vaidmenį.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • C2.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo įstaigas, kuriose galima įgyti profesiją atitinkančią kvalifikaciją. • C5.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams, mokytojams, bendrojo lavinimo mokyklų ir gimnazijų mokiniams apie profilinį mokymą.

4. MOKYMO TIKSLAI

Išklause modulį, dalyviai gebės:

- suvokti ir paaiškinti nacionalinės profesinio informavimo sistemos specifiką;
- patarti mokiniams dėl mokymosi bei studijų aukštosiose mokyklose sąlygų, profesinio informavimo institucijų, kaip susirasti profesinio informavimo duomenų bazes, internetinių puslapių adresus, kitus profesinio informavimo šaltinius, kuriuose galima rasti profesinio rengimo institucijų teikiamas mokymo/studijų programas, jas baigus – įgyjamą kvalifikaciją.

5. MODULIO TURINYS

1. Nacionalinės profesinio informavimo sistemos pristatymas:

- 1.1. Institucijos ir profesinio informavimo paslaugų teikėjai mokyklose ir už jos ribų;
- 1.2. Profesinio informavimo veiklą koordinuojančios ir vykdančios institucijos, jų funkcijos, profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresai, kitų profesinio informavimo šaltinių sąrašai;
- 1.3. Profesinio informavimo vykdytojai, jų atliekamos funkcijos.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO METODAI

Mokymosi metodai bus grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

3 modulio „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagos pabaigoje.

8. NUMATOMI PROGRAMOS DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- paaiškina Lietuvos profesinio informavimo sistemos esmę ir svarbiausius principus;
- supranta profesijos rinkimuisi ir karjeros plėtrai reikšmingą informaciją;
- demonstruodami AIKOS galimybes, vaizdžiai perteikia profesinio informavimo veiklą koordinuojančių ir vykdančių institucijų paieškos būdus.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusijomis.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelės („Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas“, „Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas pagal apskritis“, „Profesiniai interesai“).
2. Paveikslas („Profesinio informavimo sistema“).
3. Anketa mokinių profesinių ketinimų „žemėlapiui“ sudaryti.
4. Skaidrės metodikos dėstytojui (14 vnt.).

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. P. 66–75. Kaunas: VDU leidykla.
3. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. P. 97–107. Kaunas: VDU leidykla.
4. http://www.smm.lt/veiklos_planai_ir_programos/strategijos.htm (LT) – Profesinio orientavimo strategija (2003).

7.2.4. 4 MODULIO „PROFESINIO RENGIMO SISTEMA“ APRAŠAS

4 MODULIO APRAŠAS PROFESINIO RENGIMO SISTEMA
<p>1. MODULIO APIMTIS – 2 akademinės valandos.</p>
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA PROGRAMOJE</p> <p>Modulis suteikia profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) žinių apie Lietuvos profesinio rengimo sistemą, profesinio išsilavinimo ir aukštojo mokslo lygius bei jų raidą Lietuvoje, pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveiką, profesinio rengimo sistemoje veikiančias institucijas, darbo rinkos struktūrą, profesinio informavimo tikslus ir uždavinius. Savarankiškos užduotys sudaro galimybę analizuoti ir vertinti atskirus profesinio rengimo sistemos, darbo rinkos ir profesinio informavimo reiškinius. Studijų metu įgytas žinias klausytojai galės pritaikyti dirbdami.</p> <p>Modulį sudaro 2 akademinės valandos.</p> <p>Modulio tikslas – įgyti žinių apie Lietuvos profesinio rengimo sistemą, profesinio išsilavinimo lygius ir jų raidą, pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveiką, darbo rinkos struktūrą ir profesinio rengimo sistemos vaidmenį joje, profesinio informavimo tikslus ir uždavinius.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • C3.1.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesinės kvalifikacijos ar kvalifikacinio laipsnio įgijimo galimybes švietimo institucijose (universitetuose, kolegijose, profesinėse mokyklose, darbo rinkos profesinio mokymo įstaigose).
<p>4. MOKYMO TIKSLAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apibūdinti Lietuvos profesinio išsilavinimo lygius; • paaiškinti Lietuvos pirminio profesinio rengimo sistemos struktūrą ir profesinio rengimo institucijas; • apibūdinti Lietuvos tęstinio profesinio rengimo sistemos ir joje veikiančių institucijų ypatumus; • paaiškinti sąveiką tarp pirminio ir tęstinio profesinio rengimo ir apibūdinti profesinio informavimo ir konsultavimo vaidmenį šioje sąveikoje; • apibrėžti darbo rinkos kaitos aspektus; • apibūdinti darbo rinkos ir veiklos sistemos kaitos bei profesinio rengimo sąveiką, apibrėžti profesinio konsultavimo ir informavimo vaidmenį šioje sąveikoje; • apibūdinti profesinio informavimo uždavinius ir jų turinį skirtinguose profesijos rinkimosi etapuose; • apibūdinti profesinio informavimo funkcijas, pasireiškiančias įvairiose profesijos rinkimosi pakopose.

5. MODULIO TURINYS

1. Profesinio rengimo lygiai Lietuvoje.
2. Pirminis ir tęstinis profesinis rengimas.
3. Darbo rinkos struktūrų tipai ir jų analizė.
4. Darbo rinkos ir veiklos pasaulio kaitos aspektai. Darbo rinkos kaitos ir profesinio rengimo sąveika.
5. Profesinis informavimas ir jo funkcijos.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO SI METODAI

Mokymosi metodai bus grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

2 modulio „Profesinio rengimo sistema“ teorinės ir praktinės užduotys pateikiamos modulio medžiagoje, t. y. modulio skyrių pabaigoje. Visos užduotys pateikiamos modulio pabaigoje.

8. NUMATOMI PROGRAMOS DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- apibūdina Lietuvos profesinio išsilavinimo lygius;
- išsamiai paaiškina Lietuvos pirminio profesinio rengimo sistemos struktūrą ir apibūdina profesinio rengimo institucijas;
- apibūdina Lietuvos tęstinio profesinio rengimo sistemos ir joje veikiančių institucijų veiklos ypatumus;
- paaiškina sąveiką tarp pirminio ir tęstinio profesinio rengimo ir apibūdina profesinio informavimo ir konsultavimo vaidmenį šioje sąveikoje;
- apibūdina darbo rinkos ir veiklos sistemos kaitos bei profesinio rengimo sąveiką, apibrėžia profesinio konsultavimo ir informavimo vaidmenį šioje sąveikoje;
- remdamiesi atitinkamų įstatymų ir teisės aktų analize, apibrėžia profesinio informavimo sistemą ir ją sudarančių institucijų funkcijas;
- skirtinguose profesijos rinkimosi etapuose apibūdina profesinio informavimo uždavinius ir jų turinį;
- apibūdina profesinio informavimo funkcijas, pasireiškiančias įvairiose profesijos rinkimosi pakopose.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusijomis

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelės („Lietuvos profesinio išsilavinimo lygiai pagal 1997 m. įsakymą“, „Darbo rinkos (veiklos pasaulio) kaitos ir profesinio rengimo raidos sąveika“, „Profesinio informavimo tikslai ir turinys profesijos rinkimosi etapuose“, „Profesinio informavimo funkcijos profesijos rinkimosi pakopose“).
2. Paveikslas („Pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveikos formavimasis ir plėtra“).
3. Skaidrės (34 vnt.)

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Laužackas R. (2000) Mokymo turinio projektavimas. Kaunas: VDU leidykla.
3. Laužackas R. (1999) Sistemoteorinės profesinio rengimo kaitos dimensijos. Kaunas: VDU leidykla.
4. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
5. Profesinio mokymo programų optimizavimo gidas. (2003) Kaunas: VDU leidykla.
6. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. (2003) Kvalifikacijų analizės vadovas. Vilnius.
7. Development of vocational education and training standards – the impact of labour market information. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int
8. Linking vocational education and training standards and employment requirements. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int.

7.2.5. 5 MODULIS „PRAKTINIS MOKYMAS“

5 MODULIO APRAŠAS
PRAKTINIS MOKYMAS

1. MODULIO APIMTIS – 7 akademinės valandos (integruotas modulis).

2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE

Tai – penktasis profesinio informavimo metodikos (B) modulis, skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams), kad atlikdami praktines užduotis geriau įsisavintų programą.

Modulį sudaro 7 akademinės valandos, kurios yra integruotos profesinio informavimo metodikos (B) modulių metu ir skirtos praktiniams užsiėmimams.

Modulio tikslas – tobulinti profesinio informavimo žinių, metodų ir formų taikymą teikiant informaciją apie profesijas ir jų įgijimo būdus įvairiose mokymosi ir studijų institucijose.

3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)

- A1.10. Gebėjimas naudotis informacijos rinkimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika.
- A1.14. Gebėjimas įvairiais būdais aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms.
- A2.1. Gebėjimas savo veikloje naudoti informacines komunikacines technologijas (internetą, AIKOS ir kitas Lietuvos ar užsienio duomenų bazes, įvairias kompiuterines programas bei kt.).

4. MOKYMO TIKSLAI

Išklausę modulį, dalyviai gebės:

- palyginti profesinio informavimo formas;
- atpažinti skirtingas profesijų grupes;
- suklasifikuoti profesijas;
- panaudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones;
- rasti, pasirinkti ir panaudoti tinkamus informacijos paieškos metodus;
- nustatyti profesinio informavimo turinio kokybę.

5. MODULIO TURINYS

1. Praktinio mokymo užduotys, skirtos programai geriau įsisavinti.
2. Egzamino klausimai ir užduotys.
3. Programos įsisavinimo vertinimo kriterijai ir minimalūs reikalavimai, kad ji būtų sėkmingai baigta.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO METODAI

Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

5 modulis „Praktinis mokymas“ susideda iš į kitus modulius integruotų praktinių užduočių.

8. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- įvardyti profesinio informavimo formų panašumai ir skirtumai;
- suklasifikuotos profesijos;
- panaudotos įvairios informacijos pateikimo formos ir priemonės;
- rasti, pasirinkti ir panaudoti tinkami informacijos paieškos metodai;
- nustatyta profesinio informavimo turinio kokybė.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusijomis.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelės („Profesinio informavimo formos“, „Profesijų grupės“, „Profesijų apibūdinimas“, „Profesijų šeimos“, „Elementarioji profesiogramos struktūra“, „Detali profesiogramos struktūra“, „Profesinio informavimo duomenų bazės“, „Lietuvos darbo rinkos struktūra“).
2. Skaidrės (6 vnt.)

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
3. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Kaunas.
4. Jovaiša L. (1993) Pedagogikos terminai. Kaunas: Šviesa.
5. Karjeros projektavimo vadovas. 2005.
6. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda.
7. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU leidykla.
8. Laužackas R. (2000) Mokymo turinio projektavimas. Kaunas: VDU leidykla.
8. Laužackas R. (1999) Sistemoteorinės profesinio rengimo kaitos dimensijos. Kaunas: VDU leidykla.
9. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.

PATVIRTINTA
Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro direktoriaus
2008 m. sausio 31 d. įsakymu R1-29

1.1.5. PROFESINIO INFORMAVIMO B METODIKA

TURINYS

PROFESINIO INFORMAVIMO B METODIKOS APRAŠAS	61
1 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS“	63
2 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS“	80
3 MODULIS „NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA“	93
4 MODULIS „PROFESINIO RENGIMO SISTEMA“	105
5 MODULIS PRAKTINIS MOKYMAS“	126
PAPILDOMA LITERATŪRA IR NAUDINGOS NUORODOS	132
INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS	134
PRIEDAI	136

PROFESINIO INFORMAVIMO B METODIKOS APRAŠAS

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo B metodika profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams)
1. Metodikos apimtis	16 akademinų valandų.
2. Metodikos paskirtis ir tikslas	Profesinio informavimo B metodika skirta Profesinio informavimo taškuose (PIT) dirbantiems profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams). B metodikos tikslas – suteikti profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) žinių ir įgūdžių, padedančių kokybiškai teikti profesinio informavimo paslaugas. Remdamiesi profesinio informavimo B metodika, profesijos patarėjai išmoks padėti mokiniams susirasti pageidaujamą informaciją, nurodyti, kur kreiptis profesionalios konsultacijos apie asmeninį tinkamumą konkrečiai profesijai.
3. Siekiamos kompetencijos	Įvardijamos kiekvieno modulio apraše.
4. Mokymo tikslai	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.
5. Metodikos turinys	Profesinio informavimo B metodiką sudaro penki moduliai: 1 modulis (2 akademinės val.) „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“; 2 modulis (3 akademinės val.) „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“; 3 modulis (2 akademinės val.) „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“; 4 modulis (2 akademinės val.) „Profesinio rengimo sistema“; 5 modulis (7 val., integruotos 1–4 modulių metu) „Praktinis mokymas“. Profesinio informavimo B metodiką papildo: 1. Literatūros šaltiniai; 2. Naudingos internetinės nuorodos; 3. Priedai: 3.1. Schemos; 3.2. Paveikslai; 3.3. Dalomoji medžiaga (skaidrės).
6. Mokymosi metodai	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.
7. Numatomi išmokimo rezultatai	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.
8. Pasiekimų vertinimo metodai ir priemonės	Įvardijami kiekvieno modulio apraše.

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo B metodika profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams)
9. Tikslinė grupė	Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai), dirbantys profesinio informavimo taškuose (PIT).
10. Naudojimosi metodika instrukcija	Profesinio informavimo B metodiką sudarančiuose penkiuose moduluose detalizuojama: 1 modulyje „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“ nurodomi principiniai profesinio informavimo aspektai profesinio informavimo konsultantui orientuojantis į žmogaus poreikius, sudarant jam sąlygas gauti informaciją, užtikrinant teikiamos informacijos prieinamumą ir kokybę, kt. 2 modulyje „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“ pateikiama profesijos/specialybės/specializacijos sąvokų apibrėžtis; supažindinama su profesijos istorija ir vystymusi, profesijos poreikiu ir perspektyvomis, ryšiu su kitomis profesijomis; nurodomos mokymo institucijos, įstojimo ir mokymosi sąlygos, reikalavimai, įgyjamos kvalifikacijos, kt.
	<p>3 modulyje „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“ nurodomos institucijos ir profesinio informavimo paslaugų teikėjai mokykloje ir už jos ribų; pateikiamas profesinio informavimo institucijų sąrašas, profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresai, kitų profesinio informavimo šaltinių sąrašai. 4 modulyje „Profesinio rengimo sistema Lietuvoje“ nurodomi profesinio rengimo lygiai, apibrėžiamas pirminis ir tęstinis profesinis mokymas; analizuojama darbo rinkos struktūra ir kaitos tendencijos, profesinio mokymo ir norimos įgyti profesijos sąryšis; įvardijamos profesinio informavimo paslaugos profesinio rengimo sistemoje ir darbo pasaulyje, kt.</p> <p>5 modulyje „Praktinis mokymas“ pateikiami Profesinio informavimo B metodiką sudarančių penkių modulių mokomosios medžiagos klausimai bei praktinės užduotys dalyviams.</p> <p>B metodikos pabaigoje pateikiamas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatūros sąrašas; 2. Internetinių adresų sąrašas; 3. Priedai: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Lentelės („Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas“, „Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas pagal apskritis“, „Profesinio informavimo formos“, „Profesinio informavimo šaltiniai“, „Profesijų klasifikavimas“, „Duomenų bazės internete“, „Profesinio informavimo šaltiniai“, „J. Hollando asmenybės tipai“, „Profesijų grupės“); 3.2. Skaidrės.
11. Metodikos forma	Elektroninė ir spausdinta versijos (115 psl.).

1 MODULIS

„PROFESINIO INFORMAVIMO
SAMPRATA, PRINCIPAI,
METODAI IR FORMOS“**Tikslinė grupė:**

Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai).

1 MODULIO APRAŠAS PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS
1. MODULIO APIMTIS – 2 akademinės valandos.
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE</p> <p>Tai pirmasis Profesinio informavimo B metodikos modulis, skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) susipažinti su pagrindinėmis profesinio informavimo sąvokomis, principais, metodais ir formomis.</p> <p>Modulį sudaro 2 akademinės valandos.</p> <p>Modulio tikslas – plėtoti profesijos informavimo konsultantų kompetenciją profesinio informavimo paieškos, tvarkymo ir teikimo metodų bei formų srityje.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1.10. Gebėjimas naudotis informacijos rinkimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika. • A1.14. Gebėjimas aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms įvairiais būdais. • B8.7. Gebėjimas naudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones.
<p>4. MOKYMO TIKSLAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • panaudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones; • rasti, pasirinkti ir panaudoti tinkamus informacijos paieškos metodus.
<p>5. MODULIO TURINYS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagrindinės profesinio informavimo sąvokos. 2. Profesinio informavimo principai: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Į žmogaus poreikius atsižvelgiantys principai; 2.2. Principai, sudarantys sąlygas žmogui gauti informaciją; 2.3. Profesinio informavimo prieinamumo principai; 2.4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimo principai. 3. Profesinio informavimo metodai. 4. Profesinio informavimo formos.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOŠI METODAI

Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

1 modulio „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagoje svarbesnių skyrių pabaigoje, visos užduotys – modulio pabaigoje.

8. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- apibrėžtos pagrindinės profesinio informavimo sąvokos;
- išanalizuoti profesinio informavimo principai;
- apibūdinti profesinio informavimo metodai;
- apibūdintos profesinio informavimo formos.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusija.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS ŠARAŠAS

1. Lentelė („Profesinio informavimo formos);
2. Skaidrės (9 vnt.).

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Profesinio orientavimo strategija (2003). http://www.smm.lt/veiklos_planai_ir_programos/strategijos.htm.
2. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Kaunas.
3. Jovaiša L. (1993) pedagogikos terminai. Kaunas: Šviesa.
4. Karjeros projektavimo vadovas. (2005) Kaunas: VDU leidykla.
5. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda.
6. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU leidykla.
7. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. Kaunas. VDU leidykla.
8. Pukelis K., Garnienė D. (2004) Lietuvos karjeros konsultavimo sistema // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 8. Kaunas: VDU leidykla.
9. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. Kaunas: VDU leidykla.

I. PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA

Pagrindinis profesinio informavimo tikslas – tvarkyti profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją, prieinamai ją teikti kiekvienam asmeniui ar asmenų grupėms, sudaryti sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros planavimo sprendimus, derinti saviraiškos bei individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

Bendrieji profesinio informavimo tikslai:

1. Padėti mokiniams, studentams, asmenims, „iškritusiems“ iš bendrojo švietimo sistemos, asmenims be profesinio pasirengimo ir kitoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms planuoti bei valdyti savo karjeros plėtotę realizuojant mokymosi visą gyvenimą principą;
2. Skatinti bendrojo lavinimo ir profesinio rengimo institucijų pedagogus bei dėstytojus ugdyti mokinius ir studentus, prisiimančius atsakomybę už savo mokymąsi bei tolesnių studijų kokybę;
3. Padėti įmonių darbuotojams pasirinkti tolesnį profesinio tobulėjimo kelią;
4. Politikus, priimančius sprendimus apie tolesnę karjeros projektavimo sistemos plėtotę, aprūpinti objektyvia informacija;
5. Gerinti bendrojo lavinimo ir profesinio rengimo sistemų bendradarbiavimą bei sąveiką atsižvelgiant į vietinius, regioninius, nacionalinius ir europinius darbo rinkos poreikius;
6. Mažinti socialinę atskirtį ir didinti darbo rinkos veiksmingumą.

Profesinio informavimo uždaviniai:

1. Informuoti apie švietimo sistemos teikiamas mokymosi ir studijų galimybes, priėmimo sąlygas, įgyjamas specialybes bei kvalifikacijas profesinėse ir aukštosiose mokyklose;
2. Informuoti apie profilinio ir profesinio mokymosi, studijų, įgyjamų specialybių ar profesijų bei kvalifikacijų sąsajas;
3. Informuoti apie kvalifikacijas, kvalifikacijų įgijimą, tobulinimą, persikvalifikavimo ir įsidarbinimo galimybes bei tvarką;
4. Informuoti apie profesinės karjeros galimybes.
5. Informuoti apie profesinio informavimo duomenų bazes ir kitus profesinio informavimo šaltinius;
6. Informuoti apie bendradarbiavimo su socialiniais partneriais galimybes.

Kontroliniai klausimai

1. Apibrėžkite profesinio informavimo pagrindinį tikslą.
2. Apibrėžkite profesinio informavimo bendruosius tikslus, kuris iš jų yra aktualiausias Jūsų profesinio informavimo taškui.

Praktinis mokymas – užduotis

1. Suformuluokite savo profesinio informavimo taško tikslus ir uždavinius atsižvelgdami į tikslinę grupę ir regioną.
2. Pasirinkite uždavinį, kurį realizuosite, ir parenkite uždavinio realizavimo planą.

Pagrindinės sąvokos

Sąvokos pateiktos remiantis Profesinio informavimo standartu.

Informacijos rinkimas – tikslinių grupių profesinius ketinimus ir jų profesinio informavimo poreikius atitinkančių informacijos šaltinių paieška bei tikslingas pateikiamos informacijos apibendrinimas.

Informacijos teikimas – profesinio informavimo konsultanto sąveika su tiksline profesinio informavimo grupe ar atskiru asmeniu siekiant aprūpinti klientus profesijos rinkimosi poreikius tenkinančiomis žiniomis.

Informacijos tvarkymas – profesinio informavimo žinių paieškos metu sukaupotos informacijos sisteminimas, kaupimas ir saugojimas.

Karjeros projektavimas (angl. *career designing, career guidance*) – nuolatinės asmens pastangos išvelgti būsimas darbo rinkos kaitos tendencijas ir numatomų pokyčių kontekste tirti bei planuoti savo profesinę perspektyvą (ugdymas karjeros planavimui), planuoti profesinės kvalifikacijos tobulinimosi poreikius (karjeros planavimas) siekiant realizuoti savo prigimtinius gabumus bei sėkmingai konkuruoti nuolat kintančioje darbo rinkoje.

Profesinio informavimo principai – reikalavimai, kurių būtina laikytis renkant, tvarkant ir teikiant profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją apie švietimo institucijas, profesijas, kvalifikacijas, mokymo/studijų programas, darbo rinkos poreikius, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo ir karjeros projektavimo sistemas bei įsidarbinimo galimybes.

Profesinio informavimo duomenų bazė – elektronine forma sukaupta informacija apie profesijas, kvalifikacijas, mokymo ar studijų programas, švietimo institucijas, profesinio tobulėjimo ir įsidarbinimo galimybes Lietuvoje ir/ar užsienyje.

Profesinis pašaukimas – aktyvus ir ilgalaikis polinkis į tam tikrą veiklą, kurioje asmenybė išvelgia galimybes išreikšti bei realizuoti savo potencines kūrybines galias ir tokiu būdu įprasminginti savo gyvenimą.

Profesijos patarėjas – kvalifikuotas specialistas, teikiantis profesinio informavimo tikslinėms grupėms ar atskiriems klientams žinių apie švietimo institucijas, mokymo ar studijų programas, profesijas, kvalifikacijas, jų įgijimo sąlygas, darbo rinką, įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes ir dirbantis profesinio informavimo taške.

Profesijos rinkimosi sambranda – asmens pasirengimas priimti racionalų profesijos rinkimosi sprendimą atsižvelgiant į amžių, išsilavinimą ir išsiauklėjimą, lytį, savęs ir profesijos pažinimo lygį.

Profesijos rinkimosi sprendimas – asmens profesijos rinkimosi rezultatas, prasidedantis mokykliniame amžiuje ir besitęsiantis iki profesijos pasirinkimo.

Racionalus profesijos pasirinkimo sprendimas – profesinis sprendimas, pagrįstas objektyviu turimų asmeninių gabumų bei gebėjimų ir darbo rinkos poreikių įvertinimu.

Ugdymas karjeros planavimui – švietimo institucijų, tėvų, mokytojų, mokinių bei visuomenės sistemingas ir kryptingas bendradarbiavimas padedant jauniems ir suaugusiems žmonėms įgyti žinių ir įgūdžių, padedančių išvelgti profesinį pašaukimą ir priimti racionalų profesijos pasirinkimo sprendimą.

Kontroliniai klausimai

2. Apibrėžkite „profesinio informavimo“ sąvoką.
3. Apibrėžkite „karjeros projektavimo“ sąvoką.

Praktinis mokymas – užduotis

Sukurkite savo profesinio informavimo taško veiklų aprašą.

III. PROFESINIO INFORMAVIMO PRINCIPAI

Vykstant nuolatiniam mokslo, technikos ir technologijų pokyčiams, keičiasi ir veiklos pasaulis, darantis įtaką nuolat keliamiems naujiems reikalavimams darbuotojų profesinei kvalifikacijai. Spartėjant naujų profesijų atsiradimo ir senųjų išnykimo procesams, profesijos, atitinkančios žmogaus lūkesčius, rinkimosi problema tampa ypač svarbi.

Siekiant supažindinti mokinius su profesijų įvairove, mokykloje pasitelkiamas profesinis informavimas. **Profesinis informavimas** – tikslingas konsultuojamųjų supažindinimas su profesijomis, jų keliamais psichologiniais, mediciniais, socialiniais, ekonominiais ir kitais reikalavimais asmenybei bei kvalifikacijai. Vadinasi, **profesinio informavimo tikslas** – padėti mokiniui susidaryti tikslų ir išsamų būsimos profesijos vaizdą.

Vykdamas profesinį informavimą, svarbu vadovautis šiais pagrindiniais profesinio informavimo principais:

1. Istoriškumo principas. Sparčiau nykstant senoms profesijoms ir atsirandant naujoms, profesijos patarėjas turi supažindinti mokinius su juos dominančių profesijų kilme (istorija), vystymusi, poreikiu bei perspektyvomis. Šie aspektai gali turėti įtakos mokiniams priimant racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros planavimo sprendimus.

2. Nuoseklumo ir sistemingumo principas. Profesinis informavimas turi būti vykdomas sistemingai ir nuosekliai. Pirmiausia, profesinio informavimo paslaugų turinys mokykloje turėtų būti diferencijuotas pagal mokinių amžių bei pasirinktą mokymosi profilį. Taip būtų užtikrintas sistemingas profesinio informavimo turinio įsisavinimas. Antra, profesinio informavimo procesas turi būti nuoseklus ir daugkar-

tinis, suteikiantis mokiniams galimybę atvirai ir nuolat domėtis tolesnėmis studijomis ar profesine veikla.

3. Prieinamumo principas. Profesinio informavimo turinys turi atitikti visų mokinių amžiaus pakopų ypatybes bei lygių galimybių principą, kai informacija teikiama skirtingoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms. Prieš supažindinant tam tikro amžiaus mokinius su atskiromis profesijomis, reikia tvirtai nustatyti specialybių turinio prieinamumą, nes yra sudėtingų specialybių, kurių turiniui suvokti reikia atitinkamo išsilavinimo

4. Teorijos ir praktikos vienovės principas. Galimybė praktiškai išbandyti tam tikrą profesinę veiklą leidžia įtvirtinti teorinius profesijos pažinimo pagrindus bei patvirtinti arba paneigti asmeninio profesinio pasirinkimo racionalumą.

5. Pagarbos profesijai principas. Mokykla turi ugdyti pagarbą profesijai. Mokinys turi įsisąmoninti, kad kiekvienas darbas visuomenei yra naudingas ir reikalingas. Kiekvienas žmogus turi dalyvauti kuriant vertybes savo ir visuomenės gerovei, nes viską, ko reikia žmonių gyvenimui ir vystymuisi, sukuria darbas.

6. Profesijų tarpusavio sąryšio principas. Teikiant informaciją apie profesijas, reikia atkreipti dėmesį į profesijų klasifikaciją, kuri palengvina profesijos pasirinkimo procesą. Svarbu žinoti, kaip profesijos klasifikuojamos, pagal kokius kriterijus jungiamos į formalias grupes, kokios žinios ir gebėjimai būdingi atskiroms profesijų grupėms.

7. Savirealizacijos principas. Įsitraukimas į profesinio informavimo procesą suteikia galimybę perimti ir plėtoti pažangią profesinio informavimo patirtį žinių visuomenės iššūkių kontekste.

Į žmogaus poreikius atsižvelgiantys principai

Teikiant informaciją apie profesijų pasaulį, būtina atsižvelgti į individualius žmogaus poreikius. Pagrindiniai profesinio informavimo **principai, atsižvelgiantys į žmogaus poreikius, yra:**

- Nepriklausomumas ir savarankiškumas renkantis informaciją, jos teikėjus ir šaltinius.

Teikiant profesinio informavimo paslaugas, turi būti sudarytos visos sąlygos asmeniui pačiam pasirinkti informacijos teikėjus bei šaltinius, sprendimų neturi lemti profesijos informavimo konsultantas, tėvai, globėjai, giminės, draugai ar kiti suinteresuoti asmenys.

- Informacijos bešališkumas ir objektyvumas.

Dažnai mokiniai disponuoja subjektyvia informacija apie visuomenėje populiarias vadinamąsias prestižines profesijas. Vis dėlto ši informacija neretai būna ribota ir neatitinkanti tikrovės. Tad asmeniui turi būti sudaromos sąlygos gauti įvairiapusę ir objektyvią informaciją, pateikiamas išsamus profesijos vaizdas, išryškunami ne tik profesijų privalumai, bet ir trūkumai (akcentuojami ekonominiai ir socialiniai profesijos ir specialybės ypatumai – darbo sąlygos, darbo dienos trukmė, darbo savaitės trukmė, atostogų trukmė, profesinė geografija, uždarbis, socialinės garantijos, karjeros galimybės, pensinio amžiaus riba, kt.).

- Lygių galimybių laikymasis.

Neatsižvelgiant į lytį, amžių, gyvenamąją vietą (miestas ar kaimas) ar socialinę padėtį, sudaryti vienodas galimybes gauti patikimą, išsamią ir objektyvią informaciją.

- Sisteminis informavimas įvertinant asmeninį ir socialinį, kultūrinį ir ekonominių kontekstus.

Principai, sudarantys žmogui sąlygas gauti informaciją:

- Būti kompetentingiems ir pajėgiems planuoti ir valdyti savo mokymosi, studijų ir perėjimo iš profesinio rengimo į darbo pasaulį kelią;
- Sudaryti prielaidas žmogui aktyviai įsitraukti į bendradarbiavimą su mokytojais, dėstytojais, šeimos nariais, įmonių, bendruomenių ir kitų visuomeninių organizacijų profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikėjais.

Profesinio informavimo prieinamumo principai:

- Skaidrumas – atskleidžiami profesijos privalumai ir trūkumai, pateikiamas išsamus profesijų paveikslas. Supažindinama su psichologinėmis ir kitomis profesijos charakteristikomis;
- Draugiškumas ir empatija. Profesinio informavimo konsultantas turi būti draugiškas ir dėmesingas intereso žmogams. Norint žmogų suprasti, reikia į jį įsijausti, pasijusti jo vietoje, mąstyti jo sąvokomis, jausti jo emocijas, vertinti remiantis jo patirtimi. Tačiau įsijautimas neturi peraugti į užuojautą, nes tai gali žeminti interesantą;
- Tęstinumas. Sparčiai kaitos veikiamame pasaulyje profesijos pasirinkimas nėra vienkartinis aktas – žmogui profesiją tenka rinktis keletą kartų, kadangi keičiasi tiek pats asmuo, tiek darbo rinkos poreikiai; todėl pagalba reikalinga visą gyvenimą. Vadinas, vadovaujantis tęstinumo principu, profesinio informavimo paslaugos turi būti teikiamos mokantis bendrojo lavinimo mokykloje, profesinėje mokykloje, studijuojant kolegijoje, universitete, vėliau – įsitraukus į darbo rinką, profesinio informavimo paslaugos turi būti teikiamos darbo biržose, darbo rinkos mokymo tarnybose bei kitose institucijose. Taigi sukurta lanksti ir kiekvienam asmeniui prieinama visą gyvenimą profesinį informavimą laiduojanti sistema užtikrintų laiku atliktą asmens savirealizaciją;
- Galimybė bet kuriuo asmens amžiaus tarpsniu gauti su profesiniu informavimu susijusią informaciją, pateikiamą įvairiomis formomis. Šiuolaikiniame, nuolat skubančiame žmogui labai svarbu gauti išsamią ir patikimą informaciją patogiu laiku bei forma. Šį klausimą galima išspręsti pasitelkus šiuolaikines komunikacines technologijas ir priemones. Vadinas, profesinio informavimo paslaugos klientui gali būti teikiamos jam patogiu laiku bendraujant su profesinio informavimo konsultantu tiesiogiai, telefonu, internetu ir kitomis ikt priemonėmis;
- Jautrumas – atitinkamų profesinio informavimo metodų ir formų teisingas parinkimas (pagal anamnezę) bei tikslus ir korektiškas jų naudojimas. Atsižvelgiant į individualias asmens savybes (pvz., į vaiko psichinius ypatumus – jautrumą, uždaru-

mą bei atvirumą, pasitikėjimo savimi laipsnį, fizines ypatybes – pusiausvyrą, koordinaciją, judesių valdymą ir mokymąsi, vikrumą) ir iškeltus tikslus turi būti pasirenkami tinkami profesinio informavimo metodai ir formos. Konsultuojamojo asmenybę būtina traktuoti kaip nedalomą individualybę su visais privalumais ir trukumais;

- Nuolatinis profesinio informavimo paslaugų teikimo tobulinimas, sukūrus efektyvią grįžtamojo ryšio sistemą. Atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, būtina nuolat atnaujinti profesinio informavimo turinį;
- Sudaryti klientams galimybes teikti nusiskundimus dėl prastai teikiamų profesinio informavimo paslaugų;
- Profesinio informavimo paslaugų teikėjų kompetentingumas. Profesinio informavimo paslaugų kokybė priklauso nuo specialistų kompetencijos. Vadinasi, profesinio informavimo paslaugas turi teikti asmenys, įgiję atitinkamą kvalifikaciją (pvz., profesijos informavimo konsultantas turi mokėti palaikyti intereso dėmesį, apibendrinti teikiamą informaciją, gerbti intereso asmenybę ir profesinius keitinimus, vengti kategoriškų teiginių apie profesinio sprendimo teisingumą ar klaidingumą, informaciją pateikti aiškiai, vaizdingai ir kt.).

Kontroliniai klausimai

1. Išvardykite ir apibūdinkite profesinio informavimo principus.
2. Kokie profesinio informavimo prieinamumo ir savirealizacijos principai, koks jų tarpusavio ryšys.

Praktinis mokymas – užduotis

Išsirinkite, Jūsų manymu, tris svarbiausius profesinio informavimo principus. Ar įmanoma suformuluoti vieną svarbiausią profesinio informavimo principą, jei taip – pamėginkite tai atlikti.

IV. PROFESINIO INFORMAVIMO METODAI

Profesinis informavimas tampa efektyvesnis, jeigu naudojamos įvairios profesinio informavimo formos ir metodai. Galimi šie profesinio informavimo metodai:

1. Stebėjimas;
2. Praktinė veikla;
3. Vaizdinių priemonių demonstravimas;
4. Verbaliniai (žodiniai metodai);
5. IKT (informacinės kompiuterinės technologijos) ir kt.

Kiekvienas metodas trumpai pristatomas.

Stebėjimas (darbo bei gamybinės aplinkos stebėjimas ir tyrimas). Kalbėdami apie stebėjimą kaip pažinimo metodą, mokslininkai išskiria mokslinį ir kasdienį stebėjimą. Mokslinis stebėjimas – tai kryptingai organizuotas aplinkos daiktų ir

reiškinių suvokimas, glaudžiai susijęs su jutiminiu pažinimu, nes bet koks suvokimo procesas yra susijęs su informacija, kurią pažinimo subjektas jutimo organais gauna iš savo aplinkos. Be to, stebint galima suvokti ir savo išgyvenimus, jausmus, psichinę būseną arba visa tai galima fiksuoti stebint kitus asmenis. Kasdieniu stebėjimu suvokiame išorinio pasaulio daiktus bei reiškinius. Pagrindinis skirtumas tarp mokslinio ir kasdienio stebėjimo yra tas, jog mokslinis stebėjimas – tikslingai organizuotas procesas, kontroliuojamas pagal kokią nors teoriją ar hipotezę, o kasdienis stebėjimas labiausiai remiasi praktine patirtimi.

Vadinasi, darbo bei gamybinei aplinkai stebėti ir tirti pasitelkiamas kasdienio stebėjimo metodas. Darbas ir gamybinė aplinka stebima ir tiriama tiek per pamokas, tiek užklasinės veiklos metu. Kasdienio stebėjimo metodas taip pat naudojamas vizitų į gamybinę aplinką metu. Minėtas metodas gali būti puikus šaltinis atskleisti kai kuriems darbo bei gamybos ypatumams, sutinkamiems kasdieniame mokinių gyvenime, tik reikia jiems padėti šį metodą tinkamai panaudoti. Geresnių rezultatų galima pasiekti jeigu:

- 1) stebėjimo objektas yra tiksliai apibrėžtas;
- 2) stebėtojas turi konkretų tikslą;
- 2) stebėjimo objektų skaičius yra minimalus;
- 3) aiškūs vertinimo kriterijai;
- 4) stebėjimas turi vykti pagal iš anksto sudarytą planą, ką ir kaip stebėti;
- 5) duomenis, gautus stebėjimo metu, turi būti įmanoma palyginti, todėl čia turėtų būti taikomi vienodi kriterijai (pavyzdžiui, palyginti skirtingų įmonių tos pačios profesijos atstovų darbo sąlygas, atliekamas funkcijas, darbo užmokestį).

Mokslinėje literatūroje nurodomi šie stebėjimo metodo privalumai:

- stebima tiesiogiai; pavyzdžiui, galima stebėti konkrečios profesijos atstovus jų darbo vietoje;
- yra galimybė analizuoti grupės elgesį, nes vienu metu galima aprėpti daugiau tiriamųjų – remiantis kitais metodais tai sunkiai įmanoma;
- elgesį galima įvertinti tiksliau, nei tai padarytų pats asmuo;
- stebėjimas nepriklauso nuo tiriamojo nuostatos, noro atsakinėti į pateiktus klausimus arba subjektyvių atsakymų apklausų metu;
- galimybė vienu metu aprėpti daugiau savybių, stebimų reiškinių.

Galimos ir įvairios klaidos, susijusios su tiriamųjų elgesio vertinimu. Šios vertinimo klaidos gali būti esminės, lemiančios palankaus ar nepalankaus požiūrio susiformavimą konkrečios profesijos atstovų atžvilgiu. Pavyzdžiui, stebėtojas gali vertinti konkrečios profesijos atstovo elgesį remdamasis savo pirminiais įspūdziais. Ir jeigu stebėjimo pradžioje jis susiformuoja nepalankų įspūdį apie tam tikros profesijos atstovą, tai ir vėliau stebėdamas gali nepalankiai vertinti visus tos profesijos atstovus. Daroma prielaida, kad kartais vertinant pagal išankstinius įsitikinimus vertinamiesiems priskiriamos tam tikros asmeninės savybės, pavyzdžiui, besišypsantiems priskiriamas humoro jausmas, o nešiojantiems akinius – inteligentiškumas ir pan.

Praktinė veikla. Praktinė veikla gali būti labai įvairi:

- visuomenei naudingas darbas (pvz., savanoriška veikla įvairiuose centruose);
- ruošos darbai;
- darbai per darbų pamokas;
- praktikumai;
- užklasinė veikla;
- laboratoriniai darbai ir pan.

Pasitelkus praktinę veiklą kaip profesinio informavimo tikslą, labai svarbu tinkamai apibendrinti ir įvertinti jos rezultatus. Mokinys turi suvokti ir įvertinti savo praktinio darbo reikšmę, įvertinti darbo kokybę, kad galėtų išmatuoti savo pajėgumą, polinkius, sugebėjimus. Praktinės veiklos rezultatų apibendrinimas padeda mokiniams savarankiškai įvertinti darbo kokybę bei pajėgumą, skatina savianalizę.

Įvairių vaizdinių priemonių demonstravimas. Įvairios vaizdinės priemonės demonstruojamos ir pamokų, ir užklasinės veiklos metu. Vaizdinė informacija, be abejo, padeda geriau įsiminti ir suvokti reiškinius, todėl profesinio informavimo tikslais turi būti pasitelkiamos kuo įvairesnės vaizdinės priemonės: kino filmai, televizijos laidos, paveikslai, schemas, diagramos, nuotraukos, albumai, kt. Įvairios vaizdinės priemonės gali padėti:

1. Suvokti (vaizdinė išraiška lemia greitesnį suvokimą);
2. Suprasti (aiškesnis suvokimas lemia greitesnį supratimą);
3. Sustiprinti (geriau įsiminama);
4. Išlaikyti prisiminimui;
5. Žadinti motyvaciją (kai naudojamas daugiau negu vienas pojūtis, yra didesnė tikimybė sužadinti susidomėjimą);
6. Pajvairinti informacijos pateikimą (vaizdinės priemonės suteikia galimybę įvairiais būdais įtvirtinti informaciją);
7. Efektyviai išnaudoti laiką.

Vaizdinės priemonės turėtų būti paprastos, informatyvios bei įdomios.

Verbaliniai (žodiniai) metodai. Verbaliniai (žodiniai) metodai yra pokalbiai, pasakojimai, paskaitos ir pan. Žodžio vartojimo metodika reikalauja siekti įtikinamumo, aiškumo kalbamais klausimais, ugdyti mokinių mąstymą ir pažiūras. Taigi profesinis informavimo neįmanomas be gyvo pasakojimo, įkvepiančio žodžio, nes informavimo prasmė slypi ne tik perteikiant žinias, bet kartu ir ugdant, sužadinant klausytojo interesus, emocijas, valios sprendimus.

Informacinės komunikacinės technologijos (IKT). Informacinės ir komunikacinės technologijos (IKT) – tai techninė įranga, skirta informacijai apdoroti, ir programinė įranga (pavyzdžiui, tekstų rengimo sistema, skaičiuoklė, duomenų bazė, pateikčių rengimo programa), ir metodai, kuriais kuriama, tvarkoma bei sklaidžiama informacija (Dagienė, 2000).

Informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) samprata remiasi plačiu technologijų supratimu. Į šią sąvoką įeina:

- kompiuteriai;
- interaktyvi multimedija;
- nešiojami kompiuteriai;
- elektroninės lentos;
- televizija;
- mobilieji telefonai;
- intranetas;
- internetas.

Informacinių komunikacinių technologijų taikymas (IKT) atveria platesnes galimybes rinkti, apdoroti ir teikti reikalingą informaciją. Svarbu, kad mokiniai galėtų patys taikyti IKT įvairių dalykų pamokose, užklasinėje veikloje. Aktyvus IKT naudojimas formuoja praktinius gebėjimus, pavyzdžiui, gebėjimą apdoroti informaciją, t. y. susirasti ją bet koku pavidalu peržvelgus tiek spausdintus, tiek kompiuterinius katalogus, atrinkti šaltinius, susisteminti informaciją pagal svarbą, išsirinkti fragmentus, juos susisteminti. Vis plačiau naudojamos IKT priemonės padeda greičiau susirasti reikalingą informaciją, skatina savarankiškumą, aktyvumą.

Savarankiškas literatūros skaitymas. Savarankiškas literatūros skaitymas taip pat turi pažintinę ir auklėjamąją reikšmę. Informaciją apie profesijas interesantai gali rasti grožinės literatūros kūriniuose, mokslo leidiniuose, specialioje literatūroje apie profesijas (pvz., „Profesijos vadove“), žurnaluose ir laikraščiuose (skirtuose konkrečiai profesijai ar mokslų sričiai), informaciniuose leidiniuose (pvz., lankstinukuose, informaciniuose kalendoriuose). Žinoma, naudojimasis šia literatūra priklauso nuo literatūros pobūdžio bei nuo besidominčiojo interesų, amžiaus ypatybių.

Kontroliniai klausimai

1. Apibūdinkite profesinio informavimo metodus, akcentuokite jų privalumus ir trūkumus.
2. Kuo skiriasi mokslinis stebėjimas nuo kasdienio stebėjimo?
3. Kurie metodai efektyviausiai veikia intereso motyvaciją?

Praktinis mokymas – užduotis

Išsirinkite tinkamiausią profesinio informavimo metodą (ar kelis) ir aprašykite situacijas, kuriose jį (ar juos) taikytumėte.

V. PROFESINIO INFORMAVIMO FORMOS

Profesinio informavimo formų efektyvumas priklauso nuo tikslo: ko siekiame pasitelkdami vieną ar kitą profesinio informavimo formą. Žinoma, efektyvesnės yra tos formos, kurios sudaro mokiniams sąlygas aktyviai suvokti, praktiškai pažinti ir emociškai išgyventi pateikiamus dalykus apie profesijas, profesijos atstovų

darbą ar gyvenimą. Taip pat labai svarbu derinti profesinio informavimo formas (pvz., suorganizuoti paskaitą apie tam tikrą profesiją, vėliau organizuoti vizitą į įmonę, kurioje dirba šios profesijos atstovai, arba peržiūrėjus video filmą suorganizuoti susitikimą su matytos profesijos atstovais ir pan.). Profesinio informavimo formas reikėtų keisti bei nuolat tobulinti atsižvelgiant į mokinių poreikius, materialinę bazę.

Profesinio informavimo formomis įvardijame tuos veiksmus, kurių metu mokiniai įvairiais metodais supažindinami su profesijomis, skirtingomis žmogaus savybėmis, būtinomis dalyvaujant tam tikroje veikloje. Išskiriamos šios pagrindinės profesinio informavimo formos (1 priedas):

1. Profesinis informavimas pamokų metu;
2. Vizitai į įmones, mokymo įstaigas bei ekskursijos į muziejus;
3. Susitikimai su įvairių profesijų atstovais;
4. Profesinis informavimas klasės valandėlių metu;
5. Profesinio informavimo konferencijos;
6. Kino filmai, televizijos laidos, radijas;
7. Speciali literatūra;
8. Stendai;
9. Parodos;
10. Profesinis informavimas paskaitų metu;
11. Inscenizavimas, vaidinimas, konkursai (viktorinos);
12. Profesinio informavimo dienos (Karjeros savaitė);
13. Internetas.

Toliau trumpai pristatoma kiekviena šių profesinio informavimo formų.

Profesinis informavimas pamokų metu. Centrinė mokyklos profesinio informavimo figūra yra mokytojas; perteikdamas mokslo pagrindų žinias, mokėjimus ir įgūdžius, jis supažindina mokinius su profesijomis, susijusiomis su jo dėstomu dalyku. Mokytojas gali gerai žinoti mokinių gabumus bei gebėjimus dėstomam dalykui, pastebėti bendruosius gebėjimus (suvokimo, atminties, mąstymo, vaizduotės). Mokytojas turi visas sąlygas ir priemones pažinti mokinių veiklos stilių (darbštumą, atkaklumą, kantrybę, tikslumą, organizuotumą ir kt.).

Siedami teorinį dėstomą kursą su praktine realybe, mokytojai turi atskleisti mokiniams, kokie dalykiniai, etiniai reikalavimai keliami skirtingų profesijų atstovams, profesijų reikšmę visuomenės gyvenime, nurodyti kelius, kaip pažinti atskiras profesijas, kaip joms pasirengti.

Vizitai į įmones, mokymo įstaigas bei ekskursijos į muziejus. Profesinio informavimo tikslų galima siekti specialių vizitų į įmones ar mokymo įstaigas metu bei ekskursijų metu. Ši profesinio informavimo forma taikoma tada, kai yra poreikis aiškiau patirti realias tam tikros mokymo ar veiklos pasaulio situacijos sąlygas. Taip mokiniai atitraukiami nuo įprastos aplinkos. Šių vizitų metu mokiniai gali geriau realiomis sąlygomis susipažinti su profesijomis, išsiaiškinti, kokių savybių reikalauja stebėtų specialistų darbas, kas atstovauja darbininkų interesams ir pan.

Vizitai į mokymo institucijų organizuojamas atvirų durų dienas taip pat yra labai informatyvūs, kadangi mokiniai gauna pirminę informaciją apie studijų programas, išgirsta atsakymus į rūpimus klausimus, gali apsilankyti auditorijose, laboratorijose.

Į rūpimus profesijos pasirinkimo klausimus gali padėti atsakyti ir ekskursijos į muziejus.

Susitikimai su įvairių profesijų atstovais. Rengiami susitikimai su įvairių profesijų atstovais yra įtaigūs ir dažnai sudomina mokinius, nes jų metu gaunama pirminė informacija. Susitikimai gali būti organizuojami vienai ar kelioms klasėms. Organizuojant tokio pobūdžio susitikimą, reikia iš anksto numatyti vietą (pvz., mokykla, įmonė, neformali aplinka), laiką, trukmę. Siekiant, kad susitikimas mokiniams taptų akstinu ir ateityje išsamiau domėtis aptarta profesija, būtina aiškiai apibrėžti susitikimo rezultatus bei parinkti atitinkamą profesiją reprezentuojantį atstovą.

Profesinis informavimas klasės valandėlių metu. Būdamas ir dalyko mokytojas, klasės vadovas turi dar palankesnes sąlygas pažinti mokinius. Daugelį metų vadovaudami vienai klasei, klasių vadovai geriau nei kiti mokytojai pažįsta savo auklėtinius – aiškiau pastebi įvairius mokinių gebėjimus, išsiaiškina poreikių tyrimo metodus, geriau pažįsta auklėtinių šeimas ir yra susipažinę su tėvų lūkesčiais vaikų atžvilgiu. Pagal santykius su draugais, mokytojais ir tėvais, klasių vadovai gali įvertinti mokinių socialinio elgesio ypatumus, elgesio ir veiklos motyvaciją, užklasinę ir visuomeninę veiklą, fizinį išsivystymą ir sveikatą. Tokiu būdu klasės vadovas tampa pagrindiniu profesinio informavimo organizatoriumi.

Klasės valandėlių metu auklėtojai gali išsiaiškinti klasės mokinių profesinio informavimo poreikius, sudaryti renginių bei priemonių planą, aptarti dalyvavimo įvairiuose profesinio informavimo renginiuose rezultatus.

Profesinio informavimo konferencijos. Konferencija – įstaigų, įmonių, organizacijų ir kt. institucijų atstovų pasitarimas, susirinkimas. Organizuojamos įvairios tematikos konferencijos, į kurias įtraukiami mokiniai ir jų tėvai, įvairių profesijų bei visuomeninių organizacijų atstovai (pvz., Lietuvos darbo biržos, Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos, karjeros centrų, meno mokyklų, profesinių mokyklų, kolegijų ir universitetų atstovai), darbdaviai, švietimo ministerijos deleguoti asmenys ir pan.

Kino filmai, televizijos laidos, radijas. Radijas ir televizija šiandien lengviausiai prieinamos profesinio informavimo formos, todėl mokiniams gali būti demonstruojami ir kino filmai, ir informacinės laidos apie įvairias profesijas. Pasitelkus šią profesinio informavimo formą, labai svarbu aptarti ir išanalizuoti matytą informaciją, kadangi aptarimas padeda geriau įsisaugoti, įsiminti įvairius skirtingos profesinės veiklos ypatumus ar suprasti šios veiklos reikšmę visuomenei ir žmogui. Aptarimui gali vadovauti klasės auklėtojai, burelių vadovai ir kt.

Mokyklos, turinčios savo radiją ar televiziją, gali sėkmingai rengti laidas profesinio informavimo tikslais.

Speciali literatūra. Pažinti profesijas galima pasitelkus ir specialią literatūrą, kurią sudaro:

- grožinės literatūros kūriniai;
- mokslinė ir techninė literatūra, žurnalai;
- laikraščiai (informacija mokyklos leidžiamame laikraštyje);
- informaciniai leidiniai (pvz., „Profesijos vadovas“).

Stendai. Stendai – išsamus vizualus informacijos šaltinis, galintis būti pritaikytas ir naudojamas profesinio informavimo tikslams. Stenduose galima pateikti aktualią ir nuolat atnaujinamą informaciją apie studijų ir mokymo programas, mokymo įstaigas, organizuojamus renginius (pvz., atvirų durų dienas, darbo mugės, karjeros dienas, kt.) ir pan.

Minėtą svarbiausią informaciją taip pat galima išplatinti rengiant informacinius lankstinukus, skrajutes, informacinio pobūdžio kalendorius.

Parodos. Profesinio informavimo tikslais gali būti organizuojamos profesinio informavimo produktų parodos. Šių parodų metu vyksta sukurtų profesinio informavimo ir konsultavimo nacionalinių bei tarptautinių projektų sklaida, eksponuojami leidiniai, elektroninės priemonės ir kiti profesinio informavimo ir konsultavimo srities produktai. Parodų lankytojai gali susipažinti su profesinio informavimo paslaugas teikiančiomis tarnybomis ir pan.

Profesinis informavimas paskaitų metu. Tai informavimo forma, kurios metu dažniausiai vienas žmogus žodžiu perduoda tam tikros srities informaciją. Nors klausytojai tiesiogiai paskaitoje nedalyvauja, negalima teigti, kad jie yra pasyvūs. Klausytojai gali intensyviai dirbti bandydami suvokti paskaitos argumentaciją, gerai suprasti logiką, įvertinti faktus ir įrodymus, stengtis atskirti esmę nuo antraeilių dalykų ar kitaip sekti paskaitos eigą. Paskaita susideda iš įžangos, dėstymo (pagrindinės dalies) ir išvadų (baigiamosios dalies). Medžiaga turi būti pateikiama sistemiškai, struktūruotai ir vaizdingai. Tai gana praktiškas ir greitas informacijos perteikimo būdas. Paskaitų metų pasakojimai apie profesijas turi būti vaizdingi (pvz., naudojamos skaidrės, plakatai, diagramos, kino filmai ir pan.) ir struktūruoti.

Inscenizavimas, vaidinimas, konkursai (victorinos). Vaidmenų atlikimas – tai trumpas realus ir atkartojamas arba sukurtas gyvenimiškas epizodas ar vaidmuo, kuriam grupės narys ruošiasi. Pavyzdžiui, galima atlikti atskirą vaidmenį arba keli grupės nariai gali surengti vaidinimą. Tokiu būdu vieni grupės nariai bus dalyviai, o kiti – tik stebėtojai. Po vaidinimo abi grupės pasidalija mintimis bei nauja patirtimi. Vaidmenų atlikimas sudaro puikias platesnės diskusijos ir pažinimo džiaugsmo galimybes.

Naudojant imitacijas ir žaidimus, dalyviai įtraukiami į kompleksinį problemos sprendimą, gali išgyventi profesiją, būsimą įvykį. Imitacijų ar žaidimų metu pateikiami elgesio stereotipai ar nurodomos taisyklės pagal tipiškas gyvenimo situacijas, žmonių tarpusavio santykius. Imitacijų ir žaidimų pabaigoje taip pat būtinas aptarimas.

Organizuojant vaidinimus, imitacijas, labai svarbu, kad mokiniai patys rodytų iniciatyvą, mokytojas ar profesijos patarėjas turi leisti jiems laisvai apsispręsti, ar dalyvauti.

Konkursai tai pat skatina domėjimąsi ir padeda įsiminti informaciją apie profesijas.

Profesinio informavimo dienos (Karjeros savaitė). Profesinio informavimo dienų (Karjeros savaitės) metu skirtingose švietimo institucijose vyksta renginiai, skirti mokiniams ir studentams. Informacinių renginių metu mokiniai ir studentai klauso įvairių paskaitų apie karjeros planavimą, atlieka asmenybės kryptingumo testus, susitinka su švietimo sektoriaus institucijų atstovais ar potencialiais darbdaviais, t. y. supažindinami su įvairiomis studijų bei darbo galimybėmis. Renginiuose dalyvaujantys studentai ir mokiniai teigia, jog išsamios Karjeros dienos leidžia susidaryti platesnį vaizdą tiek ir apie studijas, tiek ir apie darbdavių reikalavimus potencialiems darbuotojams. Darbdaviai, prisitardę studentams ir mokiniams bei atėję paklausti jų pranešimų, teigia, kad tokiu būdu jie gali sekti rinką, matyti, kaip studentai ieško darbo, įsivaizduoja būsimą darbą bei išgirsta būsimų darbuotojų keliamus reikalavimus.

Internetas. Internetas – tai puikus būdas greitai ir lengvai surasti rūpimą informaciją, susijusią su profesijos pasirinkimu. Internetu prieinamos ne tik Lietuvos, bet ir užsienio šalių duomenų bazės. Informacijos įvairovė skatina praktiką lyginamosios analizės profesinio informavimo ir konsultavimo kontekste. Informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis grindžiami žinių šaltiniai ir diagnostiniai įrankiai atveria naujas galimybes profesinio informavimo paslaugų apimčiai ir kokybei tobulinti.

Papildoma 1 modulio „Profesinio informavimo samprata, principai, metodai ir formos“ informacija pateikta 1 priede.

Kontroliniai klausimai:

1. Išvardykite profesinio informavimo formas.
2. Apibūdinkite profesinio informavimo formas.
3. Įvardykite profesinio informavimo formų privalumus ir trūkumus.
4. Palyginkite dvi pasirinktas profesinio informavimo formas ir nurodykite jų privalumus bei trūkumus.
5. Darbo grupėse pasirinkti tris profesijas ir numatyti pagrindinius profesinio informavimo metodus ir formas, kurie geriausiai padėtų atskleisti pasirinktų profesijų ypatumus (nurodyti pasirinktus metodus ir formas, argumentuoti pasirinkimą).

Praktinis mokymas – užduotys

1. Palyginkite dvi pasirinktas profesinio informavimo formas ir nurodykite jų privalumus bei trūkumus.
2. Į 1 lentelę įrašykite Jums žinomas profesinio informavimo formas. Kiekvieną formą įvertinkite penkių balų skale pagal tai, kaip ji tenkina informavimo kriterijus (5 – efektyviausiai, 1 – mažiausiai efektyviai). Užduotį atlikite individualiai, gautus rezultatus palyginkite su grupės rezultatais.

1 lentelė. Profesinio informavimo formos

Nr.	Profesinio informavimo forma	Informacijos kriterijai			
		5 – efektyviausiai, 1 – mažiausiai efektyviai			
		Aiškumas	Vaizdumas	Objektyvumas	Įtaigumas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

1 MODULIO „PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS“ TEORINĖS IR PRAKTINĖS UŽDUOTYS

Kontroliniai klausimai

1. Apibrėžkite profesinio informavimo pagrindinį tikslą.
2. Apibrėžkite profesinio informavimo bendruosius tikslus; kuris jų yra aktualiausias Jūsų profesinio informavimo taškui.
3. Apibrėžkite profesinio informavimo sąvoką.
4. Apibrėžkite karjeros projektavimo sąvoką.
5. Išvardykite ir apibūdinkite profesinio informavimo principus.
6. Profesinio informavimo prieinamumo ir savirealizacijos principai; koks jų tarpusavio ryšys?
7. Apibūdinkite profesinio informavimo metodus, akcentuokite jų privalumus ir trūkumus.
8. Kuo skiriasi mokslinis stebėjimas nuo kasdienio stebėjimo?
9. Kurie metodai efektyviausiai veikia intereso motyvaciją?
10. Išvardykite profesinio informavimo formas.
11. Apibūdinkite profesinio informavimo formas.
12. Įvardykite profesinio informavimo formų privalumus ir trūkumus.
13. Darbo grupėse pasirinkti tris profesijas ir numatyti pagrindinius profesio-

nio informavimo metodus ir formas, kurie geriausiai padėtų atskleisti pasirinktų profesijų ypatumus (nurodyti pasirinktus metodus ir formas, argumentuoti pasirinkimą).

14. Palyginkite dvi pasirinktas profesinio informavimo formas ir nurodykite jų privalumus bei trūkumus.

Praktinis mokymas – užduotys

1. Suformuluokite savo profesinio informavimo taško tikslus ir uždavinius atsižvelgdami į tikslinę grupę ir regioną.

2. Pasirinkite uždavinį, kurį realizuosite, ir parenkite uždavinio realizavimo planą.

3. Sukurkite savo profesinio informavimo taško veiklų aprašą.

4. Išsirinkite, Jūsų manymu, tris svarbiausius profesinio informavimo principus. Ar įmanoma suformuluoti vieną svarbiausią profesinio informavimo principą, jeigu taip – pamėginkite tai atlikti.

5. Išsirinkite tinkamiausią profesinio informavimo metodą (ar kelis) ir aprašykite situacijas, kuriose jį (ar juos) taikytumėte.

6. Palyginkite dvi pasirinktas profesinio informavimo formas ir nurodykite jų privalumus bei trūkumus.

7. Į 2 lentelę įrašykite Jums žinomas profesinio informavimo formas. Kiekvieną formą įvertinkite penkių balų skale pagal tai, kaip ji tenkina informavimo kriterijus (5 – efektyviausiai, 1 – mažiausiai efektyviai). Užduotį atlikite individualiai, gautus rezultatus palyginkite su grupės rezultatais.

2 lentelė. Profesinio informavimo formos

Nr.	Profesinio informavimo forma	Informacijos kriterijai			
		5 – efektyviausiai, 1 – mažiausiai efektyviai			
		Aiškumas	Vaizdumas	Objektyvumas	Įtaigumas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

2 MODULIS

„PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS“

Tikslinė grupė:

Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai).

2 MODULIO APRAŠAS PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS
<p>1. MODULIO APIMTIS – 6 akademinės valandos.</p>
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA PROGRAMOJE</p> <p>Modulis skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams), siekiantiems įgyti žinių apie profesinio informavimo struktūrą bei turinio projektavimo principus. Profesinio informavimo konsultantai informacinėmis technologijomis ir kitomis priemonėmis bus supažindinti su mokymo institucijų, kuriuose galima įgyti pasirinktą profesiją, paieškos sistemomis, profesijų aprašais, kt. Jiems bus pristatytos pažangiausios informacinėmis komunikacinėmis technologijomis pagrįstos profesinio informavimo priemonės (AIKOS informacinė sistema; Profesijos vadovas; Profesijų klasifikatorius ir kt.). Praktinių užduočių atlikimas sudarys galimybę geriau suvokti profesinio informavimo turinio projektavimo specifiką. Studijų metu įgytas žinias klausytojai galės pritaikyti dirbdami.</p> <p>Modulį sudaro 6 akademinės valandos. Iš jų 3 akademinės val. skirtos teoriniams užsiėmimams, 3 akademinės val. – praktiniams užsiėmimams.</p> <p>Modulio tikslas – suvokti profesinio informavimo Lietuvoje struktūrą bei turinio projektavimo principus teikiant informaciją apie profesijos rinkimąsi, giminiškas profesijas, jų įgijimo galimybes Lietuvoje.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A2.1. Gebėjimas dirbant naudoti informacines komunikacines technologijas (internetą, AIKOS ir kitas Lietuvos ar užsienio duomenų bazines, įvairias kompiuterines programas bei kt.). • C2.3. Informacijos tvarkymo ir teikimo apie profesijas, jų turinį bei keliamus reikalavimus asmeninėms savybėms ir kvalifikacijai gebėjimai.

4. MOKYMO TIKSLAI

Išklause modulį, dalyviai gebės:

- nustatyti asmenų ir grupių poreikį informacijai, susijusiai su profesijos pasirinkimu;
- atrinkti ir apdoroti profesijos rinkimuisi ir karjeros plėtrai reikšmingą informaciją;
- pateikti vizualinę informaciją, reikalingą profesijos ir profesinio mokymosi pasirinkimui bei karjeros plėtrai;
- analizuoti informaciją, pateiktą interneto duomenų bazėse;
- naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis teikti informacijai apie mokymąsi, studijas bei darbo paieškos galimybes;
- vaizdžiai, demonstruojant AIKOS galimybes, perteikti kvalifikacijų, studijų ir mokymo programų, aukštųjų ir profesinių mokyklų, licencijas turinčių kitų švietimo paslaugų teikėjų paieškos ir kaupimo būdus.

5. MODULIO TURINYS

Profesinio informavimo struktūra ir turinys:

1. Profesijos/specialybės/specializacijos samprata:

1.1. Profesijos istorija ir vystymasis;

1.2. Profesijos poreikis ir perspektyvos, ryšys su kitomis profesijomis;

1.3. Mokymo institucijos, kuriose galima įgyti kvalifikacinį laipsnį (įstojimo ir mokymosi sąlygos, reikalavimai, įgyjama kvalifikacija);

2. Darbo pagal specialybę turinys (užduotys, reikalingi pasiekti rezultatai, žinios, mokėjimai, reikalingos įgyti kompetencijos, darbo pobūdis – lauke, patalpose, agresyvi aplinka ir t. t.);

3. Žmogus darbo procese – moralinės ir charakterio savybės, medicininės ir psichologinės kontraindikacijos);

4. Ekonominiai-socialiniai profesijos ypatumai (dienos trukmė, atostogos, uždarbis, pajamų didėjimas, karjeros galimybės, tobulėjimo perspektyvos, socialinė sauga, pensinis amžius, profesijos geografija);

5. Literatūra ir kiti papildomi informaciniai šaltiniai apie profesiją (periodinė spauda, knygos, profesijos vadovai, vaizdajuostės, internetinės duomenų bazės, specialūs leidiniai ir kt.).

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO METODAI

Mokymosi metodai bus grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

2 modulio „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagoje: svarbesnių skyrių pabaigoje, visos užduotys – modulio pabaigoje.

8. NUMATOMI PROGRAMOS DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- įvardija atskirų asmenų ir grupių mokymosi, studijų ir darbo paieškos poreikius;
- supranta profesijos rinkimuisi ir karjeros plėtrai reikšmingą informaciją;
- apibūdina vizualinę informaciją, reikalingą profesijos ir profesinio mokymosi pasirinkimui bei karjeros plėtrai;
- analizuoja informaciją, pateiktą interneto duomenų bazėse;
- demonstruodami AIKOS galimybes, vaizdžiai perteikia kvalifikacijų, studijų ir mokymo programų, aukštųjų ir profesinių mokyklų, licencijas turinčių kitų švietimo paslaugų teikėjų paieškos ir kaupimo būdus.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusija.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelės („Profesijų klasifikavimas“, „Duomenų bazės internete“, „Profesinio informavimo šaltiniai“, „J. Hollando asmenybės tipai“, „Profesijų grupės“).
2. Paveikslas („Profesija, specialybė, specializaciją. Sąvokų apibrėžties ribos“).
3. Schema („Informaciniai šaltiniai apie profesiją“).
4. Skaidrės (13 vnt.).

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Beresnevičienė D. (2003). Lietuvos profesinio orientavimo edukologiniai ir psichologiniai pagrindai // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 7. P. 10–24. Kaunas: VDU leidykla.
3. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
4. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Agora.
5. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda: KU leidykla.
6. LR Profesinio orientavimo strategija.
http://www.smm.lt/veiklos_planai_ir_programos/docs/strategija_40119.doc
7. Petrauskaitė R. (1996). Psichopedagogika profesijos pasirinkimui. Vilnius: Žodynas.
8. Profesijos vadovas 2006. (2006) Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas. Vilnius.
9. Profesinės karjeros vadovas. (1998) Vilnius: Solertija.
10. Profesijų aplankas. LDB, Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos centras.
11. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. P. 97–107. Kaunas: VDU leidykla.

I. PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA

Pagrindinis **profesinio informavimo tikslas** – rinkti ir tvarkyti profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją, prienamai ją teikti kiekvienam asmeniui ar asmenų grupei, sudaryti sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros planavimo sprendimus, derinti saviraiškos bei individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

Profesinio informavimo turiniui priskiriama:

- profesijos supratimas (visuomeninis poreikis, darbo perspektyvos ir t. t.);
- profesijos įgijimas (informavimas apie profesinių mokyklų pasirinkimo galimybes ir t. t.);
- darbo turinys ir pobūdis (supažindinimas su proceso išoriniais ir vidiniais ypatumais);
- darbo higieniniai, psichofiziologiniai, psichologiniai ypatumai;
- ekonominiai-socialiniai darbo ypatumai;
- informacijos apie profesiją šaltiniai.

Profesinio informavimo turinio sudarymo principai:

- informavimo nuoseklumas ir sistemingumas;
- prieinamumas;
- teorija ir praktika, realybės ir idealybės pedagoginė dermė;
- pagarba profesijai;
- profesijų tarpusavio priklausomumas (profesijų giminiškumas);
- savirealizacija;
- istoriškumas.

Reikalavimai profesinio informavimo turiniui:

I. Profesijos (specialybės) supratimas:

- istorija ir vystymasis;
- profesijos poreikis ir perspektyvos;
- ryšys su kitomis profesijomis;
- mokymo institucijos, kuriose galima įgyti profesiją (nurodyti stojimo sąlygas ir reikalavimus);
- darbo vieta; pareigos, kurias galima užimti.

II. Darbo pagal profesiją turinys:

- išorinis darbo proceso turinys (užduotys, rezultatai);
- vidinis darbo turinys (žinios ir gebėjimai, kurių prireiks dirbant pagal pasirinktą profesiją);
- darbo pobūdis (darbo aplinkos aptarimas: lauke ar patalpose; agresyvi darbo aplinka).

III. Žmogus darbo procese:

- moralinės ir charakterio savybės;
- psichofiziologinės savybės;
- medicininės ir psichologinės kontraindikacijos.

IV. Ekonominiai-socialiniai profesijos ypatumai:

- darbo sąlygos (darbo trukmė; pamaininis darbas; dalinio užimtumo galimybės; atostogos);
- uždarbis, jo didėjimo galimybės;
- karjeros galimybės, tobulėjimo perspektyvos;
- socialinė sauga, pensinis amžius;
- profesijos geografija.

V. Literatūra apie tam tikrą profesiją:

- periodinė spauda (sėkmės istorijos);
- specializuoti spaudiniai (profesijų aplankai; Profesijos vadovas ir t. t.)

Profesijų pasaulyje naudojamos šios pagrindinės sąvokos.

Profesija – atitinkamomis žiniomis, gebėjimais pagrįstos žmonių veiklos kombinacijos, teikiančios jiems materialinio apsirūpinimo ir aktyvaus įsijungimo į visuomeninio gyvenimo struktūras prielaidas (Laužackas, 2005, 34). **Profesija** – veikla, pavyzdžiui, teisė, medicina ar inžinerija, kuriai atlikti reikia gero profesinio pasiren-

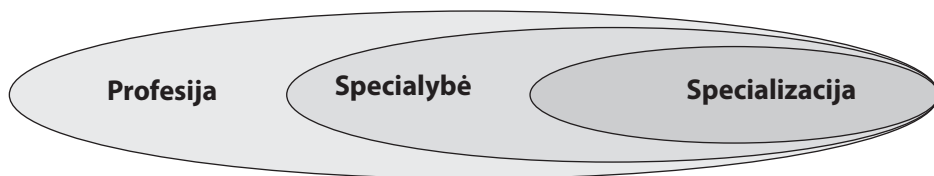
gimo, darbo patirties ir specializuotų tam tikros trukmės studijų. Galimybės užsiimti šia veikla tam tikru būdu gali būti reglamentuojamos.

Specialybė – tam tikra mokslo žinių ir pažinimo faktų visuma, kurią žmogus įsivina rengdamasis konkrečios profesijos darbui, t. y. įgyja reikiamą kvalifikaciją. Specialybė dažniausiai sutampa su mokymo/studijų programa (Laužackas, 2005, 45).

Kalbant apie šių sąvokų ryšį, reikia pastebėti, kad įprastai „specialybė“ suvokiama siauriau negu „profesija“. Profesijos sąvoka atspindi veiklos pobūdį, o specialybė – praktikoje realizuojamą profesinę veiklą. Su šiomis sąvokomis dažnai vartojamas ir neretai painiojamas dar vienas terminas – specializacija.

Specializacija – siauresnė už specialybę žinių ir pažinimo sritis; darbo pasidalijimo forma, kai asmuo sutelkia savo veiklą į vieną palyginti siaurą veiklos sritį (1 pav.).

Šia sąvoka žymima, kad asmuo žinias bei gebėjimus tobulina siauroje tam tikros profesinės veiklos srityje. Asmens tam tikros srities specializacija leidžia daryti prielaidas profesionalumo, kaip kokybiškos veiklos garanto, sąvokai įvesti.



1 pav. Profesija, specialybė, specializacija: sąvokų apibrėžties ribos

Profesijos patarėjas dirbdamas remiasi pagrindiniais profesinio informavimo principais. Labai svarbu suvokti, kad profesinis informavimas pirmiausia yra paremtas objektyvios informacijos teikimu, todėl būtina turėti žinių ne tik apie giminiškas profesijas, bet ir apie jų įgijimo kelius, kvalifikacijos tobulinimo galimybes.

Kontroliniai klausimai:

1. Kokie yra profesinio informavimo turinio sudarymo principai? Išskirkite iš jų tris, Jūsų nuomone, svarbiausius. Pagrįskite kodėl.
2. Kokie reikalavimai keliami profesinio informavimo turiniui? Kuris, Jūsų nuomone, yra svarbiausias?

Praktinis mokymas – užduotis

Kuo skiriasi profesija nuo specialybės? Surašykite bent tris skirtumus ir pasidalykite savo nuomone su grupe.

Papildoma informacija apie profesijų klasifikavimą pateikta 2 priede.

II. PROFESIJOS SUPRATIMAS

Istorija ir vystymasis. Profesijų pasaulio įvairovė sudaro galimybę analizuoti profesijos istoriją bei jos vystymosi kelią. Susiduriama su sunkumais siekiant įvertinti giminiškų profesijų atsiradimo bei paplitimo laiką, todėl informacijos paieška bei duomenų analizė tampa svarbia profesijos patarėjo veiklos sritimi. Nereikėtų pamiršti, jog technikos ir technologijų tobulėjimas sąlygojo vienu profesijų atsiradimą, o kitų nykimą, todėl konsultacijos metu profesijos patarėjas turėtų akcentuoti šiuos faktus.

Poreikis ir perspektyvos. Supažindinant su profesijomis, būtina informuoti apie aptariamą profesijos perspektyvas. Darbo rinka formuoja tam tikrų profesijų poreikį, todėl profesijos patarėjas turėtų žinoti artimiausias darbo rinkos plėtros tendencijas, būti susipažinęs su profesijų poreikio prognozėmis. Vienas patogiausių informacijos apie darbo rinkoje paklausias profesijas paieškos būdų – Lietuvos darbo biržos publikuojamo „Isidarbinimo galimybių barometro“ bei LDB Jaunimo darbo centro kas ketvirtį rengiamo Informacinio biuletenio analizė. Būtina pažymėti, jog šios prognozės nėra ilgalaikės, todėl renkantis profesiją jas reikėtų vertinti gana kritiškai.

Ryšys su kitomis profesijomis. Aptariant profesijas bei jų įgijimo kelius, reikėtų nepamiršti, jog tikrovėje susiduriama su giminiškomis profesijomis bei jų grupėmis. Konsultuojant reikia pažymėti, kokių žinių ir gebėjimų poreikis būdingas vienai ar kitai profesijų šeimai, o kokios žinios bei gebėjimai būtini konkrečiai profesijai.

Mokymo institucijos, kuriose galima įgyti pasirinktą profesiją. Vienas svarbiausių dalykų pasirinkus profesiją – mokymo institucijos, kurioje rengiama pasirinktai profesijai, išsirinkimas. Turėdamas žinių apie Lietuvos švietimo sistemą, jos lygius bei mokymo institucijų tipus, profesijos patarėjas privalo informuoti asmenis ar žmonių grupes apie jų pasirinkimo galimybes. Ypač naudinga profesijos patarėjui yra LR Švietimo ir mokslo ministerijos oficiali duomenų bazė AIKOS (Atvira informavimo konsultavimo ir orientavimo sistema – www.aikos.smm.lt).

Aukštojo mokslo institucijas vienijanti Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija įgyvendino bendrojo priėmimo koncepciją: stojantiesiems sudarytos sąlygos užpildžius prašymą dalyvauti bendrojo priėmimo konkurse į pasirinktas aukštąsias mokyklas (www.lamabpo.lt).

PAGRINDINIO PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOS¹

Pagrindinio profesinio mokymo įstaiga – profesinę kvalifikaciją ir bendrojo lavinimo žinias teikianti mokymo įstaiga. Valstybinėse mokymo įstaigose Lietuvos pilie-

¹ Informacija iš: http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/profesijos_mok.htm.

čiai gali mokytis nemokamai. Nevalstybinėse mokymo įstaigose mokslas mokamas. Į profesines mokyklas stoti gali asmenys, sulaukę 14 metų amžiaus. Mokymo programos tik dieninės, keturių pakopų:

- **I pakopa** skirta jaunuoliams, neturintiems pagrindinio išsilavinimo ir siekiantiems įgyti profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 2 metai. Sėkmingai baigusiems mokymo programą išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas. Atskiros programos sudaromos mokiniams, baigusiems 9 klases ir norintiems įgyti pagrindinį išsilavinimą bei profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 3 metai. Sėkmingai baigusiems mokymo programą išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

- **II pakopa** skirta jaunuoliams, turintiems pagrindinį išsilavinimą ir siekiantiems įgyti profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 2 metai. Sėkmingai baigus mokslą, išduodamas profesinio mokymo diplomas.

- **III pakopa** skirta jaunuoliams, turintiems pagrindinį išsilavinimą ir norintiems įgyti vidurinį išsilavinimą bei profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 3 metai. Sėkmingai baigusiems mokymo programą išduodamas profesinio mokymo diplomas ir brandos atestatas.

- **IV pakopa** skirta jaunuoliams, turintiems vidurinį išsilavinimą ir siekiantiems įgyti profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 1–2 metai. Sėkmingai baigusiems mokymo programą išduodamas profesinio mokymo diplomas.

Profesinio mokymo įstaigų sąrašas pateiktas Švietimo ir mokslo ministerijos tinklalapyje http://www.smm.lt/nuorodos/nr_profesinio.htm

STUDIJŲ LYGIAI

Aukštojo mokslo studijos yra dviejų rūšių – universitetinės ir neuniversitetinės.

1. Universitetinės studijos, teikiamos universitetuose, yra trijų pakopų:

- pirmoji pakopa – pagrindinės studijos;
- antroji pakopa – magistrantūra ir specialiosios profesinės studijos;
- trečioji pakopa – rezidentūra, meno aspirantūra, doktorantūra.

Universitetinių studijų formos: dieninė, tęstinė ir neakivaizdinė. Baigus tos pačios pakopos skirtingų formų studijų programas, įgytas išsilavinimas yra lygiavertis.

Baigusieji universitetines studijas įgyja kvalifikacinį laipsnį ir (ar) profesinę kvalifikaciją arba mokslo laipsnį (doktorantūros studijos). Baigus pirmosios pakopos studijas, įgyjamas bakalauro kvalifikacinis laipsnis, baigus magistrantūrą – magistro kvalifikacinis laipsnis, baigus doktorantūrą – daktaro mokslo laipsnis, baigus meno aspirantūrą – meno licenciato diplomas, o baigus rezidentūrą – rezidentūros pažymėjimas.

Nepertraukiamos universitetinės studijos, apimančios pirmąją ir antrąją pakopas, vadinamos vientisosiomis (šiuo metu siūlomos medicinos, farmacijos, odontologijos, veterinarinės medicinos ir teisės studijų programos). Studijų metu įgyta kvalifikacija prilygsta antrosios studijų pakopos kvalifikacijai.

2. Neuniversitetinės studijos, teikiamos kolegijose, yra vienos pakopos:

Neuniversitetinių studijų formos: dieninė, vakarinė ir neakivaizdinė. Baigus tos pačios pakopos skirtingų formų studijų programas, įgytas išsilavinimas yra lygiavertis.

Diplomai liudija įgytą kvalifikaciją. Baigusieji neuniversitetines studijas įgyja profesinę kvalifikaciją. Baigus neuniversitetines, vientisąsias arba specialiąsias profesines studijas, išduodamas aukštojo mokslo diplomas.

Studijų programos

Studijų programos grupuojamos pagal studijų sričių ir krypčių klasifikatorių ir registruojamos Studijų ir mokymo programų registre (www.aikos.smm.lt). Svarbiausias formalus įregistruotos studijų programos požymis yra programos valstybinis kodas (jis įrašomas ir diplome), svarbiausias kokybinis studijų programos požymis – jos akreditavimas.

Kolegijos Lietuvoje

Kolegija – tai aukštoji mokykla. Kolegijose mokomasi pagal neuniversitetines studijų programas. Tai į praktinę veiklą nukreiptos profesinės studijos, kurių trukmė – dažniausiai 3 metai. Galimos studijų formos yra dieninės, vakarinės ir neakivaizdinės. Jas baigus, įgyjamas aukštasis išsilavinimas ir suteikiama profesinė kvalifikacija.

Kolegijų steigimo būtinybę lėmė tiek Lietuvos ūkio poreikiai, tiek užsienio valstybių patirtis. Tobulėjant technologijoms ir įsitvirtinant smulkioms ir vidutinėms įmonėms, reikėjo vis daugiau kvalifikuotų specialistų, turinčių aukštąjį išsilavinimą. Todėl buvo pradėtos kurti trumpesnės negu universitetų studijų programos, kuriose daugiau dėmesio skiriama ne akademinėms žinioms, o praktiniam rengimui. Lietuvoje kolegijas steigti pradėta 2000 metais, priėmus naują Aukštojo mokslo įstatymą. Šiame įstatyme numatyta, kad aukštosios mokyklos yra dviejų tipų – universitetai ir kolegijos. Kolegijų studijos yra neuniversitetinės, t. y. nukreiptos į praktinę veiklą. Šiuo metu (2005–2006 mokslo metais) Lietuvoje veikia 16 valstybinių ir 12 nevalstybinių kolegijų.

Į kolegijas konkurso būdu priimami asmenys, turintys ne žemesnį negu vidurinį išsilavinimą, t. y. baigę vidurines mokyklas, gimnazijas ar profesinėse mokyklose įgiję brandos atestatą. Kiekviena kolegija turi savą studentų priėmimo tvarką, kuri skelbiama kolegijos interneto puslapyje bei įvairiuose reklaminiuose leidiniuose. Kiekvienos kolegijos studentų priėmimo tvarką galima rasti Švietimo ir mokslo ministerijos puslapyje (<http://www.aikos.smm.lt/> arba <http://www.mokslas.lt/>).

Universitetai

Universitetai – tai mokymo institucijos, teikiančios aukštąjį universitetinį išsilavinimą. Šiuo metu Lietuvoje yra 15 valstybinių ir 6 nevalstybiniai universitetai. Studijos universitetuose priskiriamos vienai iš 6 studijų sričių:

- humanitarinių mokslų studijų sritis;
- meno studijų sritis;
- socialinių mokslų studijų sritis;
- fizinių mokslų studijų sritis;
- biomedicinos mokslų studijų sritis;
- technologijos mokslų studijų sritis.

Studijų sritys universitetuose skirstomos į studijų kryptis.

Į universitetus konkurso keliu priimami asmenys, turintys ne žemesnę negu vidurinį išsilavinimą. Beveik į visus Lietuvos universitetus (išskyrus VDA, LMTA) galima stoti bendrojo priėmimo metu (www.lamabpo.lt).

Darbo vieta, pareigos, kurias galima užimti. Pageidautina, jog pristatant tam tikrą profesiją būtų informuojama ir apie aptariamą profesiją atstovo darbo vietą. Ši informacija padeda asmeniui susidaryti išsamų vaizdą apie ateityje planuojamą darbinę veiklą. Būtina pažymėti, jog yra profesijų, kurių darbo vietos ir/ar užimamų pareigų spektro apibrėžti neįmanoma (pvz., filosofas).

Kontroliniai klausimai

1. Išvardykite pagrindines mokymo institucijas, kuriose galima įgyti kvalifikaciją.
2. Išvardykite profesinio mokymo pakopas. Kuo jos viena nuo kitos skiriasi?

Praktinis mokymas – užduotys

1. Išanalizuokite pasirinktos profesijos aprašą, išskirti struktūrines profesinio informavimo turiniui būdingas dalis.
2. Darbo grupėje išanalizuokite dviejų giminiškų profesijų aprašus, pateikti aprašų palyginimą.

III. DARBO PAGAL SPECIALYBĘ TURINYS

Išorinis darbo proceso turinys – tai informacija apie darbo vietoje vykdomas užduotis, jų eiliškumą bei atlikimo rezultatus. Šio tipo informacija suteikia galybę supažindinti su profesija „natūralioje aplinkoje“. Tokiu būdu galima įsivertinti asmenines savybes bei aplinkos poveikį atliekamų užduočių kokybei. Šio tipo informaciją profesijos patarėjas turėtų teikti ypač atidžiai, atsižvelgdamas į objektyvius, patikrintus duomenis.

Vidinis darbo proceso turinys. Per išorinį darbo proceso turinį aktualizuojamas

vidinis darbo pagal tam tikrą profesiją turinys. Peržvelgus galimas užduotis ir siekiamus rezultatus, sužinoma, kokių žinių ir gebėjimų reikia įgyti siekiant aktyvios pasirinktos profesinės veiklos. Informuojant būtina išskirti, kurie bendrieji gebėjimai aktualiausi, kokią įtaką turi norint sėkmingai atlikti užduotis. Privalu nurodyti, kokių specialiųjų gebėjimų, būdingų tik tam tikrai profesinei veiklai, teks įgyti.

Darbo pobūdžio nusakymas – tai darbo aplinkos konkretizavimas. Siekiant maksimaliai informuoti, turėtų būti pateikta informacija apie darbo aplinką, kurioje atliekamos pagrindinės užduotys: dirbama patalpose ar lauke; galbūt darbo aplinka yra agresyvi ir nesvetinga.

IV. ŽMOGUS DARBO PROCESĖ

Moralinės ir charakterio savybės. Tai profesinėje veikloje būtinos charakterio savybės, kurias asmuo turėtų puoselėti. Tai tobulintinos charakterio savybės, kurių pagrindas – asmens vertybinės nuostatos. Jei profesinėje veikloje asmens moralinės ir charakterio savybės bei profesijos keliami reikalavimai sutampa – asmuo įgyja papildomą motyvacijos šaltinį, skatinantį tobulinti kvalifikaciją, įgyti naujų žinių bei gebėjimų, siekti aukštos darbo kokybės.

Psichofiziologinės savybės leidžia apibūdinti, kokių asmens psichofiziologinių charakteristikų tikimasi iš vienos ar kitos profesijos atstovų (pvz., atkreipiamas dėmesys į asmens reakcijos greitį, judesių koordinaciją, dėmesio koncentraciją, sklandžią kalbą, gerą atmintį).

Medicininės ir psichologinės kontraindikacijos. Tai asmens savybių, trukdančių visavertei profesinei veiklai, identifikavimas. Skirtingų profesijų medicininės ir psichologinės kontraindikacijos skiriasi atsižvelgiant į atliekamą užduočių pobūdį ir pageidautiną rezultatą (galimų medicininių ir psichologinių kontraindikacijų pavyzdžiai: regos, klausos, kalbos sutrikimai; užkrečiamos ligos (aktyvi tuberkuliozė; įvairios odos bei nagų grybelio formos); alergija; sutrikęs vestibuliarinis aparatas; lėta reakcija; nepakantumas sėdimam darbui; klaustrofobija; lėtas erdvinis mąstymas ir t. t.).

V. EKONOMINIAI-SOCIALINIAI PROFESIJOS YPATUMAI

Darbo sąlygos (trukmė, atostogos) turi būti apibūdintos siekiant informuoti apie pasirinktos profesinės veiklos teikiamą materialinę naudą. Būtina nurodyti darbo dienos trukmę (pvz., 8val.; 12val.). Jei darbas pagal pasirinktą profesiją yra pamaininis – reikėtų nurodyti pamainos intervalą. Atostogų trukmė (dažniausiai – 28 kalendorinės dienos, tačiau yra profesijų, kurių atstovai atostogauja ilgiau, pvz., mokytojai atostogauja 56 kalendorines dienas per metus).

Uždarbis, pajamų didėjimas. Atlygio už atliktą darbą įvardijimas gali padėti su-

telkti jėgas bei motyvuoti asmenį aktyviai veikti. Aptardamas tam tikrą profesiją, profesijos patarėjas turėtų nurodyti vidutinį atlyginimą, kurio galėtų tikėtis asmuo, apsisprendęs pasirinkti konkrečią profesiją. Nors šiuo metu sudėtinga numatyti skirtingų profesijų garantuojamas pajamas, tačiau atsižvelgiant į darbo rinkos sektorių tyrimus bei prognozes galima mėginti įvardyti profesinės veiklos sritis, kuriose dirbančiųjų pajamos didės arba neks.

Karjeros galimybės, tobulėjimo perspektyvos. Vienas aktualiausių šiandienos dinamiškų pokyčių diktuojamų profesijos prestižo kriterijų – sėkmingos karjeros galimybės. Pagal požiūrį į karjerą (asmeninė karjera ar organizacinė karjera) pabrėžiami ir tam tikros profesinės veiklos privalumai. Tokiam informavimui ypač pasitarnauja vadinamosios „sėkmės istorijos“ (angl. *success story*) – įžymių visuomenės veikėjų, verslininkų, politikų, menininkų sėkmingos karjeros istorijos. Kvalifikacijos tobulinimo galimybių aptarimas labai aktualus, ypač kalbant apie profesijas, kurių tobulėjimo galimybės bei kryptys yra griežtai biurokратиškai reglamentuotos (pvz., mokytojo profesija turi horizontaliosios karjeros plėtojimo tendencijas. Išskiriamos šios profesinės kvalifikacijos pakopos – mokytojas, vyresnysis mokytojas, mokytojas metodininkas, mokytojas ekspertas.)

Socialinė sauga, pensinis amžius leidžia suvokti, į kokias socialines garantijas pretenduoja vienos ar kitos profesijos atstovai. Kai kurių profesijų atstovai turi reglamentuotą teisę išeiti į pensiją anksčiau negu numatyta LR įstatymuose (pvz., teisėsaugos struktūrų darbuotojai, ugniagesiai-gelbėtojai), todėl aptardamas skirtingas veiklos sritis profesijos patarėjas turi informuoti ir apie šias galimybes.

Profesijos geografija parodo profesijos paplitimo arealą bei įmanomos profesinės veiklos tobulinimo galimybes. Įvardijama, kur ir kokioms sąlygoms esant palankiausia rinktis tam tikrą profesiją.

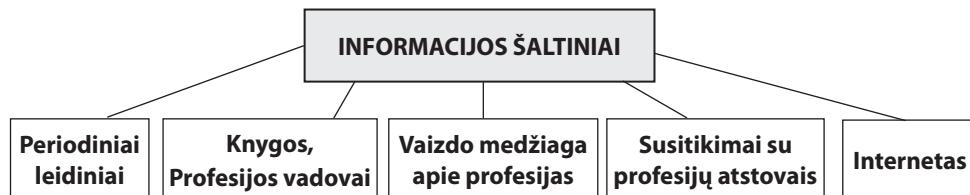
Kontroliniai klausimai

1. Kaip klasifikuojamas darbo pagal specialybę turinys?
2. Kokios trys žmogaus savybių grupės išskiriamos darbo procese?
3. Išvardykite pagrindinius ekonominius-socialinius profesijos ypatumus.

Praktinis mokymas – užduotys

1. Pagal 2 priede pateiktą 2.4. „Profesiogramos struktūrą“ sudarykite darbo profesijos patarėjo profesiogramą ir aptarti darbo grupėje.
2. Kokiomis savybėmis turi pasižymėti profesijos patarėjas?

VI. LITERATŪRA IR KITI PAPILDOMI INFORMACIJOS APIE PROFESIJĄ ŠALTINIAI



2 pav. Informacijos apie profesiją šaltiniai

Leidiniai apie profesijas:

1. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
2. Petrauskaitė R. (1996) Psichopedagogika profesijos pasirinkimui. Vilnius: Žodynas.
3. Profesijos vadovas. (2006) Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas (Euroguidance-Lietuva). Vilnius.
4. Profesinės karjeros vadovas. (1998) Vilnius: Solertija.
5. Profesijų aplankas. LDB, Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos centras.
6. <http://smm.aikos.lt>
7. [http://www.ldrmt.lt/mod/klasifikatorius/\(Profesijų klasifikatorius\);](http://www.ldrmt.lt/mod/klasifikatorius/(Profesijų_klasifikatorius);) <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas2006/gui/index.htm> (Profesijų vadovas);
8. <http://www.darborinka.lt/profesijos/> (Reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimas);
9. http://www.manager.lt/karjera/literatura/100_profesiju_jums.pdf
10. http://www.manager.lt/karjera/literatura/Profesiju_aplankas.pdf

Papildoma 2 modulio „Profesinio informavimo struktūra ir turinys“ informacija pateikta 2 priede.

MODULIO NR. 2 „PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS“ TEORINĖS IR PRAKTINĖS UŽDUOTYS

Kontroliniai klausimai

1. Kokie profesinio informavimo turinio sudarymo principai? Išskirkite iš jų tris, Jūsų nuomone, svarbiausius. Pagrįskite kodėl.
2. Kokie reikalavimai keliami profesinio informavimo turiniui. Kuris, Jūsų nuomone, yra svarbiausias?
3. Išvardykite pagrindines mokymo institucijas, kuriose galima įgyti kvalifikaciją.
4. Išvardykite profesinio mokymo pakopas. Kuo jos viena nuo kitos skiriasi?
5. Kaip klasifikuojamas darbo pagal specialybę turinys?
6. Kokios trys žmogaus savybių grupės išskiriamos darbo procese?
7. Išvardykite pagrindinius ekonominius-socialinius profesijos ypatumus.

Praktinis mokymas – užduotys

1. Kuo skiriasi profesija nuo specialybės? Surašykite bent tris skirtumus ir pasidalykite savo nuomone su grupe.
2. Išanalizuokite pasirinktos profesijos aprašą; išskirti struktūrines profesinio informavimo turiniui būdingas dalis.
3. Darbo grupėje išanalizuokite dviejų giminiškų profesijų aprašus; pateikite aprašų palyginimą.
4. Pagal 2 priede pateiktą 2.4. „Profesiogramos struktūrą“ sudarykite darbo profesijos patarėjo profesiogramą ir aptarti darbo grupėje.
5. Kokiomis savybėmis turi pasižymėti profesijos patarėjas?

3 MODULIS

NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA

Tikslinė grupė:

Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai).

3 MODULIO APRAŠAS NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA
<p>1. MODULIO APIMTIS – 6 akademinės valandos.</p>
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA PROGRAMOJE</p> <p>Modulis skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams), siekiantiems įgyti žinių apie nacionalinę profesinio informavimo sistemą. Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai) informacinėmis technologijomis ir kitomis priemonėmis bus supažindinti su šiuolaikine mokymo, profesinio rengimo, įdarbinimo, darbo rinkos informacija. Savarankiškos užduoties atlikimas sudarys galimybę geriau suvokti savo regiono specifiką, mokymosi bei įsidarbinimo galimybes. Studijų metu įgytas žinias klausytojai galės pritaikyti dirbdami.</p> <p>Modulį sudaro 6 akademinės valandos. Iš jų 2 akademinės val. valandos skirtos teoriniams užsiėmimams, 4 akademinės val. – praktinėms užduotims atlikti.</p> <p>Modulio tikslas – padėti profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) suvokti nacionalinę profesinio informavimo sistemą: supažindinti su institucijomis, teikiančiomis profesinio informavimo paslaugas, jų funkcijomis ir veiklos turiniu; aptarti profesinio informavimo vykdytojų vaidmenį.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • C2.2 Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo įstaigas, kuriose galima įgyti profesiją atitinkančias kvalifikacijas. • C5.1 Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams, mokytojams, bendrojo lavinimo mokyklų ir gimnazijų mokiniams apie profilinį mokymą.
<p>4. MOKYMO TIKSLAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suvokti ir paaiškinti nacionalinės profesinio informavimo sistemos specifiką; • patarti mokiniams apie mokymosi bei studijų aukštosiose mokyklose sąlygas, profesinio informavimo institucijas, susirasti profesinio informavimo duomenų bazes, internetinių puslapių adresus, kitus profesinio informavimo šaltinius, kuriuose galima rasti profesinio rengimo institucijų teikiamas mokymo/studijų programas, jas baigus – įgytas kvalifikacijas.

5. MODULIO TURINYS

1. Nacionalinės profesinio informavimo sistemos pristatymas:

- 1.1. Institucijos ir profesinio informavimo paslaugų teikėjai mokykloje ir už jos ribų;
- 1.2. Profesinio informavimo veiklą koordinuojančios ir vykdančios institucijos, jų funkcijos, profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresai, kitų profesinio informavimo šaltinių sąrašai;
- 1.3. Profesinio informavimo vykdytojai, jų atliekamos funkcijos.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOŠI METODAI

Mokymosi metodai bus grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

3 modulio „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagos pabaigoje.

8. NUMATOMI PROGRAMOS DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- paaiškina Lietuvos profesinio informavimo sistemos esmę ir svarbiausius principus.
- supranta profesijos rinkimuisi ir karjeros plėtrai reikšmingą informaciją.
- demonstruodami AIKOS galimybes, vaizdžiai perteikia profesinio informavimo veiklą koordinuojančių ir vykdančių institucijų paieškos būdus.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas šiais metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausa ir aptarimu, diskusijomis.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

Paveikslas („Profesinio informavimo sistema“);

Lentelės („Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas“, „Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas pagal apskritis“, anketa mokinių profesinių ketinimų „žemėlapis“ sudarymui, „Profesiniai interesai“);

Skaidrės metodikos dėstytojui (14 vnt.).

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. P. 66–75. Kaunas: VDU leidykla.
3. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigimų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. P. 97–107. Kaunas: VDU leidykla.
4. http://www.smm.lt/veiklos_planai_ir_programos/strategijos.htm (LT) – Profesinio orientavimo strategija. (2003).

I. TEISĖS AKTAI

Pagrindiniai Lietuvos teisės aktai ir politiniai dokumentai, skirti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų plėtrai:

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853);

2. Profesinio orientavimo strategija (Žin., 2004, Nr. 56-1955);
3. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas (Žin., 2005, Nr. 60-2132).

II. PROFESINIO INFORMAVIMO TIKSLINĖS GRUPĖS

Profesinio informavimo tikslinės grupės, įvardytos remiantis Profesinio informavimo standartu:

1. Jaunesniojo mokyklinio amžiaus (1–4 klasių, 5–8 klasių) mokiniai;
2. Asmenys, „iškritę“ iš bendrojo švietimo sistemos;
3. Jaunimas be profesinio pasirengimo;
4. Vyresniojo mokyklinio amžiaus (9–12 klasių) mokiniai;
5. Asmenys, stojantys į Lietuvos profesines mokyklas;
6. Profesinių mokyklų mokiniai;
7. Asmenys, stojantys į Lietuvos aukštąsias mokyklas;
8. Kolegijų ir universitetų studentai;
9. Mokinių tėvai;
10. Mokytojai;
11. Profesijos mokytojai;
12. Dėstytojai;
13. Profesinio informavimo konsultantai;
14. Profesijos konsultantai;
15. Dirbantys asmenys;
16. Bedarbiai;
17. Persikvalifikuojantys asmenys;
18. Kvalifikaciją tobulinantys asmenys;
19. Darbdaviai;
20. Politikai;
21. Neįgalieji;
22. Kaliniai;
23. Imigrantai;
24. Kiti.

III. PROFESINIO INFORMAVIMO VEIKLĄ KOORDINUOJANČIOS IR VYKLANČIOS INSTITUCIJOS, JŲ FUNKCIJOS IR TARPUSAVIO SĄVEIKA

Profesinio informavimo ir konsultavimo veiklą šalyje koordinuoja **Profesinio orientavimo taryba**, kurią sudaro švietimo ir mokslo ministras bei socialinės apsaugos ir darbo ministras. Taryba – tai patariamoji institucija, vienijanti profesinio

orientavimo praktikus, įvairių lygmenų švietimo įstaigas, socialinius partnerius, darbo rinkos institucijas, jaunimo ir suaugusiųjų visuomenines organizacijas. Tarybos paskirtis – koordinuoti profesinio orientavimo veiklą šalyje, apribuoti profesinio orientavimo finansavimo programas, užtikrinti visų visuomenės grupių atstovų dalyvavimą profesinio orientavimo plėtroje ir skatinti šios srities inovacijas.

Už profesinį informavimą atsako ir/ar jį vykdo šios institucijos (žr. 3 priedą.):

1. Švietimo ir mokslo ministerija koordinuoja Profesinio orientavimo strategijos įgyvendinimą, atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos (AIKOS) (www.aikos.smm.lt) kūrimą ir plėtotę, profesinio informavimo taškų (PIT) aprūpinimą programine ir technine įranga, tvirtina programos gaires ugdymo karjerai planuoti, apribuoja ir prižiūri Respublikinių mokinių techninės kūrybos rūmų profesinio informavimo veiklą;

2. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija koordinuoja profesinio informavimo veiklą Lietuvos darbo biržoje ir Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyboje bei jų teritoriniuose padaliniuose;

3. Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras rengia metinius ir perspektyvinius profesinio informavimo planus, kuriuose numatomos profesinio informavimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai bei finansavimo būdai, organizuoja profesinio informavimo taškų personalo mokymą, aprūpina bendrojo lavinimo ir profesines mokyklas, profesinio informavimo taškus profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir metodinėmis priemonėmis, paskirsto ir pristato iš Lietuvos darbo rinkos gautus mokymo tarnybos profesiniam informavimui skirtus leidinius ir priemones bendrojo lavinimo ir profesinėms mokykloms, profesinio informavimo taškams bei kitoms Švietimo ir mokslo ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms institucijoms;

4. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba aprūpina teritorines darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnybas, Lietuvos darbo biržą, Rūmus, profesinio orientavimo centrus profesiniam konsultavimui skirtais leidiniais, profesinio konsultavimo metodinėmis priemonėmis bei profesijos konsultantų mokymo ir kitomis programomis, paskirsto ir pristato profesiniam informavimui skirtus leidinius ir priemones, gautas iš Rūmų, teritorinėms darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnyboms, Lietuvos darbo biržai, profesinio orientavimo centrams bei kitoms Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms;

5. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijos koordinuoja profesinio informavimo veiklą savivaldybės teritorijoje, planuoja profesinio informavimo taškų steigimą ir veiklą, vykdo profesinio informavimo taškų veiklos priežiūrą, bendradarbiauja su profesinio orientavimo centrais ir kitomis profesinio konsultavimo veiklą vykdančiomis institucijomis;

6. Lietuvos darbo birža aprūpina teritorines darbo biržas profesinio orientavimo, darbo, jaunimo, informacijų ir konsultacijų centrus profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir priemonėmis, gautomis iš Tarnybos, aprūpina Tarnybą ir Rūmus

profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir priemonėmis, sukurtomis Biržos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose.

7. Švietimo informacinių technologijų centras aprūpina profesinio informavimo taškus programine įranga, tvarko AIKOS interneto svetainę ir atsako už jos veikimą;

8. Profesinio informavimo taškai kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją, teikia profesinio informavimo paslaugas bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams ir visiems profesinio informavimo taškui priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims, rūpinasi, kad priskirtų mokyklų mokiniai artimiausiame profesinio orientavimo centre gautų informaciją apie profesinio konsultavimo paslaugas;

9. Profesinio orientavimo centrai (toliau – POC) kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją. POC dirbantys profesijos konsultantai teikia profesinio informavimo paslaugas visiems asmenims, jeigu tokių paslaugų jų gyvenamoje teritorijoje neteikia profesinio informavimo taškai;

10. Bendrojo lavinimo, profesinės ir aukštosios mokyklos planuoja mokyklos profesinio informavimo veiklą, pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas ugdymo karjeros programos gaires rengia ugdymo karjeros planavimui skirtas programas ir jas integruoja į ugdymo turinį, užtikrina prieigą prie AIKOS interneto svetainės, mokykloje įsteigto profesinio informavimo taško veiklą ir profesinio informavimo paslaugų teikimo kokybę, siekia profesinio informavimo taško akreditavimo;

11. Kitos valstybinės ir privačios profesinio informavimo veiklą vykdančios institucijos atsako už profesinio informavimo paslaugų teikimo kokybę, prieigos prie AIKOS interneto svetainės užtikrinimą, profesinio informavimo leidinių kaupimą, saugojimą ir pateikimą, aprūpinimą patalpomis, siekia profesinio informavimo taško akreditavimo.

IV. PROFESINIO INFORMAVIMO VYKDYTOJAI IR JŲ FUNKCIJOS

Profesinį informavimą vykdo:

1. Bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai ir klasių auklėtojai mokiniams suteikia elementarių žinių apie darbo ir profesijų pasaulį, AIKOS interneto svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, informuoja, kur galima rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas;

2. Profesijos mokytojai profesinių mokyklų mokiniams teikia informaciją apie AIKOS svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, darbo rinką, profesijas, kvalifikacijas, tolesnio mokymosi galimybes, priėmimo sąlygas, informuoja, kur galima rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas, darbdaviams teikia informaciją apie profesinėje mokykloje teikiamas kvalifikacijas, vykdomas mokymo programas, kvalifikacijos tobulinimo galimybes;

3. Profesinio informavimo konsultantai:

3.1. *Profesijos patarėjai* organizuoja profesinio informavimo taško veiklą, magnetinių laikmenų ir žinyų, informacinių leidinių, aprašų ir kitomis spausdintos informacijos formomis kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją, naudodamiesi AIKOS ir kitais informacijos šaltiniais, teikia profesinio informavimo paslaugas bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams ir visiems profesinio informavimo taškui priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims, padeda išmokti naudotis AIKOS ir kitomis interneto svetainėmis, mokiniams teikia žinių apie profesijų ir darbo pasaulį, profesijų turinį, jų ypatumus ir reikalavimus, mokymosi ir studijų galimybes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, mokymo ir studijų programas, įgyjamas kvalifikacijas, priėmimo sąlygas, kvalifikacijos įgijimo arba tobulinimo, įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes, bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų mokytojus informuoja apie teikiamas paslaugas bei naujoves profesinio informavimo srityje; teikia įvairias profesinio informavimo paslaugas iškritusiems iš švietimo sistemos asmenims, jaunimui be profesinio pasirengimo, dirbantiesiems ir bedarbiams, darbdaviams; paaiškina, kaip rasti profesinio konsultavimo institucijas, rūpinasi, kad priskirtų mokyklų mokiniai artimiausiame profesinio orientavimo centre gautų informaciją apie profesinio konsultavimo paslaugas;

3.2. *Socialiniai pedagogai ir mokyklų psichologai* mokiniams teikia informaciją apie AIKOS interneto svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, darbo rinką ir profesijas, padeda mokiniams susirinkti reikalingą informaciją bei medžiagą ir susidaryti individualius profesinės karjeros planus bei juos vykdyti, informuoja mokytojus, klasės auklėtojus, profesijos mokytojus apie profesinės karjeros planavimo principus ir metodikas.

V. INSTITUCIJOS IR PROFESINIO INFORMAVIMO PASLAUGŲ TEIKĖJAI MOKYKLOJE IR UŽ JOS RIBŲ

Mokykloje ir už jos ribų numatomi du profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikėjų tipai:

1. Profesinio informavimo taškai (PIT) – tai akredituotos ar kitos institucijos, kuriose rūpinamasi profesiniu informavimu mokykloje. Juose profesinio informavimo paslaugas teikia profesijos patarėjai. Profesinio informavimo taškai (PIT) turi įrengtus laisvos prieigos prie interneto taškus, priėjimą prie šalies švietimo ir darbo rinkos duomenų bazių ar kompiuterinėse laikmenose, vaizdajuostėse sukauptą informaciją bei yra aprūpinti metodinėmis priemonėmis, žinytais apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes ar kita su profesiniu informavimu susijusia spausdinta informacija. Dešimtyje Lietuvos apskričių, atskirų savivaldybių teritorijose jau įrengtas 61 profesinio informavimo taškas, kuriuose yra trijų kompiuterių darbo vietos, skeneris, spausdintuvas, vietinis tinklas bei programinė įranga (žr. 3 priedą). Moki-

nius, ieškančius su profesiniu informavimu susijusios išsamios informacijos, bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų mokytojai turėtų nukreipti būtent į šiuos profesinio informavimo taškus. Ateityje visose dešimtyje Lietuvos apskričių planuojama papildomai įsteigti 640 profesinio informavimo taškų;

2. Profesinio orientavimo centrai (POC) – tai akredituotos institucijos, kurios rūpinasi profesiniu informavimu ir konsultavimu bei įgyvendina prevencinę, reabilitacinę ir korekcinę profesinio konsultavimo veiklą už mokyklos ribų. POC profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas teikia profesijos patarėjai, profesijos konsultantai ir psichologai. POC funkcijos yra:

- a. Visiems gyventojams teikti informaciją apie įsidarbinimo galimybes Lietuvoje ir užsienyje;
- b. Rengti ir vykdyti prevencines, korekcinės bei reabilitacines profesinio konsultavimo programas;
- c. Taikyti psichodiagnostinį testavimą,
- d. Konsultuoti profesinio kryptingumo, tinkamumo, profesinės karjeros planavimo klausimais.

Visos profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos profesinio informavimo taškuose (PIT) ir profesinio orientavimo centruose (POC) teikiamos nemokamai.

VI. PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SRITYJE ĮGYVENDINAMOS PRIEMONĖS

Pastaraisiais metais profesinio informavimo ir konsultavimo srityje buvo įgyvendintos ir iki šiol įgyvendinamos tokios pagrindinės priemonės:

1. Vytauto Didžiojo universitete parengta antrosios pakopos magistro studijų programa „Karjeros projektavimas“ buvo užregistruota Švietimo ir mokslo ministerijoje 2006 m. gegužės mėn.;

2. Su ES struktūrine parama įgyvendinami projektai:

- 2.1. BPD 2.4. priemonė „Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“, veiklos sritis – „Profesinis informavimas ir konsultavimas“ (2004):

- 2.1.1. „Profesinio orientavimo sistemos sukūrimas ir diegimas“, projekto koordinatorių – Švietimo ir mokslo ministerija;

- 2.1.2. „Profesinio konsultavimo ir ugdymo paslaugų plėtra Respublikiniuose mokinių techninės kūrybos rūmuose“, projekto koordinatorių – Respublikiniai mokinių techninės kūrybos rūmai.

- 2.2. BPD 1.5. priemonė „Darbo rinkos, švietimo, profesinio mokymo, mokslo ir studijų institucijų bei socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra“, veiklos sritis – „Profesinio informavimo, konsultavimo, orientavimo bazės atnaujinimas“ (2004), „Atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos (AIKOS) sukūrimas ir plėtojimas“, projekto koordinatorių – Švietimo ir mokslo ministerija.

VII. PROFESINIO INFORMAVIMO DUOMENŲ BAZIŲ INTERNETINIŲ PUSLAPIŲ ADRESAI

Lietuvos profesinio informavimo internetinės svetainės:

1. *AIKOS internetinė svetainė* (<http://www.aikos.smm.lt>) (žr. 3 priedą).

AIKOS svetainė suteikia galimybę naudotis aktualia informacija, sukaupta švietimo, statistikos ir darbo informacinėse sistemose. Vartotojai informaciją gauna naudodamiesi struktūrizuota paieška bei nuorodomis į kitus susijusius informacijos šaltinius.

Įvairioms vartotojų grupėms sukurti specialūs informacijos paieškos algoritmai, kurie padeda greičiau rasti aktualią informaciją. Informacija stojantiesiems pateikiama tik apie tas aukštąsias ir profesines mokyklas, priėmimo į jas sąlygas, studijų ir mokymo programas, į kurias bus priimama mokytis einamaisiais metais. Kitoms vartotojų grupėms pateikiama visa informacija apie visas mokyklas, studijų ir mokymo programas, tačiau atsižvelgiama į asmens išsilavinimą.

Informaciją apie bendrojo lavinimo mokyklas mokiniai ras formuodami paiešką pagal išsilavinimą, teritoriją, mokyklos tipą, paskirtį, mokymo kalbą ir kt.

Stojantieji į profesines mokyklas bendrąsias priėmimo į profesines mokyklas taisykles ir informaciją apie mokymo programas ras formuodami paiešką pagal išsilavinimą, norimą įgyti kvalifikaciją, teritoriją, profesinės mokyklos pavadinimą ir kt.

Stojantieji į aukštąsias mokyklas bendrojo priėmimo į aukštąsias mokyklas bei priėmimo į konkrečias aukštąsias mokyklas taisykles ir informaciją apie studijų programas ras formuodami paiešką pagal išsilavinimą, norimą įgyti profesinę kvalifikaciją ar kvalifikacinį laipsnį, aukštosios mokyklos tipą ar pavadinimą, studijų pakopą ir kt.

Siekiantieji tobulinti kvalifikaciją informaciją apie jiems skirtas kvalifikacijos tobulinimo programas ir renginius ras pagal programų sritis, renginių vietą, laiką ir kt.

Informaciją apie dominančių kvalifikacijų specialistų rengimo programas darbdaviai ras formuodami paiešką pagal kvalifikaciją, švietimo sritį, posritį, programos lygmenį ar tipą, mokyklą ir kt. Darbdaviai taip pat ras informacijos apie bedarbių skaičių pagal švietimo posričius, baigtas mokyklas, įgytas kvalifikacijas ir teritorijas.

Nuolat atnaujinamoje AIKOS svetainėje išsamiai pateiktos naujienos registruose, švietimo ir mokslo institucijų sąrašai (nurodomi adresai, telefonai, oficialus studentų/mokinių bei pedagogų skaičius), išduotos mokymo licencijos, įvairūs internetiniai adresai ir kita profesiniam informavimui aktuali informacija.

AIKOS tikslai:

- a. Profesinio informavimo taškams ir profesinio orientavimo centrams teikti kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes;
- b. Užtikrinti Lietuvos žmonėms visą jų gyvenimą prieinamumą prie kokybiškos informacijos apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes;
- c. Atsižvelgiant į individualius ir visuomenės poreikius, visiems gyventojams teikti kokybiškas profesinio informavimo paslaugas;

d. Gerinti jaunuolių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą bei nuolatinį žinių siekimą;

e. Ugdyti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą siekiant išvengti nedarbo, teikti informaciją Europos šalių gyventojams apie mokymosi ir darbo galimybes Lietuvoje.

2. *Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos tinklapyje* <http://www.lamabpo.lt> pateiktos bendrojo priėmimo į aukštąsias mokyklas Lietuvoje taisyklės.

3. *Studijoms pristatyti skirtoje interneto svetainėje* (<http://www.studijos.lt>) būsimieji studentai gali rasti konkursinio balo skaičiuoklę, su kuria galima apsiskaičiuoti prognozuojamą konkursinį balą.

Užsienio profesinio informavimo internetinės svetainės:

1. Europos Komisijos iniciatyva sukurti interneto vartai apie mokymosi galimybes – PLOTEUS (www.ploteus.net). Jų paskirtis – skatinti Europos piliečių mobilumą mokymosi ir studijų tikslais. Jie skirti įvairių interesų vartotojams – nuo norinčių studijuoti iki profesinio konsultavimo specialistų. Čia galima rasti medžiagos apie Europos šalių švietimo sistemas, nuorodas į egzistuojančius informacijos šaltinius;

2. Informacija apie mokymosi ir darbo galimybes Europoje – EURES (<http://europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=lt>);

3. On the Move (<http://www.onthemove-eu.hi.is>) – jauniems žmonėms skirtas interaktyvus informacijos šaltinis apie studijas ir darbą Europos valstybėse. Medžiagą galima rasti ir lietuvių kalba;

4. Fit For Europe (<http://europe-online.universum.de>) – tai internetinė duomenų bazė, kurioje pateikta naudinga informacija apie mokymąsi, studijas ir karjerą 31 Europos šalyje. Informacija užsienio kalbomis.

Papildoma informacija apie profesinio informavimo internetinių nuorodų aprašus pateikta 4 ir 5 prieduose.

VIII. LEIDINIAI, SKIRTI PROFESINIAM INFORMAVIMUI IR KONSULTAVIMUI

1. **Profesijos vadovas.** Kasmetinis leidinys. Vilnius. 2006 m. ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas (Euroguidance-Lietuva). Internetinė šio leidinio versija pateikta tinklapyje: <http://www.euroguidance.lt>;

2. **Kur stoti.** Kasmetinis žurnalas mokiniams. Redaktorius Linas Pupelis. 2000. Kaunas: Leidybos studija. 216 p.;

3. **Kur mokytis.** Žinynas. Redaktorė Irena Germanovič. 2005. Vilnius: UAB „Infoleidyba“. 163 p.;

4. **Kur mokytis ir persikvalifikuoti? Kaip įsidarbinti užsienyje?** Žinynas. 2004. Kaunas: Audronės skaitykla. 152 p.;

5. **Kur stoti Europoje ir JAV.** Redaktorius Linas Pupelis. 2006. Kaunas: Leidybos studija. 88 p.;

6. Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštųjų mokyklų pagrindines studijas taisyklės ir kt.

IX. MOKYMOSI PROFILIAVIMAS: PASKIRTIS IR TIKSLAS

Mokymosi profiliavimo, kaip ugdymo sistemos, tikslas – labiau individualizuoti ugdymą, sudaryti mokiniams sąlygas įgyti nuodugnesnes ir kryptingesnes žinias, ugdyti bendruosius bei specialiuosius gebėjimus, tikslingai orientuotis į pasirinktą profesinės veiklos ar tolesnių studijų sritį, sparčiau socializuotis.

Svarbiausi mokymosi profiliavimo uždaviniai, kuriais turi vadovautis mokytojas ir profesijos mokytojas profesinėje bei profesinio informavimo veikloje:

1. Sudaryti sąlygas harmoningai asmenybei ugdyti;
2. Sudaryti kiekvienam mokiniui galimybę rinktis gabumus, polinkius ir poreikius atitinkantį mokymosi kelią;
3. Padėti mokiniui:
 - 3.1. Stiprinti mokymosi motyvaciją ir mažinti galimų mokymosi nesėkmių tikimybę;
 - 3.2. Išvengti pernelyg didelių mokymosi krūvių;
 - 3.3. Apsispręsti, ar yra tinkamas tam tikrai profesinės veiklos sričiai, apgalvotai rinktis būsimą profesiją;
 - 3.4. Įgyti papildomų žinių ir gebėjimų, išplečiančių tam tikrai veiklos sričiai reikalingą teorinį akiratį ir praktinę patirtį;
4. Diferencijuoti bei individualizuoti ugdymą;
5. Daryti ugdymą prieinamesnį specialiųjų poreikių vaikams.

Mokymosi profiliavimo esmė

1. Mokymosi profiliavimo pradmenys pradedami diegti 9–10 klasėse. Šie dveji metai skirti tam, kad mokiniai galėtų pasirinkti, kokio profilio – realinio, humanitarinio, technologinio ar menų – dalykai jiems priimtinesni, kuri veiklos kryptis yra artimesnė. Pagrindinėje dešimtmetėje mokykloje mokiniai gauna visų mokymosi dalykų pagrindus.

2. 11–12 klasėse sudaroma galimybė gilintis į tuos dalykus, kurie formuoja profiliavimą. Mokymosi profiliavimas įgyvendinamas mokiniams mokantis pagal pasirinktus profilius, pakraipas, atskirus dalykus ar skirtingus dalyko kursus, mokinių siekius ar kt. Pasirinktiems dalykams mokytis gali būti skiriama daugiau valandų.

3. Mokymosi profiliavimas įgyvendinamas skirtingus profilius pasirinkusių mokinių ugdymo procesą organizuojant pagal skirtingus individualius ugdymo planus, perteikiant mokomuosius dalykus skirtingo sudėtingumo kursais.

4. Šiuo metu visiems mokiniams privaloma ugdymo proceso dalis – bendrojo

lavinimo branduolys – beveik 60 proc. (buvo 50 proc.). Vietoje trijų dalyko kursų liko du – bendrasis ir išplėstinis (atsisakyta tikslinio). Tai turėtų padėti sumažinti mokinių pamokų krūvį. Sumažėjo atotrūkis tarp humanitarinio ir realinio profilių. Mokiniai patys sprendžia, kiek nori gilintis į pasirinktą kryptį. Išplėstiniu kursu galima mokytis ne daugiau kaip 5 dalykus: 2 pasirinkus iš nurodytų dalykų sąrašo, o 3 renkantis nepriklausomai nuo profilio. Kitų dalykų mokomasi bendruoju kursu.

Mokymosi profiliavimo problemos

1. Mokyklose nepakankamai išnagrinėjamos mokymosi profiliavimo modelio teikiamos galimybės renkantis profesiją.
2. Dėl mokymosi profiliavimo privalumų ar trūkumų nepakankamai bendraujama su mokinių tėvais.
3. Sėkmingą profiliavimo idėjų įgyvendinimą trukdo ir nepakankama kai kurių mokinių mokymosi motyvacija.
4. Įgyvendinant mokymosi profiliavimą labai svarbu tobulinti mokinio žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą, kuri padėtų jaunuoliui pačiam įsivertinti savo pasiekimus.
5. Kadangi mokymosi profiliavimas glaudžiai siejasi su profesiniu apsisprendimu, mokinys skatinamas iš anksto galvoti apie būsimą profesiją, studijas, domėtis stojimo sąlygomis ir, atsižvelgus į tai, rinktis profilį, mokomuosius dalykus, kursus, egzaminus. Todėl mokymosi profilį, mokymosi dalykus mokiniai turėtų rinktis sąmoningai, siedami tai su būsimąja profesija. Tačiau dažnai pasitaiko atveju, kai mokiniai dalykus renka ne pagal savo poreikius, bet atsižvelgdami į mokytojus, dėstančius atitinkamą dalyką, draugų asmeninį pasirinkimą (nori mokytis vienoje grupėje su savo draugu).
6. Vadovaujantis Švietimo įstatymo 11 straipsniu ir vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004–2008 m. programos įgyvendinimo 566 priemonę „Patobulinti Profilio mokymo modelį, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro 2002 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 489, sudaryti sąlygas dar daugiau individualizuoti mokymą“ (Žin., 2005, Nr. 40-1290), 2006 m. parengtas vidurinio ugdymo programos aprašo projektas.

3 MODULIO „NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA“ TEORINĖS IR PRAKTINĖS UŽDUOTYS

Kontroliniai klausimai

1. Išvardykite ir apibūdinkite profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikėjų tipus.
2. Išvardykite pagrindinius profesinio informavimo koordinatorius ir vykdytojus, apibrėžkite jų funkcijas.

3. Išvardykite įstaigas, atsakingas už profesinio informavimo sritį.
4. Išvardykite Lietuvos profesinio informavimo paslaugų teikėjus.
5. Išvardykite pagrindinius profesinio informavimo leidinius.
6. Išvardykite profesinio informavimo vykdytojus, apibūdinkite jų atliekamas funkcijas ir teikiamas paslaugas.
7. Išvardykite mokymosi profiliavimo problemas
8. Įvardykite profesinio informavimo šaltinius, nurodykite jų privalumus ir trūkumus.

Praktinis mokymas – užduotys

1. Užpildykite lentelę:

Profesinį informavimą koordinuojančios institucijos	Profesinį informavimą vykdančios institucijos

2. Modulo dėstytoji pristačius AIKOS www.aikos.smm.lt svetainės struktūrą, modulio dalyviai, remdamiesi šioje svetainėje pateiktais duomenimis:

- 2.1. Identifikuoja informaciją pagal atskiras vartotojų grupes;
- 2.2. Randa profesinio informavimo veiklą koordinuojančias ir vykdančias institucijas;
- 2.3. Analizuoja AIKOS nuorodoje „Suvestinės lentelės“ pateiktą informaciją;
- 2.4. Analizuoja AIKOS nuorodoje „Registrai ir DB“ pateiktą informaciją;
- 2.5. Analizuoja AIKOS nuorodoje „Klasifikatoriai“ pateiktą informaciją;
- 2.6. Susipažįsta su socialinių partnerių sąrašu.

4 MODULIS „PROFESINIO RENGIMO SISTEMA“

Tikslinė grupė:

Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai).

4 MODULIO APRAŠAS PROFESINIO RENGIMO SISTEMA
1. MODULIO APIMTIS – 2 akademinės valandos.
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA PROGRAMOJE</p> <p>Modulis suteikia profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams) žinių apie Lietuvos profesinio rengimo sistemą, profesinio išsilavinimo ir aukštojo mokslo lygius bei jų raidą Lietuvoje, pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveiką, profesinio rengimo sistemoje veikiančias institucijas, darbo rinkos struktūrą, profesinio informavimo tikslus ir uždavinius. Savarankiškos užduotys sudaro galimybę analizuoti ir vertinti atskirus profesinio rengimo sistemos, darbo rinkos ir profesinio informavimo reiškinius. Studijų metu įgytas žinias klausytojai galės pritaikyti dirbdami.</p> <p>Modulį sudaro 2 akademinės valandos.</p> <p>Modulio tikslas – įgyti žinių apie Lietuvos profesinio rengimo sistemą, profesinio išsilavinimo lygius ir jų raidą, pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveiką, darbo rinkos struktūrą ir profesinio rengimo sistemos vaidmenį joje, profesinio informavimo tikslus ir uždavinius.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • C3.1.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesinės kvalifikacijos ar kvalifikacinio laipsnio įgijimo galimybes švietimo institucijose (universitetuose, kolegijose, profesinėse mokyklose, darbo rinkos profesinio mokymo įstaigose).
<p>4. STUDIJŲ TIKSLAI</p> <p>Kurso pabaigoje dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apibūdinti Lietuvos profesinio išsilavinimo lygius; • paaiškinti Lietuvos pirminio profesinio rengimo sistemos struktūrą ir profesinio rengimo institucijas; • apibūdinti Lietuvos tęstinio profesinio rengimo sistemos ir joje veikiančių institucijų ypatumus; • paaiškinti sąveiką tarp pirminio ir tęstinio profesinio rengimo ir apibūdinti profesinio informavimo ir konsultavimo vaidmenį šioje sąveikoje; • apibrėžti darbo rinkos kaitos aspektus; • apibūdinti darbo rinkos ir veiklos sistemos kaitos bei profesinio rengimo sąveiką, apibrėžti profesinio konsultavimo ir informavimo vaidmenį šioje sąveikoje;

- apibūdinti profesinio informavimo uždavinius ir jų turinį skirtinguose profesijos rinkimosi etapuose;
- apibūdinti profesinio informavimo funkcijas, pasireiškiančias įvairiose profesijos rinkimosi pakopose.

5. MODULIO TURINYS

1. Profesinio rengimo lygiai Lietuvoje.
2. Pirminis ir tęstinis profesinis rengimas.
3. Darbo rinkos struktūrų tipai ir jų analizė.
4. Darbo rinkos ir veiklos pasaulio kaitos aspektai. Darbo rinkos kaitos ir profesinio rengimo sąveika.
5. Profesinis informavimas ir jo funkcijos.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO SI METODAI

Mokymosi metodai bus grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

4 modulio „Profesinio rengimo sistema“ teorinės ir praktinės užduotys pateiktos modulio medžiagoje: svarbesnių skyrių pabaigoje, visos užduotys – modulio pabaigoje.

8. NUMATOMI PROGRAMOS DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI) AIKOS

- apibūdina Lietuvos profesinio išsilavinimo lygius;
- išsamiai paaiškina Lietuvos pirminio profesinio rengimo sistemos struktūrą ir apibūdina profesinio rengimo institucijas;
- apibūdina Lietuvos tęstinio profesinio rengimo sistemos ir joje veikiančių institucijų veiklos ypatumus;
- paaiškina sąveiką tarp pirminio ir tęstinio profesinio rengimo ir apibūdina profesinio informavimo ir konsultavimo vaidmenį šioje sąveikoje;
- apibūdina darbo rinkos ir veiklos sistemos kaitos bei profesinio rengimo sąveiką, apibrėžia profesinio konsultavimo ir informavimo vaidmenį šioje sąveikoje;
- remiantis atitinkamų įstatymų ir teisės aktų analize, apibrėžiama profesinio informavimo sistema ir ją sudarančių institucijų funkcijos;
- apibūdina profesinio informavimo uždavinius ir jų turinį skirtinguose profesijos rinkimosi etapuose;
- apibūdina profesinio informavimo funkcijas, pasireiškiančias įvairiose profesijos rinkimosi pakopose.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusijos.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelės („Lietuvos profesinio išsilavinimo lygiai pagal 1997 m. įsakymą“, „Darbo rinkos (veiklos pasaulio) kaitos ir profesinio rengimo raidos sąveika“, „Profesinio informavimo tikslai ir turinys profesijos rinkimosi etapuose“, „Profesinio informavimo funkcijos profesijos rinkimosi pakopose“).
2. Paveikslas („Pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveikos formavimasis ir plėtra“).
3. Skaidrės (34 vnt.)

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. www.aikos.smm.lt
2. Laužackas R. (2000) Mokymo turinio projektavimas. Kaunas: VDU leidykla.
3. Laužackas R. (1999) Sistemoteorinės profesinio rengimo kaitos dimensijos. Kaunas: VDU leidykla.
4. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
5. Profesinio mokymo programų optimizavimo gidas. (2003) Kaunas: VDU leidykla.
6. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. (2003) Kvalifikacijų analizės vadovas. Vilnius.
7. Development of vocational education and training standards – the impact of labour market information. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int
8. Linking vocational education and training standards and employment requirements. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int.

I. PROFESINIO RENGIMO LYGIAI LIETUVOJE

Lietuvoje galima išskirti du profesinio rengimo lygius – profesinį mokymą ir aukštąjį mokslą.

Iškart po nepriklausomybės atkūrimo buvo pradėta Lietuvos profesinio rengimo institucinė reforma. Iš sovietmečio paveldėtos vidurinės profesinės technikos mokyklos pervadintos profesinėmis mokyklomis ir pasiūlytos keturių pakopų mokymo programos. Atsisakyta prievartinio skyrimo į profesines mokyklas ir įgyvendintas savarankiškai pasirenkamo stojimo į profesines mokyklas principas. 1991 m. technikumai buvo transformuoti į aukštesniąsias mokyklas. Prasidėjusi ekonomikos restruktūrizacija ir dėl to išaugęs struktūrinis nedarbas reikalavo neatidėliotinai plėtoti darbo rinkos profesinį mokymą. 1992 m. įkurta Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba, koordinuojanti darbo rinkos profesinį mokymą. Reformuojant iki 1990 m. Lietuvoje veikusį kursinio mokymo kombinatų, jų filialų ir punktų tinklą, įkurti pirmieji suaugusiųjų profesinio mokymo centrai. Lietuvos profesinio rengimo „Baltojoje knygoje“ išskiriami trys Lietuvos profesinio rengimo reformos etapai:

- 1990–1993 m. laikotarpis, kurio svarbiausiais bruožais – visų centralizuotų profesinio rengimo sistemą aprūpinančių institucijų likvidavimas ir mokymo programų kūrimo, apsirūpinimo mokymo ir mokymosi medžiaga, baigiamųjų egzaminų organizavimo funkcijų delegavimas mokykloms.

- 1994–1995 m. buvo skirti susidariusiai situacijai vertinti ir mokymo/studijų programoms juridiskai įteisinti. „Buvo sukurti Švietimo įstaigų bei Studijų ir mokymo programų registrai, savo struktūra orientuoti į Europos Sąjungos rekomendacijas“ (Baltoji knyga, 1999).

- Laikotarpis po 1996 m. apibūdinamas kaip profesinio rengimo kokybės lygio kėlimo atsižvelgiant į tarptautinius standartus laikotarpis. Šiame etape prioritetai teikiami profesinio rengimo standartams kurti, mokymo/studijų programų kokybei vertinti, pažangioms mokymo ir mokymosi technologijoms diegti. „Baltojoje knygoje“ išskiriami šie Lietuvos profesinio rengimo reformos kokybės užtikrinimo veiksniai: reformos rėmimasis PHARE programa, Lietuvos įsijungimas į Europos Sąjungos programas – Leonardo da Vinci, Socrates ir kt., profesinio rengimo tyrimų ir metodikos kūrimo institucijų įkūrimas – 1996 m. įsteigtas profesinio mokymo metodikos centras, 1997 m. Švietimo ir mokslo ministerijos iniciatyva Vytauto Didžiojo universitete įkurtas Profesinio rengimo studijų centras.

Profesinio rengimo institucijų tinklas pertvarkytas ir optimizuotas atsižvelgiant į tolygios regionų ekonominės ir socialinės plėtros ir mokymosi visą gyvenimą galimybių užtikrinimo reikalavimus. Vykdamas profesinio rengimo tinklo optimizavimo reformą, nuošalesnės ir nedaug mokinių turinčios profesinės mokyklos vienijamos į pajėgesnius regioninius profesinio rengimo centrus. Šiuo metu veikia 7 regioniniai profesinio rengimo centrai.

Siekiant suderinti Lietuvos kvalifikacijų sistemą su ES šalių kvalifikacijų sistema, 2000 m. pradėta povidurinių studijų reforma: sukurtas naujas švietimo ir kvalifikacijų sistemos segmentas – aukštosios neuniversitetinės studijos. Šios reformos metu įkurtos valstybinės ir privačios kolegijos, teikiančios aukštojo mokslo diplomus ir profesinę kvalifikaciją. Šiuo metu Lietuvoje veikia 24 kolegijos, išsidėsčiusios visuose šalies regionuose. Vytauto Didžiojo universiteto Profesinio rengimo tyrimų centro 2003 m. atliktas tyrimas parodė, kad daugelis profesinio rengimo ekspertų (45,5 proc.) teigiamai vertina profesinio rengimo tinklo optimizavimo strategiją (Laužackas, Danilevičius, Gurskienė, 2004).

Vienas profesinių kvalifikacijų raidai svarbių profesinio rengimo reformos procesų yra profesinio mokymo ir studijų kokybės užtikrinimo sistemų diegimas. 1999 m. parengtas studijų kokybės užtikrinimo vadovas kolegijoms, o 2000 m. – profesinio mokymo kokybės vertinimo vadovas profesinėms mokykloms. Remiantis PHARE programai ir užsienio partneriams, 2000 m. buvo parengtos rekomendacijos, kaip kurti vidinę kokybės užtikrinimo sistemą profesinio mokymo institucijose. Viena profesinė mokykla šiuo metu yra įdiegusi ISO kokybės valdymo sistemą, o 75 proc. mokyklų kuria savo vidines kokybės užtikrinimo sistemas. Tačiau Švietimo ir mokslo ministerijos politikoje nebuvo siekio sukurti vieningą vidinę profesinio rengimo institucijų kokybės užtikrinimo sistemą. Kuriamas už profesinio mokymo kokybės vertinimą ir užtikrinimą atsakingų institucijų tinklas, nuo 2003 m. galutinis besimokančiųjų pasiekimus vertina ir kvalifikacijas pripažįsta regioniniai pramonės, prekybos ir amatų rūmai.

Kolegijų kūrimasis iš aukštesniųjų mokyklų buvo savanoriškas procesas, grįstas pačių aukštesniųjų mokyklų iniciatyva. Kolegijos buvo kuriamos pagal Phare programos projektą, pasitelkus užsienio ekspertus. 1998 m. ir 2000 m. aukštesniosios mokyklos atliko savianalizę. Aukštesniųjų mokyklų, norinčių tapti kolegijomis, buvo labai daug. Todėl išanalizavus savianalizės aukštesniosios mokyklos buvo „suranguotos“, kad kolegijų tinklo kūrimas nuo pačių geriausių būtų pradėtas. Kitas aukštesniųjų mokyklų savianalizės tikslas buvo išsiaiškinti, ar studijos yra pakankamai aukšto lygio, kad joms būtų galima suteikti teisę rengti aukštojo mokslo studijų programas ir teikti aukštąjį išsilavinimą. Kolegijos buvo kuriamos perorganizavus ir sujungus aukštesniausias mokyklas. Vieni svarbesnių šio proceso kriterijų buvo kolegijų teikiamų kvalifikacijų atitikimas darbo rinkos poreikius ir studijų daugiadiscipliniškumo siekis. Kuriant kolegijas, vadovautasi nuostata, kad jos turi būti plačių studijų krypčių aukštosios mokyklos, teikiančios kokybišką aukštąjį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją. Studijos kolegijose trunka nuo 3 iki 4 metų.

Pagal Lietuvos Respublikos Aukštojo mokslo įstatymą išskiriamos šios nuosekliųjų studijų kategorijos: 1) pagrindinės (pirmoji pakopa); 2) magistrantūros, specialiosios profesinės (antroji pakopa); 3) vientisosios (suderintos pirmoji ir antroji pakopos); 4) rezidentūros, meno aspirantūros, doktorantūros (trečioji pakopa). Studijuojantys pagal šias studijų programas gali įgyti bakalauro, magistro ir daktaro kvalifikacinius laipsnius. Universitetinių pagrindinių studijų apimtis yra ne mažesnė kaip 140 kreditų ir ne didesnė kaip 180 kreditų (kai suteikiama profesinė kvalifikacija) ar 200 kreditų (kai suteikiamas magistro kvalifikacinis laipsnis), bet ne didesnė kaip 240 kreditų, išskyrus medicinos studijų krypties studijas, kurių apimtis yra ne didesnė kaip 280 kreditų. Pirmoji studijų dalis (160 kreditų) priskiriama pagrindinių studijų pirmajai pakopai, o likusi dalis (20–80 kreditų, medicinos studijų krypties – 80–120 kreditų) – nuosekliųjų studijų antrajai pakopai.

Specialiųjų profesinių studijų apimtis yra ne mažesnė kaip 40 kreditų ir ne didesnė kaip 80 kreditų. Magistrantūros studijų apimtis yra ne mažesnė kaip 60 kreditų ir ne didesnė kaip 80 kreditų. Doktorantūros trukmė yra ne ilgesnė kaip 4 metai. Meno aspirantūros trukmė yra ne ilgesnė kaip 2 metai. Baigusiems pagrindines universitetines studijas suteikiama profesinė kvalifikacija ir (ar) bakalauro laipsnis, baigusiems neuniversitetines pagrindines studijas – profesinė kvalifikacija. Magistrantūros studijų programa skiriama pasirengti savarankiškam mokslo ar meno darbui arba darbui, kuriam atlikti reikia tvirtesnių mokslinių žinių ir gebėjimų. Magistrantūros studijos vyksta universitetuose, kuriuose atliekami studijų kryptį atitinkantys moksliniai tyrimai. Specialiosios profesinės studijos skiriamos geriau pasirengti darbui, kuriam reikalingi specialūs praktiniai gebėjimai. Rezidentūros studijos skiriamos Vyriausybės nustatytų studijų krypčių kvalifikacijas įgijusiems asmenims pasirengti savarankiškai praktinei veiklai. Doktorantūras studijas baigia parengta disertacija. Disertacijos ginamos prie universitetų veikiančiose mokslo krypčių tarybose. Meno aspirantūros studijos vykdomos pagal meno aspirantūros nuostatus.

Profesinio išsilavinimo lygiai Lietuvoje

Šiuo metu Lietuvoje yra įteisinti 5 profesinio išsilavinimo lygiai. Jie buvo įvesti 1997 m. ir 2001 m. pakoreguoti įsteigus kolegijų sektorių. Lietuvos profesinio išsilavinimo lygiai pagal 1997 m. įsakymą (Nr. 1997 m. spalio 24 d. Įsak. Nr. 1383 „Dėl Lietuvos profesinio išsilavinimo lygių patvirtinimo“) pateikti 4 lentelėje.

4 lentelė. Lietuvos profesinio išsilavinimo lygiai pagal 1997 m. įsakymą

Profesinio išsilavinimo lygis	Profesinio išsilavinimo lygio apibūdinimas	Minimalus bendrojo išsilavinimo cenzas
Pirmas	Kompetencija atlikti nesudėtingas, pasikartojančias darbo operacijas	–
Antras	Kompetencija atlikti principinių savarankiškų sprendimų nereikalaujantį specializuotą darbą.	Pradinis / pagrindinis išsilavinimas.
Trečias	Kompetencija atlikti sudėtingą pakankamai atsakingų ir savarankiškų sprendimų reikalaujančių veiklos sričių darbą. Įgyjamas gebėjimas derinti grupės veiklą.	Vidurinis išsilavinimas.
Ketvirtas	Kompetencija atlikti sudėtingą atsakomybės, savarankiškumo, gilių žinių ir specifinių gebėjimų reikalaujančių veiklos sričių darbą. Įgyjamas gebėjimas organizuoti ir administruoti grupės veiklą. Kompetencija savarankiškai atlikti sudėtingą, atsakomybės reikalaujantį konkrečių veiklos sričių darbą. Įgyjami gebėjimai savarankiškai atlikti planavimo, organizavimo, administravimo ir kontrolės funkcijas.	Vidurinis išsilavinimas. Aukštesnysis išsilavinimas.
Penttas	Kompetencija savarankiškai atlikti kūrybinį atsakomybės reikalaujantį konkrečių veiklos sričių darbą. Išsamiomis žiniomis pagrįsti gebėjimai leidžia planuoti ir vertinti darbą, vykdyti valdymo funkcijas.	Aukštasis išsilavinimas.

Kontrolinis klausimas

Kokios švietimo ir profesinio rengimo institucijos atstovauja Lietuvos profesinio rengimo lygiams?

Praktinis mokymas – užduotis

Remdamiesi profesinio išsilavinimo ir aukštojo mokslo lygių raidos Lietuvoje pristatymu ir pateiktomis schemomis, pamėginkite palyginti, kaip keitėsi šie lygiai, kokie lygiai išnyko ir kokie juos pakeitė? Kas, Jūsų nuomone, šiems pokyčiams turėjo didžiausią įtaką?

II. PIRMINIS IR TĘSTINIS PROFESINIS RENGIMAS

Pirminis profesinis mokymas yra profesinio rengimo etapas, kurio metu asmuo įgyja pirmąją specialybę bei konkrečios profesijos kvalifikaciją darbo.

Pirminio profesinio mokymo tikslai:

1. Suteikti visas veiklos pasauliui reikalingas profesines kvalifikacijas. Tam turi būti parengtos mokymo programos, kurias galima įsisavinti mokymo institucijose.
2. Mokymo institucijos turi tenkinti žmonių interesus, polinkius, sugebėjimus įgyti norimą kvalifikaciją, laiduojančią jų asmenybės plėtrą.

Pirminio profesinio rengimo sistemos struktūra organizuota taip, kad atitiktų dvejopą, pačioje profesijos sąvokoje esančią dviejų pusių vienybę: viena vertus, privalo turėti visas veiklos pasauliui reikalingas profesines kvalifikacijas teikiančias programas ir institucijas, antra vertus, tos institucijos turi tenkinti žmonių interesus, polinkius ir gebėjimus įgyti norimą kvalifikaciją, laiduojančią jų asmenybės plėtrą (Laužackas, 2005). Lietuvoje pirminiam profesiniam rengimui priklauso profesinės mokyklos, aukštosios mokyklos ir kitos švietimo įstaigos, teikiančios pirmąją profesinę kvalifikaciją.

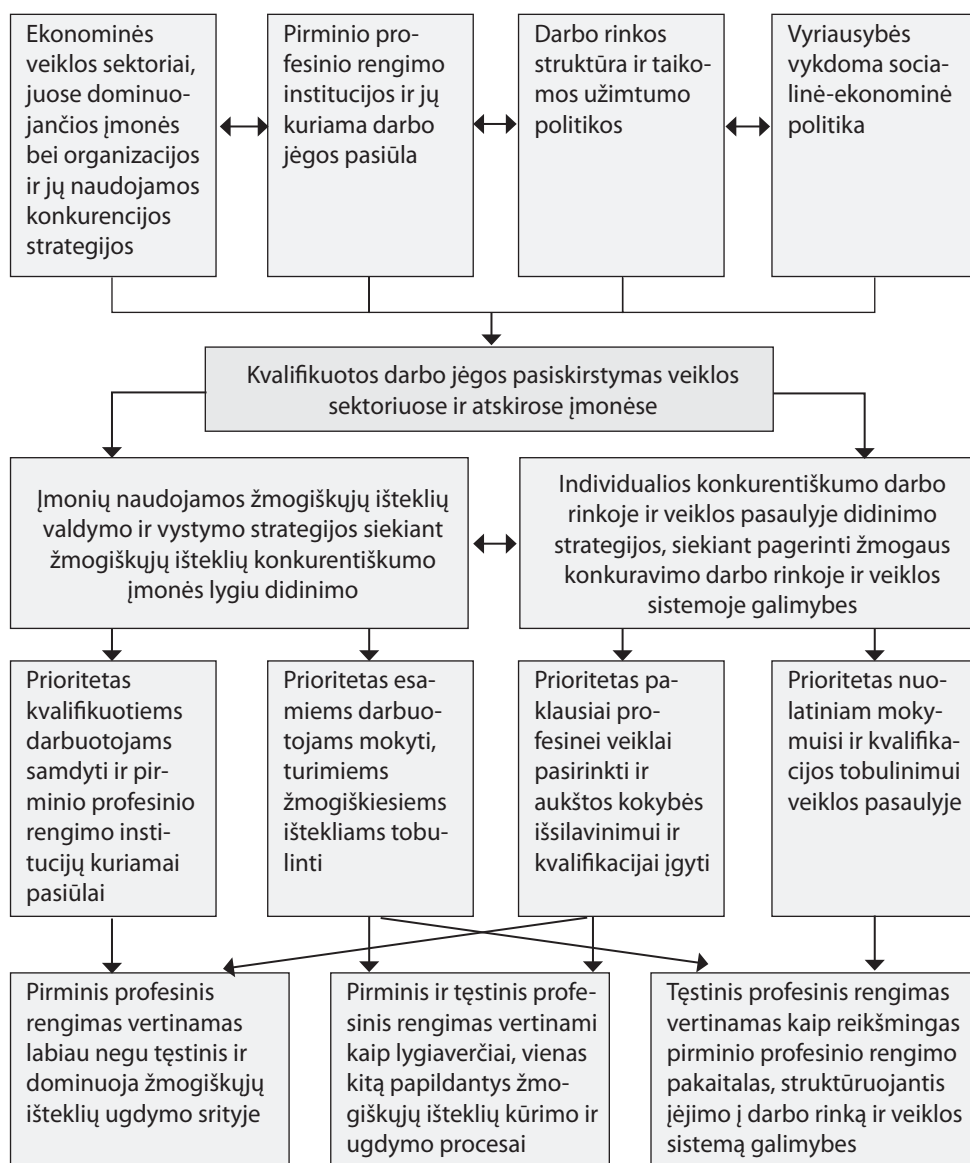
„Kalbant apie pirminį profesinį rengimą būtina skirti du jo tipus: vidurinį profesinį rengimą ir aukštąjį mokslą. Vidurinis profesinis rengimas apima tokias profesinio mokymo programas, kurių mokymo turinys remiasi viduriniu bendruoju išsilavinimu. Aukštajame moksle taip pat įgyjamos kvalifikacijos arba kvalifikaciniai laipsniai. Skirtumas tik toks, kad čia jų įgijimas remiasi aukštuoju bendruoju išsilavinimu“ (Laužackas, 2005).

Tęstinis profesinis rengimas – ugdymo fenomenas, kuris reiškiasi per žmogaus asmenybę, jo veiklą ir santykius su profesine aplinka. Žmogus, jo asmenybė, nuostatos, mąstymas, motyvacija, pasirinkimo laisvė ir valia struktūruoja subjektyvius tęstinio profesinio rengimo veiksnius, o jo sąveika su profesine veikla ir veiklos pasaulio reiškiniais mokymo ir mokymosi procesų metu sudaro objektyviųjų tęstinio profesinio rengimo veiksmų įvairovę.

Pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveika

Pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveikoje (1 pav.) išskiriami šią sąveiką veikiantys veiksniai: ekonominės veiklos sektoriai, juose dominuojančios įmonės bei organizacijos ir jų naudojamos konkurencijos strategijos, pirminio profesinio rengimo institucijos ir jų kuriama darbo jėgos pasiūla, darbo rinkos struktūra ir taisyklių užimtumo politikos, vyriausybės vykdoma socialinė-ekonominė politika. Šių veiksmų sąveikoje susiformuoja tam tikras kvalifikuotos darbo jėgos pasiskirstymas veiklos sektoriuose bei atskirose įmonėse. Nuo šio kvalifikuotos darbo jėgos pasiskirstymo pobūdžio labai priklauso įmonių, organizacijų ir kitų korporatyvinių veikėjų (darbdavių organizacijų, sektorinių asociacijų, profesinių sąjungų) pasirenkamos žmogiškųjų išteklių plėtros strategijos ir atskirų žmonių – individualių darbo

rinkos ir veiklos sistemos dalyvių – konkuravimo darbo rinkoje ir veiklos sistemoje strategijos. Korporatyvinių veikėjų žmogiškųjų išteklių plėtros strategijose išsiskiria du prioritetai, susiję su pirminiu ir tęstiniu profesiniu rengimu: prioritetas kvalifikuotiems darbuotojams samdyti ir pirminio profesinio rengimo institucijų kuriamai pasiūlai atsiranda tuomet, kai pirminio profesinio rengimo institucijos gali pasiūlyti



3 pav. Pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveikos formavimasis ir plėtra

veiklos sistemai pakankamą kiekį aukštos kvalifikacijos absolventų; prioritetas esamiems darbuotojams mokytį ir jų kvalifikacijai tobulinti teikiamas tuomet, kai pirminio profesinio rengimo sistema neužtikrina kvalifikuotos darbo jėgos poreikio tenkinimo.

Pirminio ir tęstinio profesinio rengimo institucijos Lietuvoje

Vidurinės profesinės mokyklos Lietuvoje teikia vidurinę išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją (II ir III išsilavinimo lygiai). Profesinėse mokyklose taikomas 4 pakopų mokymas, todėl jose gali mokytis skirtingą išsilavinimą turintys mokiniai: nebaigę pagrindinio mokslo, gavę dešimtmečio mokslo baigimo pažymėjimus ir brandos atestatus.

Profesinio rengimo sistemos reformos metu 2000 m. Žemės ūkio ministerija perdavė žemės ūkio mokyklą Švietimo ir mokslo ministerijai. Vykdamas profesinio rengimo institucijų tinklo optimizavimą, tam tikroje nedidelėje teritorijoje buvusios profesinės mokyklos buvo suvienytos į stambesnes ir efektyvesnes mokymo institucijas – regioninius profesinio rengimo centrus. Šiuo metu veikia 7 regioniniai profesinio rengimo centrai (Laužackas, Danilevičius, Gurskienė, 2004).

Aukštosios mokyklos skirstomos į neuniversitetines aukštąsias mokyklas – kolegijas – ir universitetus.

Neuniversitetinio aukštojo mokslo institucijų kūrimąsi Lietuvoje nulėmė aukštesniųjų profesinių mokyklų optimizavimo siekis suvienyti smulkesnes mokyklas į stambesnes, regiono darbo rinkos poreikius geriau tenkinančias institucijas bei pakelti aukštesniųjų mokyklų studijų programas į aukštesnį profesinio išsilavinimo lygmenį (Laužackas, Danilevičius, Gurskienė, 2004). Kolegijų veikla galutinai įteisinta 2000 m. Aukštojo mokslo įstatymu. Perorganizuojant aukštesniąsias mokyklas į kolegijas, buvo atliekama jų veiklos savianalizė, kurios metu mokymo institucija įvertino savo intelektines, organizacines, materialines ir kitas galimybes teikti aukštąjį išsilavinimą ir konkrečią kvalifikaciją. Po to buvo atliekamas išorinis vertinimas, kurio metu buvo nustatoma, ar aukštesnioji mokykla yra pasirengusi vykdyti neuniversitetines studijas. Nuo 2004 m. prasidėjo naujas etapas, kai laikiną statusą turinčios kolegijos vertinamos siekiant įsitikinti, ar joms galima suteikti nuolatinį aukštosios mokyklos statusą. Šį vertinimą inicijuoja pačios mokyklos vadovybė. Studijų kokybės vertinimo centrui pateikus vidinio vertinimo ataskaitą, organizuojamas išorinis mokymo institucijos vertinimas, kurį inicijuoja ir koordinuoja Studijų kokybės vertinimo centras, organizuoja profesinio mokymo metodikos centras, o vertinimo rezultatus svarsto ir aptobuoja Mokslo ir studijų institucijų vertinimo ekspertų taryba. Išorinio vertinimo metu įvertinamos studijų programos, mokslinių taikomųjų tyrimų veikla; išvados pateikiamos Švietimo ir mokslo ministerijos Mokslo ir studijų departamentui.

Universitetai. Lietuvoje ir užsienyje gyvenančių lietuvių pastangomis 1989 m. atkurtas Vytauto Didžiojo universitetas, kuris savo veiklą organizavo remdamasis Vakarų šalių universitetų programomis ir patirtimi. Kauno technologijos universi-

teto ir Šiaulių pedagoginio instituto Klaipėdos fakultetų pagrindu 1991 m. įsteigtas Klaipėdos universitetas; prie jo 1995 m. prisijungė ir Lietuvos muzikos akademijos Klaipėdos fakultetai. Šiaulių pedagoginio instituto ir Kauno technologijos universiteto Šiaulių fakulteto pagrindu 1997 m. įkurtas Šiaulių universitetas.

1990 m. įkurtos Lietuvos karo akademija ir Lietuvos policijos akademija (1997 m. tapo Lietuvos teisės akademija, nuo 2000 m. – Lietuvos teisės universitetu). Dabar Lietuvoje yra 10 universitetų: Vilniaus universitetas, Vytauto Didžiojo universitetas, Klaipėdos universitetas, Šiaulių universitetas, Kauno technologijos universitetas, Kauno medicinos universitetas, Mykolo Riomerio universitetas, Kauno žemės ūkio universitetas, Vilniaus Gedimino technikos universitetas ir Vilniaus pedagoginis universitetas. Lietuvoje veikia kitos universitetiniam aukštojo mokslo sektoriui priskiriamos studijų institucijos: Vilniaus dailės akademija, Lietuvos veterinarijos akademija, Lietuvos kūno kultūros akademija, Generolo J. Žemaičio Lietuvos karo akademija. Iš nevalstybinių universitetinių mokyklų galima paminėti ISM vadybos ir ekonomikos universitetą, LCC krikščioniško fondo mokyklą, TMI vadybos institutą, Vilniaus vadybos akademiją, Vilniaus verslo teisės akademiją, Kauno kunigų seminariją, palaimintojo Jurgio Matulaičio kunigų seminariją Marijampolėje, Telšių vysk. Vincento Borisevičiaus kunigų seminariją, Vilniaus Šv. Juozapo kunigų seminariją.

Tęstinio profesinio rengimo ir neformalaus mokymo institucijos. Iš tęstinio profesinio rengimo paslaugas teikiančių institucijų galima išskirti prie darbo biržos veikiančią Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybą ir jai pavaldžius darbo rinkos mokymo centrus, teikiančius profesinio rengimo, perkvalifikavimo ir kvalifikacijos tobulinimo paslaugas bedarbiams ir asmenims, kuriems gresia atleidimas iš darbo. Šios institucijos taip pat teikia kvalifikacijos tobulinimo paslaugas įmonių ir organizacijų darbuotojams, suteikia įvairius įgytas papildomas kompetencijas liudijančius sertifikatus ir pažymėjimus (pavyzdžiui, aukštalipių, darbo su kėlimo priemonėmis ir pan.).

Panašias tęstinio profesinio mokymo paslaugas teikia beveik visos profesinės mokyklos.

Lietuvoje taip pat veikia nemažai privačių organizacijų, teikiančių mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo paslaugas. Švietimo įstaigų registre įregistruota per kelis šimtus privačių tęstinio mokymo įstaigų. Taip pat veikia nemažai žinybinių tęstinio mokymo institucijų, priklausančių Žemės ūkio ministerijai, Finansų, Sveikatos apsaugos ministerijoms, profesinėms asociacijoms (Linavos mokymo centras, Energetikų mokymo centras). Daugelis šių organizacijų moko verslo pagrindų, vadybos, informatikos, užsienio kalbų ir kitų dalykų. Savo klientams jos suteikia tam tikrus neformaliai įgytų kompetencijų sertifikatus, tačiau daugeliu atvejų valstybė šių sertifikatų nepripažįsta. Pagrindiniai tokių organizacijų klientai yra privatūs asmenys ir įmonės bei organizacijos, organizuojančios savo darbuotojų mokymą.

Kontroliniai klausimai

1. Kokie pirminio ir tęstinio profesinio rengimo tikslai?
2. Kokie svarbiausi edukologiniai pirminio ir tęstinio profesinio rengimo veiksniai?
3. Apibūdinkite pirminio ir tęstinio profesinio rengimo institucijų situaciją Lietuvoje?

Praktinis mokymas – užduotis

Išanalizuokite ir aprašykite savo arba pažįstamų žmonių patirtį pereinant iš pirmo profesinio rengimo (plačiąja prasme) į tęstinį profesinį rengimą. Su kokiomis kliūtimis ir problemomis susidurta šiame procese? Ar mokymasis įvairiose švietimo institucijose padėjo išsiugdyti gebėjimus mokytis ir suvokti savo mokymosi poreikius?

III. DARBO RINKOS STRUKTŪRŲ TIPAI IR JŲ ANALIZĖ

Remiantis Philipp Brown, Andy Green, Hugh Lauder.
*High Skills: Globalization, Competitiveness
 and Skill Formation.* Oxford University Press, 2001

Analizuojant darbo rinką, kaip tam tikrą socialinę struktūrą, galima išskirti šiuos elementus:

1. Darbo rinkos instituciniai veikėjai:
 - darbo jėgos paklausą formuojančios įmonės, organizacijos (darbdaviai);
 - darbo rinkos procesus reguliuojančios ir valdančios institucijos, vykdančios darbo rinkos politiką (darbo biržos);
 - darbo jėgos pasiūlą formuojančios profesinio rengimo institucijos – profesinės mokyklos, aukštosios mokyklos, tęstinio profesinio rengimo institucijos;
 - darbuotojų ir darbdavių interesams atstovaujančios korporatyvinės institucijos (profesinės sąjungos, darbdavių organizacijos).
2. Darbo rinkoje veikiančios socioprofesinės grupės:
 - bedarbiai, turintys įvairių nedarbo patirtį ir pasirengimo profesinei veiklai lygį;
 - žemos kvalifikacijos ir nekvalifikuoti darbuotojai, užimantys užimtumo struktūros žemiausias pozicijas ir atliekantys kompensavimo vaidmenį kintant užimtumo ir ekonominės raidos situacijai – ekonominės plėtros laikotarpiais šis užimtumo sektorius išsiplečia, ekonominių krizių laikotarpiu, mažėjant užimtumui, šių darbuotojų atleidžiama daugiausiai;
 - kvalifikuoti darbininkai, savo interesus darbo rinkoje ginantys įvairiais kolektyviniais veiksmais;

- aukštos kvalifikacijos darbuotojai, užimantys aukščiausias užimtumo struktūros hierarchijos pozicijas – jų konkuravimo darbo rinkoje pagrindas yra kvalifikacija ir žmogiškasis kapitalas.

3. Darbo rinkoje vykstantys darbo jėgos pasiūlos ir paklausos sąveikos procesai:

- darbo jėgos pasiūlos formavimasis per pirminį ir tęstinį profesinį rengimą;
- darbo jėgos paklausos formavimasis veiklos pasaulyje;
- darbo jėgos pasiūlos ir paklausos tarpusavio sąveika, veikianti pasiūlos ir paklausos procesų pokyčius.

4. Valstybinių institucijų vykdoma aktyvi ir pasyvi darbo rinkos politika.

Kontrolinis klausimas

Kokie pagrindiniai darbo rinkos struktūrų elementai?

Praktinis mokymas – užduotis

Remdamiesi www.aikos.smm.lt, išskirkite pirminiam ir tęstiniam profesiniam rengimui priklausančias institucijas.

IV. DARBO RINKOS IR VEIKLOS PASAULIO KAITOS ASPEKTAI. DARBO RINKOS KAITOS IR PROFESINIO RENGIMO SĄVEIKA

Įvairūs darbo rinkos tyrimai analizuoja šiuos veiklos pasaulio kaitos aspektus:

- technologinę kaitą;
- teisinės aplinkos kaitą;
- rinkos situacijos ir klientų poreikių kaitą;
- darbo organizacijos ir organizacijos kultūros kaitą.

Galima išskirti šiuos pagrindinius technologinės kaitos aspektus:

1. Mikroprocesorinių technologijų plėtra, turinti įtakos spartiems komunikacijos, informacijos perdavimo ir perdavimo technologijų pokyčiams. Šie pokyčiai turi didelį poveikį veiklos pasauliui: gamyba automatizuojama, plačiau naudojami robotai, diegiamos kompiuterių valdomos gamybos ir logistikos sistemos, naudojamos moderniausios komunikacijos technologijos. Tai reikalauja daug lankstesnio profesinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo, leidžia lanksčiau organizuoti ir vykdyti mokymo ir įgytų kompetencijų vertinimo procesą (nuotolinis mokymas).

2. Biotechnologijų ir genetikos plėtra labiausiai veikia medicinos, maisto pramonės ir žemės ūkio sferas. Tai palyginti naujas technologinės kaitos aspektas ir jo perspektyvas kol kas sunku prognozuoti. Kadangi šios technologijos reikalauja

itin didelių investicijų, jos labiausiai plėtojamos išsivysčiusiose postindustrinėse šalyse – JAV, Didžiojoje Britanijoje, Japonijoje. Tačiau kai kurios biotechnologijos sferos sėkmingai plėtojamos ir Lietuvoje, nors jų įtaka bendrai šalies socialinei ir ekonominei raidai bei darbo rinkai yra nežymi.

3. Energetikos ir aplinkosaugos technologijos, naujų energetikos šaltinių ir technologijų plėtra veikia visų veiklos pasaulio sferų raidą ir kvalifikacinių reikalavimų kaitą profesijoms, susijusioms su energetikos įrengimų taisymu ir technine priežiūra. Aplinkosaugos siekiai taip pat reikšmingai veikia profesijų ir profesinio mokymo standartus beveik visuose veiklos sektoriuose.

4. Technologijų derinių plėtra. Šioje srityje galima paminėti tokius šiuolaikiam veiklos pasauliui svarbius technologijų derinius, kaip mechatronika.

Pagrindinė technologinės plėtros keliami problema yra ta, kad profesinio rengimo institucijos dėl daugelio objektyvių ir subjektyvių priežasčių (praktinio mokymo bazės trūkumo ir technologinio atsilikimo, nepakankamos mokytojų kvalifikacijos, socialinės partnerystės su darbdaviais stokos) nespėja suteikti kompetencijų, kurių reikia darbo rinkai. Pažangiausiomis technologijomis veiklos pasaulyje dažniausiai disponuoja didžiosios įmonės bei išvystyti tyrimų centrai, tačiau jų prieinamumas profesinio rengimo institucijoms yra ribotas. Informacija apie technologinius pokyčius dažnai publikuojama įvairiuose profesiniuose žurnaluose, be to, tiriant didžiųjų kompanijų ir tyrimų centrų veiklą, o ypač jų bendradarbiavimo su profesinio rengimo institucijomis atvejus, galima analizuoti, kaip profesinis rengimas reaguoja į šiuos pokyčius.

Pagrindiniai teisinės aplinkos kaitos aspektai:

1. Sveikatos ir darbų saugos reikalavimų ir standartų kaita. Griežtėjantys sveikatos apsaugos ir darbų saugos reikalavimai sąlygoja profesinio rengimo standartų pokyčius, ugdo dirbančio asmens atsakomybę už savo ir bendradarbių sveikatą ir saugumą;

2. Pirkėjų, klientų teisių apsauga;

3. Aplinkosaugos reikalavimai;

4. Finansų valdymo ir audito teisinių reikalavimų kaita;

5. Kokybės valdymo standartų įdiegimas, kokybės valdymo ir kontrolės procedūrų dokumentavimas;

6. Socialinės apsaugos įstatymų bazės kaita, reikalaujanti egzistuojančios darbo praktikos pakeitimo ir darbuotojų mokymo;

7. Profesinio rengimo įstatymų bazės kaita, kuri gali veikti mokymo turinį, mokymo ir vertinimo metodų ir procesų pasikeitimus.

Rinkos situacijos ir klientų poreikių kaitos aspektai:

1. Rinkų globalizacija, išplečianti veiklos vidinių ir išorinių kontaktų apimtį: daugelis darbuotojų susiduria su naujais klientais, produktais ir paslaugomis, ple-

čiasi profesinio bendravimo ir bendradarbiavimo tinklai. Tai reikalauja naujų bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimų, užsienio kalbų žinių, tarpkultūrinio bendravimo ir darbo grupėje gebėjimų;

2. Intensyvesnis bendravimas su klientais – organizacijos siekia glaudžiau bendradarbiauti su klientais, maksimaliai patenkinti jų poreikius, labiau susieti klientą su organizacija. Todėl šiose srityje itin išauga bendravimo ir darbo grupėje gebėjimų reikšmė;

3. Tiesioginio pardavimo ir klientų konsultavimo technikos plėtra – kadangi produktai ir paslaugos darosi sudėtingesni, iš prekybos sferos darbuotojų reikalaujama konsultuoti klientą, įtikinti jį atitinkamai pasirinkti;

4. Kokybės standartų diegimas.

5 lentelėje pateikta profesinio rengimo reagavimo į darbo rinkos pokyčius schema.

5 lentelė. Darbo rinkos (veiklos pasaulio) kaitos ir profesinio rengimo raidos sąveika

Veiklos pasaulio pokyčiai	Kaitos proceso bruožai	Profesinio rengimo kaita
Profesijų turinio plėtra	Profesijos grupuojamos į giminingas grupes profesinio mokymo tikslais, siekiant prisitaikyti prie sparčios veiklos turinio kaitos.	1. Lanksčių mokymo ir mokymosi metodų plėtra – modulinis mokymas. Mokymo programos ir suteikiamos kvalifikacijos išskaidomos į modulius, kurie gali būti įvairiai derinami pagal veiklos sektoriaus, įmonės regiono ar valstybės poreikius.
Veiklos aprašymų plėtėjimas	Atsiradus naujiems veiklos uždaviniams ir profesinei veiklai tapus sudėtingesnei, profesinio rengimo raida išreiškiama kaip technologijos ar veiklos organizacijos kaitos funkcija bei rezultatas. Tuo pagrįsti profesijų ir kvalifikacijų tyrimai.	2. Lankstesnių ir prieinamesnių mokymo metodų taikymas (nuotolinis mokymas). 3. Lanksčių profesinio rengimo standartų kūrimas.
Bendrujų gebėjimų reikšmės didėjimas	Bendrieji gebėjimai – kompiuterinis raštingumas, komunikacijos gebėjimai, problemų sprendimo gebėjimai tampa svarbiais įsidarbinimo reikalavimais, kuriuos nurodo profesinio rengimo standartai.	4. Darbo rinkos poreikių profesinės veiklos turinio lygmenyje analizė.

Kontroliniai klausimai

1. Išvardykite pagrindinius technologinius, organizacinius, teisinius, rinkos santykių aspektus, veikiančius darbo rinkos ir veiklos pasaulio pokyčius.

2. Kaip profesinis rengimas reaguoja į darbo rinkos ir veiklos sistemos pokyčius?

Praktinis mokymas – užduotis

Remdamiesi savo patirtimi, įvardykite, su kokiais sunkumais asmuo susiduria perdamas iš pirminio profesinio rengimo (plačiąja prasme) į tęstinį profesinį rengimą.

V. PROFESINIS INFORMAVIMAS IR JO FUNKCIJOS

Profesinis informavimas, anot R. Laužacko, gali būti vertinamas dvejopai – kaip bendrojo lavinimo ir profesinio rengimo institucijų švietėjiška veikla, kai siekiama suteikti jauniems žmonėms daugiau informacijos apie veiklos pasaulį ir jame esančias galimybes, ir kaip aktyviosios darbo rinkos politikos priemonė, kai profesinio informavimo tikslas yra skatinti užimtumą ir darbo jėgos prisitaikymą prie rinkos sąlygų. Profesinis informavimas ir karjeros konsultavimas ne tik „užtikrina sąveiką tarp mokymosi poreikių ir galimybių, bet ir yra reikšmingas gerinant priėjimą prie mokymosi variantų bei motyvuojant potencialius besimokančiuosius. Jo svarba pasireiškia padedant besimokančiajam surasti kelią sudėtingose mokymo sistemose bei sparčiai kintančioje darbo rinkoje“ (Laužackas, 2005).

Anot K. Pukelio, profesinio informavimo paskirtis – suteikti mokiniams kuo išsamesnę informaciją apie profesijų ir kvalifikacijų sistemą, jų įgyjimo būdus ir institucijas, kuriose tos kvalifikacijos gali būti įgyjamos, reikalavimus, kuriuos kelia viena ar kita profesinė veikla asmens sveikatai, žinioms, gebėjimams. Profesinis informavimas apima ir žinias apie profesijos geografiją, darbo pobūdį, profesijos perspektyvumą, ekonomines, socialines ir karjeros galimybes bei garantijas. Profesinį informavimą ir profesinį konsultavimą bendrojo lavinimo mokyklose realizuoja specialius kursus baigę mokomųjų dalykų mokytojai, mokyklų socialiniai pedagogai ir psichologai, profesinio informavimo taškų konsultantai mokyklose ir profesinio informavimo bei konsultavimo specialistai darbo biržose bei darbo rinkos mokymo tarnybose.

Analizuojant profesinio informavimo situaciją Lietuvoje, tikslinga peržvelgti du pagrindinius dokumentus: 2003 m. priimtą Lietuvos profesinio orientavimo strategiją ir 2005 m. balandžio 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą „Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašą“. Profesinio orientavimo strategija iškelia tikslus, apimančius profesinio orientavimo ir informavimo švietėjiškas bei darbo rinkos politikos funkcijas: teikti Lietuvos žmonėms kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes, teikti kokybiškas profesinio orientavimo paslaugas visiems gyventojams neatsižvelgiant į jų amžių, lytį, tautybę, gyvenamąją vietą bei socialinę padėtį ir, atsižvelgiant į individualius ir visuomenės

poreikius, gerinti jaunų žmonių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą ir nuolatinį žinių siekimą, ugdyti socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą siekiant išvengti nedarbo.

R. Laužackas išskiria šias profesinio ir karjeros konsultavimo ir informavimo Lietuvoje raidos tendencijas (2005):

- profesinis ir karjeros konsultavimas tampa tęstiniu, daugiamačiu procesu, kuris prasideda bendrojo lavinimo mokykloje, tęsiasi profesinės veiklos laikotarpiu per visą žmogaus gyvenimą;
- einama prie atviresnio profesinio ir karjeros konsultavimo modelio į šį procesą įtraukiant ne tik specialiai parengtus asmenis, bet ir mokytojus, auklėtojus, tėvus, darbdavius ir kt.;
- auga profesinio konsultavimo ir informavimo profesionalumas, didėja reikalavimai šį darbą dirbančių žmonių kvalifikacijai;
- profesinio informavimo srityje auga profesijos ieškančiojo vaidmuo, labiau akcentuojamas priėjimas prie informacijos.

Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas nustato profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimus, atsakingas įstaigas ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

Šiame reikalavimų apraše nurodytas profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo tikslas yra „padėti asmenims pasirinkti savo kelią švietimo, mokymo bei užimtumo srityse ir aktyviai kurti savo profesinę karjerą.“ Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos skiriamos tiems, kurie dar nėra pradėję profesinės karjeros, dirbantiesiems, bedarbiams ir darbdaviams.

Apraše nurodyti šie profesinio informavimo uždaviniai:

- teikti informaciją apie švietimo sistemą, priėmimo sąlygas bei specialybes, kurių galima mokytis profesinėse ir aukštosiose mokyklose;
- informuoti ir patarti dėl profilinio mokymosi, specialybių, kvalifikacijų bei profesijų sąsajų;
- teikti informaciją apie kvalifikacijas, kvalifikacijos įgijimo, tobulinimo ir persikvalifikavimo galimybes bei tvarką;
- teikti informaciją apie profesijas ir darbo rinką bei jos prognozes;
- teikti informaciją apie profesinės karjeros galimybes.

Apraše nurodyti profesinio konsultavimo uždaviniai iš dalies sutampa su profesinio informavimo uždaviniais, tik labiau akcentuojamas aktyvus tikslinių grupių atstovų konsultavimas padedant jiems savarankiškai priimti įvairius sprendimus, susijusius su profesijos pasirinkimu, profesine karjera, persikvalifikavimu ir pan.

Analizuojant už profesinį informavimą ir konsultavimą atsakingų institucijų vaidmenis, galima pastebėti, kad yra aiškus pasidalijimas profesinio informavimo funkcijomis pagal tikslines grupes – mokinių profesinį informavimą (Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras ir Švietimo bei mokslo ministerija) ir suaugusiųjų, ypač bedarbių profesinį informavimą (darbo birža, darbo rinkos mokymo tarnyba, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija).

Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas taip pat nustato profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimus, kurie parengti atsižvelgiant į tikslinę grupę – kuo tikslinė grupė yra arčiau jėgimo į darbo rinką, tuo labiau platėja ir gilėja profesinio informavimo turinys.

Profesinis informavimas yra tęstinis procesas, kintantis atsižvelgiant į profesijos rinkimosi situaciją. L. Jovaiša išskiria tris pagrindinius profesijos rinkimosi etapus: pirmasis susidūrimas su profesija bendrojo lavinimo mokykloje, kai pasirenkami mokomieji dalykai ir mokyklos tipas; perėjimas į pirminio profesinio rengimo etapą, kai renkamasi specialybė ir specializacija, profesinio rengimo įstaigos tipas, mokymo programa ir pan.; pirmosios darbo vietos pasirinkimas (Laužackas, 2005). Pateiktoje 6 lentelėje apibūdinami kiekvieno etapo profesinio informavimo tikslai ir turinys.

6 lentelė. Profesinio informavimo tikslai ir turinys profesijos pasirinkimo etapais

Profesijos pasirinkimo etapai (pasak L. Jovaišos)	Profesinio informavimo uždaviniai ir turinys
Bendrojo lavinimo mokykloje įvyksta pirmasis kontaktas su profesija, kai pasirenkami mokomieji dalykai ir mokyklos tipas.	Mokinys ir jo tėvai informuojami apie bendrojo lavinimo mokomųjų dalykų ir mokyklos tipų pasirinkimo galimybes, labiausiai atitinkančias mokinių polinkius ir gebėjimus. Mokinių polinkių į tam tikrą profesinę veiklą nustatymas yra itin svarbus šio etapo profesinio informavimo šaltinis ir jo efektyvumo veiksnys. Vadovaujantis mokinių polinkių į tam tikrą veiklą nustatymo rezultatais, atliekamas mokymo profiliavimas, kuris leidžia mokiniui dar labiau priartėti prie dalykų, susijusių su tam tikromis profesinėmis veiklomis arba veiklos sektoriais. Profesinio informavimo tikslas šiuo etapu – padėti mokiniui pajusti profesinės veiklos esmę, sudominti jį tam tikra profesine veikla, padėti jam sukurti patrauklų ir realistinį veiklos įvaizdį, skatinantį siekti tos profesinės veiklos.
Perėjimas į pirminio profesinio rengimo etapą, kai renkamasi specialybė ir specializacija, profesinio rengimo įstaigos tipas, mokymo programa ir pan.	Profesinis informavimas labiau koncentruojamas ir kreipiamas į mokinio siekius ir poreikius. Informavimo turinys daug detalesnis ir apima įvairius profesinės veiklos turinio aspektus, ypač svarbu tampa supažindinti mokinį su veiklos praktine aplinka ir konkrečiomis darbo vietomis. Svarbų vaidmenį šiuo profesinio informavimo etapu gali vaidinti mokinių bendravimas su veiklos atlikėjais, pokalbiai ir diskusijos apie konkrečias profesines veiklas.
Pirmosios darbo vietos pasirinkimas.	Šiuo etapu profesinis informavimas itin glaudžiai susijęs su realia darbo rinkos situacija, remiasi informacija apie laisvų darbo vietų skaičių ir jo kaitos tendencijas. Profesinio informavimo turinys labiau susietas su konkrečiomis darbo vietomis, jų technologinėmis ir organizacinėmis specifkacijomis, integravimusi į konkrečias darbo vietas. Informavimo funkcijas atlieka pirminio profesinio rengimo institucijos, darbdaviai, darbo biržų padaliniai.

Itin svarbų vaidmenį visais minėtais profesijos pasirinkimo etapais vaidina aplinka ir joje cirkuliuojanti informacija apie veiklos pasaulį ir jį sudarančias profesines veiklas. „Reali jaunuolį supanti aplinka kartais būna stipresnė ir įtakingesnė už maksimaliai objektyvias ir moksliskai pagrįstas konsultuojamojo ir informuojamojo pobūdžio priemones. Informacijos apie profesijos, profesinio mokymosi ir profesinės veiklos galimybes gausa taip pat tėra tik vienas, nors ir labai svarbus, veiksnys, ypač žinant, kad net labai plati ir operatyvi informacija visuomet šiek tiek atsilieka nuo nuolatinės kaitos darbo rinkoje, vienoms profesijoms prarandant aktualumą ir kitoms atsirandant, keičiantis profesiniams kvalifikaciniam reikalavimams ir t. t.“ (Laužackas, 2005). Dėl įvairių priežasčių aplinka dažnai „iškreipia“ informaciją apie veiklos pasaulį ir jį sudarančias profesines veiklas. Lietuvoje galima išskirti šiuos veiksnius, veikiančius visuomenėje cirkuliuojančią informaciją apie profesines veiklas ir formuojančius tam tikrus profesinių veiklų įvaizdžius:

1. Sovietinės sistemos palikimas, padaręs didelę įtaką profesinių veiklų įvaizdžiui visuomenėje, sudaręs neigiamą profesinio mokymo ir darbininkškų profesijų įvaizdį;

2. Susiformavęs tam tikrų prestižinių profesinių veiklų įvaizdis, neatitinkantis realios darbo rinkos situacijos. Tokio įvaizdžio veikiami žmonės siekia įgyti tam tikros profesinės veiklos išsilavinimą arba kvalifikaciją, po to daugelis jų susiduria su darbo rinkos realybe, kai negali surasti darbo, atitinkančio profesiją, įgytą kvalifikaciją ir išsilavinimo lygį;

3. Nepakankamai aktyvus ir koordinuotas darbdavių vaidmuo formuluojant darbo jėgos poreikius ir tinkamai informuojant apie juos visuomenę. Darbdavių prioritetas kol kas yra pigi darbo jėga. Nėra pakankamai analizuojamas realus kompetencijų ir kvalifikacijų poreikis, neprognozuojami pasikeitimai. Dažnai darbdaviai deklaruoja ne tą kvalifikaciją ir kompetencijų poreikį, kuris jiems iš tiesų aktualus.

Profesinis informavimas gali būti veiksminga priemonė prieš šį visuomenėje egzistuojantį informacijos iškraipymą apie veiklos pasaulį. Tam būtina užtikrinti dvi pagrindines sąlygas: profesinis informavimas turi remtis veiklos sistemos tyrimais ir darbo rinkos prognozėmis ir jame turi aktyviai dalyvauti darbdavių bei profesinio rengimo institucijų atstovai.

Papildoma 4 modulio „Profesinio rengimo sistema“ informacija pateikta 4 priede.

Kontrolinis klausimas

Kokie pagrindiniai profesinio informavimo tikslai?

Praktinis mokymas – užduotys

1. Aprašykite, kuo, Jūsų nuomone, bedarbių profesinis informavimas skiriasi nuo mokinių profesinio informavimo.

2. Užpildykite 7 lentelę.

7 lentelė

Profesinio išsilavinimo lygis	Profesinio išsilavinimo lygio apibūdinimas	Minimalus bendrojo išsilavinimo cenzas
Pirmas		
Antras		
Trečias		
Ketvirtas		
Penktas		

PRIVALOMA LITERATŪRA

1. Laužackas R. (2000) Mokymo turinio projektavimas. Kaunas: VDU leidykla.
2. Laužackas R. (1999) Sistemoteorinės profesinio rengimo kaitos dimensijos. Kaunas: VDU leidykla.
3. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
4. Profesinio mokymo programų optimizavimo gidas. (2003) Kaunas: VDU leidykla.
5. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. (2003) Kvalifikacijų analizės vadovas. Vilnius.

PAPILDOMA LITERATŪRA

6. Development of vocational education and training standards – the impact of labour market information. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int
7. Linking vocational education and training standards and employment requirements. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int.
8. Brown Ph., Green A., Lauder H. (2001) High Skills: Globalization, Competitiveness and Skill Formation. Oxford University Press.
9. Dubar C., Tripier P. (2003) Sociologie des professions. Armand Colin. Paris.

4 MODULIO „PROFESINIO RENGIMO SISTEMA“ TEORINĖS IR PRAKTINĖS UŽDUOTYS

Kontroliniai klausimai

1. Kokios švietimo ir profesinio rengimo institucijos Lietuvoje atstovauja profesinio rengimo lygiams?
2. Kokie veiksniai veikia profesinio išsilavinimo lygių struktūrą ir šių lygių raidą Lietuvoje?
3. Kaip profesinio rengimo lygiai atitinka profesinio išsilavinimo lygius?
4. Kaip darbo rinkos raida ir pokyčiai veikia pirminio ir tęstinio profesinio rengimo raidą?
5. Kokie veiksniai veikia pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveiką?
6. Apibūdinkite pirminio ir tęstinio profesinio rengimo institucijų situaciją Lietuvoje?
7. Kokie pagrindiniai darbo rinkos struktūrų elementai?
8. Išvardykite pagrindinius technologinius, organizacinius, teisinius, rinkos santykių aspektus, veikiančius darbo rinkos ir veiklos pasaulio pokyčius.
9. Kokie pagrindiniai profesinio informavimo tikslai?
10. Kaip profesinis informavimas ir jam keliami uždaviniai reglamentuojami 2003 m. priimtoje Lietuvos profesinio orientavimo strategijoje ir 2005 m. balandžio 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintame „Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše“?
11. Kokie profesinio informavimo uždaviniai ir funkcijos profesijos rinkimosi etapuose ir pakopose?

Praktinis mokymas – užduotys

1. Remdamiesi profesinio išsilavinimo ir aukštojo mokslo lygių raidos Lietuvoje pristatymu ir pateiktomis schemomis, pamėginkite palyginti, kaip keitėsi šie lygiai, kokie lygiai išnyko ir kokie juos pakeitė? Kas, Jūsų nuomone, labiausiai veikė šiuos pokyčius?
2. Išanalizuokite ir aprašykite savo arba pažįstamų žmonių patirtį pereinant iš pirminio profesinio rengimo (plačiąja prasme) į tęstinį profesinį rengimą. Su kokiomis kliūtimis ir problemomis susidurta šiame procese? Ar mokymasis įvairiose švietimo institucijose padėjo išsiugdyti gebėjimus mokytis ir suvokti savo mokymosi poreikius?
3. Remdamiesi savo patirtimi įvardykite, su kokiais sunkumais asmuo susiduria pereidamas iš pirminio profesinio rengimo (plačiąja prasme) į tęstinį profesinį rengimą.
4. Remdamiesi www.aikos.smm.lt, išskirkite pirminiam ir tęstiniam profesiniam rengimui priklausančias institucijas.

5. Aprašykite, kuo, Jūsų nuomone, bedarbių profesinis informavimas skiriasi nuo mokinių profesinio informavimo.

6. Užpildykite 8 lentelę.

8 lentelė

Profesinio išsilavinimo lygis	Profesinio išsilavinimo lygio apibūdinimas	Minimalus bendrojo išsilavinimo cenzas
Pirmas		
Antras		
Trečias		
Ketvirtas		
Penktas		

5 MODULIS „PRAKTINIS MOKYMAS“

Tikslinė grupė:

Profesinio informavimo konsultantai (profesijos patarėjai).

5 MODULIO APRAŠAS PRAKTINIS MOKYMAS
1. MODULIO APIMTIS – 7 akademinės valandos (integruotas modulis).
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE</p> <p>Tai – penktasis profesinio informavimo metodikos (B) modulis, skirtas profesinio informavimo konsultantams (profesijos patarėjams), kad atlikę praktines užduotis geriau įsisavintų programą.</p> <p>Modulį sudaro 7 akademinės valandos, integruotos į profesinio informavimo metodikos (B) modulius ir skirtos praktiniams užsiėmimams.</p> <p>Modulio tikslas – tobulinti profesinio informavimo žinių, metodų ir formų taikymą teikiant informaciją apie profesijas ir jų įgijimo būdus įvairiose mokymosi ir studijų institucijose.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (remiantis Profesinio informavimo standartu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1.10 Gebėjimas naudotis informacijos rinkimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika. • A1.14 Gebėjimas įvairiais būdais aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms. • A2.1 Gebėjimas dirbant naudoti informacines komunikacines technologijas (internetą, AIKOS ir kitas Lietuvos ar užsienio duomenų bazes, įvairias kompiuterines programas bei kt.).
<p>4. MOKYMO TIKSLAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palyginti profesinio informavimo formas; • atpažinti skirtingas profesijų grupes; • suklasifikuoti profesijas; • panaudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones; • rasti, pasirinkti ir panaudoti tinkamus informacijos paieškos metodus; • nustatyti profesinio informavimo turinio kokybę.

5. MODULIO TURINYS

1. Praktinio mokymo užduotys, skirtos programai geriau įsisavinti.
2. Klausimai ir užduotys egzaminui.
3. Programos įsisavinimo vertinimo kriterijai ir minimalūs reikalavimai, kad ji būtų sėkmingai baigta.

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOSI METODAI

Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstas darbas, darbas grupėmis, atvejų analizė, diskusijos.

7. PRAKTINĖS UŽDUOTYS DALYVIAMS

5 modulis „Praktinis mokymas“ susideda iš į kitus modulius integruotų praktinių užduočių.

8. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ IŠMOKIMO REZULTATAI (VERTINIMO KRITERIJAI)

- Įvardyti profesinio informavimo formų panašumai ir skirtumai.
- Suklasifikuotos profesijos.
- Panaudotos įvairios informacijos pateikimo formos ir priemonės.
- Rasti, pasirinkti ir panaudoti tinkami informacijos paieškos metodai.
- Nustatyta profesinio informavimo turinio kokybė.

9. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusijomis.

10. PRIDEDAMOS DALOMOSIOS MEDŽIAGOS SĄRAŠAS

1. Lentelės („Profesinio informavimo formos“, „Profesijų grupės“, „Profesijų apibūdinimas“, „Profesijų šeimos“, „Elementarioji profesiogramos struktūra“, „Detali profesiogramos struktūra“, „Profesinio informavimo duomenų bazės“, „Lietuvos darbo rinkos struktūra“).
2. Skaidrės (6 vnt.)

11. PAGRINDINIAI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

www.aikos.smm.lt

1. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
2. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Kaunas.
3. Jovaiša L. (1993) Pedagogikos terminai. Kaunas: Šviesa.
4. Karjeros projektavimo vadovas. 2005.
5. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda.
6. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU leidykla.
7. Laužackas R. (2000) Mokymo turinio projektavimas. Kaunas: VDU leidykla.
8. Laužackas R. (1999) Sistemoteorinės profesinio rengimo kaitos dimensijos. Kaunas: VDU leidykla.
9. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.

I. PRAKTINIO MOKYMO UŽDUOTYS GERESNIAM METODIKOS ĮSISAVINIMUI

1 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS“

Kontroliniai klausimai

1. Apibrėžkite profesinio informavimo pagrindinį tikslą.
2. Apibrėžkite profesinio informavimo bendruosius tikslus. Kuris aktualiausias Jūsų profesinio informavimo taškui.
3. Apibrėžkite profesinio informavimo sąvoką.
4. Apibrėžkite karjeros projektavimo sąvoką.
5. Išvardykite ir apibūdinkite profesinio informavimo principus.
6. Profesinio informavimo prieinamumo ir savirealizacijos principai. Koks jų tarpusavio ryšys.
7. Apibūdinkite profesinio informavimo metodus, akcentuokite jų privalumus ir trūkumus.
8. Kuo skiriasi mokslinis stebėjimas nuo kasdienio stebėjimo?
9. Kurie metodai efektyviausiai veikia intereso motyvaciją?
10. Išvardykite profesinio informavimo formas.
11. Apibūdinkite profesinio informavimo formas.
12. Įvardykite profesinio informavimo formų privalumus ir trūkumus.
13. Palyginkite dvi pasirinktas profesinio informavimo formas ir nurodykite jų privalumus bei trūkumus.
14. Darbo grupėse pasirinkti tris profesijas ir numatyti pagrindinius profesinio informavimo metodus ir formas, kurie labiausiai padėtų atskleisti pasirinktų profesijų ypatumus (nurodyti pasirinktus metodus ir formas, argumentuoti pasirinkimą).

Praktinis mokymas – užduotys

1. Suformuluokite savo profesinio informavimo taško tikslus ir uždavinius atsižvelgdami į tikslinę grupę ir regioną.
2. Pasirinkite uždavinį, kurį realizuosite, ir parenkite jo realizavimo planą.
3. Sukurkite savo profesinio informavimo taško veiklų aprašą.
4. Išsirinkite, Jūsų manymu, tris svarbiausius profesinio informavimo principus. Ar įmanoma suformuluoti vieną svarbiausią profesinio informavimo principą? Jeigu taip – pamėginkite tai atlikti.
5. Išsirinkite tinkamiausią profesinio informavimo metodą (ar kelis) ir aprašykite situacijas, kuriose jį (ar juos) taikytumėte.

6. Palyginkite dvi pasirinktas profesinio informavimo formas ir nurodykite jų privalumus bei trūkumus.

7. Į 9 lentelę rašykite Jums žinomas profesinio informavimo formas. Įvertinkite kiekvieną formą penkių balų skale pagal tai, kaip ji tenkina informavimo kriterijus (5 – efektyviausiai, 1 – mažiausiai efektyviai). Užduotį atlikite individualiai, gautus rezultatus palyginkite su grupės rezultatais.

9 lentelė. Profesinio informavimo formos

Nr.	Profesinio informavimo forma	Informacijos kriterijai <i>5 – efektyviausiai, 1 – mažiausiai efektyviai</i>			
		Aiškumas	Vaizdumas	Objektyvumas	Įtaigumas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

2 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA IR TURINYS“

Kontroliniai klausimai

1. Kokie profesinio informavimo turinio sudarymo principai? Išskirkite tris, Jūsų nuomone, svarbiausius. Pagrįskite kodėl.

2. Kokie reikalavimai skirti profesinio informavimo turiniui? Kuris, Jūsų nuomone, yra svarbiausias?

3. Išvardykite pagrindines mokymo institucijas, kuriose galima įgyti kvalifikaciją.

4. Išvardykite profesinio mokymo pakopas. Kuo jos skiriasi viena nuo kitos?

5. Kaip klasifikuojamas darbo pagal specialybę turinys?

6. Kokios trys žmogaus savybių grupės išskiriamos darbo procese?

7. Išvardykite pagrindinius ekonominius-socialinius profesijos ypatumus.

Praktinis mokymas – užduotys

1. Kuo skiriasi profesija nuo specialybės? Surašykite bent tris skirtumus ir pasidalykite savo nuomone su grupe.
2. Išanalizuokite pasirinktos profesijos aprašą; išskirkite struktūrines profesinio informavimo turiniui būdingas dalis.
3. Darbo grupėje išanalizuokite dviejų giminiškų profesijų aprašus; pateikite aprašų palyginimą.
4. Pagal 2 priede pateiktą 2.4. „Profesiogramos struktūrą“ sudarykite darbo profesijos patarėjo profesiogramą. Aptarkite jį darbo grupėje.
5. Kokiomis savybėmis turi pasižymėti profesijos patarėjas?

3 MODULIS „NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA“

Kontroliniai klausimai:

1. Išvardykite ir apibūdinkite profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikėjų tipus.
2. Išvardykite pagrindinius profesinio informavimo koordinatorius ir vykdytojus, apibrėžkite jų funkcijas.
3. Išvardykite įstaigas, atsakingas už profesinio informavimo sritį.
4. Išvardykite Lietuvos profesinio informavimo paslaugų teikėjus.
5. Išvardykite pagrindinius profesinio informavimo leidinius.
6. Išvardykite profesinio informavimo vykdytojus, apibūdinkite jų atliekamas funkcijas ir teikiamas paslaugas.
7. Išvardykite mokymosi profiliavimo problemas
8. Įvardykite profesinio informavimo šaltinius, nurodykite jų privalumus ir trūkumus.

Praktinis mokymas – užduotys

1. Užpildykite 10 lentelę.

10 lentelė

Profesinį informavimą koordinuojančios institucijos	Profesinį informavimą vykdančios institucijos

2. Modulio dėstytojas pristato AIKOS www.aikos.smm.lt svetainės struktūrą, modulio dalyviai, remdamiesi šia svetaine:

- 2.1. Identifkuoja informaciją pagal atskiras vartotojų grupes;
- 2.2. Randa profesinio informavimo veiklą koordinuojančias ir vykdančias institucijas;
- 2.3. Analizuoja „suvestinės lentelės“ pateiktą informaciją;
- 2.4. Analizuoja „registrai ir db“ pateiktą informaciją;
- 2.5. Analizuoja „klasifikatoriai“ pateiktą informaciją;
- 2.6. Susipažįsta su socialinių partnerių sąrašu.

4 MODULIS „PROFESINIO RENGIMO SISTEMA“

Kontroliniai klausimai

1. Kokios švietimo ir profesinio rengimo institucijos Lietuvoje atstovauja profesinio rengimo lygiams?
2. Kokie veiksniai veikia profesinio išsilavinimo lygių struktūrą ir šių lygių raidą Lietuvoje?
3. Kaip profesinio rengimo lygiai atitinka profesinio išsilavinimo lygius?
4. Kaip darbo rinkos raida ir pokyčiai veikia pirminio ir tęstinio profesinio rengimo raidą?
5. Kokie veiksniai veikia pirminio ir tęstinio profesinio rengimo sąveiką?
6. Apibūdinkite pirminio ir tęstinio profesinio rengimo institucijų situaciją Lietuvoje?
7. Kokie pagrindiniai darbo rinkos struktūrų elementai?
8. Išvardykite pagrindinius technologinius, organizacinius, teisinius, rinkos santykių aspektus, veikiančius darbo rinkos ir veiklos pasaulio pokyčius.
9. Kokie pagrindiniai profesinio informavimo tikslai?
10. Kaip profesinis informavimas ir jam keliami uždaviniai yra reglamentuojami 2003 m. priimtoje Lietuvos profesinio orientavimo strategijoje ir 2005 m. balandžio 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintame „Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše“?
11. Kokie profesinio informavimo uždaviniai ir funkcijos profesijos rinkimosi etapuose ir pakopose?

Praktinis mokymas – užduotys

1. Remdamiesi profesinio išsilavinimo ir aukštojo mokslo lygių raidos Lietuvoje pristatymu ir pateiktomis schemomis, pamėginkite palyginti, kaip keitėsi šie lygiai, kokie lygiai išnyko ir kokie juos pakeitė? Kas, Jūsų nuomone, labiausiai sąlygojo šiuos pokyčius?

2. Išanalizuokite ir aprašykite savo arba pažįstamų žmonių patirtį pereinant iš pirminio profesinio rengimo (plačiąja prasme) į tęstinį profesinį rengimą. Su kokiomis kliūtimis ir problemomis susidurta šiame procese? Ar mokymasis įvairiose švietimo institucijose padėjo išsiugdyti gebėjimus mokytis ir suvokti savo mokymosi poreikius?

3. Remdamiesi savo patirtimi įvardykite, su kokiais sunkumais asmuo susiduria pereidamas iš pirminio profesinio rengimo (plačiąja prasme) į tęstinį profesinį rengimą.

4. Remdamiesi www.aikos.smm.lt, išskirkite pirminiam ir tęstiniam profesiniam rengimui priklausančias institucijas.

5. Aprašykite, kuo, Jūsų nuomone, bedarbių profesinis informavimas skiriasi nuo mokinių profesinio informavimo.

6. Užpildykite 11 lentelę.

11 lentelė

Profesinio išsilavinimo lygis	Profesinio išsilavinimo lygio apibūdinimas	Minimalus bendrojo išsilavinimo cenzas
Pirmas		
Antras		
Trečias		
Ketvirtas		
Penktas		

PAPILDOMA LITERATŪRA IR NAUDINGOS NUORODOS

1. A Memorandum on Lifelong Learning. Commission of the European Communities. 2000.

2. Arnold J. (1997) Nineteen propositions concerning the nature of effective thinking for career management in a turbulent word // British Journal of Guidance and Counselling. 25 (4).

3. Fukuyama Sh. (1882) Profile Guidelines for Teachers. Ashiya Hyago. Japan: Ashiya University Press.

4. Fukuyama Sh. (1980) Vocational Guidance as Foundation of the Human Existency // 2-nd International Conference on Vocational Guidance at Ashiya University. Oct. 29–31. Ashiya Hyago. Japan.
5. Fukujama Sh. (1984) F – test for Appraising the Ability to Choose Methodically Among Occupations. Ashiya. Hyogo Japan: Ashiya College Press.
6. Galkytė H. (1977) Mokinių sugebėjimo analizuoti savo galimybes, renkantis profesiją ugdymas. Vilnius.
7. Gučas A. (1937) Pašaukimas ir darbas // Psichotechnikos bruožai tėvams, mokytojams ir įmonininkams. Kaunas.
8. Herr E. L., Cramer S. H. (1984) Career Guidance Through the Life Span. Boston, Toronto.
9. Hesketh B. (1982). Decision-Making Style and Career Decision-Making Behaviours Among School Learners // Journal of Vocational Behaviour. No. 20.
10. Hoyt K. B. (1979) A Primer for Career Education. Washington, D. C.
11. Holland J. L. (1973) Making Vocational Choices. Theory of Careers // Englewood Cliffs, NJ: Prentice – Hall.
12. Inglar T., Bjerknes E., Lappen R., Tobiassen T. (2002) Mokymasis ir konsultavimas. Kaunas: VDU leidykla.
13. Jautaitė B. (1993). Vyresniųjų moksleivių darbinio apsisprendimo sunkumai ir trūkumai // Acta Paedagogica Vilnensia. Vilnius.
14. Jovaiša L. (1975) Psichologinė diagnostika. Kaunas.
15. Jovaiša L. (1998) Profesinio konsultavimo organizavimas // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr 1. Kaunas: VDU leidykla.
16. Jovaiša T., Orenienė R. (2003) Profesinis konsultavimas žmogiškųjų išteklių plėtros kontekste // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 7. Kaunas: VDU leidykla.
17. Laužackas R., Stasiūnaitė E., Teresevičienė M. (2005) Kompetencijų vertinimas neformaliajame ir savaiminiame mokymesi. Kaunas: VDU leidykla.
18. Laužikas J. (1937) Kuo aš būsiu? // Mokslo dienos. Nr. 6/7.
19. Laužikas J. (1969) Pažangiųjų Lietuvos psichologų pirmieji žingsniai darbo psichologijos ir profesinio orientavimo srityje // Profesinio orientavimo klausimai. Kaunas: VDU leidykla.
20. Laužikas J. (1972) Mokinių psichodiagnostikos ir atrankos klausimai mūsų šalyje // Psichodiagnostikos problemos. Vilnius.
21. Liaugminas A. (1940) Bendrosios inteligencijos testai. Kaunas.
22. Natham R., Hill L. (1992) Career Councelling.
23. Parsons T. (1909) Chosing a Vocation. New York: Free Press.
24. Petrauskaitė R. (1993) Profesijos pasirinkimo racionalumas kaip psichopedagoginė problema // Acta Paedagogica Vilnensia. Vilnius. VU.
25. Profesijos patarėjų mokymo metodinė medžiaga. (2004) Vilnius.
26. Profesijos patarėjų mokymo metodinės medžiagos papildymas. (2004) Vilnius.
27. Review of career guidance policies in 11 acceding and candidate countries synthesis report July, 2003.

28. Rubinton N. (1980) Instruction in Career Decision-Making and Decision-Making Styles // Journal of Counseling Psychology, 27.

29. Stanišauskienė V. (2000) Rengimosi karjerai proceso socioeducaciniai pagrindai ir jo prielaidos Lietuvos bendrojo lavinimo mokykloje. Daktaro disertacija. Kaunas. KTU.

30. Super D. E. (1961) Consistency and Wisdom of Vocational Preference as Indices of Vocational Maturity in the Ninth Grade // Journal of Educational Psychology 62. No. 1.

31. Super D. E. (1962a) Appraising Vocational Fitness. No. 4.

32. Tillinghast B. S. Jr. (1964). Choice Orientations of Guidance // Vocational Guidance Quarterly, 13.

33. Vabalas-Gudaitis J. (1928) Kas yra psichotechnika // Kultūra. Nr. 5.

34. Vabalas-Gudaitis J. (1938). Pedagoginio pašaukimo sąvoka // Mokykla ir gyvenimas. Nr. 6/7.

INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS

LIETUVOS INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS

AIKOS	www.aikos.smm.lt
Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija	http://www.lamabpo.lt
Nacionalinis egzaminų centras	http://www.egzaminai.lt
Lietuvos mokslas ir studijos	www.mokslas.lt
Gidas į profesijų pasaulį	http://www.profesijupasaulis.lt
Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras Karjeros planavimo skyrius	www.rmtkr.lt
Jaunimo karjeros centras	www.vdu.lt/jkc/
Lietuvos darbo birža	www.ldb.lt
Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba	www.darborinka.lt
Karjeros projektavimo sąvokų žodynas	http://glossary.ambernet.lt
Profesijų klasifikatorius	www.ldrmt.lt/mod/klasifikatorius

UŽSIENIO INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS

Association of Graduate Recruiters	www.agr.org.uk
GUIDENET	www.guidenet.org
Rainbow	http://rainbow.cimo.fi
Association of Graduate Careers Advisory Services	www.agcas.org.uk

Careers Education Support Programme	www.cegnet.co.uk
Careers Europe	www.careerseurope.co.uk
Careers Research an Advisory Centre (CRAC)	www.crac.org.uk
Careers Scotland	www.careers-scotland.org.uk
Careers Wales	www.careerswales.com
Connexions	www.connexions.gov.uk
Department for Education and Skills	www.dfes.gov.uk
Department for Employment and Learning Northern Ireland	www.delni.gov.uk
Educational Guidance Service for Adults (Northern Ireland)	www.egsa.org.uk
Euroguidance	www.euroguidance.org.uk
European Centre for the Development of Vocational Training	www.cedefop.eu.int
Federation of Professional Associations in Guidance	www.fedpig.com
Guidenet	www.guidenet.org
IAG Partnerships	www.lifelonglearning.co.uk
Institute of Careers Guidance	www.icg-uk.org
International Association of Career Management Professionals	www.iacmp.org
International Association for Educational and Vocational Guidance	www.iaevg.org
Jobcentre Plus	www.jobcentreplus.gov.uk
Learn Direct	www.learnirect.co.uk
Learning and Skills Council	www.lsc.gov.uk
Learning and Skills Development Agency	www.llda.org.uk
Life-long learning	www.lifelonglearning.co.uk
National Association of Careers and Guidance Teachers	www.nacgt.org.uk
National Association for Managers of Student Services	www.namss.org.uk
National Association for Careers Education and Counselling	www.crac.org.uk
New Deal	www.newdeal.gov.uk
Office for Standards in Education	www.ofsted.gov.uk
Organisation for Economic Co operation and Development	www.oecd.org
Qualifications and Curriculum Authority	www.qca.org.uk
The Guidance Council	www.guidancecouncil.com
Third Age Network	www.taen.org.uk

PRIEDAI

1 PRIEDAS

1 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO SAMPRATA, PRINCIPAI, METODAI IR FORMOS“

PROFESINIO INFORMAVIMO FORMOS

1 lentelė

Formos pavadinimas	Pagrindiniai privalumai	Galimi trūkumai
Pamokos	<ul style="list-style-type: none"> Logiškai, struktūruotai pateikta medžiaga; Įkvepianti pamoką vedančio asmens patirtis; Mąstymo ir diskusijų skatinimas; Taikoma didesnei klausytojų auditorijai. 	<ul style="list-style-type: none"> Pamoką vedantis asmuo nėra puikus oratorius; Klausytojų pasyvumas; Sunkiai įvertinamas žinių įsisavinimas; Vienpusė komunikacija.
Vizitai ir ekskursijos	<ul style="list-style-type: none"> Galimybė pamatyti realią situaciją; Realu – efektyvu (tai ką matai, geriau įsisavini); Aiškus siektinas rezultatas grindžiamas konkrečiu vizitu; Grįžtamasis ryšys. 	<ul style="list-style-type: none"> Vizito planavimo ir įgyvendinimo laiko sąnaudos; Papildomos finansinės išlaidos; Ne visiems prieinama dėl finansinių apribojimų; Mokinių priežiūra vizito ar ekskursijos metu.
Susitikimai su profesijų atstovais	<ul style="list-style-type: none"> Galimybė išgirsti įvairių nuomonių apie tą pačią profesiją; Galimybė dalyvauti diskusijoje; Dėmesio koncentracija dalyvaujant keliems profesijų atstovams. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerai profesijos atstovai gali būti blogi oratoriai; Asmenybė gali užgožti perteikiamos informacijos turinį; Pateikiamas nestruktūruotas informacijos turinys; Žmogiškasis faktorius (netinkamai parinktas atstovas gali neobjektyviai charakterizuoti savo profesiją).

Formos pavadinimas	Pagrindiniai privalumai	Galimi trūkumai
Klasės valandėlės	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemingi susitikimai; • Galimybė atsižvelgti į konkrečius klasės mokinių poreikius; • Tiesioginis kontaktas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių pasyvumas; • Diskusijos nukrypimas nuo temos.
Profesinio informavimo konferencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Taikoma didesnei klausytojų auditorijai; • Galimybė pasikviesti įvairius pranešėjus; • Galimybė pasirinkti įvairias temas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konferencijos organizavimo laiko sąnaudos; • Specialių patalpų bei įrangos būtinybė.
Kino filmai, televizijos laidos, radijas	<ul style="list-style-type: none"> • Įrašo išliekamoji vertė; • Mąstymo skatinimas; • Nebrangi ir patogi informacinė priemonė; • Padeda susidaryti vaizdinius; • Galimybė sustabdyti ar sulėtinti vaizdą; • Galimybė pasirinkti keletą trumpų ištraukų; 	<ul style="list-style-type: none"> • Tik pačių charakteringiausių profesijų šaltinis; • Pateikiamą informaciją sunku atnaujinti; • Gali būti suvokiama kaip pramoga; • Pasitaikantys techniniai nesklandumai.
Speciali literatūra	<ul style="list-style-type: none"> • Koncentruota informacija; • Ypač naudinga teigiamam profesijos įvaizdžiui sudaryti (pvz., „Sėkmės istorijos“); • Lengvai pasiekama įvairaus amžiaus bei išsilavinimo konsultuojamiems. 	<ul style="list-style-type: none"> • Be tinkamos įvadinės dalies gali pasirodyti nuobodūs, „sausas“ informacijos pateikimo šaltinis; • Pateikiama informacija ne visada objektyvi, todėl profesijos patarėjas turėtų atidžiai peržiūrėti periodinėje spaudoje publikuojamus straipsnius.
Parodos	<ul style="list-style-type: none"> • Taikoma didesnei klausytojų auditorijai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reklaminio pobūdžio, paviršutiniškas bendravimas.
Paskaita	<ul style="list-style-type: none"> • Taikoma didesnei klausytojų auditorijai; • Informacija pateikiama struktūruotai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vienpusis kalbėjimas, nuobodi; • Transliacinio pobūdžio; • Klausytojų pasyvumas.
Inscenizavimas, vaidinimas,	<ul style="list-style-type: none"> • Aktyvus dalyvavimas ir medžiagos įsisavinimas; • Realii situacija; • Pačių patirtos ir realiai išgyventos žinios išlieka ilgesnį laiką; • Emocijų raiška; • Mokymasis dalijantis patirtais įspūdziais ir emocijomis atlikus tam tikrą vaidmenį. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tokia profesinio informavimo forma gali būti nepriimtina, ypač drovesniems mokiniams; • Netaikoma didelėms grupėms; • Reikalauja kruopštaus pasirėngimo; • Sunku suvaldyti daug dalyvių; • Laiko sąnaudos.

Formos pavadinimas	Pagrindiniai privalumai	Galimi trūkumai
Konkursai (viktoriai)	<ul style="list-style-type: none"> • Konkurencijos skatinimas; • Tiesioginis grįžtamasis ryšys; • Profesijos patarėjas turi laiko stebėti dalyvius. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nerimtas požiūris; • Sudėtinga kontrolė; • Dalyvių pasyvumas.
Profesinio informavimo dienos (Karjeros savaitė)	<ul style="list-style-type: none"> • Taikoma didesnei klausytojų auditorijai • Dėmesys sutelktas į vieną temą; • Individualus dėmesys; • Galimybė dalyvauti diskusijoje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalauja kruopštaus pasirengimo; • Laiko sąnaudos; • Specialių patalpų bei įrangos būtinybė.
Teminiai vakarai	<ul style="list-style-type: none"> • Kūrybiškumo ir aktyvumo skatinimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalyvių pasyvumas.
Internetas	<ul style="list-style-type: none"> • Palankios sąlygos gauti naujausią informaciją, susijusią su profesijos pasirinkimu, mokymosi institucijos paieškoms ir t. t.; • Prieinamos ne tik Lietuvos, bet ir užsienio šalių duomenų bazės. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nepatikimas interneto ryšys; • Organizuojant grupinį informavimą, reikalinga speciali patalpa (tinkamai parengta kompiuterių klasė) ir papildomos techninės priemonės (multimedija); • Informacijos šaltų intensyvumas bei gausa; • Būtinai informacijos diferencijavimas (prioritetas – oficialios duomenų bazės);
Seminarai	<ul style="list-style-type: none"> • Išankstinis dalyvių pasiruošimas; • Aktyvus dalyvių įsitraukimas; • Diskusijų galimybė; • Seminaro moderatoriai – dalyviai; • Tinkamumas specialioms temoms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sunku, nedrąsu pradėti; • Dalyvių pasyvumas.

2 PRIEDAS

2 MODULIS „PROFESINIO INFORMAVIMO STRUKTŪRA
IR TURINYS“

2.1. PROFESIJŲ KLASIFIKAVIMAS

2 lentelė

Nr.	Autorius	Profesijų klasifikacijos kriterijus	Profesijų klasifikacijos sistema
1.	C. Piorkovskis	Dėmesio ypatumai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesijos, reikalaujančios nuolatinio dėmesio. 2. Profesijos, reikalaujančios dėmesį paskirstyti ir sugėbėti jį greitai perkelti. 3. Profesijos, reikalaujančios koncentruoto dėmesio. 4. Profesijos, reikalaujančios ritminio dėmesio. 5. Profesijos, reikalaujančios greitai prisitaikančio dėmesio.
2.	O. Lipmanas	Darbo objektai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesijos, kurių darbas susijęs su žmonėmis; 2. Profesijos, apimančios darbą su gyvąja gamta; 3. Profesijos, kurių darbas susijęs su negyvąja gamta.
3.	E. Strongas	Interesai	<p>I grupė – menininkas, architektas, psichologas, gydytojas.</p> <p>II grupė – fizikas, inžinierius, chemikas.</p> <p>III grupė – lakūnas, žemdirbys, dailidė.</p> <p>IV grupė – biuro tarnautojas, knygų žinovas.</p>

Nr.	Autorius	Profesijų klasifikacijos kriterijus	Profesijų klasifikacijos sistema
4.	F. Šatkovskis	Žmogaus potraukiai	<p>I. Vitalinių profesinių potraukių sfera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seksualiniai potraukiai (dauginimosi, meilės). 2. Maitinimosi potraukiai. 3. Globos potraukiai (motinystė, slauga). <p>II. Funkcinių profesinių potraukių sfera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statybos potraukiai (meistro darbui, statybai). 2. Judėjimo potraukiai (kelionės, medžioklės, kovos). <p>III. Socialinių profesinių potraukių sfera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savęs potraukiai (savęs teigimo, valdymo, siekimo pasižymėti). 2. Kontaktų potraukiai (atsidavimo, grupavimosi, dalyvavimo). <p>IV. Kultūrinių profesinių potraukių sfera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tyrimo potraukiai. 2. Estetiniai potraukiai. 3. Etniniai potraukiai.
5.	J. Hollandas	Asmenybės ir profesinės aplinkos atitikimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relistinis tipas. 2. Konvencionalus tipas. 3. Verslus tipas. 4. Intelektualus tipas. 5. Meninis tipas. 6. Socialinis tipas.
6.	L. Jovaiša	Veiklos poreikis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intelektinės [išvystytas gebėjimas spręsti sudėtingas problemas]; 2. Techninės [išlavintas erdvinis, vaizdinis mąstymas]; 3. Socialinės [gebėjimas organizuoti veiklą, įtikinėti kitus]; 4. Asistentinės (aptarnavimo) [gebėjimas bendrauti, lengvai užmegzti kontaktus]; 5. Ekspresyvinės (meninės) [savitas formų, spalvų pajautimas, išlavintas estetiškas skonis]; 6. Lokomocinės (judesio, darbo atvirame lauke) [išvystyta ištvermė, gebėjimas įveikti kliūtis].

2.2. PROFESINIO INFORMAVIMO ŠALTINIAI

3 lentelė

Šaltinio pavadinimas	Naudojimo galimybės	Kokių papildomų išteklių reikia	Trūkumai
Knygos	<ul style="list-style-type: none"> • Plačios šaltinio naudojimo galimybės; • Informacija koncentruota; • Šaltinis motyvuotiems asmenims konsultuoti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finansiniai ištekliai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Be tinkamos įvadinės dalies gali pasirodyti nuobodus, „sausas“ informacijos pateikimo šaltinis.
Profesijos vadovas	<ul style="list-style-type: none"> • Tinkamas įvairaus amžiaus bei įvairaus pasirengimo asmenims konsultuoti; • Ypač patogus, nes naudojimui parengti trys skirtingi variantai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Leidinys; 2. Kompaktinė plokštelė; 3. Duomenų bazė internete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompaktinės plokštelės naudojimui reikalingas personalinis kompiuteris su CD nuskaitytųjų įrenginiu; • Naudojimuisi duomenų baze reikalingas personalinis kompiuteris bei patikimas interneto ryšys. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neįtrauktos kai kurios susidomėjimą keliančios profesijos (pvz., stiuardėsės; profesijos patarėjo).
Vaizdajuostės	<ul style="list-style-type: none"> • Ypač tinkamas grupių profesiniam informavimui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalinga vaizdo įranga: televizorius bei vaizdo grotuvas; • Būtinai parengiamieji tokios konsultacijos darbai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Šaltinis tik pačioms charakteringiausioms profesijoms; • Pateikiamą informaciją sunku atnaujinti.
Interneto duomenų bazės Kodėl taip žemai?	<ul style="list-style-type: none"> • Palankios sąlygos gauti pačią naujausią informaciją, susijusią su profesijos pasirinkimu, mokymosi institucijos paieškomis ir t. t.; • Prieinamos ne tik Lietuvos, bet ir užsienio šalių duomenų bazės; • Tinka ne tik individualioms, bet ir grupių konsultacijoms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reikalingas personalinis kompiuteris bei patikimas interneto ryšys; • Jei organizuojama grupės konsultacija, turėtų būti tinkamai parengta kompiuterių klasė, multimedija įranga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informacijos srautų intensyvumas bei gausa; • Būtinai informacijos diferencijavimas – oficialios duomenų bazės prioritetas; • Pernelyg jautrios paieškos sistemos.

Šaltinio pavadinimas	Naudojimo galimybės	Kokių papildomų išteklių reikia	Trūkumai
Susitikimai su profesijų atstovais	<ul style="list-style-type: none"> Tinkamiausia – grupių konsultacijoms; Būtinai išankstinis grupės pasirengimas. 	<ul style="list-style-type: none"> Reikia iš anksto numatyti susitikimo vietą, laiką, trukmę. Apibrėžti susitikimo rezultatus; Būtina tinkamai parinkti tokį tam tikros profesijos atstovą, kad susitikimas grupės nariams taptų pagrindu plačiau domėtis aptartąja profesija; Reikėtų paskirti susitikimo moderatorių. 	<ul style="list-style-type: none"> Žmogiškasis faktorius; netinkamai parinktas atstovas gali neobjektyviai charakterizuoti savo profesiją.

2.3. DUOMENŲ BAZĖS INTERNETE

4 lentelė

Nr.	Tematika	Interneto adresai
1.	Profesijos	<ul style="list-style-type: none"> http://www.ldrmt.lt/mod/klasifikatorius/ (Profesijų klasifikatorius); http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas2006/gui/index.htm (Profesijų vadovas); http://www.darborinka.lt/profesijos/ (Reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimas); http://www.manager.lt/karjera/literatura/100_profesiju_jums.pdf http://www.manager.lt/karjera/literatura/Profesiju_aplankas.pdf
2.	Darbo pasaulis	<ul style="list-style-type: none"> www.ldb.lt www.ldb.lt/eures http://europa.eu.int/ploteus/portal/
3.	Licencijuoti testai	<ul style="list-style-type: none"> http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas2005/gui/testas.htm (E. A. Klimovo „Diferencinis – diagnostinis klausimynas“); http://www.profesijupasaulis.lt/ (Interesų klausimynas, gebėjimų klausimynas, profesijos pasirinkimo testas, pagal dėvimus darbe drabužius);
4.	Profesinis informavimas	<ul style="list-style-type: none"> www.aikos.smm.lt http://www.darborinka.lt/?pid=350 (Konsultavimas internetu)

Nr.	Tematika	Interneto adresai
5.	Švietimo ir mokslo institucijos	<ul style="list-style-type: none"> • www.aikos.smm.lt • www.lamabpo.lt
6.	Elektroninė stojamojo balo skaičiuoklė	<ul style="list-style-type: none"> • www.stojimai.lt; • www.studijos.lt

2.4. PROFESIOGRAMOS STRUKTŪRA

Profesiograma – trumpas, konkretus ir detalus konkrečios profesijos apibūdinimas (profesijos charakteristika). (Profesijos patarėjų mokymo metodinė medžiaga (2004, 40).

Profesiogramos struktūros modelis

Elementarioji profesiogramos struktūra:

- darbo objektas;
- darbo priemonės;
- darbo vietos charakteristikos aprašymas;
- reikiamos kvalifikacijos aprašymas;
- profesinio statuso įvertinimas.

Detali profesiogramos struktūra:

- Technologinė charakteristika:
 1. Darbo objektas;
 2. Darbo tikslai;
 3. Darbo operacijos/veiksmai;
 4. Darbo aplinka;
 5. Darbo laikas;
 6. Klaidos darbe.
- Ekonominė charakteristika:
 1. Darbo sritis;
 2. Darbo paklausa.
- Pedagoginė charakteristika:
 1. Išsilavinimo lygis ir turinys;
 2. Mokymo įstaigos;
 3. Būtinios žinios bei gebėjimai.
- Medicininė charakteristika:
 1. Sveikatos reikalavimai;
 2. Medicininės kontraindikacijos;
 3. Neigiami veiksniai darbe.
- Psichologinė charakteristika:
 1. Jutimo organų, klausos, judėjimo funkcijų reikalavimai;
 2. Protinių sugebėjimų reikalavimai;
 3. Charakterio bruožų reikalavimai.

2.5. J. HOLLANDO IŠSKIRTI ASMENYBĖS TIPAI BEI JIEMS BŪDINGOS PROFESINĖS VEIKLOS SAVYBĖS

(parengta remiantis V. Stanišauskienės mokomąja medžiaga)

5 lentelė

Nr.	Tipas	Vertybės	Veiklos būdas	Darbo stilius
1.	REALISTI- NIS	Dažniausiai yra konser- vatyvių pažiūrų, pasižymi sveika nuovoka, mėgsta asmeninę laisvę, gamtą, yra taupus, sąžiningas.	Atlieka darbą daug nekalbėdamas, at- lieka iš karto gerai, eidamas prie to, kas svarbiausia.	Bendraudamas kalba apie esmę, nemėgsta ilgų derybų, nori žinoti, ką reikia atlikti, ir dirba savarankiškai.
2.	KONVEN- CIONALUS	Konservatyvus, bet vertina prabangą, iš- tvermingas, sąžiningas, taupus, vertina tikslus, nuoseklius įsakymus.	Numato detalų veiklos planą ir jo laikosi. Dėmesingas detalėms, mėgsta jas sisteminti.	Gerai jaučiasi kolektyve, didžiuojasi galėdamas ge- rai ir ramiai atlikti darbą. Sunku dirbti, kai tikslų ir atlikimo būdų neįmano- ma aiškiai apibrėžti.
3.	VERSLUS	Pasisekimas, statusas, atsakomybė, lojalumas, rizika.	Inicijuoja veiklas, kurias vykdo kiti. Sutelkia dėmesį į tikslų siekimą, ne- kreipdamas dėmesio į smulkmenas.	Vadovauja komandai siek- damas tikslo. Gerai jaučia- si, kai gali suteikti valdžios įgaliojimus kitiems ir įtikinti kitus vykdyti planą. Kartais gali būti neįtrauktas kitų nuopelnams.
4.	INTELEK- TUALUS	Kruopštumas, išradin- gumas, tikslo siekimas, nepriklausomybė.	Analizuoja proble- mą, įvertina gali- mybes ir duomenis, sudaro veikimo planą, analizuoja rezultatus.	Jam labiau patinka dirbti vienam. Kartais gali labiau susitelkti ties detalėmis ir nematyti visumos.
5.	MENINIS	Grožis, saviraiška, vaiz- duotė, kūrybiškumas, pažiūrų liberalumas.	Mėgsta kūrybiškai spręsti problemas ir planuoti. Sprendimai dažniausiai pagrįsti intuicija ir vaizduote.	Dažnai spontaniškas. Gali pateikti neįprastus spren- dimus, kurie nesutampa su organizacijoje priimto- mis normomis.
6.	SOCIALI- NIS	Paslaugumas kitiems, teisingumas, supratimas, empatija, nuoširdumas.	Veikdamas atsi- žvelgia į aplinkinių žmonių nuomones, stengiasi rasti visus tenkinantį sprendi- mą.	Mėgsta dirbti grupėje, asmeniškai aukojasi, kad įvykdytų grupės uždavi- nius. Siekdamas sutarimo, kartais nepaiso darbo efektyvumo

1974 metais **L. Jovaiša** parengė profesijų sąrašą **pagal veiklos poreikį**. L. Jovaiša teigia, kad sudarant šį sąrašą buvo laikomasi požiūrio, jog gabumai yra motyvacijos veiksnys, sukeliantis polinkį. Dėl šios priežasties visai tikėtina prielaida, kad asmuo rinksis profesiją, pagal savo polinkius². L. Jovaiša išskyrė 6 profesijų grupes:

1. **Intelektinės** [išsvystytas gebėjimas spręsti sudėtingas problemas];
2. **Techninės** [išlavintas erdvinis, vaizdinis mąstymas];
3. **Socialinės** [gebėjimas organizuoti veiklą, įtikinėti kitus];
4. **Asistentinės** (aptarnavimo) [gebėjimas bendrauti, lengvai užmegzti kontaktus];
5. **Ekspresyvinės** (meninės) [savitas formų, spalvų pajautimas, išlavintas estetiškas skonis];
6. **Lokomocinės** (judesio, darbo atvirame lauke) [išsvystyta ištvermė, gebėjimas įveikti kliūtis].

Išvardytoms profesijų grupėms priskiriamos profesijos išdėstytos 6 lentelėje.

6 lentelė

1. Intelektinės	2. Techninės	3. Socialinės
a) humanitariniai ir socialiniai mokslai, b) biologija ir medicina, c) fizika ir astronomija, d) chemija, e) matematika.	a) gavybos ir gamybos, b) statyba, c) energetika, d) elektronika, e) ryšiai.	a) valdymas (vadyba, administravimas), b) švietimas, c) apsauga (teisinė, civilinė, karinė), d) globa ir rūpyba, e) konsultacija.
4. Asistentinės	5. Ekspresyvinės	6. Lokomocinės
a) prekyba ir maitinimas, b) žiniasklaida, c) finansai ir buhalterija, d) kultas, e) buitios paslaugos.	a) architektūra, b) skulptūra, c) tapyba, grafika, dizainas, d) muzika, choreografija, e) grožinė literatūra; vaidyba.	a) transportas, b) miškininkystė, c) žemės ūkis, d) žvejyba, e) sportas.

Pagal asmens polinkį į tam tiką veiklą galima spręsti apie jo būsimą profesijos pasirinkimą.

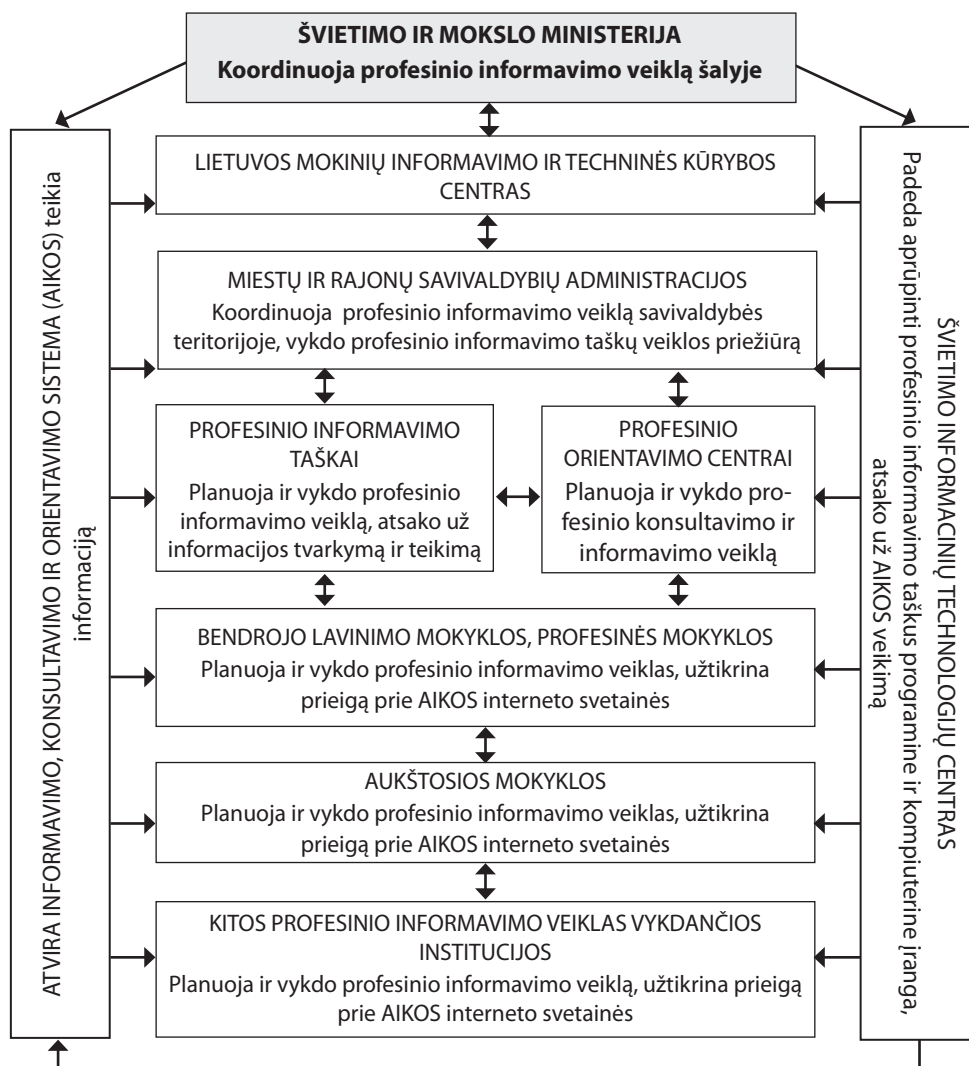
L. Jovaiša akcentuoja asmeninės pasirinkimo laisvės svarbą.

² Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Kaunas. P. 76.

3 PRIEDAS

3 MODULIS „NACIONALINĖ PROFESINIO
INFORMAVIMO SISTEMA“


3.1. PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA



1 pav. Profesinio informavimo sistema

3.2. AIKOS TINKLALAPIO TITULINIS LAPAS

Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašo nuorodą rasite internete adresu <http://kpc.rmtkr.lt/> (siuntiniuose).



AIKOS
ATVIRA INFORMAVIMO KONSULTAVIMO ORIENTAVIMO SISTEMAMA

Vartotojai	Registrai ir DB	Suvestinės lentelės	Klasifikatoriai	Partneriai
<ul style="list-style-type: none"> Mokinyš Stojiantysis Tobulinantis kvalifikaciją Darbdavys Registruotas vartotojas 	<ul style="list-style-type: none"> Naujiens registruose Studijų ir mokymo programos Svietimo ir mokslo institucijos Mokymo licencijos Išsilavinimo pažymėjimų blankai Kvalifikacijos Europos pažymėjimų priedėliai 	<ul style="list-style-type: none"> Mokymosi ir darbo vietos Rodančios kaitą Rodančios esamą padėtį Jungtinių sąrašai 	<ul style="list-style-type: none"> Svietimo bendrieji Svietimo veiklos rūšys Mokymo veiklos rūšys Profesijos Ekonominės veiklos rūšys 	<ul style="list-style-type: none"> Svietimo ir mokslo ministerija Socialinės apsaugos ir darbo ministerija Statistikos departamentas prie LRV Lietuvos darbo birža Lietuvos darbo rinkos mokymo taryba Svietimo informacinių technologijų centras EURES Euroguidance LIMITKC Karjeros planavimo skyrius

Pagalba | Apie sistemą | English

E-sprendimas © Sintagma, 2004

AIKOS | Užsakovas - švietimo ir mokslo ministerija | Svetainės administratorius - webmaster@aikos.smm.lt
Duomenis parengė švietimo ir mokslo ministerija, Statistikos departamentas ir Lietuvos darbo birža
Cituojuant būtina nurodyti šaltinį.

Jūs esate Atviro informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) svetainėje.

Ši svetainė yra AIKOS sistemos sudedamoji dalis ir skiriama švietimo, statistikos ir darbo registruose esantiems duomenims, skirtiems plačiam vartotojų ratui, pateikti internete. Duomenys vartotojams pateikiami naudojantis paieška ar nuorodomis į kitus susijusius informacinius šaltinius.

Duomenis vartotojų grupėms sukurti specialiai informacijos paieškos algoritmai. Pateikiama statistinė informacija, švietimo klasifikatoriai.

AIKOS tikslai

- teikti kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes profesinio informavimo taškams ir profesinio orientavimo centrams
- užtikrinti Lietuvos žmonėms visu jų gyvenimo laikotarpiu prireikiamą, patikimą ir kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes
- teikti kokybišką profesinio informavimo paslaugas visiems gyventojams, atsižvelgiant į individualius ir visuomenės poreikius
- gerinti žmonių ir subugdujų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų versumą bei nuolatinių žinių siekimą
- skatinti aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą, siekiant išvengti nedarbo, teikti informaciją Europos šalių gyventojams apie mokymosi ir darbo galimybes Lietuvoje

★ 679033
10P100 307

4 PRIEDAS

4 MODULIS „PROFESINIO RENGIMO SISTEMA“

4.1. PROFESINIO IŠSILAVINIMO LYGIAI

Galimybė įgyti aukštesnį profesinio išsilavinimo lygį priklauso nuo turimo minimalaus bendrojo išsilavinimo cenzo. Antrasis profesinio išsilavinimo lygis įgyjamas pagal darbo rinkos profesinio mokymo programas ir antrosios pakopos profesinio mokymo programas. Trečiojo profesinio išsilavinimo lygio (3-iosios pakopos profesinio mokymo programos) absolventai įgyja profesinę kvalifikaciją ir brandos atestatą. Brandos atestatas užtikrina galimybes tęsti studijas aukštojo mokslo lygmeniu. Lietuvoje toliau plėtojama perėjimo iš kolegijų į universitetus sistema. Profesinės kvalifikacijos apibrėžia profesinio rengimo standartai. Standartai rengiami III ir V profesinio išsilavinimo lygiams remiantis LR Švietimo ir mokslo bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijų patvirtinta tvarka.

Išskirtini šie dabartinių profesinio išsilavinimo lygių privalumai:

1. Išsilavinimo lygių skaidrumas ir paprastumas.
2. Atsižvelgimas į realią švietimo sistemos situaciją ir į jos galimybes turiniu integruojant naujus išsilavinimo lygmenis. Išlaikytas tas pats išsilavinimo lygmenų skaičius, kaip ir ankstesniais laikotarpiais (5), kuris optimaliai apibrėžia visų švietimo sistemos grandžių teikiamą išsilavinimą. Šiuo požiūriu atsiremta į buvusios švietimo sistemos palikimą (institucijos, jų patirtis, personalo kvalifikacija ir pan.), tačiau kartu sugebėta sukurti kokybiškai naują išsilavinimo lygmenį – aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą – ir jį integruoti tarp esamų išsilavinimo lygių.

Galima išskirti šiuos dabartinių profesinio išsilavinimo lygių trūkumus:

1. Išsilavinimo lygiai nėra išskirstyti į sublygmenis, todėl šiems lygiams priskiriamos kompetencijos neatspindi realiai suteikiamų kompetencijų derinių. Pavyzdžiui, trečiasis profesinio išsilavinimo lygmuo apima ir profesinį išsilavinimą, įgyjamą su viduriniu išsilavinimu (IV pakopa), ir profesinį išsilavinimą, įgyjamą baigus nepilną vidurinį išsilavinimą – 9 klases (III pakopa).
2. Išsilavinimo lygiai parengti labiausiai orientuojantis į švietimo ir profesinio rengimo institucijų veiklos sritis išsilavinimui teikti. Daug mažiau atsižvelgta į realius veiklos sistemos poreikius kiekvienam išsilavinimo lygiui.
3. Lygiuose nėra nurodytos gairės, kaip galima siekti aukštesnio išsilavinimo lygio, kokioms kompetencijoms įgyti ir tobulinti reikėtų skirti daugiausiai dėmesio siekiant pakilti į aukštesnį išsilavinimo lygį.

Galima išskirti šiuos tęstinio **profesinio rengimo subjektyvuosius veiksnius**:

1. Vidinė individo profesinio ir asmeninio tobulėjimo motyvacija pagrįsta etinė-

mis ir moralinėmis nuostatomis. Nors šią motyvaciją dažnai užgožia kiti veiksniai, ji lemia pažinimo proceso efektyvumą. Analizuodama pažinimo ir mokymosi procesus, M. Genthon išskiria skirtingus jų bruožus (Mallet, 1998).

2. Individuali profesinio tapatumo samprata ir jos raida. Analizuodamas individo profesinės socializacijos ir profesinio tapatumo formavimosi procesus, darbo sociologijos tyrinėtojas Renaud Sainsaulieu išskiria kelis profesinio tapatumo tipus (Sainsaulieu, 1985):

- Profesionalumu ir eksperto statusu paremtas profesinis tapatumas, suteikiantis darbuotojui pranašumą tuomet, kai kyla prieštaravimų tarp individo profesinio tapatumo įtvirtinimo siekių ir profesinės veiklos socialinės ir organizacinės aplinkos.

- Masės veikėjo tapatumas, siejamas su individo susiliejimu su kolektyvu ir susitapatinimu su organizacijos hierarchijos aukštesnes pozicijas užimančiais kolegomis.

- Prisitaikymu paremtas profesinis tapatumas, kai individas visiškai paklūsta organizacijos hierarchijai tikėdamasis iš jos profesinės karjeros galimybių.

- Pasitraukimu paremtas tapatumas, kai individas dėl įvairių veiklos pasaulio ir organizacijos aplinkybių negali savęs realizuoti profesinėje veikloje ir siekia kompensuoti šį trūkumą ieškodamas savirealizacijos galimybių už profesinės veiklos ribų – šeimoje, laisvalaikio pomėgiuose ir pan.

Šių profesinio tapatumo tipų pasirinkimas priklauso nuo darbo organizacijos modelių ir darbuotojų priklausomybės socioprofesinėms grupėms.

3. Profesinės veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo reikšmingumo ir prasmingumo samprata ir individualios šios sampratos paieškos. Kuo daugiau reikšmės ir prasmės asmuo randa savo profesinėje veikloje, tuo lengviau ir giliau įsisavinamas profesinės veiklos turinys. Tai skatina asmens iniciatyvą, įgalina jį priimti savarankiškus sprendimus, aktyviai panaudoti turimas žinias ir gebėjimus. Taip asmuo geriau prisitaiko prie technologinių, organizacinių, ekonominių ir kultūrinių pokyčių bei jų keliamų iššūkių bei reikalavimų (Mallet, 1998). Profesinės veiklos ir profesinio tobulėjimo prasmingumas individui susideda iš dviejų elementų: pačios profesinės veiklos ir profesinio tobulėjimo reikšmės individo gyvenime ir profesinės veiklos bei profesinio tobulėjimo veiksmų įsisąmoninimo.

Galima išskirti šiuos **objektyviusius tęstinio profesinio rengimo** procesus, sąlygojančius **edukologinius veiksmus** bei aplinkybes:

1. Darbuotojų turimų profesinių žinių ir gebėjimų neatitikimas veiklos technologinių, techninių ir organizacinių reikalavimų. Tai skatina darbdavius organizuoti mokymus, darbuotojus – mokyti siekiant išlaikyti darbo vietą.

2. Mokymo(si) turinio atitikimas profesinės veiklos poreikius ir reikalavimus. Kaip mokymo(si) turinys atitinka profesinės veiklos technines-praktines, organizacines, psichologines specifikacijas, veiklos kaitos keliamus reikalavimus? Kuo mokymosi turinys yra labiau nutolęs nuo profesinės veiklos poreikių ir reikalavimų, tuo tęstinis profesinis mokymasis labiau priklauso nuo paties dirbančiojo suinteresuotumo,

motyvacijos mokytis, materialinių galimybių visai arba iš dalies padengti mokymosi išlaidas, profesinio užimtumo ir mokymosi suderinimo galimybių.

3. Profesinės veiklos turinio teikiamas mokymo ir mokymosi potencialas. Ar profesinė veikla reikalauja intensyvaus kvalifikacijos tobulinimo ir nuolatinio kompetencijų atnaujinimo ir įgijimo? Kokių žinių ir gebėjimų reikalauja darbuotojo atliekama veikla ir kaip tas žinias ir gebėjimus galima įgyti? (Mokymasis darbo vietoje, reikalingų įgūdžių įgijimas atliekant praktinę veiklą, mokymasis darbo vietoje padedant tutoriui ar instruktoriui, teorinių žinių mokymasis, mokymasis už įmonės ribų).

4. Galimybės besimokančiajam savarankiškai planuoti ir organizuoti profesinės veiklos ir mokymosi procesus. Ar profesinė veikla ir mokymasis suteikia besimokančiajam galimybę savarankiškai struktūruoti veiklos-mokymosi procesą? Kuo besimokančiųjų savarankiškumo galimybės profesinės veiklos ir mokymosi procese yra didesnės, tuo mažiau mokymasis reikalauja organizacinių, laiko ir materialinių sąnaudų, ir mokymasis tampa įdomesnis bei pasiekiamesnis. Besimokančiųjų savarankiškumo galimybės taip pat veikia kaip profesinės veiklos ir mokymosi reikšmingumą besimokančiajam didinantis ir motyvuojantis mokytis veiksnys (Höpfner, 1995). Veiklos pasaulio kaita sąlygoja ir individo autonomiškumo vaidmens didėjimą. Šiuolaikinės profesinės veiklos technologinių, organizacinių, ekonominių ir socialinių iššūkių kontekste darbuotojų autonomiškumas, pagrįstas kūrybišku bendradarbiavimu, organizacijoje sukuria sinergijos efektą.

5. Mokymosi metu įgytų žinių ir gebėjimų pritaikymo praktinės veiklos situacijomis efektyvumas. Kaip profesinės veiklos procesas leidžia perkelti mokymosi metu įgytas žinias ir praktinius gebėjimus į veiklos praktiką ir juos įtvirtinti? Kuo mokymosi metu įgytų žinių ir praktinių gebėjimų panaudojimas ir įtvirtinimas veiklos praktikoje lengvesnis ir spartesnis, tuo didesnis mokymo(si) efektyvumas. Tęstinio profesinio rengimo efektyvumo didėjimas skatina jo kiekybinę plėtrą ir prieinamumą.

6. Tęstinio profesinio rengimo apimamo profesinių veiklų lauko bei suteikiamų kompetencijų platumas. Į kokias profesines veiklas ir kompetencijas nukreiptas tęstinis profesinis rengimas? Kuo siauresnė tęstinio profesinio rengimo sritis ir suteikiamos kompetencijos, tuo organizacijai ribotesnis jo prieinamumas ir bendras efektyvumas.

7. Tęstinio profesinio rengimo strategiškumas ir perspektyvumas. Kokiems poreikiams (laiko požiūriu – momentinių, trumpalaikių, ilgalaikių, svarbumo požiūriu – kasdienių, strateginių) tenkinti skirtas tęstinis profesinis rengimas? Ar tęstinis profesinis rengimas yra reaktyvus – orientuotas į momentinius poreikius, ar proaktyvus – orientuotas į strateginius ateities tikslus?

8. Žinių ir gebėjimų sklaidos organizacijoje struktūros veiksnys. Ar profesinė veikla ir kvalifikacijos tobulinimas skatina žinių ir gebėjimų perdavimo ir sklaidos struktūros susidarymą organizacijoje, padedančią perkelti ir skleisti veiklos ir mokymosi tikslus, uždavinius, rezultatus? Kuo geresnės galimybės sudaromos organizacijoje

tęstinio profesinio rengimo metu įgyjamų žinių ir gebėjimų sklaidai, tuo mokymo procesas yra efektyvesnis, kadangi žinios ir gebėjimai suteikiami ne tik tiems, kurie betarpiškai dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo priemonėse, bet per mokymuose dalyvaujančius darbuotojus yra perduodami ir kitiems organizacijos nariams.

9. Mokymo ir mokymosi paramos infrastruktūros buvimas. Šiuo atveju svarbu atsižvelgti į tai, ar organizacijoje egzistuoja mokymosi paramos infrastruktūra – mokymo specialistai, patalpos, įrengimai, metodinės priemonės.

10. Profesinės veiklos organizavimo formų ir metodų perkėlimas į mokymosi procesą. Kuo veiklos organizavimo formos ir metodai lengviau perkeliama į mokymosi procesą, tuo mokymasis yra aktualesnis ir labiau veikia organizacijos raidą. Šiuo atveju paminėtinas grupinio darbo metodų perkėlimas iš profesinės veiklos į mokymosi procesą.

11. Tęstinio profesinio rengimo turinio atvirumas naujovėms ir lankstumas, galimybės pasirinkti mokymosi procese įvairius didaktinius ir organizacinius sprendimus. Tai padeda pritaikyti kvalifikacijos tobulinimo procesą prie besimokančiųjų galimybių, kvalifikacijos ir patirties ir taip išplečia mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo galimybes.

Profesinės veiklos ir tęstinio profesinio rengimo procesuose šie subjektyvieji ir objektyvieji tęstinio profesinio rengimo raidos veiksniai sąveikauja vienas su kitu ir lemia įvairių didaktinių tęstinio profesinio rengimo prieinamumo sąlygų ir galimybių susidarymą.

Žmogaus **konkuravimo darbo rinkoje ir veiklos sistemoje strategijos** siūlo kelis pagrindinius **prioritetus**: paklausios profesinės veiklos pasirinkimui ir aukštos kokybės išsilavinimo ir kvalifikacijos įgijimui prioritetas teikiamas tuomet, kai darbo rinkoje pakanka aukštos kvalifikacijos darbo jėgos ir vyksta intensyvi konkurencija dėl patekimo į darbo rinką; nuolatiniam mokymuisi ir kvalifikacijos tobulinimui veiklos pasaulyje prioritetas teikiamas tuomet, kai aukštos kvalifikacijos darbo jėgos paklausa nėra patenkinama ir jaunimui atsiranda palankios perspektyvos veiklos pasaulyje, skatinančios kuo greičiau įsidarbinti ir įgyti trūkstamas kompetencijas per mokymąsi ir kvalifikacijos tobulinimą. Visų šių prioritetų sąveika tiesiogiai veikia santykius tarp pirminio ir tęstinio profesinio rengimo. Tuomet, kai korporatyviniai veikėjai ir individai pirmenybę teikia aukštos kokybės kvalifikacijos įgijimui pirminio profesinio rengimo sistemoje, pirminis profesinis rengimas vertinamas labiau negu tęstinis ir dominuoja žmoniškųjų išteklių ugdymo srityje. Tuomet, kai įmonės ir kiti korporatyviniai veikėjai pirmenybę teikia darbuotojų tęstiniam profesiniam rengimui, o žmonės, konkuruodami darbo rinkoje ir siekiantys joje užimti geresnes pozicijas, taip pat teikia pirmenybę nuolatiniam mokymuisi, tęstinis profesinis rengimas vertinamas kaip reikšmingas pirminio profesinio rengimo pakaitalas, struktūruojantis įėjimo į darbo rinką ir veiklos sistemą galimybes. Kai korporatyvinių veikėjų ir individų šios srities prioritetai išsiskiria, susidaro erdvė, kurioje pirminis ir tęstinis profesinis rengimas gali būti vertinami kaip lygiaverčiai, vienas kitą papildantys žmoniškųjų išteklių kūrimo ir ugdymo procesai.

Darbo rinkų struktūroms palyginti naudojami šie kriterijai:

1. Užimtumo prieinamumo mechanizmai – kas nustato ir reguliuoja įėjimą į darbo rinką?
2. Ryšiai tarp profesinio rengimo sistemos ir darbo rinkos. Koks perėjimas iš profesinio rengimo sistemos į darbo rinką ir kas jį reguliuoja? Kokie socialiniai partneriai labiausiai palaiko ir plėtoja ryšius tarp profesinio rengimo sistemos ir darbo rinkos?
3. Darbo jėgos stratifikacija (pasiskirstymas) – kaip profesinio rengimo diferencijavimas ir esama profesinio išsilavinimo lygių sistema veikia konkuravimo darbo rinkoje galimybes?
4. Profesinio rengimo sistemos vaidmuo įvairiuose veiklos sektoriuose padedant skleisti įvairias technologines ir organizacines naujoves ir šios sklaidos įtaka užimtumui.
5. Informacijos apie profesinės kvalifikacijos poreikius ir jų kaitą kanalai darbo rinkoje ir jų veikimas. Kas ir kaip atlieka kvalifikacijų poreikių prognozes?
6. Darbo rinkos struktūros keliama žinių, gebėjimų ir inovacijų sklaidos apribojimai. Ar esama darbo rinkos struktūra padeda išplėtoti profesinių kvalifikacijų pasiskirstymo lankstumą, skatina profesinį ir tarp profesinį mobilumą?
7. Egzistuojančių profesinio rengimo ir darbo rinkos struktūrų įtaka dirbančiųjų profesinei socializacijai ir lankstumui.
8. Darbo rinkoje veikiančios profesijų ir kvalifikacijų struktūros raidos įtaka lygių galimybių užtikrinimui ir socialinei sanglaudai. Kokį vaidmenį darbo rinkoje vaidina moterys, nepilną darbo dieną dirbantys darbuotojai ir kitos panašios darbo jėgos grupės?

Profesijos rinkimosi procesą galima analizuoti abstrakčiau, labiau akcentuojant vidinius profesijos pasirinkimo aspektus. L. Busshof išskiria šias profesijos rinkimosi pakopas:

- I pakopa. Profesijos rinkimąsi būtina suvokti kaip uždavinį, t. y. jos atžvilgiu įgyti reikiamą motyvaciją ir nusiteikimą.
- II pakopa. Profesijos rinkimąsi svarbu mokėti analizuoti kaip problemą, savo supratimo lygmenyje žinoti jos sprendimo metodiką.
- III pakopa. Būtina suprasti pasirinkimo galimybių realumą, mokėti įvertinti, atmesti arba priimti įvairius pasirinkimą įtakančius faktorius.
- IV pakopa. Naudojantis savo patyrimu ir profesinės veiklos įvaizdžiais, būtina mokėti parengti alternatyvius sprendimo variantus bei suformuluoti sprendimo priėmimo kriterijus. Asmeninio patyrimo bei papildomos informacijos dėka jie turi įvertinti suformuluotų alternatyvų realumą.
- V pakopa. Būtina suvokti asmeninę ir socialinę savo sprendimų atsakomybę.
- VI pakopa. Būtina žinoti, kaip priimtą sprendimą įgyvendinti realiame gyvenime.“ (Laužackas, 2005)

Galima išskirti 6 profesinio informavimo funkcijas, pasireiškiančias minėtose profesijos rinkimosi pakopose (7 lentelė).

Profesinio informavimo funkcijos profesijos rinkimosi pakopose

7 lentelė

Profesijos rinkimosi pakopos remiantis L. Busshof	Profesinio informavimo vaidmuo ir funkcijos
I pakopa. Profesijos rinkimąsi būtina suvokti kaip uždavinį, t. y. jos atžvilgiu įgyti reikiamą motyvaciją ir nusiteikimą.	<ul style="list-style-type: none"> - Pristatyti mokiniui veiklos pasaulį ir jo teikiamas galimybes. - Supažindinti mokinį su veiklos pasaulio įvairove ir jame vykstančiais procesais. - Paaiškinti profesinių veiklų vaidmenį žmogaus ir visuomenės gyvenimui.
II pakopa. Profesijos rinkimąsi svarbu mokėti analizuoti kaip problemą, savo supratimo lygmenyje žinoti jos sprendimo metodiką.	<ul style="list-style-type: none"> - Paaiškinti mokiniui būtinybę susieti savo gebėjimus, poreikius, interesus, polinkius, vertybines orientacijas su tomis galimybėmis, kurias siūlo veiklos pasaulis. - Padėti geriau suprasti profesinės veiklos keliamus reikalavimus.
III pakopa. Būtina suprasti pasirinkimo galimybių realumą, mokėti įvertinti, atmesti arba priimti įvairius pasirinkimą sąlygojančius faktorius.	<ul style="list-style-type: none"> - Teikti daugiau informacijos apie įvairių profesinių veiklų perspektyvumą ir jų keliamus kvalifikacijos reikalavimus. - Atkreipti besimokančiųjų dėmesį į profesinės veiklos keliamų kvalifikacijos reikalavimų sudėtingumą, reikalingų kvalifikacijų ir kompetencijų pasiekimo sunkumus.
IV pakopa. Naudojantis savo patyrimu ir profesinės veiklos įvaizdžiais, būtina mokėti parengti alternatyvius sprendimo variantus bei suformuluoti sprendimo priėmimo kriterijus.	<ul style="list-style-type: none"> - Atskleisti profesinės veiklos turinio įvairovę ir variantiškumą, jos vietą veiklos sistemoje. - Išryškinti profesinių veiklų tarpusavio sąsajas veiklos turinio, reikalingų kompetencijų ir kvalifikacijų srityse. - Parodyti profesinio tobulėjimo, kvalifikacijos tobulinimo galimybes profesinėse veiklose. - Atskleisti realias galimybes savarankiškai siekti karjeros ir profesinio tobulėjimo konkrečiose veiklos srityse. - Padėti suformuluoti profesinės kvalifikacijos įgijimo tam tikroje veiklos srityje žingsnius, numatyti įvairias alternatyvas.
V pakopa. Būtina suvokti asmeninę ir socialinę sprendimų atsakomybę.	<ul style="list-style-type: none"> - Atskleisti profesinės veiklos socialinės atsakomybės aspektus ir reikalavimus. - Atskleisti tinkamos profesijos pasirinkimo reikšmę žmogaus profesinio tapatumo formavimuisi, jo psichosocialinei būsenai.
VI pakopa. Būtina žinoti, kaip priimtą sprendimą įgyvendinti gyvenime.	<ul style="list-style-type: none"> - Atskleisti profesinės kvalifikacijos įgijimo ir jos tobulinimo etapus ir žingsnius. - Padėti suplanuoti kvalifikacijos įgijimo ir tobulinimo tam tikroje profesinės veiklos srityje procesus.

1.2. SOCIALINIO PEDAGOGO IR MOKYKLOS PSICHOLOGO DARBO KNYGA

1.2.1. DOKUMENTŲ PASKIRTIS IR PANAUDOJIMO GALIMYBĖS

Socialinio pedagogo pareiginės instrukcijos paskirtis ir panaudojimo galimybės. Pareiginė instrukcija reglamentuoja socialinio pedagogo funkcijas ir atsakomybę, aprašo socialinio pedagogo teises ir pareigas, veiklos turinį ir darbo organizavimą, apibrėžia vertybines nuostatas, kuriomis socialinis pedagogas dirbdamas turi vadovautis. Socialinis pedagogas remiasi pareigine instrukcija planuodamas, organizuodamas bei įgyvendindamas savo veiklą.

Mokyklos psichologo pareiginės instrukcijos paskirtis ir panaudojimo galimybės. Pareiginė instrukcija reglamentuoja mokyklos psichologo funkcijas ir atsakomybę, veiklos turinį ir darbo organizavimą. Mokyklos psichologas remiasi pareigine instrukcija, planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas savo veiklą.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programos paskirtis – parengti Pedagogų tobulinimo centrų (PTC) dėstytojus mokyti mokytojus ir profesijos mokytojus pagal Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodiką, o profesinio informavimo konsultantus (socialinius pedagogus ir mokyklų psichologus) – pagal Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo D metodiką.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programos panaudojimo galimybės. Socialinis pedagogas ir mokyklos psichologas Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo mokymo programą analizuoja kaip profesinio informavimo standarto praktinio panaudojimo pavyzdį, projektuojantį kitas profesinio informavimo mokymo programas į tikslines profesinio informavimo grupes.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro
(2001 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1667)
papildyta 2002 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 1691

1.2.2. SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinis pedagogas siekia padėti vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, bendruomenėje, švietimo ar globos įstaigose, kitose socialinėse įstaigose, vykdančiose ugdymo funkcijas, racionaliau išnaudoti visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis ir augti savarankiškais piliečiais. Socialiniai pedagogai dirba kartu su pedagogais, klasių auklėtojais, kitais specialistais, tėvais ar teisėtais vaikų atstovais, bendruomene.

2. Socialinių pedagogų etatai steigiami apskričių, savivaldybių padaliniuose, švietimo ir kitose socialinėse įstaigose (įvairaus tipo bendrojo lavinimo mokyklose, profesinėse mokyklose, vaikų globos, specialiosiose vaikų globos, ikimokyklinėse įstaigose ir kt.). Socialiniai pedagogai gali dirbti rajonų, miestų švietimo skyriuose, pedagoginėse-psichologinėse, vaikų teisių apsaugos tarnybose, šeimos paramos, reabilitacijos ir specializuotuose centruose, ligoninėse, kalėjimuose, kitose švietimo ir socialinėse įstaigose.

3. Socialiniais pedagogais švietimo įstaigose gali dirbti asmenys, aukštosiose mokyklose įgiję socialinio pedagogo profesinę kvalifikaciją. Socialiniais pedagogais švietimo įstaigose taip pat gali dirbti asmenys, turintys socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar socialinio darbo kvalifikacinį laipsnį ir įgiję pedagogo profesinę kvalifikaciją ar edukologijos kvalifikacinį laipsnį, taip pat asmenys, turintys edukologijos kvalifikacinį laipsnį ir studijavę studijų programą, kurios apimties ne mažiau kaip 64 kreditus sudarė socialinės pedagogikos dalykai.

4. Socialinis pedagogas dirba vadovaudamasis tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, pareigine instrukcija, etikos principais.

II. SOCIALINIO PEDAGOGO TEISĖS IR PAREIGOS

5. Socialinio pedagogo teisės:

- 5.1. Būti švietimo įstaigos tarybos nariu, dalyvauti direkcijos pasitarimuose;
- 5.2. Susipažinti su švietimo, globos ar kitos socialinės įstaigos dokumentacija; skirta atskiriems ugdytiniams ir klasių (grupių) bendruomenėms;
- 5.3. Lankytis pamokose ir papildomojo ugdymo veikloje;
- 5.4. Teikti siūlymų švietimo ar globos įstaigos administracijai, pedagogams, klasių auklėtojams, tėvams, teisėtiems vaiko atstovams;
- 5.5. Prireikus kreiptis į atitinkamus specialistus švietimo ar globos įstaigoje ir už jos ribų;
- 5.6. Gauti reikiamą informaciją ir paramą iš valdžios, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos ir kitų įstaigų;
- 5.7. Atstovauti vaiko teisėms švietimo ar globos įstaigoje ir už jos ribų;
- 5.8. Gauti mokslinę, metodinę pagalbą iš mokslo, švietimo, socialinių įstaigų;
- 5.9. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirinkus tinkamas formas ir laiką.

6. Socialinio pedagogo pareigos:

- 6.1. Įvertinti vaiko socialines problemas ir poreikius;
- 6.2. Pasirinkti efektyvius darbo metodus;
- 6.3. Planuoti ir dalyvauti socialinės pagalbos vaikui teikimo procese;
- 6.4. Užvesti kiekvieno vaiko, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, bylą ir laikyti joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
- 6.5. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus, neperžengti profesinės kompetencijos ribų;
- 6.6. Nepažeidžiant konfidencialumo, informuoti švietimo įstaigos administraciją; pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją;
- 6.7. Atsakyti už naudojamų darbo metodų pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;
- 6.8. Konsultuotis su kolegomis ir prireikus siųsti vaiką pas kitus specialistus.

III. SOCIALINIO PEDAGOGO VERTYBINĖS NUOSTATOS

7. Socialinis pedagogas dirbdamas vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:

- 7.1. Pagarbos – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos;
- 7.2. Atvirumo – kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą;
- 7.3. Tolerancijos – kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę priklausomybę;

- 7.4. Unikalumo – kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas;
- 7.5. Vaiko kaip asmenybės vertinimas;
- 7.6. Nesmerkimo ir neteisimo – socialinis pedagogas neturi būti teisėjas;
- 7.7. Empatijos – kiekvienas individas, grupė, bendruomenė turi tikėti, kad bus suprasti;
- 7.8. Priėmimo – kiekvienas individas turi teisę būti priimtas toks, koks yra, o ne toks, kokį jį nori matyti socialinis pedagogas;
- 7.9. Konfidencialumo – vaikų bylos ir jose sukaupta informacija turi būti saugoma tik socialiniam pedagogui prieinamoje vietoje ir gali būti pateikiama kitiems tik gavus tėvų arba teisėtų globėjų sutikimą, ir būtina laikytis paslapties apie vaiko problemas išlaikymo principų;
- 7.10. Neteisimo – socialinis pedagogas neturi būti teisėjas;
- 7.11. Pasitikėjimo – socialinis pedagogas neturi rodyti įtarumo ir nepasitikėjimo vaiku.

IV. SOCIALINIO PEDAGOGO VEIKLOS TURINYS

- 8. Dirba su asmeniu (individualus darbas) – vaiku, tėvais ar teisėtais vaiko atstovais, pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais.
- 9. Vertina ir padeda spręsti problemas, susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais (pagrindinių vaiko reikmių tenkinimo, saugumo užtikrinimo), dirba su vaikais, priklausomais nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, patiriančiais seksualinį ir fizinį išnaudojimą, vykdo saviraiškos ir saviaktualizacijos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocijų ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevencines programas.
- 10. Padeda tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams ugdyti vaiką; suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, geriau suprasti vaiko, turinčio vystymosi sunkumų, poreikius, tėvų teises ir pareigas. Informuoja tėvus apie jų teisę gauti socialinę-pedagoginę pagalbą.
- 11. Bendradarbiauja su klasių auklėtojais, kitais pedagogais, specialistais, įstaigos administracija sprendžiant vaikų socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų. Padeda geriau suprasti, kaip vaikų socialinės problemos veikia jų elgesį, pažangumą, lankomumą. Teikia siūlymų, kaip būtų galima gerinti socialinį-pedagoginį klimatą, sukurti jaukią, saugią darbo aplinką.
- 12. Nuolat palaiko ryšius su vietos bendruomene ir įvairiomis įstaigomis, rūpinasi, kaip gyvenamąją aplinką pritaikyti vaiko poreikiams.
- 13. Tiria socialinės pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės-pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę.
- 14. Kartu su įstaigos personalu, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį-informacinį darbą.
- 15. Inicijuoja, organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą.

16. Inicijuoja išteklių, būtinų vaikų ir jų šeimų poreikiams patenkinti, gavimą.
17. Palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.
18. Atstovauja ir gina vaikų teises švietimo įstaigoje, teisėsaugos ir kitose institucijose.
19. Kartu su klasių auklėtojais, kitais ugdytojais rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu.
20. Lanko vaikus jų namuose, jeigu klasės auklėtojas neturi tam galimybių.

V. SOCIALINIO PEDAGOGO DARBO ORGANIZAVIMAS IR REGLAMENTAVIMAS

21. Socialinis pedagogas kaimo vietovėje aptarnauja vienos arba kelių švietimo įstaigų vaikus, bet ne daugiau kaip 2 įstaigas, kuriose yra vaikų.
22. Įstaiga, priimanti socialinį pedagogą į darbą, turi įrengti atskirą kabinetą vaikų, jų tėvų ar teisėtų atstovų, pedagogų konsultacijoms.
23. Socialinį pedagogą darbo priemonėmis aprūpina įstaiga, kurioje jis dirba.
24. Socialinis pedagogas planuoja savo darbo dieną atsižvelgdamas į konsultacijų paraišką, švietimo, globos ar kitos socialinės įstaigos ypatumus bei įstaigą lankančių vaikų poreikius. Ne mažiau kaip 50 proc. darbo laiko skiria darbui su vaikais pačioje įstaigoje, pedagogams, klasių auklėtojams konsultuoti. Kitą darbo laiką skiria vaikams lankyti namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui, kuris gali būti atliekamas ir už švietimo įstaigos ribų.
25. Socialinio pedagogo administracinę priežiūrą įstaigoje atlieka įstaigos vadovas.
26. Įstaigos vadovas, priimdamas socialinį pedagogą į darbą, parengia socialinio pedagogo pareigybės aprašymą vadovaudamasis šios pareiginės instrukcijos bendrosiomis nuostatomis bei socialinio pedagogo kvalifikaciniais reikalavimais.

1.2.3. MOKYKLOS PSICHOLOGO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos psichologo bendrieji pareiginiai nuostatai reglamentuoja psichologo, kuris dirba mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, veiklą.

2. Mokyklos psichologas įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

3. Mokyklos psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei mokyklos psichologo bendraisiais pareiginiais nuostatais.

4. Reikalavimai mokyklos psichologui:

4.1. Aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis negu psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau negu 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);

4.2. Gebėjimas teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

4.3. Gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

4.4. Gebėjimas bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje sprendžiant mokinio problemas.

Mokyklos psichologo funkcijos ir atsakomybė

5. Mokyklos psichologas:

5.1. Įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

5.2. Bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatydamas ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos specialiojo ugdymo komisijoje;

5.3. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

5.4. Rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologiniams, asmenybės ir ugdymosi sunkumams spręsti;

5.5. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

5.6. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo sunkumų turinčius mokinius;

5.7. Dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo sunkumų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

5.8. Šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

5.9. Bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bei stebi mokinių veiklą ir elgesį pamokų metu;

5.10. Suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo sunkumų, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

5.11. Atlieka mokyklai aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

5.12. Dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;

5.13. Tvarko ir pildo darbo dokumentus;

5.14. Su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba derina metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos mokslo metų programą;

5.15. Pagal savo etatinių valandų skaičių planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) ir derina jį su mokyklos administracija;

5.16. Pusę savo darbo laiko skiria tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su mokyklos administracija;

5.17. Vykdo kitus mokyklos vadovo nurodymus, susijusius su psichologo funkcijomis.

6. Mokyklos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą darbo metu.

1.2.4. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO PROGRAMA

TURINYS

1. PROGRAMOS PAGRINDIMAS IR TRUMPAS APIBŪDINIMAS	162
2. PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR ĮGYVENDINIMAS	165
3. PROGRAMOS KŪRIMO PARAMETRAI	165
3.1. Mokymo ir mokymosi filosofija	165
3.2. Vertinimo strategija ir metodai	166
3.3. Pagalba programos dalyviams	166
4. MOKYMO STRUKTŪRA, TURINYS IR ORGANIZAVIMAS	166
4.1. Mokymo programos struktūra ir turinys	166
4.2. Programos organizavimas	167
4.3. Sertifikavimas	167
5. PROGRAMOS VADYBA	168
5.1. Modulo dėstytojo atsakomybė	168
5.2. Modulo dalyvių atsakomybė	168
5.3. Grįžtamasis ryšys ir peržiūra	168
5.4. Programos įvertinimas ir tobulinimas	168
6. PROGRAMOS APRŪPINIMO REIKALAVIMAI	169
7. PROFESINIO KONSULTAVIMO SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI	169
7.1. 1 modulis „Profesinės karjeros tyrimai“	169
7.2. 2 modulis „Darbo rinkos vadyba ir tyrimai“	172
7.3. 3 modulis „Gebėjimų įvertinimas ir darbo paieška“	173
7.4. 4 modulis „Individualus ir grupinis konsultavimas“	176

1. PROGRAMOS PAGRINDIMAS IR TRUMPAS APIBŪDINIMAS

Vykstant Lietuvos ekonomikos restruktūrizacijai ir jos integracijai į Europos Sąjungos ekonomines struktūras, ypač svarbus uždavinys tampa tikslingas ir efektyvus žmogiškųjų išteklių naudojimas, kurį lemia profesinio mokymo pasiūlos ir darbo rinkos paklausos sąveika. Vienu pagrindinių veiksnių galima įvardyti karjeros projektavimą – nuolatinės žmogaus pastangas įžvelgti darbo rinkos kaitos tendencijas ir prognozuojamų pokyčių kontekste *tirti, planuoti ir įgyvendinti* savo profesinės veiklos tobulinimo procesus siekiant išlikti nuolat kintančioje darbo rinkoje bei įprasminti savo gyvenimą. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos, kaip sėkmingo, nuolatinio karjeros projektavimo prielaida, pripažįstamos vienu aktualiausiu mokymosi visą gyvenimą strategijos elementu. Europos Komisijos mokymosi visą gyvenimą memorandume pabrėžiama, kad profesinio informavimo ir konsultavimo bei karjeros planavimo paslaugų plėtotės uždavinys – užtikrinti, jog kiekvienas asmuo galėtų lengvai gauti kokybiškos informacijos bei patarimų, susijusių su mokymosi ir profesinės veiklos galimybėmis visą gyvenimą.

Profesinio orientavimo strategijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei socialinės apsaugos ir darbo ministrų 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180, keliami šie profesinio informavimo ir konsultavimo tikslai: Lietuvos žmonėms teikti kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes; teikti kokybiškas karjeros konsultavimo paslaugas visiems gyventojams neatsižvelgiant į jų amžių, lytį, tautybę ar gyvenamąją vietą bei socialinę padėtį, pagal individualius ir visuomenės poreikius; gerinti jaunų žmonių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą ir nuolatinį žinių siekimą; ugdyti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą siekiant išvengti nedarbo. Akivaizdžia sėkmingo išvardytų tikslų įgyvendinimo kliūtimi tampa kvalifikuotų specialistų, dirbančių profesinio informavimo ir konsultavimo srityje, nebuvimas, kadangi šalies aukštojo mokslo įstaigos jų nerengia, o šių specialistų kvalifikacijai tobulinti skiriama nepakankamai dėmesio. Atsižvelgiant į Lietuvos ekonominės, socialinės plėtros perspektyvą, šaliai tapus Europos Sąjungos nare, didėjanti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų paklausa lemia poreikį parengti Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą (toliau – Programa). Programa, skirta profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijai tobulinti, padės didinti profesinio konsultavimo paslaugų kokybę.

Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos būtinumą pagrindžia ir profesinio orientavimo strategijos įgyvendinimo plano (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. kovo 23 d. įsakymas Nr. ISAK-415/ A1-71, punktas 3.1.5.) gairės: „universitetuose ir kolegijose rengti profesijos konsultantus, įtraukti į pedagogų, socialinių pedagogų mokymo programą profesinio orientavimo kursą“.

Pagrindiniai Programos turinio ir realizavimo tikslai atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir profesinio rengimo teisinių dokumentų nuostatas:

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853);
2. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo (Žin., 1997, Nr. 98-2478);
3. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo pakeitimo įstatymo (Žin., 2007, Nr. 43-1627);
4. Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymo (Žin., 2000, Nr. 27-715);
5. Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymo ir Mokslo ir studijų įstatymo pakeitimo ir papildymo įstatymo (Žin., 2006, Nr. 87-3395);
6. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 66-1909);
7. Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metams (Žin., 2003, Nr. 71-3216);
8. Profesinio orientavimo strategijos (Žin., 2004, Nr. 56-1957).

Rengiant Programą, buvo atsižvelgta į kitų Europos šalių patirtį ir tarptautinių ES programų (Leonardo da Vinči, PHARE ir kitų) projektų, skirtų profesiniam informavimui ir konsultavimui, rezultatus.

Rengiant Programą, remtasi Profesijos konsultanto rengimo standarte (2007) apibrėžtais pagrindiniais profesijos konsultantų rengimo parametrais: intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, studijų tikslais bei turiniu, pasiekimų vertinimo kriterijais ir kt.

Rengiant Programą, parenkant modulių temas, remtasi „Profesijos konsultantų kvalifikacijos poreikių nustatymo metodika“ ir joje pateiktais tyrimų duomenimis.

Apibendrinat profesijos konsultantų kvalifikacijos poreikių nustatymo tyrimo rezultatus, remiantis ekspertų vertinimais, labiausiai profesijos konsultantams trūksta ir reikia tobulinti šiuos gebėjimus:

1. Planuoti ir atlikti profesinės karjeros tyrimus;
2. Parinkti ir taikyti tyrimo metodus;
3. Apdoroti tyrimo duomenis;
4. Atlikti profesijų, kvalifikacijų, profesinio rengimo ir darbo rinkos tyrimus;
5. Konsultuoti dėl darbo rinkos kaitos perspektyvų;
6. Konsultuoti dėl darbo ir karjeros galimybių įgijus kvalifikaciją;
7. Sudaryti profesinio tobulėjimo planą.

Ekspertų nuomone, patys silpniausi profesijos konsultantų gebėjimai yra profesinio konsultavimo kokybės vertinimo srityje.

Apibendrinus profesijos konsultantų profesinio tobulėjimo poreikių tyrimo rezultatus, galima daryti išvadą, kad profesijos konsultantams labiausiai reikia tobulinti šiuos gebėjimus:

1. Konfliktų valdymą;
2. Konsultavimo teorijų, strategijų ir metodų taikymą;
3. Klientų, patiriančių karjeros krizę, konsultavimą;
4. Profesinio konsultavimo tyrimų atlikimą;

5. Bendradarbiavimą su regioniniais, nacionaliniais bei tarptautiniais karjeros projektavimo tinklais;

6. Profesinio konsultavimo privalumų, trūkumų, galimybių ir grėsmių analizę.

Palyginus pateiktus profesijos konsultantų tobulintinus gebėjimus su ekspertų išskirtais profesijos konsultantų trūkstamų gebėjimų tobulinimui būtinų suteikti žinių prioritetais, planuojant profesijos konsultantų kvalifikacijos tobulinimo programas, išskiriami šie svarbiausi trūkstami gebėjimai, kurių tobulinimą reikėtų laikyti prioritetiniu:

1. Asmenybės pažinimo tyrimai;
2. Profesijų, kvalifikacijos, profesinio rengimo ir darbo rinkos tyrimai;
3. Konfliktų valdymas;
4. Konsultavimo teorijų, strategijų ir principų taikymas;
5. Konsultavimo paslaugų efektyvumo vertinimas.

Remiantis atliktų ekspertiniu ir profesijos konsultantų kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymo tyrimų rezultatais, galima sukurti Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą, sudarytą iš keturių modulių: „Profesinės karjeros tyrimai“, „Darbo rinkos vadyba ir tyrimai“, „Gebėjimų įvertinimas ir darbo paieška“, „Individualus ir grupinis konsultavimas“.

Nuoseklus mokymosi Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programa yra:

1. Modulinė (trukmė – 480 akademinės val.);
2. Skirta profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijai tobulinti;
3. Besiremianti Programos dalyvio patirtimi;
4. Lanksti, sudaranti galimybę ją tobulinti;
5. Įtraukianti vertinimą už mokymąsi;
6. Suteikianti sertifikatą.

Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programa rengiama Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai vykdant projektą „Profesinio orientavimo sistemos sukūrimas ir diegimas“. Šio projekto tikslas – sukurti Lietuvos profesinio orientavimo sistemą, kurią sudarytų profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo posistemės, leidžiančios plėtoti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas atsižvelgiant į šalies ekonominės bei socialinės raidos perspektyvas ir individualius kiekvieno visuomenės nario poreikius. Siekiant šio tikslo, projekto metu suplanuotos tokios pagrindinės veiklos grupės: profesinio informavimo ir konsultavimo normatyvinių dokumentų bei mokymo programų sukūrimas ir specialistų mokymas.

Projektas „Profesinio orientavimo sistemos sukūrimas ir diegimas“ remiamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis įgyvendinant Lietuvos 2004–2006 m. bendrojo programavimo dokumento (BPD) 2 prioriteto „Žmogiškųjų išteklių plėtra“ 2.4. priemone „Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“.

2. PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR ĮGYVENDINIMAS

Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos tikslas – sudaryti galimybes profesinio konsultavimo specialistams įgyti pagrindinių profesiniam konsultavimui reikalingų kompetencijų, suteikti žinių apie profesinės karjeros tyrimus, darbo rinkos vadybą, gebėjimų įvertinimą ir darbo paiešką, individualų ir grupinį konsultavimą bei paskatinti Programos dalyvius pritaikyti naujai įgytas teorines žinias ir praktinius gebėjimus profesinio konsultavimo paslaugų kokybei gerinti.

Siekiant užsibrėžto Programos tikslo, būtina įgyvendinti šiuos uždavinius:

1. Suteikti profesinio konsultavimo specialistams žinių apie profesinės karjeros tyrimų, pašaukimo sampratą, asmens pažinimo ir profesijų tyrimus, profesiogramų bei psichogramų struktūrą ir kt.;

2. Suteikti profesinio konsultavimo specialistams žinių apie darbo rinkos sampratą, struktūrą, kaitą, vadybą, politiką ir tyrimus, darbo rinkos tyrimų naudojimo galimybes vykdant profesinį konsultavimą ir kt.;

3. Suteikti profesinio konsultavimo specialistams žinių apie kvalifikacijos, kompetencijos ir gebėjimo sampratą, gabumų pažinimo, gebėjimų nustatymo ir atrankos tyrimus, darbo paieškos strategijas ir įsidarbinimo technikas, įsidarbinimo galimybes įgijus konkrečią kvalifikaciją ir kt.;

4. Suteikti profesinio konsultavimo specialistams žinių apie profesinio individualaus ir grupinio konsultavimo metodologines koncepcijas, formas, metodus, trikdžius, etiką, naudojimo ypatumus ir kt.;

5. Įsisavinę Programą, įgytas žinias dalyviai galės panaudoti vykdydami profesinę veiklą.

Programos įgyvendinimo metu kvalifikaciją tobulins profesinio konsultavimo specialistai.

Minimalus kvalifikacinis reikalavimas Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos vykdytojams – ne žemesnis kaip socialinių mokslų daktaro laipsnis.

Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą tvirtina Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedra.

3. PROGRAMOS KŪRIMO PARAMETRAI

3.1. MOKYMO IR MOKYMOSI FILOSOFIJA

Programos filosofiją grindžia tokios vertybės:

1. Kolegialumas ir bendradarbiavimas;

2. Kompetencija, lygybė ir įtraukimas į mokymosi veiklą;
3. Dalyvio autonomija ir mokymosi veiklos akcentavimas;
4. Programos dalyvio, kaip reflektuojančio praktiko, suvokimas.

Nuosekliojo mokymosi modulinę programą apibūdinantys parametrai:

1. Dalyviai – profesinio konsultavimo specialistai;
2. Programa, sudaryta iš atskirų modulių;
3. Žinių ir įgūdžių ugdymas, grindžiamas juos atitinkančiomis teorijomis;
4. Programos turinys ir metodai, atspindintys interaktyvius mokymo ir mokymosi modelius;
5. Patirtinio mokymosi principas: dalyvių turimų profesinių žinių ir patirties naudojimas mokantis;
6. Reflektavimas ir savianalizė, skatinantys profesinį tobulėjimą;
7. Dalyvių mokymosi poreikių įvertinimas ir lankstumas koreguojant Programą.

3.2. VERTINIMO STRATEGIJA IR METODAI

Programos dalyvių mokymosi rezultatai įvertinami po kiekvieno modulio remiantis modulio metu sudarytais individualiais pasiekimų apvais, t. y. atliktomis praktinėmis užduotimis. Vertinimo kriterijai bei formos aprašyti atskirai kiekviename modulyje. Ši informacija pateikiama visiems Programos dalyviams modulio dėstyto pradžioje. Mokymąsi vertina modulio dėstytojas.

3.3. PAGALBA PROGRAMOS DALYVIAMS

Programos vadovas atsakingas už visapusišką Programos įgyvendinimą. Modulio dėstytojas teikia metodinę pagalbą besimokantiesiems ir yra atsakingas už kiekvieno modulio įgyvendinimą. Programos dalyviams teikiama visapusiška mokymosi pagalba. Už tai atsakingas Programos vadovas ir modulio dėstytojas.

4. MOKYMO STRUKTŪRA, TURINYS IR ORGANIZAVIMAS

4.1. MOKYMO PROGRAMOS STRUKTŪRA IR TURINYS

Modulinę Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą sudaro 4 moduliai. Programos trukmė – 480 akademinė valandų. (Profesinio

konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos struktūra ir turinys pateikti 1 lentelėje.)

1 lentelė. Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos struktūra ir turinys

Nr.	Modulio pavadinimas	Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo modulių apimtis, akademinės val.				
		Teorinis mokymas	Praktinis mokymas	Savarankiškas darbas	Pasirengimas atsiskaityti	Iš viso:
1.	Profesinės karjeros tyrimai	16	8	60	36	120
2.	Darbo rinkos vadyba ir tyrimai	16	8	60	36	120
3.	Gebėjimų įvertinimas ir darbo paieška	16	8	60	36	120
4.	Individualus ir grupinis konsultavimas	16	8	60	36	120
	Iš viso:	64	32	240	144	480

4.2. PROGRAMOS ORGANIZAVIMAS

Programos įgyvendinimo metu suteikiama ne tik teorinių žinių, bet ir tobulinami specialistų praktiniai gebėjimai.

Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo mokymo programą išbandys 50 profesijos konsultantų. Vėliau Programa dar bus tobulinama. Išbandant Programą, profesinio konsultavimo specialistai bus mokomi dviem etapais. Pirmajame etape profesinio konsultavimo specialistai lankys teorinius užsiėmimus (kiekvieno modulio po 16 akad. val.), po kurių gaus savarankiško darbo užduotis. Antrajame etape profesinio konsultavimo specialistai turės praktinių užsiėmimų (kiekvieno modulio po 8 akad. val.), po kurių modulio dėstytojui pateiks mokymosi pasiekimų aplanką.

4.3. SERTIFIKAVIMAS

Sėkmingai baigus Programą, remiantis pasiekimų aplanke sukauptais mokymosi rezultatų duomenimis, Programos dalyviams įteikiami Vytauto Didžiojo universiteto sertifikatai, nurodantys Programos įgyvendinimo metu įgytą kompetenciją.

5. PROGRAMOS VADYBA

5.1. MODULIO DĚSTYTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Visapusiškas vadovavimas moduliui užtikrinant efektyvų bendravimą tarp modulio dalyvių;
2. Strateginis modulio turinio ir įgyvendinimo planavimas;
3. Modulio išteklių planavimas;
4. Sąveika su administracijos darbuotojais, kad būtų galima administruoti ir nustatyti modulio vertinimo tvarką;
5. Modulio dokumentų tvarkymas;
6. Modulio dalyvių interesų palaikymas;
7. Kokybės užtikrinimo grįžtamoju ryšiu palaikymas.

5.2. MODULIO DALYVIŲ ATSAKOMYBĖ

Modulio dalyviai, būdami atsakingi už savo mokymosi rezultatus, įsipareigoja laikytis bendrų modulio įgyvendinimo taisyklių (taisyklės aptariamos prieš kiekvieną modulį su vadovu ar dėstytoju), aktyviai dalyvauti įgyvendinant modulį.

5.3. GRĮŽTAMASIS RYŠYS IR PERŽIŪRA

Besimokančiųjų grįžtamojo ryšio gavimo mechanizmai: modulio dėstytojo ataskaitos ir grįžtamasis ryšys, gaunamas Programos dalyviams užpildžius pateiktas anketas.

5.4. PROGRAMOS ĮVERTINIMAS IR TOBULINIMAS

Programa yra nuolat vertinama grįžtamoju ryšiu ir ekspertiniu vertinimu. Turi būti skiriami vidiniai (modulių dėstytojai) ir išoriniai (darbdavių atstovai ir kiti) vertintojai. Remiantis vertinimo rezultatais, modulio ir visos Programos lygmenyse atnaujinamas mokymo ir mokymosi turinys. Ypatingas dėmesys skiriamas individualiems modulio dalyvių mokymosi poreikiams tenkinti.

6. PROGRAMOS APRŪPINIMO REIKALAVIMAI

1. Programos įgyvendintojams rekomenduojama parengti dalomąją medžiagą modulių dalyviams, kurią sudarytų: modulio aprašas; dalomoji medžiaga (skaidrės), kurią dėstytojas naudoja įgyvendindamas modulį; praktinės užduotys ir literatūros sąrašas.

2. Programos įgyvendintojams rekomenduojama numatyti auditorijas, tinkančias naudotis internetu ir aktyviems mokymosi metodams (pvz., darbo grupėmis ir kt.) taikyti.

7. PROFESINIO KONSULTAVIMO SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

7.1. 1 MODULIS „PROFESINĖS KARJEROS TYRIMAI“

1 MODULIO APRAŠAS PROFESINĖS KARJEROS TYRIMAI
1. MODULIO APIMTIS – 120 akademinų valandų.
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE</p> <p>Tai pirmasis Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos modulis, skirtas profesinio konsultavimo specialistams pagilinti žinias ir patobulinti profesinės karjeros tyrimų gebėjimus.</p> <p>Modulį sudaro 120 akademinų valandų. Iš jų 16 akademinų val. skirta teoriniams užsiėmimams, 8 akademinės val. – praktiniams užsiėmimams, 60 akademinų val. – savarankiškam darbui, 36 akademinės val. – rengimuisi atsiskaityti.</p> <p>Modulio tikslas – plėtoti profesinio konsultavimo specialistų kompetenciją profesinės karjeros tyrimų ir jų praktinio taikymo srityje.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (<i>remiantis Profesijos konsultanto rengimo standartu</i>)</p> <p>B3.1. Išmokti projektuoti ir atlikti nesudėtingus profesinio konsultavimo tyrimus.</p> <p>B7.2. Išmokti konsultuoti savęs pažinimo srityje.</p> <p>B7.4. Išmokti konsultuoti profesijų turinio ir profesijos rinkimosi klausimais.</p>

4. NUMATOMI STUDIJŲ REZULTATAI

Išklausę modulį, dalyviai gebės:

- atlikti pasirinkto karjeros kelio ir profesinio pašaukimo analizę konkrečiu aprašytu atveju;
- atlikti asmens charakteristikų atitikimo profesijos keliamus reikalavimus analizę konkrečiu aprašytu atveju;
- atlikti individualios karjeros plėtros galimybių prognozę konkrečiu aprašytu atveju ir pritaikyti ją profesijos konsultanto veiklai;
- apibūdinti konkrečios profesijos keliamus reikalavimus ir uždavinius žmogaus gebėjimams, sveikatai, galimas kontraindikacijas;
- įvardyti pagrindinius skirtumus tarp profesijos, specialybės ir specializacijos;
- išvardyti ir apibūdinti ekonominius-socialinius profesijos ypatumus;
- išvardyti informacijos šaltinius apie profesijas ir įvairių profesijų paklausą bei sudaryti jų tvarkymo matricą.

5. MODULIO TURINYS

1. Profesinės karjeros tyrimų samprata (apimtis – 4 akademinės val.).
2. Asmens pažinimo tyrimai (apimtis – 12 akademinė val.).
3. Asmuo ir jį apibūdinančios charakteristikos (apimtis – 8 akademinės val.).
4. Asmenybės pažinimas ir struktūra (apimtis – 8 akademinės val.).
5. Pašaukimo samprata (apimtis – 12 akademinė val.).
6. Asmenybės intelekto formos pažinimo metodai (apimtis – 4 akademinės val.).
7. Asmenybės pažinimo tyrimų metodai (apimtis – 6 akademinės val.).
8. Žmogaus charakterio savybių tyrimo metodai (apimtis – 6 akademinės val.).
9. Kontraindikacijos ir profesijos rinkimasis (apimtis – 6 akademinės val.).
10. Profesinio veikimo skatinimas (apimtis – 10 akademinė val.).
11. Profesijos samprata (apimtis – 10 akademinė val.).
12. Profesijų klasifikavimo sistemos (apimtis – 8 akademinės val.).
13. Profesijų tyrimų tikslai, tipai ir metodai (apimtis – 8 akademinės val.).
14. Profesijų tyrimų informacijos šaltiniai (apimtis – 8 akademinės val.).
15. Profesiograma ir psihograma (apimtis – 10 akademinės val.).

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOSI METODAI

Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstu darbu, darbu grupėmis, atvejų analize, diskusijomis.

7. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI

- apibrėžti asmenybės pasirengimo rinktis profesiją kriterijai;
- apibrėžti pagrindiniai asmenybės pažinimo tyrimų metodai ir numatytos jų taikymo galimybės konsultuojant;
- sudarytas tikslinės grupės profesinių planų žemėlapis;
- sudaryta konkrečios profesijos psihograma arba profesiograma;
- įvertintos individualios galimybės kvalifikacijai įgyti ir konsultavimo poreikiams nustatyti konkrečiu aprašytu atveju;
- paaiškinta profesijos samprata;
- išvardyti ir paaiškinti profesijos tyrimų tikslai, tipai ir metodai;
- pristatyti ir apibūdinti pagrindiniai profesijų tyrimų informacijos šaltiniai.

8. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas stebėjimu, klausymu, besimokančiųjų praktinių užduočių pristatymu ir aptarimu, diskusija.

9. LITERATŪRA

1. Aukštikalnytė D. (1999) Talentingas vaikas šeimoje // Tavo vaikas. Nr. 3.
2. Bolles R. N. (2005) Kokios spalvos tavasis parašiuotas? Kaunas: Mijalba.
3. Butkienė G., Kepalaitė A. (1996) Mokymasis ir asmenybės brendimas. Vilnius: Margi raštai.
4. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas: KPI.
5. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Agora.
6. Karjeros projektavimo vadovas. (2005) Kaunas: VDU leidykla.
7. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda: KU.
8. Mayers D. G. (2000) Psichologija. Vilnius: Poligrafija ir informatika.
9. Pukelis K. (1995) Mokytojų rengimas ir tautos kultūra. Kaunas: Versmė.
10. Pukelis K. (1998) Mokytojų rengimas ir filosofinės studijos. Kaunas: VDU leidykla.
11. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. Kaunas: VDU leidykla.
12. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmos kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. Kaunas: VDU leidykla.

10. INTERNETINIAI ADRESAI

AIKOS <http://www.aikos.smm.lt/aikos/webdriver.exe?Mlval=/DizPirmas.html>

Euroguidance <http://euroguidance.lt>

Gebėjimų klausimynas (<http://www.profesijupasaulis.lt/>)

Įgūdžių profilis (<http://www.acinet.org/acinet/skills/default.aspx?nodeid=20>)

Interesų klausimynas (<http://www.profesijupasaulis.lt/>)

Lietuvos profesijų klasifikatoriaus taikymo apžvalga (http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/?p=4_1&strid=7)

Lietuvos profesijų klasifikatorius (<http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/>)

Profesijos rinkimosi klaidos (<http://www.tpu.ru/html/mistakes.htm>)

Profesijų klasifikatorius <http://www.ldrmt.lt/mod/klasifikatorius/>

Profesijų pasaulis <http://www.profesijupasaulis.lt/>

Savęs vertinimas (<http://www.cdm.uwaterloo.ca/step1.asp>)

7. 2. 2 MODULIS „DARBO RINKOS VADYBA IR TYRIMAI“

2 MODULIO APRAŠAS DARBO RINKOS VADYBA IR TYRIMAI
1. MODULIO APIMTIS – 120 akademių valandų.
<p>2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE</p> <p>Tai antrasis Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos modulis, skirtas profesinio konsultavimo specialistams pagilinti žinias ir patobulinti gebėjimus darbo rinkos vadybos ir tyrimų srityje.</p> <p>Modulį sudaro 120 akademių valandų. Iš jų 16 akademių val. skirta teoriniams užsiėmimams, 8 akademinės val. – praktiniams užsiėmimams, 60 akademių val. – savarankiškam darbui, 36 akademinės val. – rengimuisi atsiskaityti.</p> <p>Modulio tikslas – plėtoti profesinio konsultavimo specialistų kompetenciją darbo rinkos vadybos, tyrimų ir jų praktinio taikymo srityse.</p>
<p>3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (<i>remiantis Profesijos konsultanto rengimo standartu</i>)</p> <p>B5.1. Išmokyti atlikti nesudėtingus profesijų, profesinio rengimo ir darbo rinkos tyrimus.</p> <p>B7.3. Išmokyti konsultuoti darbo rinkos struktūros ir kaitos klausimais.</p>
<p>4. NUMATOMI STUDIJŲ REZULTATAI</p> <p>Išklause modulį, dalyviai gebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apibrėžti profesinio rengimo ir darbo rinkos vadybos sąsajas; • analizuoti darbo rinkos politiką, vertinti jos efektyvumą, apibrėžti profesinio konsultavimo vaidmenį aktyvioje darbo rinkos politikoje; • kritiškai analizuoti ir taikyti darbo rinkos vadybos teorijas; • apibrėžti pagrindinius darbo rinkos tyrimo metodus, jų tikslus ir uždavinius; • atlikti veiklos sektoriaus, profesijų tyrimus, veiklos funkcinę analizę ir interpretuoti jų rezultatus kuriant bei tobulinant profesinio mokymo modulius ir programas.
<p>5. MODULIO TURINYS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darbo rinkos samprata (apimtis – 6 akademinės val.). 2. Darbo rinkos struktūra (apimtis – 6 akademinės val.). 3. Darbo rinkos tyrimų tikslai, tipai ir metodai (apimtis – 14 akademių val.). 4. Darbo rinkos tyrimų informacijos šaltiniai (apimtis – 10 akademių val.). 5. Darbo rinkos kaita ir jos parametrai (apimtis – 10 akademių val.). 6. Darbo rinkos sistemos pagrindai (apimtis – 10 akademių val.). 7. Darbo rinkos kaita ir profesinis rengimas (apimtis – 14 akademių val.). 8. Darbo rinkos vadybos pagrindai (apimtis – 10 akademių val.). 9. Pasyvioji ir aktyvioji darbo rinkos politika (apimtis – 6 akademinės val.). 10. Darbo rinkos tyrimai (apimtis – 12 akademių val.). 11. Darbo rinka ir profesinė socializacija (apimtis – 8 akademinės val.). 12. Darbo rinkos tyrimai ir profesinis konsultavimas (apimtis – 14 akademių val.).
<p>6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMO METODAI</p> <p>Mokymosi metodai grindžiami bendradarbiavimo principu: paskaita, grupės darbu, atvejų analize, grupine diskusija.</p>

7. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ STUDIJŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

- paaiškinta darbo rinkos samprata ir pristatyti jos struktūrų tipai;
- apibūdinta darbo rinkos situacija pagal aprašytą atvejį;
- apibūdinti darbo rinkos kaitos požymiai;
- sumodeliuota konsultavimo eiga naudojant atliktą nesudėtingą darbo rinkos tyrimą;
- sumodeliuota ir pademonstruota konsultavimo eiga naudojant kitų tyrimų rezultatus apie darbo rinkos poreikius ir karjeros perspektyvas atskirose darbo pasaulio srityse;
- įvertintos darbo rinkos tyrimo duomenų panaudojimo galimybės atliekant darbo rinkos profesinį ir karjeros konsultavimą.

8. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamas vertinimas grindžiamas stebėjimu, klausymu, besimokančiųjų praktinių užduočių aptarimu, diskusija.

9. LITERATŪRA

1. Darbo ir socialinių tyrimų institutas. (1998) Darbo rinkos terminai ir sąvokos. Vilnius: Agora.
2. Development of vocational education and training standards – the impact of labour market information. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int
3. Kinderis R. (2004) Lietuvos darbo išteklių tyrimas: mokomoji knyga. Vilnius: Ciklonas.
4. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
5. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. (2003) Kvalifikacijų analizės vadovas. Vilnius: Agora.
6. Navickas V., Paulavičius K. (1999) Darbo rinka: teorija ir valstybės politika. Vilnius: VPU.
7. Paulavičius B. (1998) Darbo rinka. Vilnius: VPU.

10. INTERNETINIAI ADRESAI

AIKOS <http://www.aikos.smm.lt/aikos/webdriver.exe?Mlval=/DizPirmas.html>
 EURES Lietuva www.ldb.lt/eures
 Lietuvos darbo birža www.ldb.lt
 PLOTEUS <http://europa.eu.int/ploteus/portal/>

7.3. 3 MODULIS „GEBĖJIMŲ ĮVERTINIMAS IR DARBO PAIEŠKA“

3 MODULIO APRAŠAS GEBĖJIMŲ ĮVERTINIMAS IR DARBO PAIEŠKA

1. MODULIO APIMTIS – 120 akademinė valandų.

2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE

Tai trečiasis Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos modulis, skirtas profesinio konsultavimo specialistams pagilinti savo žinias klientų gebėjimų įvertinimo ir darbo paieškos srityse.

Modulį sudaro 120 akademinė valandų. Iš jų 16 akademinė val. skirta teoriniams užsiėmimams, 8 akademinė val. – praktiniams užsiėmimams, 60 akademinė val. – savarankiškam darbui, 36 akademinė val. – rengimuisi atsiskaityti.

Modulio tikslas – plėtoti profesinio konsultavimo specialistų kompetenciją klientų gebėjimų įvertinimo ir darbo paieškos srityse.

3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (*remiantis Profesijos konsultanto rengimo standartu*)

B4.1. Išmokti atlikti asmens pažinimo tyrimus.

B6.1. Išmokti naudoti tyrimų rezultatus profesinio konsultavimo tikslams ir jų sklaidai užtikrinti.

4. NUMATOMI STUDIJŲ REZULTATAI

Išklause modulį, dalyviai gebės:

- taikyti įvairius asmenybės pažinimo (gabumų ir gebėjimų, intelekto, polinkių veiklai) tyrimų metodus;
- identifikuoti profesijos keliamus reikalavimus ir uždavinius darbuotojų gebėjimams;
- identifikuoti kliento asmeninius ir socialinius gebėjimus, jų tobulinimo galimybes;
- kritiškai reflektuoti ir vertinti kliento asmeninę patirtį;
- naudoti darbo paieškos strategijas ir taikyti įsidarbinimo technikas;
- pristatyti kvalifikacijų poreikio darbo rinkoje prognozes;
- konsultuoti bedarbius jų profesinės veiklos ir įsidarbinimo galimybių klausimais;
- integruoti asmens gebėjimų ir darbo rinkos tyrimų rezultatus į profesinio konsultavimo praktiką.

5. MODULIO TURINYS

1. Kompetentingumo, kvalifikacijos, kompetencijos ir gebėjimo sampratos (apimtis – 10 akademinė val.).
2. Kvalifikacijos turinys ir jį sudarančios kompetencijos (apimtis – 10 akademinė val.).
3. Kompetentingumo, kvalifikacijos ir kompetencijos santykis (apimtis – 8 akademinė val.).
4. Patirties ir gabumų tyrimas (apimtis – 8 akademinė val.).
5. Bendrieji ir specialieji gebėjimai (apimtis – 10 akademinė val.).
6. Neformaliuoju ar savaiminiu būdu įgytos kvalifikacijos ir kompetencijos (apimtis – 10 akademinė val.).
7. Gebėjimų nustatymo ir atrankos tyrimai (apimtis – 12 akademinė val.).
8. Pagrindinės bedarbių įsidarbinimo problemos (apimtis – 12 akademinė val.).
9. Darbo paieška, strategijos ir įsidarbinimo technikos (apimtis – 10 akademinė val.).
10. Rekomendacijos pokalbiui su darbdaviu ir CV parengti (apimtis – 10 akademinė val.).
11. Darbo rinkos kaitos prognozavimo metodai (apimtis – 10 akademinė val.).
12. Įsidarbinimo galimybės įgijus konkrečią kvalifikaciją (apimtis – 10 akademinė val.).

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOSI METODAI

Modulyje numatoma taikyti aktyvaus mokymosi metodus: savarankišką darbą individualiai ir grupėmis; diskusijas; atvejų analizę; tyrimo pratimus; demonstravimą; pristatymą.

7. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ STUDIJŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

- paaiškintos kompetencijos, kvalifikacijos, gebėjimo sąvokos;
- išvardytos kvalifikacijos turinį sudarančios kompetencijos konkrečiu aprašytu atveju;
- nustatyti gabumai ir gebėjimai konkrečiu aprašytu atveju;
- pristatytos darbo paieškos strategijos ir įsidarbinimo technikos;
- sumodeliuota ir pademonstruota informacijos paieškos konsultavimo eiga siekiant įsidarbinti;
- naudojant regioninės Darbo biržos duomenis ir pasirinkus konkrečią kvalifikaciją bei regioną, sumodeliuota pasirinktos kvalifikacijos poreikio regione prognozė;
- pademonstruotas bedarbio konsultavimas įsidarbinimo galimybių klausimais konkrečiai aprašytoje situacijoje;
- sumodeliuota ir pademonstruota konsultavimo eiga gyvenimo aprašymui parengti;
- sumodeliuota ir pademonstruota konsultavimo eiga rengiantis pokalbiui su potencialiu darbdaviu;
- pateiktos žinios apie įsidarbinimo galimybes įgijus konkrečią kvalifikaciją.

8. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Modulio klausytojų pasiekimai vertinami: stebint grupės veiklą; vertinant praktinių užduočių atlikimo kokybę, klausytojų dalyvavimą diskusijose.

9. LITERATŪRA

1. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. (2003) Kvalifikacijų analizės vadovas. Vilnius: Agora.
2. Linking vocational education and training standards and employment requirements. (2001) European Training Foundation. www.etf.eu.int.
3. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
4. Bajorūnienė I. S., Bagdonienė L. (2005) Šiandien tapau bedarbe. Kas rytoj?: anketinių tyrimų apžvalga. Kaunas. Pagyvenusios moters centras.
5. Gruževskis B. (2002) Žmogaus socialinė raida: užimtumas. Vilnius. Justitia.
6. Jovaiša T., Orenienė R. (2003) Profesinis konsultavimas žmogiškųjų išteklių plėtros kontekste // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 7. Kaunas: VDU leidykla.
7. Laužackas R., Pukelis K. (2000) Kvalifikacija ir kompetencija: samprata, santykis bei struktūra profesijos pedagogo veiklos kontekste // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 3. P. 10–18. Kaunas: VDU leidykla.
8. Karjeros projektavimo vadovas. (2005) Kaunas: VDU leidykla.
9. Profesinės karjeros vadovas. (1998) Vilnius.
10. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. Kaunas: VDU leidykla.

10. INTERNETINIAI ADRESAIAIKOS <http://www.aikos.smm.lt/aikos/webdriver.exe?Mlval=/DizPirmas.html>EURES Lietuva www.ldb.lt/euresGebėjimų klausimynas (<http://www.profesijupasaulis.lt/>)Įgūdžių profilis (<http://www.acinet.org/acinet/skills/default.aspx?nodeid=20>)Interesų klausimynas (<http://www.profesijupasaulis.lt/>)Lietuvos darbo birža www.ldb.ltPLOTEUS <http://europa.eu.int/ploteus/portal/http://www.cvonline.lt>

7.4. 4 MODULIS „INDIVIDUALUS IR GRUPINIS KONSULTAVIMAS“

4 MODULIO APRAŠAS

INDIVIDUALUS IR GRUPINIS KONSULTAVIMAS

1. MODULIO APIMTIS – 120 akademinų valandų.**2. MODULIO PASKIRTIS, TIKSLAS IR VIETA METODIKOJE**

Tai ketvirtasis Profesinio konsultavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos modulis, skirtas profesinio konsultavimo specialistams pagilinti žinias ir patobulinti individualaus ir grupinio konsultavimo gebėjimus.

Modulį sudaro 120 akademinų valandų. Iš jų 16 akademinės val. skirta teoriniams užsiėmimams, 8 akademinės val. – praktiniams užsiėmimams, 60 akademinų val. – savarankiškam darbui, 36 akademinės val. – rengimuisi atsiskaityti.

Modulio tikslas – plėtoti profesinio konsultavimo specialistų kompetenciją individualaus ir grupinio konsultavimo srityje.

3. SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS (*remiantis Profesijos konsultanto rengimo standartu*)

B1.1. Išmokti pasirengti pokalbiui ir suprasti svarbiausius veiksnius, sukuriančius teigiamą emocinę konsultavimo aplinką.

B1.2. Išmokti modeliuoti ir valdyti pokalbio eigą.

B1.3. Atpažinti konstruktyvaus bendravimo trukdžius ir efektyviai taikyti konfliktų prevencijos bei jų sprendimo metodus.

B2.1. Įvertinti preliminaras pirmojo susitikimo aplinkybes, sukurti teigiamą emocinę pokalbio atmosferą ir užmegzti konstruktyvų ryšį su konsultuojamuoju.

B2.2. Nuosekliai ir sistemingai planuoti bei organizuoti profesinį konsultavimą.

B2.3. Atpažinti konsultavimo trikdžius, išmanyti klientų, patiriančių karjeros krizę, konsultavimo ypatumus ir efektyviai taikyti konsultavimo trikdžių prevenciją bei jų pasekmių mažinimo būdus.

D1.1. Išmokti suplanuoti ir realizuoti nuoseklų, sistemingą bei kokybišką profesinio konsultavimo vertinimą.

D2.1. Išmokti tobulinti profesinio konsultavimo veiklą ir gerinti teikiamų paslaugų kokybę.

4. NUMATOMI STUDIJŲ REZULTATAI

Išklaušę modulį, dalyviai gebės:

- modeliuoti ir valdyti pokalbio eigą individualaus ir grupinio konsultavimo metu;
- derinti įvairius bendravimo metodus ir priemones individualaus ir grupinio konsultavimo metu;
- identifikuoti individualaus ir grupinio konsultavimo trikdžius;
- įvertinti ir analizuoti teikiamų konsultavimo paslaugų efektyvumą;
- taikyti profesinės elgsenos ir praktinės veiklos etines normas bei principus;
- vertinti profesinio individualaus ir grupinio konsultavimo kokybę bei ją gerinti.

5. MODULIO TURINYS

1. Individualaus konsultavimo samprata (apimtis – 4 akademinės val.).
2. Individualaus konsultavimo metodologinės koncepcijos (apimtis – 10 akademinų val.).
3. Individualaus konsultavimo organizavimo formos ir metodai (apimtis – 10 akademinų val.).
4. Distancinio būdo naudojimo individualiam konsultavimui ypatumai (apimtis – 8 akademinės val.).
5. Individualaus profesinio konsultavimo trikdžiai (apimtis – 8 akademinės val.).
6. Profesinio individualaus konsultavimo etikos ypatumai (apimtis – 4 akademinės val.).
7. Profesinio grupinio konsultavimo samprata (apimtis – 4 akademinės val.).
8. Profesinio grupinio konsultavimo metodologinės koncepcijos (apimtis – 10 akademinų val.).
9. Profesinio grupinio konsultavimo organizavimo formos ir metodai (apimtis – 10 akademinų val.).
10. Profesinio grupinio konsultavimo trikdžiai (apimtis – 8 akademinės val.).
11. Klientų, patiriančių karjeros krizę, konsultavimas (apimtis – 8 akademinės val.).
12. Konfliktų valdymas (apimtis – 10 akademinės val.).
13. Profesinio grupinio konsultavimo etikos ypatumai (apimtis – 4 akademinės val.).
14. Profesinio individualaus ir grupinio konsultavimo kokybės vertinimas (apimtis – 12 akademinų val.).
15. Profesinio konsultavimo kokybės tobulinimas (apimtis – 10 akademinų val.).

6. MODULYJE NUMATOMI TAIKYTI MOKYMOSI METODAI

Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu: partnerystės principais grįstu darbu, darbu grupėmis, atvejų analize, diskusijomis.

7. NUMATOMI MODULIO DALYVIŲ STUDIJŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

- apibūdinti ir paaiškinti individualaus ir grupinio konsultavimo metodologinės koncepcijos;
- išvardyti ir paaiškinti konsultanto pasirengimo individualaus ir grupinio konsultavimo etapai;
- išvardyti ir paaiškinti individualaus ir grupinio konsultavimo skirtumai;
- pademonstruoti pokalbio valdymo įgūdžiai konsultuojant individualiai ar grupėmis;
- įvardyti trikdžiai, paaiškinti jų priežastys bei pasiūlyti eliminavimo būdai pademonstruoto pokalbio atveju;
- išvardyti ir paaiškinti profesinės elgsenos, praktinės veiklos etinės normas bei principai;
- atlikti konsultanto individualaus ir grupinio konsultavimo savianalizę pagal konkretų aprašytą konsultavimo atvejį.

8. PASIEKIMŲ VERTINIMO METODAI IR PRIEMONĖS

Formuojamasis vertinimas grindžiamas stebėjimu, klausymu, sąlygų diskutuoti sudarymu, besimokančiųjų praktinių užduočių išklausymu ir aptarimu, diskusijomis.

9. LITERATŪRA

1. Brown S. D., Lent R. W. (2005) Career development and counseling: putting theory and research to work. Hoboken (N. J.): Wiley.
2. Cohen E. (1994) Designing Groupwork: Strategies for Heterogeneous Classroom. NY: Teacher College Press.
3. Dustin D., Rickey L. G. (1988) Group counseling: theory and practice. Englewood Cliffs (N. Y.) London: Prentice.
4. Inglar T., Bjerknas E. ir kt. (2002) Mokymasis ir konsultavimas. Kaunas: VDU leidykla.
5. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Agora.
6. Kočiūnas R. (1995) Psichologinis konsultavimas. Vilnius: Lumen.
7. Navickienė L., Navickienė Ž. (2005) Profesinio konsultavimo paslaugų efektyvinimas. Problemos ir sprendimo būdai // Karjeros konsultavimas tarpkultūrinėje Europos erdvėje. Klaipėda: KU.
8. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas. (2005) Vilnius: ŠMM.
9. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. Kaunas: VDU leidykla.
10. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. Kaunas: VDU leidykla.
11. Teresevičienė M., Gedvilienė G. (1999) Mokymasis bendradarbiaujant. Vilnius: Garnelis.
12. Teresevičienė M., Gedvilienė G. (2003) Mokymasis grupėse ir asmenybės kaita: monografija. Kaunas: VDU leidykla.

10. INTERNETINIAI ADRESAI

AIKOS <http://www.aikos.smm.lt/aikos/webdriver.exe?Mlval=/DizPirmas.html>
 Konsultavimas internetu <http://www.darborinka.lt/?pid=350>
 Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba <http://www.darborinka.lt/>
 Karjeros projektavimo sąvokų žodynas <http://glossary.ambernet.lt>

1.2.5. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO MOKYMO PROGRAMA

1. TEIKĖJAS

1.1. Teikėjo rekvizitai:	Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras
Kodas	190996997
Adresas	Žirmūnų g. 1B, Vilnius
Pašto indeksas	09101
Telefonas	2766578
Faksas	2763205
El. paštas	info@rmtkr.lt
Atsiskaitomoji sąskaita	LT39 7044 0600 0102 9924
1.2. Teikėjo vardas ir pavardė	Algirdas Sakevičius

2. PROGRAMOS PAVADINIMAS, LYGIS

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programa.

3. PROGRAMOS RENGĖJAS

Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras.

4. PROGRAMOS ANOTACIJA (AKTUALUMAS, REIKALINGUMAS)

Vykstant Lietuvos ekonomikos restruktūrizacijai ir jos integracijai į Europos Sąjungos ekonomines struktūras, ypač svarbiu uždaviniu tampa tikslingas ir efektyvus žmonių išteklių naudojimas, kurį sąlygoja profesinio mokymo pasiūlos ir darbo rinkos paklausos sąveika. Vienu pagrindinių veiksnių galime įvardyti karjeros projektavimą – nuolatinės žmogaus pastangas išvelgti darbo rinkos kaitos tendencijas ir prognozuojamų pokyčių kontekste tirti, planuoti ir įgyvendinti savo profesinės veiklos tobulinimo procesus siekdami išlikti nuolat kintančioje darbo rinkoje bei įprasminti savo gyvenimą. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos, kaip sėkmingo, nuolatinio karjeros projektavimo prielaida, pripažįstamos vienu aktualiausiu mokymosi visą gyvenimą strategijos elementu. Europos Komisijos mokymosi visą gyvenimą memorandume pabrėžiama, kad profesinio informavimo ir konsultavimo bei karjeros planavimo paslaugų plėtotės uždavinys – užtikrinti, kad kiekvienas asmuo galėtų lengvai gauti kokybišką informaciją bei patarimus, susijusius su mokymosi ir profesinės veiklos galimybėmis per visą gyvenimą.

Profesinio orientavimo strategijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei socialinės apsaugos ir darbo ministrų 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180, keliami šie profesinio informavimo ir konsultavimo tikslai: teikti Lietuvos žmonėms kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes; pagal individualius ir visuomenės poreikius teikti kokybiškas karjeros konsultavimo paslaugas visiems gyventojams neatsižvelgiant į jų amžių, lytį, tautybę ar gyvenamąją vietą bei socialinę padėtį; gerinti jaunų žmonių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą ir nuolatinį žinių siekimą; ugdyti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą siekiant išvengti nedarbo. Sėkmingo išvardytų tikslų įgyvendinimo akivaizdžia kliūtimi tampa kvalifikuotų specialistų, dirbančių profesinio informavimo ir konsultavimo srityje, nebuvimas, kadangi šalies aukštojo mokslo įstaigos jų tiesiog nerengia, o šių specialistų kvalifikacijai tobulinti skiriamas nepakankamas dėmesys. Atsižvelgiant į Lietuvos ekonominės, socialinės plėtros perspektyvą, šaliai tapus Europos Sąjungos nare, didėjanti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų paklausa sąlygoja poreikį parengti Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programą. Programa skirta parengti profesinio informavimo konsultantus (socialinius pedagogus ir mokyklų psichologus), kad būtų kokybiškiau organizuojama mokinių karjeros planavimo veikla.

5. PROGRAMOS TIKSLAS

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programos tikslas – mokytojams, profesijos mokytojams ir profesinio informavimo konsultantams (socialiniams pedagogams ir mokyklų psichologams) sudaryti galimybes įgyti pagrindinių karjeros

planavimo gebėjimų ugdymo kompetencijas, suteikti žinių apie pagrindinius karjeros planavimo gebėjimų ugdymo principus įvardijant profesinės karjeros planavimo sampratą bei paskirtį, profesinio konsultavimo svarbą, nurodant asmens savęs pažinimo reikšmę planuojant karjerą, suteikiant žinių apie nacionalinę karjeros projektavimo sistemą bei skatinant programos dalyvius pritaikyti naujai įgytas teorines žinias organizuoti kokybiškam profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymui.

6. PROGRAMOS UŽDAVINIAI

1. Suteikti mokytojams, profesijos mokytojams ir profesinio informavimo konsultantams (socialiniams pedagogams ir mokyklų psichologams) žinių apie profesinės karjeros planavimo procesą, sampratą ir paskirtį.

2. Suteikti profesinio informavimo konsultantams žinių apie asmenybės pažinimą, šio proceso reikšmę asmens profesinės karjeros planavimo kokybei.

3. Suteikti profesinio informavimo konsultantams žinių apie profesinio konsultavimo paskirtį ir principus.

4. Suteikti profesinio informavimo konsultantams žinių apie savarankiško asmenybės mokymosi įsivertinimo paskirtį ir mokymosi kokybės užtikrinimą.

5. Skatinti profesinio informavimo konsultantų gebėjimus efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti.

7. PROGRAMOS TURINYS

Įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija / praktika / savarankiškas darbas) ir trukmė)

Programą sudaro 3 moduliai:	
1. Profesinės karjeros planavimo samprata, paskirtis ir tikslai:	6 akademinės val.
Teorinis mokymas	3 akademinės val.
Praktinis mokymas	3 akademinės val.
2. Asmenybės pažinimas:	9 akademinės val.
Teorinis mokymas	5 akademinės val.
Praktinis mokymas	4 akademinės val.
3. Profesinis konsultavimas informuojant:	9 akademinės val.
Teorinis mokymas	4 akademinės val.
Praktinis mokymas	4 akademinės val.
Iš viso:	24 akademinės val.

8. TIKĖTINA(-OS) KOMPETENCIJA(-OS), KURIA(-IAS) ĮGIS PROGRAMĄ BAIGĘS ASMUO

Remiantis Profesinio informavimo standartu:

A1.1. Gebėjimas nustatyti asmenines savybes bei socialinius gebėjimus, reikalingus vykdyti profesinį informavimą.

A1.5. Gebėjimas demonstruoti sprendimų paieškos ir priėmimo įgūdžius.

A1.7. Gebėjimas analizuoti ir įvertinti konkrečią informavimo situaciją atrenkant profesijos rinkimuisi ar įsidarbinimui reikalingus duomenis.

A1.9. Gebėjimas kritiškai reflektuoti ir vertinti savo asmeninę patirtį.

A1.12. Gebėjimas struktūruoti, analizuoti, susisteminti, interpretuoti ir apibendrinti surinktą informaciją.

A1.13. Gebėjimas demonstruoti sprendimų paieškos ir priėmimo įgūdžius.

A1.15. Gebėjimas aiškiai ir išsamiai įvairiais būdais pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms.

B1.5. Gebėjimas identifikuoti konstruktyvaus bendravimo trukdžius.

B2.1.1. Gebėjimas formuluoti profesinio konsultavimo problemų tyrimo tikslus ir nustatyti pagrindinius tyrimo parametrus.

B2.1.3. Gebėjimas taikyti įvairius tyrimo metodus realizuojant ir tobulinant profesinį konsultavimą.

B2.3.2. Gebėjimas įvardyti asmenybės pažinimo tyrimų metodų naudojimo galimybes, privalumus ir trūkumus.

B2.3.3. Gebėjimas taikyti įvairius asmenybės pažinimo tyrimų metodus.

B3.1.6. Gebėjimas parengti konsultavimo planą ir grafiką.

B4.1.1. Gebėjimas apibūdinti ir taikyti įvairias profesinio konsultavimo teorijas ir būdus.

B4.1.4. Gebėjimas parinkti konsultacijos tipą.

C 2.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijas, jų turinį bei keliamus reikalavimus asmenybės savybėms ir kvalifikacijai.

C2.3.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbą pagal profesijos turinį (reikalingas turėti žinias ir gebėjimus, vykdomas veiklas, užduotis, laukiamus rezultatus ir kt.).

C2.3.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijai reikalingas moralines ir charakterio, psichofiziologines savybes, psichologines kontraindikacijas.

C6.2. Gebėjimas suteikti informaciją apie specializuotų psichologinės diagnostikos ir karjeros projektavimo tarnybų atliekamas paslaugas.

D1.1. Gebėjimas naudotis profesinio konsultavimo įvertinimo metodologija ir metodikomis.

D1.3. Gebėjimas įvertinti ir analizuoti teikiamų konsultavimo paslaugų efektyvumą.

D2.3. Gebėjimas sudaryti profesinio tobulėjimo planą.

D2.7. Gebėjimas plėtoti ir perimti pažangią profesinio informavimo žinių patirtį visuomenės iššūkių kontekste.

TIKĖTINOS(-Ų) KOMPETENCIJOS(-Ų) SUDEDAMŲJŲ DALIŲ MOKYMO(-SI) METODAI, ĮGYTOS(-Ų) KOMPETENCIJOS(-Ų) VERTINIMO BŪDAI

Kompetencijos(-ų) sudedamosios dalys (Programoje numatoma suteikti žinių ir supratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas)	Mokymo modelis (mokymo(-si) metodai, būdai)	Įgytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai (atliktos užduotys)	
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis).	Teorinių ir praktinių žinių apie profesinės karjeros sampratą naudojimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Apibrėžtos teorinės pagrindinės profesinės karjeros sąvokos.
	Profesinio konsultavimo sampratos, paskirties, principų supratimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Apibrėžtos pagrindinės profesinio konsultavimo sąvokos, išanalizuota konsultavimo samprata bei paskirtis, apibūdinti pagrindiniai profesinio konsultavimo principai.
	Profesijos rinkimosi teorijų žinojimas, supratimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Išanalizuotos ir apibendrintos karjeros projektavimo teorijos.

Kompetencijos(-ų) sudedamosios dalys (Programoje numatoma suteikti žinių ir su- pratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas)	Mokymo modelis (mokymo(-si) meto- dai, būdai)	Įgytos(-ų) kompetenci- jos(-ų) įvertinimo būdai (atliktos užduotys)	
Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)	Įvairių karjeros planavimo gebėjimų ugdymo metodų bei priemonių dirbant su įvairiomis mokinių grupėmis taikymas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas;	Įgytas gebėjimas taikyti įvairius karjeros planavimo gebėjimų ugdymo metodus bei priemones dirbant su mokinių grupėmis.
	Individualios profesinės mokinių karjeros plano kūrimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Parengtas individualios profesinės karjeros planas.
	Asmenybės pažinimo formų bei priemonių naudojimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos Atvejų analizė; Savarankiškas darbas; Tyrimo pratimas.	Gebėjimas nustatyti asmenybės savybes naudojanti įvairiomis pažinimo priemonėmis.
	Konkrečiai situacijai tinkamo konsultavimo būdo, tipo ir pobūdžio pasirinkimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas; Tyrimo pratimas.	Išanalizuoti galimi konsultavimo būdai, profesinių konsultacijų tipai.

Kompetencijos(-ų) sudedamosios dalys (Programoje numatoma suteikti žinių ir supratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas)	Mokymo modelis (mokymo(-si) metodai, būdai)	Įgytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai (atliktos užduotys)	
Nuostatų įgijimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)	Asmens savybių bei galimybių vertinimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Gebėjimas įvertinti asmens savybes ir galimybes.
	Profesijos rinkimosi klaidų ir netikrųjų polinkių vertinimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Gebėjimas įvertinti profesijos rinkimosi klaidas.
	Turimos savo kompetencijos, būtinos profesijos konsultantui vertinimas, asmeninio tobulinimosi veiklos planavimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Apibūdinta ir išnagrinėta profesijos konsultanto veikla bei pareigybei keliami reikalavimai.
	Sėkmingo konsultavimo sąlygų bei trikdžių atpažinimas, kokybiškos konsultavimo veiklos planavimas.	Paskaita; Darbas grupėmis; Diskusijos; Atvejų analizė; Savarankiškas darbas.	Nustatytos sėkmingo konsultavimo sąlygos ir trikdžiai.

9. PROGRAMAI VYKDYTI NAUDOJAMA MOKOMOJI MEDŽIAGA IR TECHNINĖS PRIEMONĖS

9.1. MOKOMOJI MEDŽIAGA

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis
1.	Profesinės karjeros samprata ir paskirtis.	Metodiniai ruošiniai.	Spausdinta medžiaga, 9 psl. Priedai:
2.	Pagrindinės sąvokos.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Sąvokų žodyno sudarymas ir jo pristatymas“.	1. Profesijos rinkimasi veikiančios veiksniai. 2. Biurokratinės ir šiuolaikinės karjeros sampratos skirtumai.
3.	Karjeros projektavimo struktūra.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Profesinės karjeros tipai“.	3. Asmens profesinės karjeros kūrimo veiksniai.
4.	Profesinės karjeros tyrimai.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Profesijos patarėjo / klasės vadovo pagalbos mokiniui veiksmų planas“.	4. Asmens motyvacijos veiksniai. 5. Karjeros projektavimo apibrėžimas ir struktūra.
5.	Karjeros planavimas karjeros projektavimo sistema.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Savęs pažinimas: darbo vertybių tyrimai“.	6. Pagalbos teikimo jauniems klientams modelis. 7. Profesinės karjeros tyrimų ir konsultavimo santykis karjeros projektavimo procese.
6.	Karjeros plano pralaidos.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Karjeros plano struktūra“.	8. Karjeros planavimo įgūdžių ugdymo planavimo ir veiklos modelis.
7.	Karjeros planavimo žinios, gebėjimai.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Karjeros žingsniai“.	9. Konsultavimo veiklos funkcijos.
8.	Pašaukimo reiškinio kriterijai.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: „Individualaus karjeros plano modelio parengimas“.	10. Konsultuojamojo asmens pažinimo tyrimų funkcijos. 11. Veiklos pasaulio būklės ir kaitos tendencijų tyrimų funkcijos. 12. Svarbiausios karjeros projektavimo gebėjimų sritys. 13. Pagrindinis profesijos prieštaravimas: subjektyvusis ir objektyvusis profesijos aspektai.

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis
9.	Asmenybės pažinimas ir struktūra.	Metodiniai ruošiniai; Praktinės užduotys: „Mano vertybės“, „Mano stipriausi charakterio bruožai“, „Koks aš esu?“	Spausdinta medžiaga, 17 psl. Priedai: 1. Schema „Visybinė asmenybės struktūra“. 2. Asmenybės pažinimas (Vartojamų sąvokų žodynėlis). 3. Profesijų klasifikavimo sistemų pavyzdžiai. 4. A. Vekslerio vaikų inteligencijos skalė. 5. Asmens pasirinkimą nulemiantys veiksniai.
10.	Profesijų klasifikavimo sistemos.	Metodiniai ruošiniai.	
11.	Žmonių grupės profesijos rinkimosi atžvilgiu.	Metodiniai ruošiniai.	
12.	Tipinės profesijos rinkimosi klaidos ir motyvai.	Metodiniai ruošiniai.	
13.	Patirties ir gabumų tyrimas.	Metodiniai ruošiniai.	
14.	Intelektos formos ir jų charakteristika.	Metodiniai ruošiniai.	
15.	Asmenybės intelekto formos pažinimo metodai: testai, schemas, skalės, aprašai.	Metodiniai ruošiniai.	
16.	Pasisakymai ir artimų žmonių liudijimai, stebėjimas, profesinis veiklinimas.	Metodiniai ruošiniai.	
17.	Inteligencijos koeficientas: rizika ir pavojai.	Metodiniai ruošiniai.	
18.	Tikri ir netikri polinkiai.	Metodiniai ruošiniai.	
19.	Gabumo simptomai.	Metodiniai ruošiniai.	
20.	Charakterio savybių tyrimas.	Metodiniai ruošiniai.	
21.	Charakterio nukrypimo tipai.	Metodiniai ruošiniai.	

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis
22.	Profesinis konsultavimas: samprata ir paskirtis.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: naudojant „minčių lietaus“ metodą, suformuluoti profesinio konsultavimo apibrėžimus, įvardyti jų skirtumus ir apibūdinti profesinio konsultavimo veiklos sritis.	Spausdinta medžiaga, 11 psl. Priedai: 1. Sąveikos tarp aplinkos ir grupės arba asmens procesas; 2. Profesijos konsultanto kompetencijos.
23.	Profesinio konsultavimo principai.	Metodiniai ruošiniai.	
24.	Profesinių konsultacijų tipai.	Metodiniai ruošiniai.	
25.	Profesijos rinkimosi teorijos.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: aptarti profesijos rinkimosi teorijas, parengti trumpą jų pristatymą, atskleisti, kodėl svarbu rinktis profesiją.	
26.	Konsultavimo strategijos.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: atlikti savęs pažinimo bei profesijų ir darbinės veiklos pasaulio tyrimų pavyzdines užduotis, kurias konsultantas gali taikyti dirbdamas.	
27.	Neadaptyvios profesijos rinkimosi būsenos.	Metodiniai ruošiniai.	
28.	Informacinės, motyvacinės (palaikomoji, aiškinamoji, sprendžiamoji), preliminarosios, korekcinės ir kontrolinės konsultacijos.	Metodiniai ruošiniai.	
29.	Reikalavimai profesinio informavimo konsultantui.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: atlikti savęs vertinimą profesijos konsultantui keliamų reikalavimų požiūriu ir parengti asmeninio tobulėjimo planą.	
30.	Sėkmingo konsultavimo sąlygos ir trikdžiai.	Metodiniai ruošiniai; Praktinė užduotis: grupėmis aptarti, kaip turėtų elgtis profesijos konsultantas, kad konsultacija būtų sėkminga ir būtų išvengta įvairių sėkmingo konsultavimo trikdžių. Apibūdinti sėkmingą konsultavimą lemiančius veiksnius.	

9.2. TECHNINĖS PRIEMONĖS

Rekomenduojama, kad Programos įgyvendintojai seminaro dalyviams parengtų dalomąją medžiagą, kurią sudarytų: dalomoji medžiaga (skaidrės), dėstytojo naudojamos modulio įgyvendinimo metu; praktinės užduotys ir literatūros sąrašas.

Taip pat rekomenduojama, kad programai įgyvendinti Programos įgyvendintojai numatytų auditorijas, tinkamos internetiniam ryšiui naudoti ir aktyviems mokymosi metodams (pvz., darbui grupėmis ir kt.) taikyti.

10. PROGRAMAI RENGTI NAUDOTOS LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

Literatūra:

1. Adamonienė R., Daukilas S., Krikščiūnas B., Maknienė I., Palujanskienė A. (2003) Profesinio ugdymo psichologija ir pedagogika. Utena. Utenos Indra.
2. Albrechtas J. (2005) Asmenybė ir karjera. Vilnius.
3. Aukštkalnytė D. (1999) Talentingas vaikas šeimoje // Tavo vaikas. Nr. 3.
4. Baršauskienė V., Janulevičiūtė B. (1999) Žmogiškieji santykiai. Kaunas: Technologija.
5. Bolles R. N. (2005) Kokios spalvos tavasis parašutas? Kaunas: Mijalba.
6. Butkienė G., Kepalaitė A. (1996) Mokymasis ir asmenybės brendimas. Vilnius: Margi raštai.
7. California Career Planning Guide 2003–2005. (2003) California. CalCRN.
8. Damidavičius M., Pocius A. (1998) Darbo rinkos terminai ir sąvokos. Vilnius: Agora.
9. Gintilienė G., Butkienė D. (2005) Raveno spalvotų progresuojančių matricų standartizacija Lietuvoje. ISSN 1392-0359. Psichologija. Nr. 32.
10. Grakauskaitė-Karkockienė D. (2006) Kur dingsta kodėlčiukai? (Kūrybiškumo ugdymo pagrindai). Vilnius.
11. Hensen Lemme B. (2003) Suaugusiojo raida. Poligrafija ir informatika.
12. Inglar T., Bjercknes E. ir kt. (2002) Mokymasis ir konsultavimas. Kaunas: VDU leidykla.
13. Itin gabių vaikų ugdymo situacijos Lietuvoje analizė. (2002) LR švietimo ir mokslo ministerija. Kauno technologijos universitetas.
14. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
15. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius.
16. Jovaiša T., Orenienė R. (2003) Profesinis konsultavimas žmogiškųjų išteklių plėtros kontekste // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 7. Kaunas: VDU leidykla.
17. Jurevičiūtė K. (2004) Akademinio jaunimo profesinis pašaukimas: realusis ir idealusis modelis. ISSN 1392-5016 // Acta Paedagogica Vilnensia.
18. Karjera šiandien ir rytoj. (2002) Parengė A. Gumuliauskienė, D. Augienė, L. Bobrova ir kt. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.

19. Karjeros projektavimo vadovas. (2005) Kaunas: VDU leidykla.
20. Kočiūnas K. (1995) Psichologinis konsultavimas. Vilnius: Lumen.
21. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda.
22. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU leidykla.
23. Laužackas R. (2005) Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
24. Legkauskas V. (1997) Psichologijos įvadas. Paskaitų medžiaga.
25. Mayers D. G. (2000) Psichologija. Vilnius: Poligrafija ir informatika.
26. Navickienė L., Navikienė Ž. (2005) Profesinio konsultavimo paslaugų efektyvinimas. Problemos ir sprendimo būdai // Karjeros konsultavimas tarpkultūrinėje Europos erdvėje. Klaipėda.
27. Одаренные дети. (1991) Москва: Прогресс.
28. Perry N., VanZandt Z. (1998) Žvilgsnis į ateitį. Atviros Lietuvos Fondas. Kaunas: Aušra.
29. Perry N., VanZandt Z. (1998) Mano pasirinkimo galimybės. Atviros Lietuvos Fondas. Kaunas: Aušra.
30. Petrauskaitė R. (1996) Psichopedagogika profesijos pasirinkimui. Vilnius: Žodynas.
31. Profesijos konsultanto profesijos standartas. (2006) Kaunas: VDU leidykla.
32. Profesijos patarėjų mokymo metodinė medžiaga. (2003). Vilnius: Ciklonas.
33. Profesinės karjeros vadovas. (1998) Vilnius: Solertija.
34. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas. (2005) Vilnius: ŠMM.
35. Pukelis K. (1995) Mokytojų rengimas ir tautos kultūra. Kaunas: Versmė.
36. Pukelis K. (1998) Mokytojų rengimas ir filosofinės studijos. Kaunas: VDU leidykla.
37. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 6. Kaunas: VDU leidykla.
38. Pukelis K. (2004). Mokytojų rengimo idealinio modelio parametrai. Kaunas: VDU leidykla.
39. Pukelis K., Pundzienė A. (2002) Profesinis konsultavimas karjeros projektavimui: paradigmų kaita // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 5. Kaunas: VDU leidykla.
40. Richard N. Bolles (2005) Kokios spalvos tavasis parašiuotas? Kaunas: Mijalba.
41. Sakalas A., Šalčius A. (1997) Karjeros valdymas. Kaunas: Technologija.
42. Stanišauskienė V. (2004) Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai. Kaunas: Technologija.
43. Valickas G. (1997) Psichologinės asocialaus elgesio ištakos. Vilnius.
44. Wundt W. (2004) Psichologijos pagrindai. Vilnius: Alma littera.

Internetiniai adresai:

1. Gebėjimų klausimynas (<http://www.profesijupasaulis.lt/>)
2. Grakauskaitė-Karkockienė D. Gabus vaikas šalia mūsų. Mokykla-šeima-visuomenė. (http://gimtasizodis.w3.lt/grakausk_04_1.htm)
3. Howard Gardner. Multiple intelligences and education (<http://www.infed.org/thinkers/gardner.htm>)
4. <http://www.cv.lt>
5. <http://www.cvonline.lt>
6. <http://www.euroguidance.lt/jaunimui>
7. <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm>
8. <http://www.euroguidance.lt>
9. <http://www.profesijupasaulis.lt/>
10. Įgūdžių profilis (<http://www.acinet.org/acinet/skills/default.aspx?nodeid=20>)
11. Interesų klausimynas (<http://www.profesijupasaulis.lt/>)
12. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus taikymo apžvalga. (http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/?p=4_1&strid=7)
13. Lietuvos profesijų klasifikatorius (<http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/>)
14. Profesijos rinkimosi klaidos (<http://www.tpu.ru/html/mistakes.htm>)
15. Savęs vertinimas (<http://www.cdm.uwaterloo.ca/step1.asp>)
16. Testų pavyzdžiai (<http://testai.com>)
17. University of Waterloo (<http://www.cdm.uwaterloo.ca/step1.asp>)

11. LEKTORIŲ DARBO PATIRTIS IR KOMPETENCIJOS
(PRIDEDAMOS LEKTORIŲ DARBO PATIRTĮ
IR KOMPETENCIJĄ PATVIRTINANČIŲ
DOKUMENTŲ KOPIJOS)

	pažymėti „X“
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	X
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	X
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI LEKTORIAMS

(Jeigu nustatyti)

13. DALYVIAI

13.1. PASIRENGIMAS PROGRAMAI

Praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis.

Kompetencija(-os) _____

Praktinės veiklos patirtis _____

13.2. PROGRAMOS DALYVIŲ TIKSLINĖS GRUPĖS

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Pradinio ugdymo mokytojai		
Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas vykdančių institucijų vadovai, pedagoginiai darbuotojai		
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai		
Mokyklų bendruomenės komandos		
Kiti (nurodyti)		
Profesinio informavimo konsultantai (socialiniai pedagogai ir mokyklų psichologai)		X

Teikėjas

<u>L. e. direktoriaus pareigas</u>	_____	Rima Pocienė
(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

A. V.

Pildoma po akreditacijos:

Akredituotos Programos registracijos Nr. ir data

2008-02-15 Nr. 5

2 DALIS

INFORMACIJA
MOKYTOJAMS,
PROFESIJOS
MOKYTOJAMS

2.1. DOKUMENTŲ PASKIRTIS IR PANAUDOJIMO GALIMYBĖS

Profesinio informavimo mokymo programos paskirtis ir panaudojimo galimybės aprašytos 1.1.1. poskyryje.

Profesinio informavimo A metodikos paskirtis – suteikti mokytojams ir profesijos mokytojams žinių, padedančių supažindinti mokinius su profesinio informavimo paslaugomis ir jų tiekėjais.

Profesinio informavimo A metodikos panaudojimo galimybės. Mokytojas ir profesijos mokytojas „Profesinio informavimo A metodiką“ naudoja kvalifikacijai tobulinti siekdamas gerinti tikslinėms grupėms teikiamų profesinio informavimo paslaugų kokybę.

Profesinio informavimo A metodika pristato pagrindinius Lietuvos teisės aktus, skirtus profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų plėtrai, atskleidžia teikiamų profesinio informavimo paslaugų Lietuvoje apimtį ir pobūdį, išvardija profesinio informavimo tikslines grupes, apibūdina profesinio informavimo sistemą sudarančių institucijų paskirtį, funkcijas ir atliekamas veiklas, nurodo socialinio bendradarbiavimo galimybes, pateikia profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresų ir leidinių, skirtų profesiniam informavimui ir konsultavimui, sąrašą.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programos paskirtis ir panaudojimo galimybės aprašytos 1.1.1. poskyryje.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodikos paskirtis – suteikti mokytojams ir profesijos mokytojams žinių, padedančių supažindinti mokinius su profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo pagrindais.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodikos panaudojimo galimybės. Mokytojas ir profesijos mokytojas „Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodiką“ naudoja kvalifikacijai tobulinti.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodika pristato profesinės karjeros planavimo sampratą, paskirtį ir tikslus, aptaria karjeros sampratos kaitą,

skirtingų karjeros teorijų įtaką asmens profesinės karjeros planavimo procesui, nurodo profesinės karjeros planavimo paskirtį, tikslus bei uždavinius, aptaria profesinės karjeros planavimo sąlygas.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodika įvardija profesinės karjeros planavimo funkcijas atliekančias institucijas ir darbuotojus, pateikia institucijų, koordinuojančių bei aprūpinančių profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos veiklą Lietuvoje, sąrašą, apibrėžia pagrindines šių institucijų bei darbuotojų funkcijas. Aptaria mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaitos reikšmę profesijos pasirinkimui ir karjeros planavimui. Aiškina savęs, profesijos ir situacijos darbo rinkoje pažinimo svarbą, mokymosi, studijų poreikių kaitos priežastis. Apibūdina žinias ir gebėjimus, padedančius įsitvirtinti nuolat kintančioje darbo rinkoje.

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodikos pabaigoje pateikti literatūros ir internetinių svetainių adresų sąrašai naudojami mokytojo ir profesijos mokytojo individualiam profesiniam tobulėjimui, tikslinių grupių specifiniams profesinio informavimo poreikiams tenkinti ir profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresų bei leidinių, skirtų profesiniam informavimui ir konsultavimui, sąrašui papildyti.

Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metodinių rekomendacijų (toliau – Rekomendacijos) paskirtis – apibrėžti svarbiausius mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais tikslus ir uždavinius, principus ir turinį, metodus ir formas, bendradarbiavimo strategijas, partnerių įsipareigojimus, bendradarbiavimo sąlygas ir trikdžius, socialinės partnerystės plėtrą, socialinės partnerystės bendradarbiavimo profesinio informavimo ir konsultavimo sektoriuose efektyvumo vertinimą.

Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metodinių rekomendacijų panaudojimo galimybės. Mokytojas, profesijos mokytojas ar dėstytojas Rekomendacijas naudoja kaip normatyvinį dokumentą, teikiantį informaciją apie Lietuvos profesinio informavimo sistemą, ją sudarančias institucijas, jų tarpusavio sąveikos galimybes vykdant ir plėtojant socialinį bendradarbiavimą profesinio informavimo ir konsultavimo srityje. Teisinių bei kitų profesinį informavimą ir konsultavimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas yra svarbus šaltinis teisei profesinio informavimo bazei suprasti.

Sąvokų paaiškinimai atskleidžia socialinės partnerystės reiškinių esmę ir tarpusavio sąveiką, leidžia geriau suprasti įvairius profesinio informavimo ir konsultavimo normatyvinius dokumentus.

Identifikavimas bei pristatymas socialinių partnerių profesinio informavimo ir konsultavimo sistemoje profesinio informavimo ir konsultavimo specialistams leidžia geriau suprasti Lietuvos profesinio informavimo sistemą ir jos teikiamas galimybes.

Socialinę partnerystę grindžiantys principai ir socialinės partnerystės turinio sudarymo principų taikymas sudaro prielaidas efektyviau organizuoti profesinį bendradarbiavimą su kolegomis iš kitų mokyklų bei institucijų ir geriau realizuoti profesinio informavimo funkcijas.

Socialinės partnerystės lygmenų, socialinių partnerių bendradarbiavimo metodų, formų, strategijų, sąlygų ir trikdžių supratimas sudaro prielaidas socialinio bendradarbiavimo kokybei gerinti.

Bendradarbiavimo sutarties sąlygų apibrėžimas ir bendrų šalių įsipareigojimų nustatymas suteikia socialinei partnerystei teisinį pagrindą.

Socialinės partnerystės efektyvumo vertinimo tikslų, principų, uždavinių, tipų ir būdų žinojimas bei taikymas leidžia gerinti socialinio bendradarbiavimo kokybę.

Socialinei partnerystei vykdyti reikalingų dokumentų pavyzdžiai padeda geriau įforminti socialinės partnerystės sutartis.

2.2. PROFESINIO INFORMAVIMO MOKYMO PROGRAMA

Profesinio informavimo mokymo programa pateikta 1.1.4. poskyryje.

2.3. PROFESINIO INFORMAVIMO A METODIKA

TURINYS

PROFESINIO INFORMAVIMO A METODIKOS APRAŠAS	201
NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA	202
I. TEISĖS AKTAI	202
II. PROFESINIO INFORMAVIMO TIKSLINĖS GRUPĖS	203
III. PROFESINIO INFORMAVIMO VEIKLĄ KOORDINUOJANČIOS IR VYKDanČIOS INSTITUCIJOS, JŲ FUNKCIJOS IR TARPUSAVIO SĄVEIKA	203
IV. PROFESINIO INFORMAVIMO VYKDYTOJAI IR JŲ FUNKCIJOS	205
V. INSTITUCIJOS IR PROFESINIO INFORMAVIMO PASLAUGŲ TEIKĖJAI MOKYKLOJE IR UŽ JOS RIBŲ	206
VI. ĮGYVENDINAMOS PRIEMONĖS PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SRITYJE	207
VII. PROFESINIO INFORMAVIMO DUOMENŲ BAZIŲ INTERNETINIŲ PUSLAPIŲ ADRESAI	208
VIII. LEIDINIAI, SKIRTI PROFESINIAM INFORMAVIMUI IR KONSULTAVIMUI	209
IX. MOKYMO SI PROFILIAVIMAS: PASKIRTIS IR TIKSLAS	210
LITERATŪROS SĄRAŠAS	211
PROFESINIO INFORMAVIMO A METODIKOS PRIEDAI	213
1 priedas. Nacionalinė profesinio informavimo sistema	213
2 priedas. Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas	214
3 priedas. Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) titulinis puslapis	215
4 priedas. Profesinio informavimo taškų internetinių nuorodų aprašai	216
5 priedas. Internetinių adresų sąrašas	218

PROFESINIO INFORMAVIMO A METODIKOS APRAŠAS

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo A metodika mokytojams ir profesijos mokytojams
1. Metodikos apimtis	2 akademinės valandos.
2. Metodikos paskirtis ir tikslas	Profesinio informavimo A metodika skirta bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose dirbantiems mokytojams ir profesijos mokytojams. A metodikos tikslas – suteikti mokytojams ir profesijos mokytojams žinių ir įgūdžių, padedančių supažindinti mokinius su profesinio informavimo paslaugomis ir jų teikėjais. Remdamiesi profesinio informavimo A metodika, mokytojai ir profesijos mokytojai išsamiau suvoks profesinio informavimo sistemos funkcionavimą Lietuvoje.
3. Siekiamos kompetencijos (remiantis Profesinio informavimo standartu)	B8.5. Gebėjimas operatyviai teikti informaciją klientams. C4.15. Gebėjimas teikti informaciją apie tolesnio mokymosi ar studijų galimybes.
4. Mokymo tikslai	Išklausę metodiką, dalyviai gebės: <ul style="list-style-type: none"> • pateikti informaciją apie profesinio informavimo veiklą koordinuojančias ir vykdančias institucijas; • remdamiesi ALKOS svetainėje pateiktais duomenimis, suteikti mokiniui informacijos apie dominančią studijų programą, kvalifikaciją ir kt.
5. Metodikos turinys	Profesinio informavimo A metodiką sudaro tema „Nacionalinė profesinio informavimo sistema“. Profesinio informavimo A metodiką papildo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatūros sąrašas; 2. Priedai (paveikslai, lentelės ir kt.); 3. Skaidrės metodikos dėstytojui.
6. Mokymosi metodai	Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu.
7. Numatomi išmokimo rezultatai	Pateikia informaciją apie profesinio informavimo veiklą koordinuojančias ir vykdančias institucijas. Suteikia informaciją apie studijų programas, kvalifikacijas ir kt.
8. Pasiekimų vertinimo metodai ir priemonės	Formuojamasis vertinimas grindžiamas metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskusijoms sudarymu.
9. Tikslinė grupė	Mokytojai ir profesijos mokytojai, dirbantys bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose.

Metodikos pavadinimas	Profesinio informavimo A metodika mokytojams ir profesijos mokytojams
10. Naudojimosi metodika instrukcija	<p>Profesinio informavimo A metodikoje detalizuojama nacionalinė profesinio informavimo sistema: nurodomos profesinio informavimo tikslinės grupės; pateikiamas profesinio informavimo veiklą koordinuojančių ir vykdančių institucijų sąrašas bei profesinio informavimo paslaugų teikėjai mokykloje ir už jos ribų; profesinio informavimo duomenų bazių internetinių puslapių adresai, kitų profesinio informavimo šaltinių (PIT) sąrašai; įvardijami profesinio informavimo vykdytojai ir jų atliekamos funkcijos; nurodoma profiliavimo mokyklose paskirtis ir tikslas ir kt.</p> <p>A metodikos pabaigoje pateikta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatūros sąrašas; 2. Priedai („Profesinio informavimo sistema“; „Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašas“; „Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) svetainės titulinis puslapis“; „Profesinio informavimo internetinių nuorodų aprašai“; „Internetinių adresų sąrašas“); 3. Skaidrės metodikos dėstytojui (15 egz.).
11. Metodikos forma	Elektroninė ir spausdinta versijos (26 psl.)

NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA

I. TEISĖS AKTAI

Pagrindiniai Lietuvos teisės aktai ir politiniai dokumentai, skirti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų plėtrai:

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853);
2. Profesinio orientavimo strategija (Žin., 2004, Nr. 56-1955);
3. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas (Žin., 2005, Nr. 60-2132).

II. PROFESINIO INFORMAVIMO TIKSLINĖS GRUPĖS

Profesinio informavimo tikslinės grupės, įvardytos remiantis Profesinio informavimo standartu:

1. Jaunesniojo mokyklinio amžiaus (1–4 klasių, 5–8 klasių) mokiniai;
2. Asmenys, „iškritę“ iš bendrojo švietimo sistemos;
3. Jaunimas be profesinio pasirengimo;
4. Vyresniojo mokyklinio amžiaus (9–12 klasių) mokiniai;
5. Į Lietuvos profesines mokyklas stojantys asmenys;
6. Profesinių mokyklų mokiniai;
7. Į Lietuvos aukštąsias mokyklas stojantys asmenys;
8. Kolegijų ir universitetų studentai;
9. Mokinių tėvai;
10. Mokytojai;
11. Profesijos mokytojai;
12. Dėstytojai;
13. Profesinio informavimo konsultantai;
14. Profesijos konsultantai;
15. Dirbantys asmenys;
16. Bedarbiai;
17. Persikvalifikuojantys asmenys;
18. Kvalifikaciją tobulinantys asmenys;
19. Darbdaviai;
20. Politikai;
21. Neįgalieji;
22. Kaliniai;
23. Imigrantai;
24. Kiti.

III. PROFESINIO INFORMAVIMO VEIKLĄ KOORDINUOJANČIOS IR VYKLANČIOS INSTITUCIJOS, JŲ FUNKCIJOS IR TARPUSAVIO SĄVEIKA

Profesinio informavimo ir konsultavimo veiklą šalyje koordinuoja **Profesinio orientavimo taryba**, kurią sudaro švietimo ir mokslo ministras bei socialinės apsaugos ir darbo ministras. Taryba – tai patariamoji institucija, vienijanti profesinio orientavimo praktikus, įvairių lygmenų švietimo įstaigas, socialinius partnerius, darbo rinkos institucijas, jaunimo ir suaugusiųjų visuomenines organizacijas. Tarybos paskirtis – koordinuoti profesinio orientavimo veiklą šalyje, aprobuti profesinio

orientavimo finansavimo programas, užtikrinti visų visuomenės grupių atstovų dalyvavimą profesinio orientavimo plėtroje ir skatinti šios srities inovacijas.

Už profesinį informavimą atsako ir/ar jį vykdo šios institucijos (žr. 1 priedą):

1. Švietimo ir mokslo ministerija koordinuoja Profesinio orientavimo strategijos įgyvendinimą, atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos (toliau – AIKOS) (www.aikos.smm.lt) kūrimą ir plėtotę, profesinio informavimo taškų (toliau – PIT) aprūpinimą programine ir technine įranga, tvirtina ugdymo karjeros planavimui programos gaires, apibūnina ir prižiūri Respublikinių moksleivių techninės kūrybos rūmų profesinio informavimo veiklą;

2. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija koordinuoja profesinio informavimo veiklą Lietuvos darbo biržoje ir Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyboje bei jų teritoriniuose padaliniuose;

3. Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras rengia metinius ir perspektyvinius profesinio informavimo planus, kuriuose numatomos profesinio informavimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai bei finansavimo būdai, organizuoja profesinio informavimo taškų personalo mokymą, aprūpina bendrojo lavinimo ir profesines mokyklas, profesinio informavimo taškus profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir metodinėmis priemonėmis, paskirsto ir pristato gautus iš Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos profesiniam informavimui skirtus leidinius ir priemones bendrojo lavinimo ir profesinėms mokykloms, profesinio informavimo taškams bei kitoms Švietimo ir mokslo ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms institucijoms;

4. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba aprūpina teritorines darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnybas, Lietuvos darbo biržą, Centrą, profesinio orientavimo centrus profesiniam konsultavimui skirtais leidiniais, profesinio konsultavimo metodinėmis priemonėmis bei profesijos konsultantų mokymo ir kitomis programomis, paskirsto ir pristato profesiniam informavimui skirtus leidinius ir priemones, gautas iš Centro, teritorinėms darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnyboms, Lietuvos darbo biržai, profesinio orientavimo centrams bei kitoms Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms;

5. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijos koordinuoja profesinio informavimo veiklą savivaldybės teritorijoje, planuoja profesinio informavimo taškų steigimą ir veiklą, vykdo profesinio informavimo taškų veiklos priežiūrą, bendradarbiauja su profesinio orientavimo centrais ir kitomis profesinio konsultavimo veiklas vykdančiomis institucijomis;

6. Lietuvos darbo birža aprūpina teritorines darbo biržas profesinio orientavimo, darbo, jaunimo, informacijų ir konsultacijų centrus profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir priemonėmis, gautomis iš Tarnybos, aprūpina Tarnybą ir Centrą profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir priemonėmis, sukurtomis Biržos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

7. Švietimo informacinių technologijų centras aprūpina profesinio informavimo taškus programine įranga, tvarko AIKOS interneto svetainę ir atsako už jos veikimą;

8. Profesinio informavimo taškai kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją, teikia profesinio informavimo paslaugas bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams ir visiems profesinio informavimo taškui priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims, rūpinasi, kad priskirtų mokyklų mokiniai gautų informaciją apie profesinio konsultavimo paslaugas artimiausiame profesinio orientavimo centre;

9. Profesinio orientavimo centrai (toliau – POC) kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją. POC dirbantys profesijos konsultantai teikia profesinio informavimo paslaugas visiems asmenims, jeigu tokių paslaugų jų gyvenamoje teritorijoje neteikia profesinio informavimo taškai;

10. Bendrojo lavinimo, profesinės ir aukštosios mokyklos planuoja mokyklos profesinio informavimo veiklą, pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas ugdymo karjeros programos gaires rengia ugdymo karjeros planavimui programas ir jas integruoja į ugdymo turinį, užtikrina prieigą prie AIKOS interneto svetainės. Jeigu bendrojo lavinimo mokykloje įsteigtas profesinio informavimo taškas, tai mokykla užtikrina šio profesinio informavimo taško veiklą ir profesinio informavimo paslaugų teikimo kokybę bei siekia šio profesinio informavimo taško akreditavimo;

11. Kitos valstybinės ir privačios profesinio informavimo veiklą vykdančios institucijos atsako už profesinio informavimo paslaugų teikimo kokybę, prieigos prie AIKOS interneto svetainės užtikrinimą, profesinio informavimo leidinių kaupimą, saugojimą ir pateikimą, aprūpinimą patalpomis, siekia profesinio informavimo taško akreditavimo.

IV. PROFESINIO INFORMAVIMO VYKDYTOJAI IR JŲ FUNKCIJOS

Profesinį informavimą vykdo:

1. Bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai ir klasių auklėtojai mokiniams suteikia elementarių žinių apie darbo ir profesijų pasaulį, AIKOS interneto svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, informuoja, kur galima rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas;

2. Profesijos mokytojai profesinių mokyklų mokiniams teikia informaciją apie AIKOS svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, darbo rinką, profesijas, kvalifikacijas, tolesnio mokymosi galimybes, priėmimo sąlygas, informuoja, kur galima rasti profesinio informavimo ir konsultavimo institucijas, darbdaviams teikia informaciją apie profesinėje mokykloje teikiamas kvalifikacijas, vykdomas mokymo programas, kvalifikacijos tobulinimo galimybes;

3. Profesinio informavimo konsultantai:

3.1. Profesijos patarėjai organizuoja profesinio informavimo taško veiklą, kaupia,

saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją magnetinėse laikmenose ir žinytų, informacinių leidinių, aprašų ir kitomis spausdintos informacijos formomis, naudodamiesi AIKOS ir kitais informacijos šaltiniais teikia profesinio informavimo paslaugas bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams ir visiems profesinio informavimo taškui priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims, padeda išmokti naudotis AIKOS ir kitomis interneto svetainėmis, mokiniams teikia žinių apie profesiją ir darbo pasaulį, profesijų turinį, jų ypatumus ir reikalavimus, mokymosi ir studijų galimybes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, mokymo ir studijų programas, įgyjamas kvalifikacijas, priėmimo sąlygas, kvalifikacijos įgijimo arba tobulinimo, įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes, bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų mokytojus informuoja apie teikiamas paslaugas bei naujoves profesinio informavimo srityje, taip pat teikia įvairias profesinio informavimo paslaugas iškritusiems iš švietimo sistemos asmenims, jaunimui be profesinio pasirengimo, dirbantiesiems ir bedarbiams, darbdaviams, paaiškina, kaip rasti profesinio konsultavimo institucijas, rūpinasi, kad priskirtų mokyklų mokiniai artimiausiame profesinio orientavimo centre gautų informaciją apie profesinio konsultavimo paslaugas;

3.2. *Socialiniai pedagogai ir mokyklų psichologai* mokiniams teikia informaciją apie AIKOS interneto svetainę ir kitus profesinio informavimo šaltinius, profesinio informavimo taško teikiamas paslaugas, darbo rinką ir profesijas, padeda mokiniams susirinkti reikalingą informaciją bei medžiagą ir susidaryti individualius profesinės karjeros planus bei juos vykdyti, informuoja mokytojus, klasės auklėtojus, profesijos mokytojus apie profesinės karjeros planavimo principus ir metodikas.

V. INSTITUCIJOS IR PROFESINIO INFORMAVIMO PASLAUGŲ TEIKĖJAI MOKYKLOJE IR UŽ JOS RIBŲ

Mokykloje ir už jos ribų numatomi du profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikėjų tipai:

1. Profesinio informavimo taškai (PIT) – tai akredituotos ar kitos institucijos, kuriose rūpinamasi profesiniu informavimu mokykloje. Juose profesinio informavimo paslaugas teikia profesijos patarėjai. Profesinio informavimo taškai (PIT) turi įrengtus laisvos prieigos prie interneto taškus, priėjimą prie šalies švietimo ir darbo rinkos duomenų bazių ar kompiuterinėse laikmenose, vaizdajuostėse sukauptą informaciją bei yra aprūpinti metodinėmis priemonėmis, žinytais apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes ar kita su profesiniu informavimu susijusia spausdinta informacija. Dešimtyje Lietuvos apskričių, atskirų savivaldybių teritorijose jau įrengtas 61 profesinio informavimo taškas; jie aprūpinti trijų kompiuterių darbo vietomis, skeneriu, spausdintuvu, vietinio tinklo bei programine įranga (žr. 2 priedą). Mokiniai, ieškančius išsamios su profesiniu informavimu susijusios informacijos, bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų mokytojai turėtų nukreipti būtent į šiuos profesinio

informavimo taškus. Ateityje visose 10-yje Lietuvos apskričių planuojama įsteigti dar 640 profesinio informavimo taškų;

2. Profesinio orientavimo centrai (POC) – tai akredituotos institucijos, kurios rūpinasi profesiniu informavimu ir konsultavimu bei įgyvendina prevencinę, reabilitacinę ir korekcinę profesinio konsultavimo veiklą už mokyklos ribų. POC profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas teikia profesijos patarėjai, profesijos konsultantai ir psichologai. POC funkcijos yra:

- a. Visiems gyventojams teikti informaciją apie įsidarbinimo galimybes Lietuvoje ir užsienyje;
- b. Rengti ir vykdyti prevencines, korekcines bei reabilitacines profesinio konsultavimo programas;
- c. Taikyti psichodiagnostinį testavimą;
- d. Konsultuoti profesinio kryptingumo, tinkamumo, profesinės karjeros planavimo klausimais.

Visos profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos profesinio informavimo taškuose (PIT) ir profesinio orientavimo centruose (POC) teikiamos nemokamai.

VI. ĮGYVENDINAMOS PRIEMONĖS PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SRITYJE

Pastaraisiais metais profesinio informavimo ir konsultavimo srityje buvo įgyvendintos ir iki šiol įgyvendinamos tokios pagrindinės priemonės:

1. Vytauto Didžiojo universitete parengta antrosios pakopos magistro studijų programa „Karjeros projektavimas“ Švietimo ir mokslo ministerijoje buvo užregistruota 2006 m. gegužės mėn.;

2. Su ES struktūrine parama įgyvendinami projektai:

- 2.1. BPD 2.4. priemonė „Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“, veiklos sritis „Profesinis informavimas ir konsultavimas“ (2004):

- 2.1.1. „Profesinio orientavimo sistemos sukūrimas ir diegimas“ – projekto koordinatorius Švietimo ir mokslo ministerija;

- 2.1.2. „Profesinio konsultavimo ir ugdymo paslaugų plėtra Respublikiniuose moksleivių techninės kūrybos rūmuose“ – projekto koordinatorius Respublikiniai moksleivių techninės kūrybos rūmai.

- 2.2. BPD 1.5. priemonė „Darbo rinkos, švietimo, profesinio mokymo, mokslo ir studijų institucijų bei socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra“, veiklos sritis „Profesinio informavimo, konsultavimo, orientavimo bazės atnaujinimas“ (2004) – „Atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos (AIKOS) sukūrimas ir plėtojimas“ projekto koordinatorius – Švietimo ir mokslo ministerija.

VII. PROFESINIO INFORMAVIMO DUOMENŲ BAZIŲ INTERNETINIŲ PUSLAPIŲ ADRESAI

Lietuvos profesinio informavimo internetinės svetainės:

1. *AIKOS internetinė svetainė* (<http://www.aikos.smm.lt>) (žr. 3 priedą, „AIKOS“).

AIKOS svetainė suteikia galimybę naudotis aktualia informacija, sukaupia švietimo, statistikos ir darbo informacinėse sistemose. Informaciją vartotojai gauna naudodamiesi struktūrizuota paieška bei nuorodomis į kitus susijusius informacijos šaltinius.

Įvairioms vartotojų grupėms sukurti specialūs informacijos paieškos algoritmai, kurie padeda greičiau rasti aktualią informaciją. Informacija stojantiesiems pateikiama tik apie tas aukštąsias ir profesines mokyklas, priėmimo į jas sąlygas, studijų ir mokymo programas, į kurias bus priimama mokytis einamaisiais metais. Kitoms vartotojų grupėms pateikiama visa informacija apie visas mokyklas, studijų ir mokymo programas, tačiau atsižvelgiama į asmens išsilavinimą.

Informaciją apie bendrojo lavinimo mokyklas mokiniai ras formuodami paiešką pagal išsilavinimą, teritoriją, mokyklos tipą, paskirtį, mokymo kalbą ir kt.

Stojantieji į profesines mokyklas bendrąsias priėmimo į profesines mokyklas taisykles ir informaciją apie mokymo programas ras formuodami paiešką pagal išsilavinimą, norimą įgyti kvalifikaciją, teritoriją, profesinės mokyklos pavadinimą ir kt.

Stojantieji į aukštąsias mokyklas bendrojo priėmimo į aukštąsias mokyklas bei priėmimo į konkrečias aukštąsias mokyklas taisykles ir informaciją apie studijų programas ras formuodami paiešką pagal išsilavinimą, norimą įgyti profesinę kvalifikaciją ar kvalifikacinį laipsnį, aukštosios mokyklos tipą ar pavadinimą, studijų pakopą ir kt.

Siekiantieji tobulinti savo kvalifikaciją informaciją apie jiems skirtas kvalifikacijos tobulinimo programas ir renginius ras pagal programų sritis, renginių vietą, laiką ir kt.

Darbdaviai informaciją apie juos dominančių kvalifikacijų specialistų rengimo programas ras formuodami paiešką pagal kvalifikaciją, švietimo sritį, posritį, programos lygmenį ar tipą, mokyklą ir kt. Darbdaviai taip pat ras informacijos apie bedarbių skaičių pagal švietimo posričius, baigtas mokyklas, įgytas kvalifikacijas ir teritorijas.

Nuolat atnaujinamoje AIKOS svetainėje išsamiai pateikiamos naujienos registruose, švietimo ir mokslo institucijų sąrašai (nurodomi adresai, telefonai, oficialus studentų/moksleivių bei pedagogų skaičius), išduotos mokymo licencijos, įvairūs internetiniai adresai ir kita profesinio informavimo srityje aktuali informacija.

AIKOS tikslai:

a. Profesinio informavimo taškams ir profesinio orientavimo centrams teikti kokybišką informaciją apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes;

b. Lietuvos žmonėms visu jų gyvenimo laikotarpiu užtikrinti prieinamumą prie kokybiškos informacijos apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes;

c. Teikti kokybiškas profesinio informavimo paslaugas visiems gyventojams, atsižvelgiant į individualius ir visuomenės poreikius;

d. Gerinti jaunų žmonių ir suaugusiųjų įsidarbinimo gebėjimus, skatinti jų verslumą bei nuolatinį žinių siekimą;

e. Ugdyti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą, siekiant išvengti nedarbo, teikti informaciją Europos šalių gyventojams apie mokymosi ir darbo galimybes Lietuvoje.

2. *Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos tinklalapyje* <http://www.lamabpo.lt> pateikiamos bendrojo priėmimo į aukštąsias mokyklas Lietuvoje taisyklės.

3. *Studijoms pristatyti skirtoje interneto svetainėje* (<http://www.studijos.lt>) būsimi studentai gali rasti konkursinio balo skaičiuoklę, su kuria galima apskaičiuoti prognozuojamą konkursinį balą.

Profesinio informavimo internetinės svetainės užsienyje:

1. Europos Komisijos iniciatyva sukurti interneto vartai apie mokymosi galimybes – PLOTEUS (www.ploteus.net). Jų paskirtis – skatinti Europos piliečių mobilumą mokymosi ir studijų tikslais. Jie skirti įvairių interesų vartotojams – nuo norinčių studijuoti iki profesinio konsultavimo specialistų. Čia galima rasti medžiagos apie Europos šalių švietimo sistemas, nuorodas į egzistuojančius informacijos šaltinius;

2. Informacija apie mokymosi ir darbo galimybes Europoje – EURES (<http://europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=lt>);

3. On the Move (<http://www.onthemove-eu.hi.is>) – jauniems žmonėms skirtas interaktyvus informacijos šaltinis apie studijas ir darbą Europos valstybėse. Medžiagą galima rasti ir lietuvių kalba;

4. Fit For Europe (<http://europe-online.universum.de>) – tai internetinė duomenų bazė, kurioje pateikta naudinga informacija apie mokymąsi, studijas ir karjerą 31-oje Europos šalyje. Informacija užsienio kalbomis.

Papildoma informacija apie profesinio informavimo internetinių nuorodų aprašus pateikta 4 ir 5 prieduose.

VIII. LEIDINIAI, SKIRTI PROFESINIAM INFORMAVIMUI IR KONSULTAVIMUI

1. **Profesijos vadovas.** Kasmetinis leidinys. Vilnius. 2006 m. ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas (Euroguidance-Lietuva). Internetinė šio leidinio versija pateikta tinklalapyje: <http://www.euroguidance.lt>;

2. **Kur stoti.** Kasmetinis žurnalas moksleiviams. Redaktorius Linas Pupelis. 2000. Kaunas: Leidybos studija. 216 p.;

3. **Kur mokytis.** Žinynas. Redaktorė Irena Germanovič. 2005. Vilnius: UAB „Infoleidyba“. 163 p.;

4. **Kur mokytis ir persikvalifikuoti? Kaip įsidarbinti užsienyje?** Žinynas. 2004. Kaunas: Audronės skaitykla. 152 p.;

5. **Kur stoti Europoje ir JAV.** Redaktorius Linas Pupelis. 2006. Kaunas: Leidybos studija. 88 p.;
6. **Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštųjų mokyklų pagrindines studijas taisyklės** ir kt.

IX. MOKYMOŠI PROFILIAVIMAS: PASKIRTIS IR TIKSLAS

Mokymosi profiliavimo, kaip ugdymo sistemos, tikslas – labiau individualizuoti ugdymą, sudaryti moksleiviams sąlygas įgyti nuodugnesnes ir kryptingesnes žinias, ugdyti bendruosius bei specialiuosius gebėjimus, tikslingai orientuotis į pasirinktą profesinės veiklos ar tolesnių studijų sritį, sparčiau integruotis į darbo rinką ir demokratinės visuomenės gyvenimą.

Svarbiausi mokymosi profiliavimo uždaviniai, kuriais turi vadovautis mokytojas ir profesijos mokytojas savo profesinėje bei profesinio informavimo veikloje:

1. Sudaryti sąlygas harmoningai asmenybei ugdyti;
2. Sudaryti kiekvienam moksleiviui galimybę rinktis savo gabumus, polinkius ir poreikius atitinkantį mokymosi kelią;
3. Padėti moksleiviui:
 - 3.1. Stiprinti mokymosi motyvaciją ir mažinti galimų mokymosi nesėkmių tikimybę;
 - 3.2. Išvengti pernelyg didelių mokymosi krūvių;
 - 3.3. Apsispręsti dėl savo tinkamumo tam tikrai profesinės veiklos sričiai, apgalvotai rinktis būsimą profesiją;
 - 3.4. Įgyti papildomų žinių ir gebėjimų, išplečiančių tam tikrai veiklos sričiai reikalingą teorinį akiratį ir praktinę patirtį;
4. Diferencijuoti bei individualizuoti ugdymą;
5. Daryti ugdymą prieinamesnį specialiųjų poreikių vaikams.

Mokymosi profiliavimo esmė

1. Mokymosi profiliavimo pradmenys pradedami diegti 9–10 klasėse. Šie dveji metai skirti tam, kad mokiniai galėtų pasirinkti, kokio profilio – realinio, humanitarinio, technologinio ar menų – dalykai jiems priimtinesni, kuri veiklos kryptis yra artimesnė. Pagrindinėje dešimtmetyje mokykloje mokiniai gauna visų mokymosi dalykų pagrindus.

2. 11–12 klasėse sudaroma galimybė gilintis į tuos dalykus, kurie formuoja profilį. Mokymosi profiliavimas įgyvendinamas mokiniams mokantis pagal pasirinktus profilius, pakraipas, atskirus dalykus ar skirtingus dalyko kursus, mokinių siekius ar kt. Pasirinktiems dalykams mokytis gali būti skiriama daugiau valandų.

3. Mokymosi profiliavimas įgyvendinamas skirtingus profilius pasirinkusių mo-

kinių ugdymo procesą organizuojant pagal skirtingus individualius ugdymo planus, mokomuosius dalykus perteikiant skirtingo sudėtingumo kursais.

4. Šiuo metu visiems mokiniams privaloma ugdymo proceso dalis – bendrojo lavinimo branduolys – beveik 60 proc. (buvo 50 proc.). Vietoje trijų dalykų kursų liko du – bendrasis ir išplėstinis (atsisakyta tikslinio) kursai. Tai turėtų padėti sumažinti mokinių pamokų krūvį. Sumažėjo atotrūkis tarp humanitarinio ir realinio profilių. Mokinys pats sprendžia, kiek nori gilintis į pasirinktą kryptį. Išplėstiniu kursu galima mokytis ne daugiau kaip 5 dalykus, 2 pasirinkus iš nurodytų dalykų sąrašo, o 3 – nepriklausomai nuo profilio. Kitų dalykų mokomasi bendroju kursu.

Mokymosi profiliavimo problemos

1. Mokyklose nepakankamai įvertinamas teigiamas mokymosi profiliavimo poveikis racionaliam profesijos pasirinkimui.

2. Dėl mokymosi profiliavimo privalumų ar trūkumų nepakankamai bendraujama su mokinių tėvais.

3. Sėkmingą profiliavimo idėjų įgyvendinimą trukdo ir nepakankama kai kurių mokinių mokymosi motyvacija.

4. Įgyvendinant mokymosi profiliavimą, labai svarbu tobulinti mokinio žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą, kuri padėtų jaunam asmeniui pačiam įsivertinti pasiekimus.

5. Kadangi mokymosi profiliavimas glaudžiai susijęs su profesiniu apsisprendimu, mokinys skatinamas iš anksto galvoti apie būsimą profesiją, studijas, domėtis stojimo sąlygomis ir, atsižvelgęs į tai, rinktis profilį, mokomuosius dalykus, kursus, egzaminus. Todėl mokymosi profilį, mokymosi dalykus mokiniai turėtų rinktis sąmoningai, siedami su būsimąja profesija. Tačiau dažnai pasitaiko atvejų, kai mokiniai dalykus renkasi ne pagal savo poreikius, bet atsižvelgdami į mokytojus, dėstančius tam tikrą dalyką, draugų asmeninį pasirinkimą (nori mokytis vienoje grupėje su savo draugu).

6. Vadovaujantis Švietimo įstatymo 11 straipsniu ir vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004–2008 metų programos įgyvendinimo 566 priemonę „Patobulinti Profilinio mokymo modelį, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro 2002 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 489, sudaryti sąlygas dar daugiau individualizuoti mokymą“ (Žin., 2005, Nr.40- 1290), 2006 m. parengtas vidurinio ugdymo programos aprašo projektas.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

1. Galkytė H. (1977) Mokinių sugebėjimo analizuoti savo galimybes, renkantis profesiją ugdymas. Vilnius.

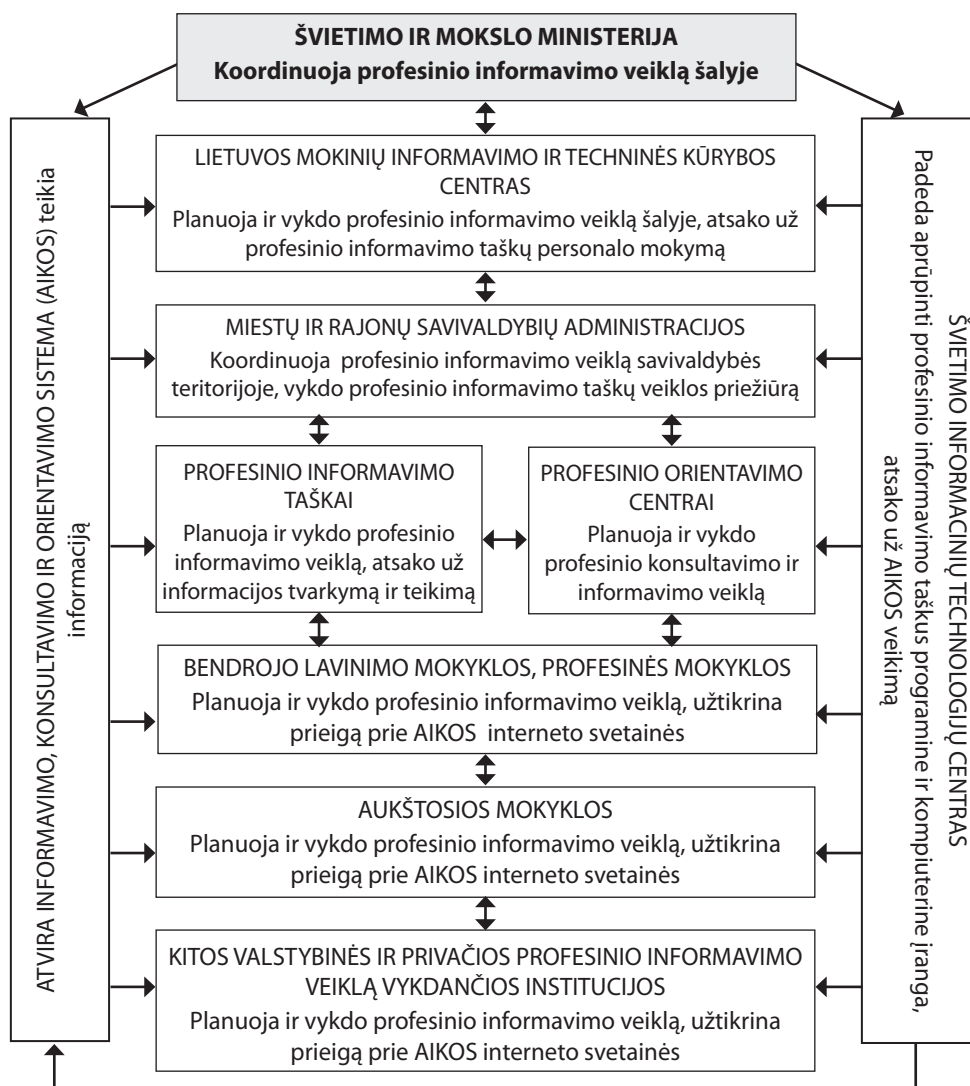
2. Gučas A. (1937) Pašaukimas ir darbas // Psichotechnikos bruožai tėvams, mokytojams ir įmonininkams. Kaunas.

3. Inglar T., Bjercknes E., Lappen R., Tobiassen T. (2002) Mokymasis ir konsultavimas. Kaunas: VDU leidykla.
4. Jautaitė B. (1993) Vyresniųjų moksleivių darbinio apsisprendimo sunkumai ir trūkumai // Acta Paedagogica Vilnensia. Vilnius.
5. Jovaiša L. (1975) Psichologinė diagnostika. Kaunas.
6. Jovaiša L. (1998) Profesinio konsultavimo organizavimas // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 1. Kaunas: VDU leidykla.
7. Laužikas J. (1972) Mokinių psichodiagnostikos ir atrankos klausimai mūsų šalyje // Psichodiagnostikos problemos. Vilnius.
8. Petrauskaitė R. (1993) Profesijos pasirinkimo racionalumas kaip psichopedagoginė problema // Acta Paedagogica Vilnensia. Vilnius: VU.
9. Stanišauskienė V. (2000) Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai ir jo prielaidos Lietuvos bendrojo lavinimo mokykloje. Daktaro disertacija. Kaunas: KTU.
10. Vabalas-Gudaitis J. (1938) Pedagoginio pašaukimo sąvoka // Mokykla ir gyvenimas. Nr. 6/7.
11. Žingsnis po žingsnio. Socialinio dialogo link. (2002) Vilnius.

PROFESINIO INFORMAVIMO A METODIKOS PRIEDAI

1 PRIEDAS

NACIONALINĖ PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMA



2 PRIEDAS

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ (PIT) SĄRAŠAS

Profesinio informavimo taškų (PIT) sąrašo nuorodą rasite internete adresu: <http://kpc.rmtkr.lt/> (siuntiniuose).

3 PRIEDAS

ATVIROS INFORMAVIMO, KONSULTAVIMO IR
ORIENTAVIMO SISTEMOS (AIKOS) TITULINIS PUSLAPIS

Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos titulinis puslapis
(<http://www.Aikos.Smm.lt/aikos/webdriver.Exe?Mival=/dizpirmas.Html>)

AIKOS
AVIRA INFORMAVIMO, KONSULTAVIMO IR ORIENTAVIMO SISTEMOS

Vartotojai	Registratai ir DB	Suvestinės lentelės	Klasifikatoriai	Partneriai
<ul style="list-style-type: none"> Mokinis Stojantysis Tobulinantis kvalifikaciją Darbdavys Registruotas vartotojas 	<ul style="list-style-type: none"> Naujienos registruose Studijų ir mokymo programos Švietimo ir mokslo institucijos Mokymo licencijos Išsilavinimo pažymėjimų blankai Kvalifikacijos Europos pažymėjimų priedėliai 	<ul style="list-style-type: none"> Mokymosi ir darbo vietos Rodančios kaitą Rodančios esama padėčių Jungtiniai sąrašai 	<ul style="list-style-type: none"> Švietimo bendrieji Švietimo veiklos rūšys Moklo veiklos rūšys Profesijos Ekonominės veiklos rūšys 	<ul style="list-style-type: none"> Švietimo ir mokslo ministerija Socialinės apsaugos ir darbo ministerija Statistikos departamentas prie LRV Lietuvos darbo birža Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba Švietimo Informacinių technologijų centras PILOTEUS EURES Euroguidance LMTIKC Karjeros planavimo skyrius

Papalpa | Apie sistemą | English
 Espreidimas © Simaagma, 2004

AIKOS | Užsakovas - Švietimo ir mokslo ministerija | Svetainės administratorius - webmaster@aikos.smm.lt
 Duomenis parengė Švietimo ir mokslo ministerija, Statistikos departamentas ir Lietuvos darbo birža
 Cituojant būtina nurodyti šaltinį

Jūs esate Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) svetainėje.
 Ši svetainė yra AIKOS sistemos sudedamoji dalis ir skirta švietimo, statistikos ir darbo registrese esantiems duomenims, skirtiems plačiam vartotojų ratui, pateikti internete.
 Duomenys vartotojams pateikiami naudojantis paieška ar nurodomis į kitus susijusius informacinius šaltinius.
 Įvairioms vartotojų grupėms sukurti specialieji informacijos paieškos algoritmai.
 Pateikiama statistinė informacija, švietimo klasifikatoriai.

AIKOS tikslai

- teikti kokybišką informaciją apie mokymosi ir išsilavinimo galimybes profesinio informavimo sąskams ir profesinio orientavimo centrams
- užtikrinti Lietuvos žmonėms visu jų gyvenimo laikotarpiu priimanama, prie kokybiškos informacijos apie mokymosi ir išsilavinimo galimybes
- teikti informaciją apie mokymosi ir išsilavinimo galimybes, kurios yra aktualios Lietuvos žmonėms, gyvenantiems užsienyje
- gauti žmonių žinių ir suinteresuotumą įsidarinti, mokytis, tobulinti įgūdžius, siekiant išvengti žmonių išsilavinimo poreikius
- ugdėti žmonių socialinį aktyvumą ir atsakomybę už savo profesinę veiklą, siekiant išvengti nedarbo, teikti informaciją Europos šalių gyventojams apie mokymosi ir darbo galimybes Lietuvoje

679033
 109160 307

4 PRIEDAS

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ INTERNETINIŲ
NUORODŲ APRASAI**Lietuvoje:**

1. Tinklalapyje „Lietuvos mokslas ir studijos“ (<http://www.mokslas.lt>) pateikiama informacija apie Lietuvos švietimo sistemą, jos istoriją, dabartinę struktūrą bei ateities viziją. Jame galima susipažinti su Lietuvos švietimo ir mokslo ministerijos mokslo sričių, kryptių ir šakų klasifikacija, aukštojo mokslo studijų programomis. Galima rasti informaciją apie studentų priėmimą į aukštąsias mokyklas, statistinius duomenis. Čia pateikiama informacija apie tarptautinius bendradarbiavimo projektus mokslinių tyrimų srityje, stažuočių studijų užsienyje galimybes. Puslapyje sukaupta išsami Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų, LR įstatymų projektų bei švietimo ir mokslo ministro įsakymų projektų duomenų bazė.

2. Tinklalapio „Informacinės technologijos mokslui ir studijoms“ (<http://www.itmis.lt>) tikslas – panaudojus turimus išteklius, sukurti Lietuvos mokslo ir studijų informacinę aplinką, skirtą kaupti žinioms apie mokslą ir studijas, panaudoti jas institucijų veikloje, priimant sprendimus bei pristatant Lietuvos mokslą ir studijas pasaulio kompiuterių tinkluose; padėti mokslininkams, dėstytojams ir studentams gauti reikiamą informaciją; informacines technologijas panaudoti švietimui ir mokslui.

3. Gidas į profesijų pasaulį (<http://www.profesijupasaulis.lt>.) pateikia apie 700 nuotraukomis iliustruotų profesijų aprašymų, pataria, kaip pasirinkti tinkamiausią profesiją pagal polinkius ar gebėjimus, pateikia pasiūlymų ir informacijos apie tai, kaip sėkmingai integruotis į darbo rinką.

4. Lietuvos darbo biržos tinklalapyje (<http://www.ldb.lt>) teikiama informaciją apie situaciją darbo rinkoje, ieškantiems darbo žmonėms padedama įsidarbinti, darbo biržoje registruoti asmenys įtraukiami į įvairias gyventojų užimtumo programas, darbdaviai aprūpinami reikiama kvalifikuota darbo jėga, kt.

5. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos tinklalapyje (<http://www.darborinka.lt>) pateikiamas Lietuvos profesijų klasifikatorius, darbo rinkos profesinio mokymo programų bei įstaigų duomenų bazė, neformalaus mokymo programų sąvadas bei informacija apie darbo rinkos profesinio mokymo bei konsultavimo galimybes. Suteikiama galimybė konsultuotis internetu. Skyrelyje „Norintiems mokytis, ieškantiems darbo“ yra visos instrukcijos ir paaiškinimai, kaip internetu susisiekti ir pabendrauti su profesijos konsultantu. Taip pat šiame skyrelyje yra keletas profesinio kryptingumo testų, padėsiančių interesantui įvertinti savo interesus, vertybes ir polinkius.

6. Euroguidance Lietuva tinklalapyje (<http://www.euroguidance.lt>) profesinio informavimo ir konsultavimo specialistams bei jaunimui pateikiama įvairi informacinė ir metodinė medžiaga apie Lietuvos ir kitų šalių švietimo bei profesinio informavimo ir konsultavimo sistemas, organizuojamus mokymo seminarus ir konferencijas,

studijų bei mokymosi galimybes ar tarptautinių mainų bei stažuočių programas, taip pat patariama, kur galima kreiptis konsultacijos karjeros planavimo, profesijos ir mokymosi kelio pasirinkimo klausimais, kt.

7. Kauno Maironio gimnazijos Profesinio konsultavimo koordinacinio centro (PKKC) tinklalapyje (<http://www.maironis.kaunas.lm.lt/PKKC/>) bendrojo lavinimo mokykloms pateikiama informacija apie gimnazijoje organizuojamus seminarus profesinio informavimo srityje; bendrojo lavinimo mokyklų vadovams, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams siūloma apsilankyti individualiose ir grupinės konsultacijose dėl profilinio, profesijos ar studijų pasirinkimo.

8. Aukštųjų mokyklų karjeros centrai informuoja studentus apie mokymosi ir įsidarbinimo galimybes, padeda planuoti karjerą (Vilniaus universiteto Karjeros centras <http://www.vu.lt>, Vilniaus Gedimino technikos universiteto Karjeros ir integracijos direkcija <http://www.vgtu.lt/padaliniai/karjera/>, ISM studentų Karjeros centras <http://www.ism.lt>, Kauno technologijos universiteto Karjeros centras <http://karjera.ktu.lt>, Lietuvos krikščioniškojo fondo aukštosios mokyklos Karjeros planavimo centras http://www.lccbc.org/LT/karjeros_centras/index.html, Klaipėdos socialinių mokslų kolegijos Karjeros centras <http://www.klsmk.lt/?lt=1113986028>, Šiaulių universiteto Karjeros centras <http://www.su.lt/article/archive/146/>, Šiaulių kolegijos Karjeros centras <http://www.siauliukolegija.lt>).

Užsienyje:

9. Duomenų bazė – GWO (Guide to the World of Occupations – Pasaulio profesijos vadovas – <http://www.occupationsguide.cz/en/>). Abejojantiems ir dar neapsisprendusiems pateikiamas interesų testas. Įvairūs profesijos pasirinkimo keliai – pagal mokomuosius dalykus, pagal „raktinius“ žodžius, pagal abėcėlę, pagal darbo aplinką, pagal sveikatos būklę, net pagal aprangos stilių.

5 PRIEDAS

INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS

AIKOS	http://www.aikos.smm.lt
Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija	http://www.lamabpo.lt
Lietuvos mokslas ir studijos	http://www.mokslas.lt
Gidas į profesijų pasaulį	http://www.profesijupasaulis.lt
Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras, Karjeros planavimo skyrius	http://www.rmtkr.lt/
Jaunimo karjeros centras	http://www.vdu.lt/jkc/
Lietuvos darbo birža	http://www.ldb.lt
Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba	http://www.darborinka.lt
Karjeros projektavimo sąvokų žodynas	http://glossary.ambernet.lt
Euroguidance Lietuva	http://www.euroguidance.lt
PLOTEUS portalas (Portal on Learning Opportunities throughout the European Space)	http://europa.eu.int/ploteus
Fit for Europe	http://europe-online.universum.de
On the Move	http://www.onthemove-eu.hi.is
Rainbow	http://rainbow.cimo.fi
GUIDENET	http://www.guidenet.org

2.4. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO PROGRAMA

Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo programa pateikta 1.2.4. poskyryje.

2.5. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO C METODIKA

TURINYS

PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMAS	221
PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO C METODIKOS APRAŠAS	221
I. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO SAMPRATA, PASKIRTIS IR TIKSLAI	222
II. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO SĄLYGOS, ŽINIOS IR GEBĖJIMAI	225
III. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO FUNKCIJAS ATLIEKANČIOS INSTITUCIJOS IR DARBUOTOJAI	228
IV. MOKYMOŠI, STUDIJŲ IR DARBO RINKOS POREIKIŲ KAITOS REIKŠMĖ PROFESIJOS PASIRINKIMUI IR PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMUI	231
LITERATŪROS SĄRAŠAS	233
INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS	234
PRIEDAI	235

PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMAS

Tikslinė grupė:

Mokytojai ir profesijos mokytojai.

PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO C METODIKOS APRAŠAS

Metodikos pavadinimas	PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO C METODIKA MOKYTOJAMS IR PROFESIJOS MOKYTOJAMS
1. Metodikos apimtis	2 akademinės valandos.
2. Metodikos paskirtis ir tikslas	Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodika skirta bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose dirbantiems mokytojams ir profesijos mokytojams. C metodikos tikslas – suteikti mokytojams ir profesijos mokytojams žinių ir įgūdžių, padedančių supažindinti mokinius su profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo pagrindais. Remdamiesi šia metodika, mokytojai ir profesijos mokytojai išsamiau suvoks profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo sampratą, paskirtį ir tikslus.
3. Siekiamos kompetencijos	B8.5. Gebėjimas operatyviai teikti informaciją klientams.
4. Mokymo tikslai	Išklausę metodiką dalyviai gebės: <ul style="list-style-type: none"> įvardyti karjeros planavimo gebėjimų ugdymo paskirtį ir tikslus; įvardyti profesinės karjeros planavimo žingsnius.
5. Metodikos turinys	Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodiką sudaro tema „Profesinės karjeros planavimas“ (2 akad. val.). Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodiką papildo: <ol style="list-style-type: none"> Literatūros sąrašas; Priedai (paveikslai, lentelės ir kt.); Skaidrės metodikos dėstytojui.
6. Mokymo metodai	Mokymosi metodai grindžiami besimokančiųjų aktyvaus dalyvavimo principu.
7. Numatomi išmokimo rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> apibrėžta profesinės karjeros samprata, paskirtis ir tikslai; įvardijami profesinės karjeros planavimo žingsniai; įvardijamos profesinės karjeros planavimo funkcijos atliekančios institucijos ir darbuotojai; įvardijami gebėjimai, padedantys įsitvirtinti nuolat kintančioje darbo rinkoje.

Metodikos pavadinimas	PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO GEBĖJIMŲ UGDYMO C METODIKA MOKYTOJAMS IR PROFESIJOS MOKYTOJAMS
8. Pasiekimų vertinimo metodai ir priemonės	Formuojamasis vertinimas grindžiamas metodais: stebėjimu, klausymu, sąlygų diskusijoms sudarymu.
9. Tikslinė grupė	Mokytojai ir profesijos mokytojai, dirbantys bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose.
10. Naudojimosi metodika instrukcija	<p>Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo C metodikoje detalizuojama profesinės karjeros planavimo samprata, paskirtis ir tikslai: aptariama karjeros sampratos kaita, skirtingų karjeros teorijų įtaka asmens profesinės karjeros planavimo procesui. Nurodoma profesinės karjeros planavimo paskirtis, aptariami pagrindiniai šio proceso tikslai bei uždaviniai, kurių įgyvendinimas lemia sėkmingą planavimo proceso eigą. Taip pat aptariamos profesinės karjeros planavimo sąlygos, žinios ir gebėjimai, pristatomos profesinės karjeros planavimo sąlygos, gebėjimai, padedantys plėtoti karjerą. Įvardijama profesinės karjeros planavimo žinių svarba žmogaus profesiniam ir asmeniniam gyvenimui. Įvardijamos profesinės karjeros planavimo funkcijos atliekančios institucijos ir darbuotojai, pateikiamas institucijų, koordinuojančių bei aprūpinančių profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos veiklą Lietuvoje, sąrašas, įvardijamos pagrindinės šių institucijų bei darbuotojų funkcijos. Aptariama mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaitos reikšmė profesijos pasirinkimui ir karjeros planavimui. Aiškinama savęs pažinimo, profesijos pažinimo, situacijos darbo rinkoje pažinimo, mokymosi, studijų poreikių kaita. Išvardijami įgūdžiai, padedantys įsitvirtinti nuolat kintančioje darbo rinkoje.</p> <p>C metodikos pabaigoje pateikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatūros sąrašas; 2. Internetinių adresų sąrašas; 3. Priedai („Organizacinės ir asmeninės karjeros modeliai“, „Mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaitos reikšmė profesijos pasirinkimui ir profesinės karjeros planavimui“). 4. Skaidrės metodikos dėstytojui (12 vnt.).
11. Metodikos forma	Elektroninė ir spausdinta versijos (30 psl.)

I. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO SAMPRATA, PASKIRTIS IR TIKSLAI

1. Karjera – įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, susijusi su saviraiška ir individualiu profesiniu tobulėjimu bei atspindinti asmenybės gyvenimo viziją, stilių (Karjeros projektavimo vadovas, 2005, 160; Laužackas, 2005 [a], 17;

Kučinskienė, 2003, 16). Lotyniška karjeros („carraria“) samprata reiškia žmogaus gyvenimo kelią „bėgimą“. Žmogaus gyvenime ji vaidina svarbų vaidmenį, žmogus pats ją kuria, vertina ir ne tik nuo tada, kai pasirinko profesiją, bet visą darbinę gyvenimo dalį. Profesinės karjeros planavimo žinios yra itin svarbios ugdant karjerą, jų tikslas – padėti asmeniui rasti savąjį kelią į profesiją, į būsimąją veiklą, vėliau – į karjerą, jos projektavimą, ne tik kaip tobulėjimą profesinėje veikloje, bet ir savo, kaip asmenybės, augimą. Karjera yra nuolatinio asmenybės tobulėjimo ir profesinės saviraiškos procesas. Žmogus vysto savo karjerą tiek individualioje, tiek socialinėje sferoje, todėl karjera priklauso tiek nuo individualių pastangų, asmeninių sugebėjimų, tiek nuo aplinkos, kuri jį supa ir veikia.

2. Karjeros planavimas – nuoseklus asmens pažintinės ir profesinės veiklos sprendimų išdėstymas laike siekiant profesinio tobulėjimo tikslų bei numatant būtinus išteklius ir aplinkybes (Laužackas, 2005 [a]). Vykstant globalizacijai, dinamiškai keičiantis bei tobulėjant technologijoms, asmuo įpareigojamas nuolat planuoti profesinę karjerą. Karjeros planavimas – tai visą gyvenimą trunkantis procesas. Didėjant darbo rinkos poreikiams, žmonėms vis dažniau tenka keisti veiklos pobūdį. Svarbu tampa ne tik išlikti darbo rinkoje, išsaugoti darbo vietą, bet ir sėkmingai kovoti konkurencinėje kovoje. Kiekvienas asmuo pirmuosius profesinės karjeros planus pradeda kurti jau mokykloje, todėl profesinis informavimas bei profesinis konsultavimas tampa būtinu šiuolaikinio ugdymo proceso elementu. Pirmiausia asmuo turėtų iširti savo gebėjimus bei polinkius, suvokti profesinius ketinimus, siekti asmeninio profesinio tikslo. Planuojant karjerą, būtina suvokti darbo rinkos poreikius ir kaitos tendencijas bei perspektyvas profesinėje srityje.

3. Profesinės karjeros planavimo paskirtis sietina su noru išlikti konkurencingam darbo rinkoje. Tai dinamiškas procesas, pagrįstas racionaliomis asmens įžvalgomis. Profesinės karjeros planavimas įmanomas tik gerai pažinus save bei tinkamai išanalizavus darbo rinkos tendencijas.

4. Šiuolaikinės karjeros teorijos akcentuoja asmeninės atsakomybės už savo sėkmingą karjerą ribų išplėtimą. Kiekvieno asmens karjera yra unikali bei atspindi asmeninį pažiūrį į gyvenimą (leidžia įžvelgti asmens vertybinę sistemą).

5. Aptardama psichologinių karjeros teorijų panašumus, R. Kučinskienė teigia, kad didžiausias psichologinių karjeros įžvalgų nuopelnas – vidinių, subjektyvių asmenybės savikūros ir saviraiškos siekių pažinimas (2003, 67). Tokiu būdu profesinės karjeros planavimas tampa aktualiu asmenybės vykdomu veiksmu, tiesiogiai siejamu su savivaizdžiu (savimone). Profesinės karjeros planavimas tampa asmenine kiekvieno visuomenės nario atsakomybe – kiekvienas skirtingai suvokia pasaulį, turi savitus lūkesčius, siekius bei viltis. Dėl šios priežasties neįmanoma įgyvendinti kito asmens profesinės karjeros plano. Tokiame individualizuotame profesinės veiklos suvokimo kontekste ypač aktualiais pripažįstami profesinės karjeros planavimo gebėjimai.

6. Profesinės karjeros planavimo tikslas – skatinti asmenybę būti atsakingą už savo profesinės veiklos tobulinimą ir asmeninės profesinės saviraiškos plėtotę. Šis

tikslas pasiekiamas įgyvendinus **uždavinius**:

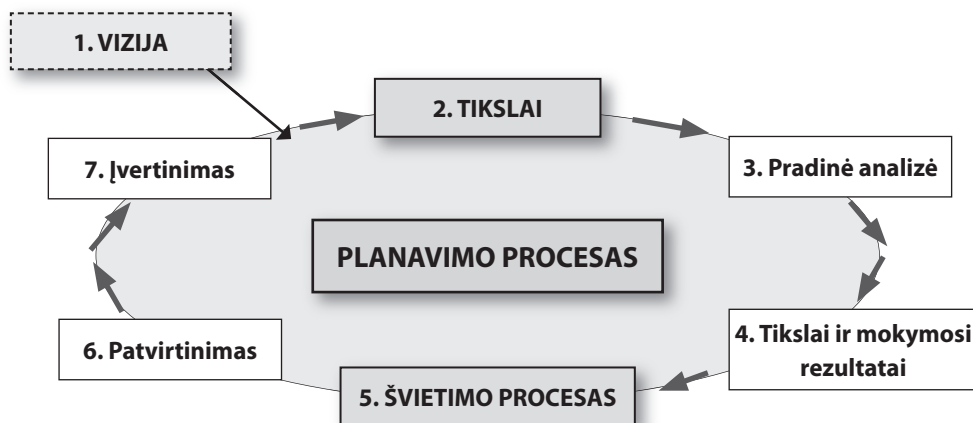
6.1. Įvertinus asmens bendrųjų gebėjimų spektrą bei jų tobulinimo galimybes profesinėje srityje.

6.2. Akcentuojant asmeninio mokymosi bei darbo rinkos tendencijų analizės bei įvertinimo svarbą.

6.3. Analizuojant profesinės karjeros plano sudarymo būdus bei galimas jo keitimo kryptis.

6.4. Įvertinus profesinės veiklos keliamus reikalavimus bei jos plėtros pagrindines kryptis ir tendencijas.

7. Profesinės karjeros planavimas yra nuolatinis procesas, kurio metu būtina įvertinti dinamiškai kintančių išorės veiksnių svarbą proceso kokybei. Taip pat svarbu peržiūrėti ir tinkamai įvertinti asmeninių prioritetų ryšį su realiomis galimybėmis. 1 paveiksle pateikta profesinės karjeros planavimo proceso eiga.



1 pav. Karjeros planavimo gebėjimų ugdymo planavimo ir veiklos modelis
(parengta remiantis: „Karjeros planavimo įgūdžių ugdymas“, 2003)

8. Šio proceso sėkmė tiesiogiai priklauso nuo individualiai apibrėžtos **vizijos**. Jos apibrėžtis veikia profesinės karjeros planavimo **tikslus**, padeda tinkamai suvokti proceso sąlygas. Karjeros planavimo gebėjimų tikslai turėtų būti įvardijami apsvačius asmeninius poreikius, siekius. **Pradinė analizė** aprėpia teorinių žinių apie profesijų pasaulį, darbo rinkos situacijos ir praktinių įgūdžių visumą. Turėtų būti numatomi ne tik galimos karjeros poslinkio kryptys, bet ir galimi materialiniai išteklių (pvz., mokesčiai už mokslą ar kursus). Būtina objektyviai įvertinti bendrųjų gebėjimų lygį, numatyti vietas, kur gali pritrūkti žinių ir/ar gebėjimų. Pradinė asmeninės situacijos analizė padeda suformuluoti **mokymosi/tobulėjimo tikslus** bei numatyti tokio mokymosi/tobulėjimo proceso **rezultatus**. Siektinų rezultatų įvardijimas leis asme-

nybei peržiūrėti švietimo proceso galimybes, atrasti tinkamiausius mokymo/mokymosi metodus. Mokymasis, kaip kokybiška asmens veikla, galimas tinkamai išnaudojus jau turimas žinias bei gebėjimus. Švietimo proceso sistemiškumas, atliekamų užduočių grupavimas, refleksijos metodo naudojimas ne tik pajvairina mokymosi veiklą, bet ir harmonizuoja šį procesą. Asmens gebėjimų tobulinimo proceso **pa-tvirtinimas** reikalingas pasiektiems rezultatams įvardyti bei jų kokybei analizuoti. Siekiant nustatyti pasiektų mokymosi/tobulėjimų tikslų kokybę, būtina atsižvelgti į proceso sąlygas. **Įvertinimas**, kaip profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymo proceso dalis, yra paremtas tikslų pasiekimo analizės rezultatais. Mokymų/kursų naudingumas, įgytų žinių bei gebėjimų tiesioginis naudojimas veikloje gali sudaryti atskirą vertinimo kriterijų grupę.

9. Svarbu suprasti, jog profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymas yra nuolat vykstantis procesas. Todėl šį procesą griežtai apibrėžti laike nerekomenduojama. Keičiantis asmenybei, kinta ir vertybių sistema, sėkmės samprata, todėl profesinės karjeros planavimą veikia ne tik išorės (darbo rinkos pokyčiai, naujų profesijų atsiradimas, studijų ir/ar darbo užsienyje galimybių plėtra ir t. t.), bet ir vidiniai veiksniai.

Papildoma informacija pateikta 1 priede.

II. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO SĄLYGOS, ŽINIOS IR GEBĖJIMAI

10. Viena pagrindinių profesinės karjeros planavimo sąlygų, skatinančių profesionalių paslaugų teikimą, – konsultuojamojo poreikių supratimas. Profesinės karjeros planavimo funkcijas atliekantis darbuotojas yra atsakingas už optimalių profesinės karjeros planavimo sąlygų sudarymą konsultuojamajam.

11. Profesinio informavimo konsultantas visų pirma turi suprasti, ko konsultuojamasis tikisi iš susitikimo, koks tikrasis konsultacijos tikslas. Sužinoti apie konsultuojamąjį galima jam *išsipasakojus*, t. y. konsultuojamasis pirmiausia turi būti sąžiningas pats sau, pripažinti savo patirtį ir išgyvenimus ir būti už juos atsakingas. Jeigu pokalbis bus kreipiamas tinkama linkme, gauta informacija apie konsultuojamojo elgesį, tikslus, charakterio savybes bus patikima. Išsamesnės informacijos apie konsultuojamąjį gali suteikti psichologiniai, didaktiniai, praktiniai testai. Sukaupta medžiaga analizuojama ir apibendrinama tikintis išsamesnių išvadų apie konsultuojamojo profesinius poreikius.

12. Konsultacijos privatumo pobūdis įpareigoja profesinio informavimo konsultanto pokalbį su konsultuojamuoju laikyti konfidencialiu. Privatus pokalbis yra dviejų lygiateisių, vienas kitu pasitikinčių žmonių tiesioginis bendravimas. Toks bendravimas vyks, jeigu konsultuojamasis pasitikės profesinio informavimo konsultantu kaip asmeniu ir kaip kompetentingu specialistu.

13. **Profesinės karjeros planavimo žinios** yra svarbios suvokti profesinės karjeros planavimo svarbą žmogaus profesiniam ir asmeniniam gyvenimui. Karjeros

sampratos kaitą sąlygoja socialinis, ekonominis, kultūrinis ir didaktinis kontekstas, žmonių profesinės saviraiškos galimybių pokyčiai. Asmens profesinę karjerą sąlygoja daugybė veiksnių, kuriuos galima skirti į dvi pagrindines grupes: objektyvieji, arba išoriniai, veiksniai bei subjektyvieji, arba vidiniai, veiksniai.

13.1. **Objektyvieji (išoriniai) veiksniai:** šiuolaikinio globalinio, nacionalinio ir regioninio vystymosi tendencijos bei atitinkami ekonominio ir socialinio gyvenimo, bendrojo lavinimo ir profesinio mokymo, darbo rinkos užimtumo ir pan. sistemų ir posistemų parametrai, arba, paprasčiau tariant, socialinė aplinka, supanti ir veikianti žmogų.

13.2. **Subjektyvieji (vidiniai) veiksniai:** žmonių asmeninio tapatumo suvokimas ir kūrimas, gyvenimo ir karjeros tikslų sąsajos, išsilavinimas, nuostatos karjeros ir jos vystymo atžvilgiu ir kt. (Kučinskienė, 2003, 25–26).

14. Negalima griežtai atriboti šių abiejų veiksnių vieno nuo kito, nes tiek žmogus (subjektyvūs veiksniai) sąveikauja su aplinka (objektyviais veiksniais), tiek aplinka veikia žmogų.

15. Kalbant apie karjeros kaitos prielaidas, tikslinga išskirti **4 svarbiausius raiškos lygmenis**. Šiuose lygmenyse vykstantys pokyčiai sąlygoja karjeros kaitą. Taigi skiriami šie prielaidų lygmenys: *globalinis, nacionalinis, organizacinis ir asmenybinis*.

15.1. **Globalinėse prielaidose** (Kučinskienė, 2003, 26) akcentuojami *darbo rinkos* globalizacijos reiškiniai. Tai reiškia, kad globalizacija skverbiasi į visas profesijas. Be to, siekiama kuo didesnio žmonių užimtumo. Darbo rinkos globalizacija reiškiasi didėjant:

15.1.1. Globalinės darbo jėgos srautui;

15.1.2. Tarptautiniam darbo jėgos mobilumui;

15.1.3. Tarptautinei konkurencijai.

Lietuvai tapus Europos Sąjungos nare, pastebimas laisvos darbo jėgos mobilumo suaktyvėjimas. Vis daugiau žmonių išvyksta į ES šalis, dėl šios priežasties jaučiamas kai kurių sričių specialistų trūkumas.

15.2. **Nacionalinių prielaidų** raiškoje galima įžvelgti globalinių tendencijų įtaką. Etninių mažumų atstovai, imigrantai sąlygojo nacionalinės politikos socialinės sferos koregavimą.

15.3. **Organizacinės prielaidos** tiesiogiai priklausomos nuo globalinių ir nacionalinių ekonomikos ir užimtumo tendencijų sąveikos. Pastebima organizacijų kaita. Pereinama nuo tradicinių veiklos būdų verslių (ieškančių naujovių ir geresnių sprendimų savo veiklai plėtoti) veikimo būdų link – tai savo ruožtu veikia ir karjeros sampratos kaitą. Šiose organizacijose akivaizdi valdžios ir vadovavimo dimensijų kaita.

15.4. **Tradicinėje** organizacijoje valdžia sutelkta tik kelių asmenų, kurie rūpinasi jos išlaikymu, rankose, vadovavimas – pačioje hierarchijos viršūnėje.

15.5. **Versliose** organizacijose, propaguojančiose visuotinės kokybės vadybos (VKV) principus, valdžia dalijasi visas personalas, ji perduodama kompetentingiausiam asmeniui ar grupei, sprendžiant iškilusią problemą, vadovavimas plėtojasi visoje organizacijoje.

16. Kintant socialinėms ir ekonominėms plėtros charakteristikoms, didėja ir kiek-

vieno asmens pastangų planuoti, organizuoti bei kontroliuoti savo, kaip tam tikros organizacijos, visuomenės nario veiklą, reikšmė.

17. **Profesinės karjeros planavimo gebėjimai** yra svarbūs modeliuojant savo karjerą.

18. Profesinės karjeros planavimo gebėjimai – tai žinios, mokėjimai, įgūdžiai bei vertybinės orientacijos, padedančios plėtoti karjerą.

19. Profesinės karjeros planavimo gebėjimų ugdymas neįmanomas be šių institucijų pagalbos:

19.1. **Šeima.** Šeimoje vyksta savaiminis asmens rengimas(-is) bet kokiai profesijai, įskiepį tokius bruožus, kaip atsakomybė, savarankiškumas, organizuotumas, ištvermė, kt.

19.2. **Bendrojo lavinimo mokyklos.** Jose dėstomi bendrojo lavinimo dalykai – gimtoji kalba, dailė, fizika, matematika, biologija ir kt. – veikia įvairius būsimos profesinės veiklos pradmenis lavinant asmens mąstymą, verbalinę raišką, kūrybiškumą, vaizduotę, kt.

19.3. **Profesinio mokymo įstaigos.** Darbinių įgūdžių ugdymas išsamiau supažindina su profesija.

19.4. **Profesinio mokymo centrai.** Profesinio mokymo centrai padeda asmenims plėtoti profesinę karjerą.

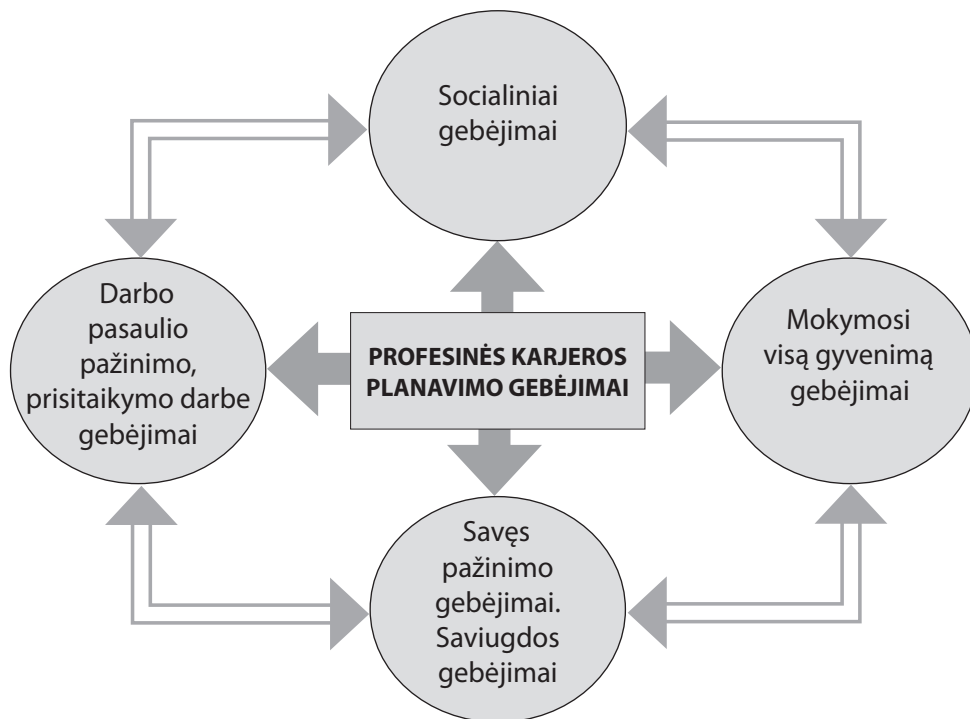
19.5. **Įdarbinimo organizacijos.** Pagal įgytą kvalifikaciją padeda greičiau integruotis į darbo rinką.

19.6. **Įmonės ir įstaigos.** Sudaro galimybes realizuoti įgytas žinias ir gebėjimus, plėtoti karjerą.

20. Profesinės karjeros planavimo gebėjimai (2 pav.):

20.1. **Savęs pažinimo gebėjimai** – padedantys išsiaiškinti dabartines ir ateityje numatomas įgyti asmenines vertybes, gebėjimus, lūkesčius ir kt. Tai būtiniausi gebėjimai renkant ir atliekant įvairius socialinius vaidmenis žmogaus gyvenime. **Saviugdos gebėjimai** – apimantys savęs pažinimo ir darbo pasaulio pažinimo gebėjimais pagrįstų karjeros strategijų kūrimo, koregavimo ir įgyvendinimo procesus. Karjeros tikslų, jų siekimo būdų ir priemonių bei rezultatų vertinimo sistemiškumas ir racionalumas įgalina optimizuoti kiekvieno asmens karjeros vystymą šiuolaikinėmis neapibrėžtumo ir rizikos sąlygomis. Tai gebėjimai prisiimti atsakomybę už savo karjerą, karjeros planavimo, organizavimo, saviugdos ir savikontrolės įgūdžiai.

20.2. **Darbo pasaulio pažinimo gebėjimai**, grindžiami bazinių šalies ekonominės sistemos pagrindų, laiduojančių supratimą ir pagarbą jai bei efektyvų funkcionavimą joje išmanymu, informuotumu apie darbo pasaulio ir jame egzistuojančios karjeros pasirinkimų įvairovės dinamiką. Svarbu gebėti suvokti karjerą sąlygojančių socialinių, ekonomikos ir užimtumo veiksmų sistemą ir kaitą, identifikuoti karjeros galimybių spektrą ir jų siekimo alternatyvas. **Prisitaikymo darbe gebėjimai**, kylantys iš individo socialiai priimtinių darbo vertybių sistemos, sąlygojančios asmens norą dirbti; darbo paieškos ir išsilankymo jame gebėjimai; darbo įpročiai, garantuojantys produktyvumą darbo vietoje; gebėjimai, reikalingi darbo vietai humanizuoti pagal savo poreikius.



2 pav. Profesinės karjeros planavimo gebėjimai

(modifikuota remiantis: Kučinskienė, 2003, 77 [Asmeninės karjeros valdymo gebėjimų sistemos schema // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos])

20.3. **Mokymosi visą gyvenimą gebėjimai, arba nuolatinio tobulėjimo gebėjimai**, reikalingi asmenybės profesinės saviraiškos galimybėms konkrečioje visuomenėje ir tam tikroje karjeroje optimizuoti.

20.4. **Socialiniai gebėjimai**, apimantys bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimus, yra ypač svarbūs integruojantis į darbo rinką. Šiandieninėje darbo rinkoje, kai žinių nepakanka, reikia gebėjimo argumentuotai įtikinėti, sugebėti klausytis, spręsti iškilančius konfliktus, dirbti komandose bei siekti kompromisų.

III. PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO FUNKCIJAS ATLIEKANČIOS INSTITUCIJOS IR DARBUOTOJAI

21. Institucijos, atliekančios profesinės karjeros planavimo funkcijas.

21.1. Švietimo ir mokslo ministerija:

21.1.1. Teikia informaciją apie mokymosi galimybes;

- 21.1.2. Organizuoja bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių informavimą ir pirminį konsultavimą;
- 21.1.3. Inicijuoja profesinio informavimo taškų (PIT) steigimą ir palaikymą;
- 21.1.4. Koordinuoja regioninių (apskritis) administracijų institucijų bei profesinio ugdymo ir informavimo metodikos centro veiklą profesinio informavimo, konsultavimo srityje;
- 21.1.5. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais.
- 21.2. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija:
 - 21.2.1. Konsultuoja ir informuoja gyventojus;
 - 21.2.2. Steigia profesinio orientavimo centrus (POC) ir rūpinasi jų palaikymu;
 - 21.2.3. Koordinuoja regioninių (apskritis) administracijų institucijų bei profesinio ugdymo ir informavimo metodikos centro veiklą profesinio informavimo ir konsultavimo srityje;
 - 21.2.4. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais.
- 21.3. Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras:
 - 21.3.1. Rengia ir aprūpina institucijas profesinio informavimo, konsultavimo ir orientavimo metodine literatūra bei priemonėmis;
 - 21.3.2. Atlieka profesinį informavimą ir konsultavimą;
 - 21.3.3. Organizuoja personalo, atsakingo už ugdymo karjerai sistemos diegimą, mokymus;
 - 21.3.4. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais.
- 21.4. Lietuvos darbo birža ir Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba:
 - 21.4.1. Koordinuoja profesinio orientavimo centrų (POC) veiklą.
- 21.5. Regiono (apskritis) administracija:
 - 21.5.1. Koordinuoja teritorinių (savivaldybės) institucijų veiklą profesinio informavimo ir konsultavimo srityje;
 - 21.5.2. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais.
- 21.6. Teritorinės (savivaldybės) institucija:
 - 21.6.1. Koordinuoja profesinio informavimo centrų ir švietimo įstaigų veiklą informavimo ir konsultavimo srityje;
 - 21.6.2. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais.
- 21.7. Švietimo informacinių technologijų centras:
 - 21.7.1. Atlieka profesinį informavimą apie informacinių technologijų naudojimą planuojant profesinę karjerą;
 - 21.7.2. Rengia kvalifikacijos tobulinimo kursus apie darbą kompiuteriu ir informacinių komunikacinių technologijų taikymą ugdymui;
 - 21.7.3. Kuria ir prižiūri švietimo sistemos kompiuterinius tinklus;
 - 21.7.4. Kuria, kaupia ir platina kompiuterizuotas mokymo priemones.
- 21.8. Profesinio ugdymo ir informavimo metodinis centras:
 - 21.8.1. Analizuoja mokyklos bendruomenės (mokinių, mokytojų, tėvų) poreikius;
 - 21.8.2. Tobulina profesijos patarėjų ir pedagogų kvalifikaciją, vykdo mokymus, atestuotą;

- 21.8.3. Akredituoja profesinio informavimo centrus;
- 21.8.4. Rengia kokybės vadovus, rengia bei diegia mokomąją metodinę medžiagą.
- 21.9. Profesinio informavimo taškai (PIT):
 - 21.9.1. Informuoja visus gyventojus apie mokymosi galimybes šalies ir užsienio mokymo paslaugas teikiančiose institucijose.
- 21.10. Profesinio orientavimo centrai (POC):
 - 21.10.1. Konsultuoja visus gyventojus apie profesijas ir kvalifikacijų įgijimo galimybes šalies ir užsienio mokymo paslaugas teikiančiose institucijose;
 - 21.10.2. Gyventojams teikia konsultacijas apie profesinį tinkamumą konkrečiai profesijai; teikia pagalbą planuojant profesinę karjerą;
 - 21.10.3. Visus gyventojus konsultuoja apie darbo pasiūlą ir paklausą.
- 21.11. Bendrojo lavinimo mokyklos:
 - 21.11.1. Atlieka pirminį profesinį informavimą, konsultavimą ir orientavimą;
 - 21.11.2. Koordinuoja profilio pasirinkimo procesą;
 - 21.11.3. Sudaro palankias sąlygas mokiniams įgyti profesinės karjeros planavimo gebėjimų;
 - 21.11.4. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais profesinio informavimo ir konsultavimo srityje.
- 21.12. Profesinės mokyklos:
 - 21.12.1. Atlieka profesinį informavimą, konsultavimą ir orientavimą;
 - 21.12.2. Konsultuoja, suteikia pagalbą planuojant profesinę karjerą;
 - 21.12.3. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais profesinio informavimo ir konsultavimo srityje.
- 21.13. Aukštosios mokyklos:
 - 21.13.1. Atlieka profesinį informavimą ir konsultavimą;
 - 21.13.2. Suteikia galimybę planuoti profesinę karjerą, tobulinti kvalifikaciją ir/ar įgyti aukštesnės pakopos tam tikros studijų programos kvalifikacinį laipsnį;
 - 21.13.3. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais profesinio informavimo ir konsultavimo srityje.
- 21.14. Privačios institucijos:
 - 21.14.1. Konsultuoja, teikia informaciją planuojant profesinę karjerą;
 - 21.14.2. Suteikia galimybę tobulinti kvalifikaciją, įgyti naujų žinių ir gebėjimų, būtinų sėkmingai tolimesnei profesinei veiklai.
- 22. Profesinės karjeros planavimo funkcijas atliekantys darbuotojai:
 - 22.1. Profesijos konsultantai profesinio orientavimo centruose (POC) ir teritorinėse darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnybose;
 - 22.2. Psichologai profesinio orientavimo centruose (POC) ir teritorinėse darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnybose;
 - 22.3. Teritorinių darbo biržų konsultantai;
 - 22.4. Bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai ir klasių auklėtojai;
 - 22.5. Socialiniai pedagogai;

- 22.6. Mokyklų psichologai;
- 22.7. Profesinių mokyklų profesijos mokytojai;
- 22.8. Karjeros konsultantai;
- 22.9. Profesinio informavimo taškų (PIT) konsultantai;
- 22.10. Respublikinių moksleivių techninės kūrybos rūmų darbuotojai;
- 22.11. Privačių institucijų konsultantai.

IV. MOKYMOSI, STUDIJŲ IR DARBO RINKOS POREIKIŲ KAITOS REIKŠMĖ PROFESIJOS PASIRINKIMUI IR PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMUI

23. Daugeliui profesija yra „gyvenimo pagrindas“ (F. Nietzsche). Profesijos pasirinkimas – vienas sudėtingiausių gyvenimo uždavinių. Teisingas sprendimas įgalina asmenybę visapusiškai save realizuoti, tobulėti, jaustis naudingai visuomenei. Prasminga ir įdomi veikla leidžia žmogui suvokti vertybes, analizuoti charakterį bei tobulinti jo savybes.

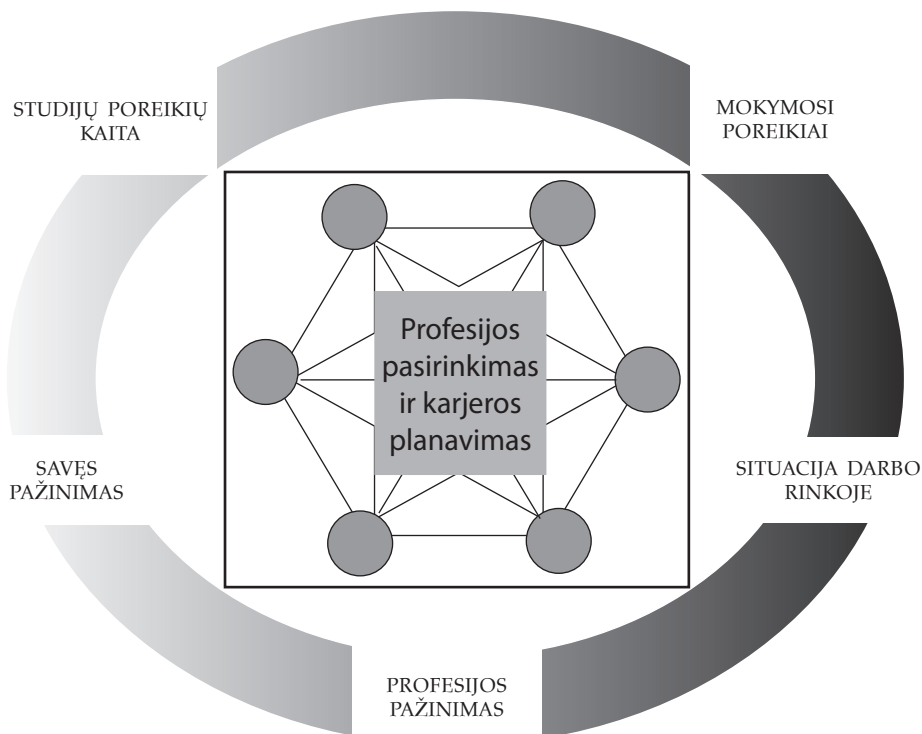
24. Sparčiai vystantis ekonomikai, didėjant konkurencijai darbo rinkoje, darosi vis sudėtingiau prisitaikyti prie rinkos pokyčių, pasirinkti perspektyvią profesiją. Tinkamai pasirinkta profesija, mėgstamas darbas, karjera – svarbu kiekvieno žmogaus gyvenimui. Tačiau pirmiausia turime pažinti save ir aplinką, kurioje gyvename, kad galėtume pasirinkti.

25. Profesijos pasirinkimą ir karjeros planavimą veikia nuolat kintantys veiksniai, pavyzdžiui, asmeninių mokymosi poreikių kaita, darbo rinkos kaita, globalizacijos faktorius. Atsižvelgiant į socialinio bei asmeninio žmogaus gyvenimo pokyčius, galima išskirti keletą svarbių aspektų, veikiančių žmogaus profesinę veiklą. 3 paveiksle pavaizduota „Mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaitos reikšmė profesijos pasirinkimui ir karjeros planavimui“.

26. Savęs, profesijos pažinimo, mokymosi, studijų bei darbo rinkos kaitos veiksniai, koreliuodami tarpusavyje, yra reikšmingi profesijos pasirinkimui ir karjeros planavimui.

27. **Savęs pažinimas** yra kiekvienos subrendusios asmenybės asmeninės karjeros kūrimo pamatas. Tik suvokdamas savo gyvenimo vertybes, asmeninius norus, galimybes, turėdamas asmeninę profesinės karjeros viziją, asmuo gali teisingai pasirinkti tolesnį profesinį kelią. Laikui bėgant, žmogus keičiasi, todėl savęs pažinimas turi vykti nuolatos: reikia save analizuoti, išskirti, formuluoti bei numatyti tolesnius tikslus.

28. Dėl dažnai susikuriamų stereotipų gali būti klaidingai suprantama viena ar kita profesija. Laikui bėgant, kai kurių profesijų reikalavimai, darbo pobūdis keičiasi, tam tikros profesijos gali net visai išnykti. **Profesijos pažinimas** įgalina asmenybę suvokti, ar tai profesijai keliami reikalavimai bei uždaviniai atitinka jo lūkesčius. Pažinus profesiją, galima tvirtiau apsispręsti dėl jos pasirinkimo.



3 pav. Mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaitos reikšmė profesijos pasirinkimui ir karjeros planavimui

29. **Mokymosi poreikių kaita** prasideda kartu su numatomu mokymosi individualizavimu, kurio tikslas – tikslingai orientuotis į pasirinktą profesinės veiklos ar tolesnių studijų sritį. Mokinys turi apsispręsti, kokį mokymosi planą susidaryti.

30. **Studijų poreikių kaita** įgalina asmenybę apsispręsti dėl profesinės karjeros plano įgyvendinimo. Ugdo nuolatinio mokymosi, tobulina kritinio mąstymo įgūdžius. Studijų poreikių kaita vyksta keičiantis įvairiems asmenybės gyvenimo aspektams.

31. **Darbo rinkos kaitos** suvokimas skatina nuolat koreguoti asmeninės profesinės karjeros planą. Atsiranda mokymosi poreikiai, verčiantys tobulėti, kad asmuo išliktų konkurencingas darbo rinkoje.

32. Profesijos pasirinkimas bei profesinės karjeros planavimas vyksta konvergencijos principu – koreliuojant visiems išvardytiems veiksniams. Norint sėkmingai konkuruoti šiandieninėje darbo rinkoje, būtina atsižvelgti į profesijų poreikio bei pagrindinių įgūdžių kitimą.

33. Įgūdžiai, padedantys įsitvirtinti nuolat kintančioje darbo rinkoje:

33.1. Gebėjimas naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT);

33.2. Užsienio kalbų mokėjimas;

33.3. Gebėjimas mokytis bei mokyti;

33.4. Gebėjimas bendradarbiauti bei dirbti komandoje;

33.5. Gebėjimas konstruktyviai spręsti problemas;

33.6. Gebėjimas planuoti, organizuoti veiklą;

33.7. Verslumas (kurti naujas darbo vietas ir įsidarbinti pačiam).

(Lietuvos darbo birža. Jaunimo darbo centrų renginių metodinė priemonė. Vilnius, 2005, 32).

Papildoma informacija pateikta 2 priede.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

1. Jovaiša L. (1981) Asmenybė ir profesija. Kaunas.
2. Jovaiša L. (1993) Pedagogikos terminai. Kaunas.
3. Jovaiša L. (1999) Profesinio konsultavimo psichologija. VDU: Agora.
4. Jovaiša L., Vaitkevičius J. (1989) Pedagogikos pagrindai. Didaktika 2. Kaunas.
5. Karjeros planavimo įgūdžių ugdymas. Pratimai. (2003) ŠMM.
6. Karjeros projektavimo vadovas. Sistemos, teorijos, praktika ir technologija penkiose Europos šalyse. (2005).
7. Kučinskienė R. (2003) Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda. KU leidykla.
8. Laužackas R. (1999) Sistemoteorinės profesinio rengimo kaitos dimensijos. Kaunas: VDU leidykla.
9. Laužackas R., Pukelis K. (2003) Kvalifikacija ir kompetencija: samprata, santykis bei struktūra profesijos mokytojo veiklos kontekste // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 3. P. 10–17. Kaunas: VDU leidykla.
10. Laužackas R. (2005 [a]) Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU leidykla.
11. Laužackas R. (2005 [b]). Profesinio rengimo metodologija. Kaunas: VDU leidykla.
12. Paulavičius K. (2002) Darbo rinka. Vilnius. VPU.
13. Profesinio mokymo programų optimizavimo gidas. (2003) Kaunas: VDU leidykla.
14. Pukelis K. (2003) Karjeros projektavimo gebėjimai žinių visuomenėje: nauji iššūkiai profesiniam konsultavimui ir karjeros planavimui // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos, Nr. 6. p. 66–76. Kaunas: VDU leidykla.
15. Pukelis K., Garnienė D. (2003) Moksleivių ugdymas karjerai: padėties analizė ir perspektyvos bendrojo lavinimo mokykloje // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr. 7. P. 24–34. Kaunas: VDU leidykla.

16. Pukelis K. (2004) Mokytojų rengimo idealinio modelio parametrai. Kaunas: VDU leidykla.

17. Inglar T., Bjerknæs E., Lappen R., Tobiassen T. (2002) Mokymasis ir konsultavimasis. Kaunas. VDU; Norvegija: Akershus universiteto kolegija.

INTERNETINIŲ ADRESŲ SĄRAŠAS

<http://www.smm.lt>
<http://www.aikos.smm.lt>
<http://kpc.rmtkr.lt>
<http://www.ldrmt.lt>
<http://www.ldb.lt/>
<http://www.euroguidance.lt>
<http://www.darborinka.lt/>
<http://www.profesijupasaulis.lt/>
<http://europa.eu.int/ploteus/portal/>

PRIEDAI

1 PRIEDAS

PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO SAMPRATA, PASKIRTIS IR TIKSLAI

ORGANIZACINĖS IR ASMENINĖS KARJEROS MODELIAI

XX a. išryškėja organizacinių ir asmeninių karjeros modelių kaita. Šių dviejų modelių palyginimas:

- **Organizacinės karjeros** modelyje dominuoja organizacijos tikslai ir sprendimai, **asmeninės karjeros** modelyje – asmenybės tikslai ir sprendimai;
- **Organizacinėje karjeroje** dominuoja vertikalus karjeros kilimas, **asmeninėje karjeroje** galima tiek vertikali, tiek horizontali kryptis, įskaitant ne tik darbo, bet ir mokymosi organizaciją (judėjimas vienoje ar keliose organizacijose vienu metu, dirbant savo susikurtoje darbo vietoje, kaitaliojantis darbo ir mokymosi periodams, derinant darbą su kitais reikšmingais socialiniais įvykiais – šeima, laisvalaikiu ir pan.);
- **Organizacinė karjera** prieinama tik daliai žmonių, dirbančių didelėse ir hierarchiškose organizacijose, **asmeninę karjerą** gali susikurti kiekvienas to siekiantis;
- **Organizacinėje karjeroje** atsakomybę už ilgalaikius savo darbuotojų karjeros siekius prisiima darbdaviai, **asmeninėje karjeroje** – pati asmenybė;
- **Organizacinėje karjeroje** darbuotojų judėjimo galimybes tarp mokymosi ir darbo riboja organizacijos suinteresuotumas ir išteklių, **asmeninėje karjeroje** – pirmiausia priklauso nuo asmenybės;
- **Organizacinės karjeros** trukmę labiau riboja laikas, t. y. ji baigiasi išėjus į pensiją, **asmeninė karjera** tęsiasi visą gyvenimą; todėl dominuojantis **organizacinės karjeros** komponentas yra jos struktūra, o **asmeninės karjeros** – procesualumas (tęstinumas visą gyvenimą);
- **Organizacinė karjera** garantuoja nuolatinį nuoseklų užimtumą, kuris nebėra didžiausia **asmeninės karjeros** vertybė – atvirkščiai, jo pertrūkiai gali būti naudojami naujiems profesiniams ir gyvenimo įgūdžiams įgyti ir vertinami teigiamai.

2 PRIEDAS

MOKYMOSI, STUDIJŲ IR DARBO RINKOS POREIKIŲ
KAITOS REIKŠMĖ PROFESIJOS PASIRINKIMUI IR
PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMUI

Nuolat kintančiame pasaulyje svarbu suvokti, jog informacija nuolatos kinta, todėl ir mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaita vyksta sparčiai. Renkantis profesiją ir planuojant profesinę karjerą ypač svarbu būti gerai susipažinus su darbo rinkos situacija, paklausiausiomis profesijomis, tendencijomis, galinčiomis turėti įtakos tolesnei profesinei veiklai. Planuojant profesinės karjerą, svarbu nuolatos domėtis darbo rinkos situacija bei įvertinti savo tolesnės karjeros galimybes.

Planuojant profesinę karjerą, būsimam specialistui svarbu sudaryti tokias mokymosi ar studijų sąlygas, kad įgyta *kvalifikacija* leistų jam sėkmingai konkuruoti darbo rinkoje.

Termino „darbo rinka“ savo pirmoji, siauroji prasmė reiškė vietą, kurioje buvo perkama ir parduodama žmogaus darbo jėga. Darbo jėga, kaip centrinis darbo rinkos santykių objektas, yra neatskiriama nuo gyvo žmogaus organizmo, suaugusi su jo kūnu. Skirtingais ūkio raidos etapais santykis tarp fizinių ir protinių darbo jėgos savybių buvo nevienodas. Iš pradžių – tai truko ilgai: beveik iki XIX a. pabaigos – žmogus gamybai tebuvo fizinės energijos šaltinis. Kadangi nebuvo kitų energijos rūšių, biologinė darbuotojo energija vaidino pagrindinį vaidmenį. Todėl žmogaus darbo sugebėjimai daugiausia buvo vertinami pagal fizinę jėgą. Ilgainiui garo, o vėliau elektros ir kitos energijos rūšys pakeitė fizinės žmogaus galias. Svarbiausias darbo jėgos funkcijas perėmė protinės ir dvasinės žmogaus savybės.

Darbo jėga per samdos santykius įtraukiama į ekonominę veiklą. Pagrindiniai šių santykių subjektai yra:

- darbdaviai (privatūs asmenys, įmonės, valstybė),
- samdomieji darbuotojai (darbo jėgos savininkai),
- darbo rinkoje tarpininkaujančios įstaigos ir organizacijos (darbo biržos, įdarbinimo biurai, mokymo centrai, profesinės ir darbdavių sąjungos).

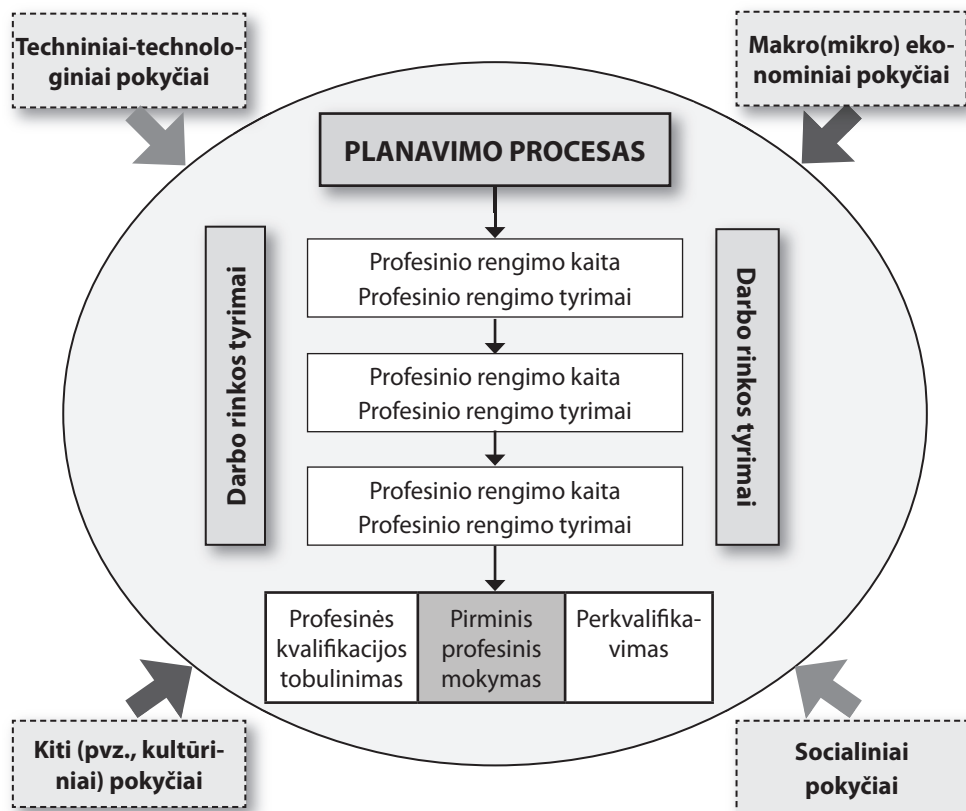
Darbo rinkos santykių negalima traktuoti tik kaip darbo jėgos pirkimą–pardavimą. Šių dienų darbo rinkoje sprendžiamos ne tik ekonominės, bet ir socialinės problemos. Tai – darbo išteklių racionalus panaudojimas, gyventojų užimtumo ir kovos su nedarbu programų įgyvendinimas, naujų darbo vietų kūrimas, bedarbių registravimas ir materialinis rėmimas, ieškančių darbo žmonių mokymas ir perkvalifikavimas.

Darbo rinka reiškia darbo vietų pasiūlos ir paklausos santykius bei jų kaitą (Laužackas, 1999, 119). Darbo rinkos tyrimų metu gaunama informacija apie darbo rinkos situaciją, pateikiamos prognozės ir tendencijos. „Profesijų ir kvalifikacijų tyrimų

rezultatai duoda pagrindus praktinėms mokymo priemonėms, mokymo planavimui, profesiniam konsultavimui. <...> Profesinio rengimo teorijai vertingiausi yra profesijų tyrimų rezultatai, teikiantys duomenis apie profesijų vaidmens žmonių gyvenime kaitą ir, ypač apie vienų ar kitų profesijų aktualumo pasikeitimus“ (Laužackas, 1999, 124).

MOKĖJIMAI – teorinių, praktinių ir vertinamųjų veiksmų lavinimo rezultatas, rodantis mokinių veiklos kompetenciją. Tai – išmokimo, naujų veiklos būdų įvaldymo padarinys. Pasiekę šį tikslą, mokiniai laisvai operuoja visais mokymo dalykais: nuosekliai dėsto mintis apie konkrečius mokymo dalykus, sklandžiai kalba, rašo, skaičiuoja, atlieka bandymus, pratimus, dirba specializuotą darbą. Žinios ir įgūdžių lavinimas – t. y. mokėjimų komponentai – padeda suformuoti mokėjimą.

GEBĖJIMAI, kaip mokymo tikslas, – tai gabumų lavinimo rezultatas. Gabumai – įgimti duomenys, kurie padeda lengvai, greitai ir kokybiškai veikti. Mokymo



4 pav. Profesinį rengimą sąlygojančių procesų ir tyrimo sričių sąveika (remiantis: Laužackas, 1999, 125).

tikslas – plėtoti, ugdyti gebėjimus visiems mokymo dalykams, ypač tiems, kurių mokantis greičiau atsiskleidžia ir vystosi įgimti duomenys. Lavinant gabumus, ilgainiui diferencijuojasi gebėjimai, išsiskiria intelektualiniai, specialieji, praktiniai (motoriniai, profesiniai) gebėjimai. Intelektinių gebėjimų ugdymo tikslas – kūrybiškumas. Jis pasiekiamas lavinant savarankišką produktyvų mąstymą.

- KOMUNIKATYVINIAI – gebėjimas komunikuoti raštu ir žodžiu, kompiuterinis raštingumas ir matematiniai mokėjimai. Gebėjimas dirbti komandoje.

- DIAGNOSTINIAI – gebėjimas pažinti, išskirti.

- VADYBINIAI – gebėjimas realiai dalyvauti visuomeniniame gyvenime, t. y. planuoti, prognozuoti, organizuoti, vadovauti, koordinuoti, motyvuoti, kontroliuoti, prižiūrėti.

- KŪRYBINIAI – gebėjimai originaliai mąstyti ir jausti. Kūrybiškumas pasireiškia minčių, idėjų, sumanymų originalumu pateikiant mokiniams užduotis.

- AKADEMINIAI – gebėjimas mąstyti, būti gabiam.

- EKSPRESYVINIAI – gebėjimas būti raiškingiems.

Renkantis profesiją ir planuojant karjerą, socialiniai-ekonominiai veiksniai bei asmeninis žmogaus pasirinkimas veikia mokymosi, studijų ir darbo rinkos poreikių kaitą.

2.6. MOKYTOJŲ, PROFESIJOS MOKYTOJŲ, DĖSTYTOJŲ BENDRADARBIAVIMO SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS METODINĖS REKOMENDACIJOS

TURINYS

PRATARMĖ	240
I. SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS SAMPRATA, PASKIRTIS, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI	241
II. SOCIALINIŲ PARTNERIŲ IDENTIFIKAVIMAS PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SISTEMOJE	242
III. BENDRADARBIAVIMAS SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS	244
IV. SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS PLĖTRA	248
V. SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS EFEKTYVUMO VERTINIMAS PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SRITYJE	249
PRIEDAI	251
1 priedas	251
2 priedas	253

PRATARMĖ

1. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metodinės rekomendacijos (toliau – rekomendacijos) yra dokumentas, apibrėžiantis svarbiausius mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais tikslus ir uždavinius, principus ir turinį, metodus ir formas, bendradarbiavimo strategijas, partnerių įsipareigojimus, bendradarbiavimo sąlygas ir trikdžius, socialinės partnerystės plėtrą, socialinės partnerystės bendradarbiavimo profesinio informavimo ir konsultavimo sektorių efektyvumo vertinimą.

2. Veiksmingas švietimo sistemos funkcionavimas priklauso nuo suinteresuotų organizacijų dalyvavimo formuojant ir įgyvendinant švietimo politiką. Pradedant instituciniu lygmeniu ir baigiant asmeniniu, socialinis bendradarbiavimas yra svarbus veiksnys, užtikrinantis kokybiškų paslaugų teikimą profesinio informavimo ir konsultavimo srityje. Socialinių partnerių ryšių stiprinimas gali tapti vienu reikšmingiausių veiksnių, turinčių įtakos švietimo politikos formavimui.

3. Siekiant užtikrinti, kad profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugos atitiktų įvairių tikslinių grupių poreikius, svarbu užtikrinti tinkamas sąlygas socialiniam bendradarbiavimui plėtotis.

4. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metodinės rekomendacijos parengtos atsižvelgus į strateginius švietimo politikos tikslus bei grindžiamos švietimo sistemos plėtotę bei profesinį informavimą ir konsultavimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais:

4.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853);

4.2. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (Žin., 1997, Nr. 98-2478);

4.3. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (Žin., 1998, Nr. 66-1909);

4.4. Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. 73-2762);

4.5. Profesinio orientavimo strategija (Žin., 2004, Nr. 56-1955);

4.6. Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija (Žin., 2004, Nr. 56-1957);

4.7. Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 nuostatomis (Žin., 2003, Nr. 71-3216);

4.8. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašu (Žin., 2005, Nr. 60-2132).

5. Šiose rekomendacijose vartojamos sąvokos:

Socialinis dialogas – tai priemonė diskutuoti, bendrauti ir kartu spręsti problemas; tapdamas problemų sprendimo priemone, socialinis dialogas gali padėti palaikyti visuomenės socialinę darną, siekti interesų darnos, mažinti socialinę įtampą atsižvelgiant į šalies poreikius bei gerinti teikiamų profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų kokybę.

Socialinė partnerystė – dialogas, suvokiamas kaip derybų ir konsultacijų procesas tarp įvairių socialinių partnerių – valstybinių, darbdavių, profesinių sąjungų ir kitų institucijų. Socialinė partnerystė gali apimti pačias įvairiausias socialines-ekonominės sritis, tačiau dažniausiai dėmesys koncentruojamas į darbo rinkos ir švietimo bei socialinės politikos klausimus.

Socialinis bendradarbiavimas – abipusė žmonių veikla ar įtaka siekiant bendrų tikslų, palaikant konstruktyvius ryšius su tėvais, mokytojais, kolegomis ir darbdaviais, profesijos konsultantais, visuomeninių organizacijų ir darbo rinkos įstaigų specialistais, skatinant ir plėtojant profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas bei užtikrinant efektyvų profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimą atskiriems asmenims, įvertinant konkrečios bendruomenės, regiono bei šalies ekonominius, socialinius, švietimo ir užimtumo plėtotės planus.

Socialinės partnerystės šaly – **socialiniai partneriai** – laikomos švietimo institucijos, jų darbuotojai, darbdavių atstovai bei jų organizacijos, profesinės asociacijos, absolventai, profesinės sąjungos ir kt.

I. SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS SAMPRATA, PASKIRTIS, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metodinės rekomendacijos yra pagrindas vykdyti socialinį bendradarbiavimą profesinio informavimo ir konsultavimo sektoriuje. Metodinės rekomendacijos sudaro prielaidas plėtoti socialinį bendradarbiavimą profesinio informavimo ir konsultavimo sektoriuje.

7. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais tikslas – keistis informacija ir įgyta patirtimi siekiant pagerinti teikiamų profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų kokybę, prieinamumą ir visapusiškumą.

8. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais uždaviniai:

8.1. Skatinti komunikaciją tarp suinteresuotų pusių, sprendžiančių švietimo politikos klausimus, t. y. vystyti socialinį bendradarbiavimą. Valstybinėms, darbdavių ir profesinių sąjungų institucijoms turi būti suteikta galimybė aktyviai dalyvauti priimančioms sprendimus švietimo politikos formavimo srityje, t. y. išsakyti nuomonę atstovaujant saviems interesams, pasidalyti įgyta patirtimi ir kt.;

8.2. Keistis informacija, nuolat ją atnaujinti. Socialinių partnerių kokybiška komunikacija didžia dalimi priklauso nuo turimos informacijos. Išsami ir laiku pateikta informacija dialoge dalyvaujantiems socialiniams partneriams leidžia nuodugnai susipažinti su švietimo, darbo rinkos būkle. Tik remiantis išsamia ir patikima informacija gali būti priimti racionalūs problemų sprendimai;

8.3. Reglamentuoti bendradarbiavimą sutarčių pagrindu. Siekiant užtikrinti kokybišką socialinių partnerių bendradarbiavimą, patartina sudaryti neterminuotas ar ilgalaikes bendradarbiavimo sutartis. Sutartys gali būti sudaromos instituciniu lygmeniu arba tarp darbdavių susivienijimų ir profsajungų. Sutarčių pagrindu reglamentuojamas bendradarbiavimo tikslas, priemonės, formos, atsakomybė;

8.4. Vykdyti bendradarbiavimo monitoringą, t. y. nuolatos stebėti, analizuoti ir vertinti socialinio bendradarbiavimo būklę. Atlikti monitoringą, kuris įgalintų socialinius partnerius numatyti bendradarbiavimo privalumus ar trūkumus, kaitos poreikį, kad asmenys, remdamiesi savo veiklos tikslais, sėkmingai planuotų tolesnio bendradarbiavimo galimybes;

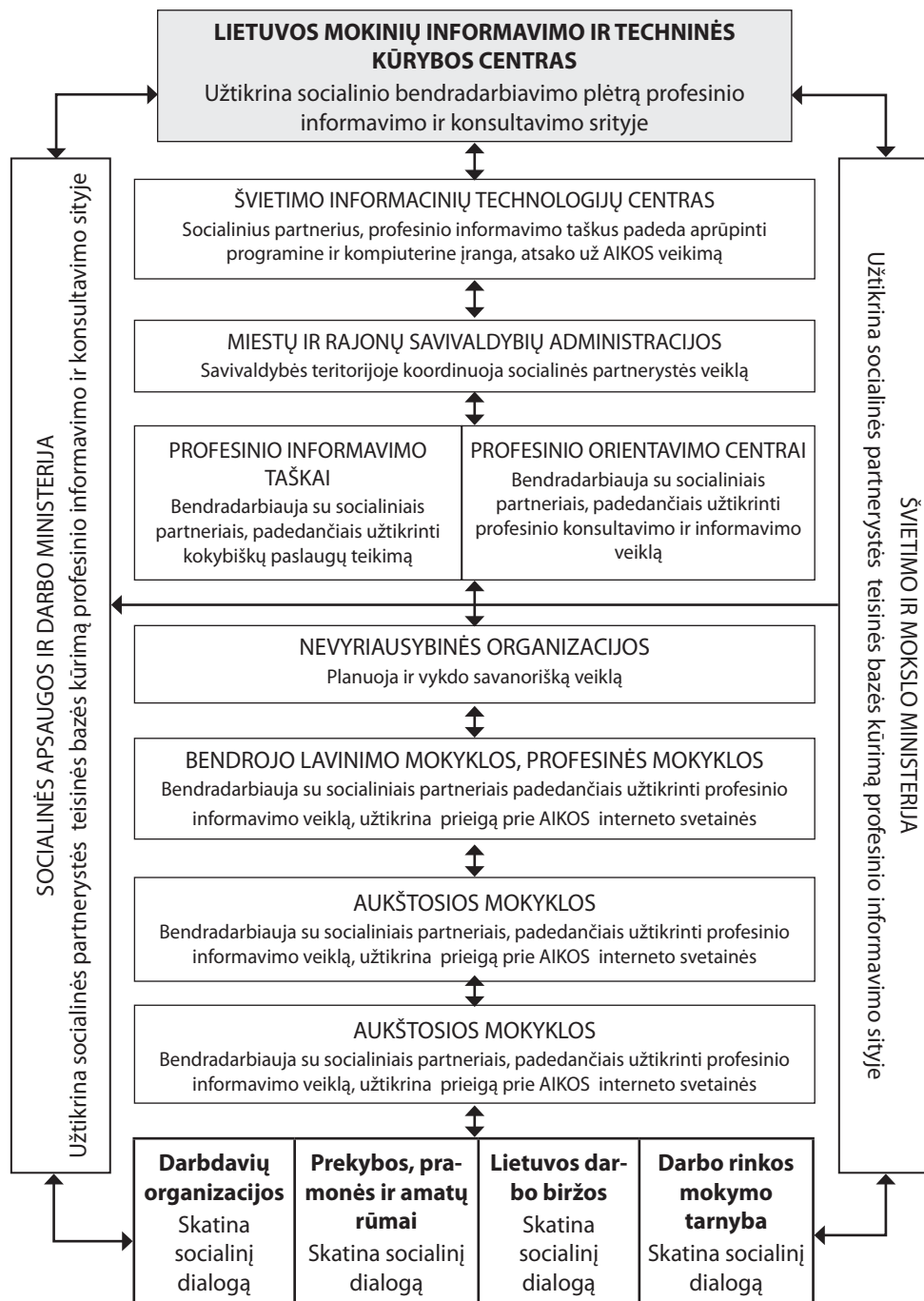
8.5. Informuoti mokytojus, profesijos mokytojus, dėstytojus apie bendradarbiavimo su socialiniais partneriais galimybes.

II. SOCIALINIŲ PARTNERIŲ IDENTIFIKAVIMAS PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SISTEMOJE

9. Socialinės partnerystės įtvirtinimas įgyvendinamas derybų ir susitarimų būdu profesinio informavimo ir konsultavimo sistemoje vystant tarpinstitucinį socialinį bendradarbiavimą, kuris pavaizduotas 1 pav.

10. Socialiniai partneriai, atsakingi už profesinį informavimą ir konsultavimą instituciniu lygmeniu:

- 10.1. Švietimo ir mokslo ministerija;
 - 10.2. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija;
 - 10.3. Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras;
 - 10.4. Prekybos, pramonės ir amatų rūmai;
 - 10.5. Lietuvos darbo birža;
 - 10.6. Darbo rinkos mokymo tarnyba;
 - 10.7. Karjeros centrai;
 - 10.8. Darbdavių organizacijos;
 - 10.9. Profesinės sąjungos;
 - 10.10. Visuomeninės organizacijos;
 - 10.11. Nevyriausybinių organizacijų;
 - 10.12. Verslo organizacijos;
 - 10.13. Bendrojo lavinimo mokyklos;
 - 10.14. Profesinės mokyklos;
 - 10.15. Aukštosios mokyklos;
 - 10.16. Kolegijos.
11. Socialinės partnerystės vykdytojai:
- 11.1. Besimokantieji (mokiniai, studentai);



1 pav. Socialinis bendradarbiavimas profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos instituciniu lygmeniu

- 11.2. Besimokančiųjų tėvai;
- 11.3. Pedagogai (mokytojai, profesijos mokytojai);
- 11.4. Dėstytojai;
- 11.5. Profesijos patarėjai;
- 11.6. Socialiniai pedagogai, psichologai;
- 11.7. Profesijos konsultantai;
- 11.8. Privatūs asmenys, teikiantys profesinę, moralinę, materialinę pagalbą.

III. BENDRADARBIAVIMAS SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS

12. Socialinio bendradarbiavimo etines taisykles apibrėžia šie socialinę partnerystę grindžiantys principai:

- 12.1. Šalių pagarba, lygiateisiškumas ir geranoriškumas teisėtiems savitarpio interesams;
- 12.2. Laisvos bendros derybos;
- 12.3. Savanoriškumas ir savarankiškumas priimant šalis susaistančius įsipareigojimus;
- 12.4. Galiojančios teisinės sistemos nepažeidžiamumas;
- 12.5. Realus įsipareigojimų vykdymas;
- 12.6. Objektyvios informacijos suteikimas, bešališkumas;
- 12.7. Tarpusavio kontrolė ir atsakomybė;
- 12.8. Bendradarbiavimo metodų ir formų kompleksiškas, tęstinumas.

13. Socialinio bendradarbiavimo veiklos prasmę apibrėžia šie socialinės partnerystės turinio sudarymo principai:

- 13.1. Bendradarbiavimo tikslų suderinamumas;
- 13.2. Bendradarbiavimo naudingumas;
- 13.3. Bendradarbiavimo sistemingumas ir nuoseklumas.

14. Socialinės partnerystės lygmenys:

- 14.1. Nacionalinis;
- 14.2. Šakos (paslaugų, profesinis);
- 14.3. Teritorinis (savivaldybės, apskrities);
- 14.4. Įmonių, įstaigų ar organizacijų ir jų struktūrinių padalinių.

15. Socialinių partnerių bendradarbiavimo metodai:

15.1. Atsižvelgiant į socialinės partnerystės lygį, visos socialinės šalys turi teisę į informavimą ir konsultavimą. Informavimo ir konsultavimo sąlygas ir tvarką nustato įstatymai, kolektyvinės sutartys, darbdavio ir darbuotojų atstovų susitarimai;

15.1.1. Informavimas – efektyvus ir dažniausiai naudojamas bendradarbiavimo metodas, kurio tikslas – socialiniams partneriams teikti žinių apie bendradarbiavimo galimybes bei skleisti naudingą informaciją. Informavimas apima informaciją

apie dabartinę ir būsimą socialinės partnerystės veiklą; informaciją apie esamą darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos pokyčius; informaciją apie numatomas naudoti priemonės esant galimiems socialinių partnerių nesutarimams; kitą informaciją, susijusią su socialinio bendradarbiavimo veikla;

15.1.2. Konsultacijos, kuriomis užtikrinamas optimalus bendradarbiavimas keičiantis aktualia informacija, kuriant ir siekiant bendrų tikslų; konsultavimas reiškia apsikeitimą nuomonėmis ir dialogo tarp socialinių partnerių užmezgimą bei plėtojimą;

15.2. Patarimai – naudojami konsultacijos metu, siekiant gauti pagalbą iš socialinio partnerio, išsiaiškinti aktualias problemas ir rasti optimalų problemos sprendimo būdą;

15.3. Mokymai, kuriais užtikrinama profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų kokybė bei plėtra.

16. Parenkamos socialiniams partneriams priimtinos ir prieinamos socialinio bendradarbiavimo formos. Socialinio bendradarbiavimo formos naudojimo efektyvumas pasireiškia organizuojant socialiniams partneriams bendras naudingas veiklas, kurių metu pateikiamos optimalios profesinio informavimo ir konsultavimo galimybės. Socialinis bendradarbiavimas vykdomas naudojant:

16.1. Verbalią bendravimą;

16.2. Informacines technologijas (siunčiant laiškus elektroniniu paštu, faksu, pranešant telefonu ir kt.);

16.3. Dalomąją medžiagą (dalijant lankstinukus, plakatus, skrajutes);

16.4. Informacinius renginius, susitikimus ir kt.

17. Socialinio bendradarbiavimo strategijos yra:

17.1. Profesinio informavimo ir konsultavimo srityje sukurti veiksmingą socialinės partnerystės sistemą;

17.2. Siekiant efektyvaus profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo ir įvertinus profesinio informavimo ir konsultavimo tikslinių grupių poreikius, sukurti socialiniam bendradarbiavimui palankią aplinką;

17.3. Mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais strateginės kryptys:

17.3.1. Socialinio bendradarbiavimo tinklo plėtimas;

17.3.2. Socialinės partnerystės dialogo struktūros kūrimas;

17.3.3. Profesinio informavimo ir konsultavimo tobulinimo sistemos plėtra;

17.4. Bendradarbiavimo efektyvumą lemia:

17.4.1. Instituciniu socialinio bendradarbiavimo lygmeniu: mokyklos sąveika su Respublikiniais moksleivių techninės kūrybos rūmais, prekybos, pramonės ir amatų rūmais, darbo birža, darbo rinkos mokymo tarnyba, karjeros centrais, kolegijomis, universitetais, darbdavių organizacijomis, profesinėmis sąjungomis, visuomeninėmis organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo organizacijomis;

17.4.2. Tarpasmeniniu socialinio bendradarbiavimo lygmeniu: pedagogų, dėsty-

tojų, sąveika su darbdaviais, darbo biržos ir darbo rinkos mokymo tarnybos konsultantais, besimokančiųjų tėvais, profesinio informavimo konsultantais (profesijos patarėjais, socialiniais pedagogais, mokyklų psichologais);

17.4.3. Besimokančiųjų sąveika su pedagogais;

17.4.4. Privačių asmenų, skiriančių profesinę, moralinę, materialinę pagalbą profesinio informavimo ir konsultavimo srityje sąveika su mokytojais, profesijos mokytojais, dėstytojais;

17.5. Mokytojai, profesijos mokytojai, dėstytojai bendradarbiavimo su socialiniais partneriais metu susitaria įgyvendinti šias priemones:

17.5.1. Konsultavimasis ieškant šalims priimtinių problemų sprendimo būdų;

17.5.2. Remiantis socialinio bendradarbiavimo daugiašaliu principu pasiūlymų teikimas teisės aktų projektų rengėjams;

17.5.3. Keistis aktualia informacija apie profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų klientams teikimo plėtros galimybes ir sąlygas jiems įgyti vieną ar kitą profesiją;

17.5.4. Keistis aktualia informacija su prekybos, pramonės ir amatų rūmais, darbdaviais apie norinčiuosius atlikti praktiką ar padirbėti vasaros atostogų metu bei apie profesijos poreikį, darbo pobūdį, atlyginimą, karjeros perspektyvas;

17.5.5. Gauti informaciją iš PIT, POC, karjeros centrų, darbo biržų apie tikslinėms grupėms skirtus renginius, galimybes suorganizuoti profesinio informavimo ir konsultavimo užsiėmimus ir kt.;

17.6. Bendradarbiaudami su socialiniais partneriais, mokytojai, profesijos mokytojai, dėstytojai susitaria įgyvendinti priemones, parengtas pagal apibrėžtą socialinio bendradarbiavimo sutartį:

17.6.1. Dirbant vadovautis susitarimais ir sprendimais; susitarimai privalomi juos pasirašiusiems šalims;

17.6.2. Bendradarbiaudami su socialiniais partneriais, mokytojai, profesijos mokytojai, dėstytojai susitaria drauge nagrinėti sprendimus, susijusius su socialiniais partneriais, arba visą reikalingą informaciją pateikti socialiniams partneriams;

17.6.3. Rengti ir įgyvendinti bendradarbiavimo ir partnerystės vystymo priemonių planus;

17.6.4. Bendradarbiaudami tarpusavyje, mokytojai, profesijos mokytojai, dėstytojai turi sukurti socialinio dialogo struktūrą;

17.6.5. Bendradarbiaudami su PIC ir POC, mokytojai, profesijos mokytojai, dėstytojai turi parengti ir įgyvendinti profesinio informavimo ir konsultavimo planus, kad užtikrintų veiksmingą socialinį bendradarbiavimą;

17.7. Rengti ir įgyvendinti projektus dėl socialinės partnerystės plėtros ir įgyvendinimo:

17.7.1. Rengti ir įgyvendinti šias socialinio bendradarbiavimo programas dėl partnerystės teisinės bazės sukūrimo ir dėl socialinių partnerių švietimo bei mokymo;

17.7.2. Tęsti socialinio bendradarbiavimo struktūros plėtotę ir didinti profesinio

informavimo ir konsultavimo veiklos efektyvumą teritoriniu socialinės partnerystės lygmeniu;

17.7.3. Plėtoti socialinį bendradarbiavimą profesinio informavimo ir konsultavimo srityje;

17.7.4. Kurti ir plėtoti Lietuvoje pilietinio dialogo struktūrą, kuri atitiktų Europos ekonomikos ir socialinio komiteto veiklos praktiką ir uždavinius;

17.7.5. Instituciniu lygmeniu užtikrinti socialinės partnerystės teisinės bazės sukūrimą;

17.7.6. Bendradarbiaudami su teritorinėmis darbo biržomis, darbdavių organizacijomis, organizuoti profesinio informavimo ir konsultavimo ekskursijas į organizacijas, kuriose plačiau, išsamiau supažindinama su profesijomis.

18. Socialinės partnerystės metu partnerių įsipareigojimai formaliai fiksuojami bendradarbiavimo sutartyje, kurioje nurodomi bendri šalių įsipareigojimai:

18.1. Keistis informacija apie savo veiklą ir užtikrinti jos sklaidą ;

18.2. Bendradarbiauti rengiant tarptautinius ir kitus projektus;

18.3. Bendradarbiauti organizuojant bendrus renginius;

18.4. Teikti informaciją apie organizuojamus renginius;

18.5. Organizuoti apskrito stalo diskusijas;

18.6. Skatinti partnerius dalyvauti organizuojamose konferencijose, seminaruose;

18.7. Užtikrinti profesinio rengimo ir karjeros projektavimo naujovių sklaidą jaunimui.

19. Bendradarbiavimo sutartyje apibrėžiamos šios sąlygos:

19.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja neterminuotai;

19.2. Sutarties nutraukimo atvejai:

19.2.1. Pareikalavus vienai iš šalių, jeigu tai nepažeidžia sutartį vykdančių šalių interesų;

19.2.2. Sutartis gali būti anuliuota abiem šalims susitarus;

19.2.3. Sutartis nutraukiama registruotu laišku, apie tai įspėjus prieš kalendorinį mėnesį;

19.2.3. Sutartis gali būti koreguojama ir papildoma atskiru šalių susitarimu;

19.2.4. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

20. Socialinio bendradarbiavimo sąlygos:

20.1. Sukuriamas bendradarbiavimo teisinis pagrindas, t. y. bendradarbiavimą tarp socialinių partnerių reglamentuoja sutartys. Jeigu socialiniai partneriai nereglamentuoja bendradarbiavimo, lieka reali grėsmė, kad priimami susitarimai, veikiami įvairių priešasčių, gali būti neįgyvendinami;

20.2. Tarp bendradarbiaujančių partnerių išlaikomas galios balansas, t. y. socialiniai partneriai yra lygiaverčiai ir vienodai suinteresuoti dėl bendradarbiavimo produktyvumo;

20.3. Partneriai pripažįsta teisėtus vienas kito interesus;

20.4. Partneriai pozityviai žiūri į bendradarbiavimą;

20.5. Sudaromos galimybės reikštis asmeninei partnerystės dalyvių iniciatyvai.

21. Socialinio bendradarbiavimo trikdžiai:

- 21.1. Socialinio bendradarbiavimo teisinio pagrindo nebuvimas;
- 21.2. Interesų skirtumai ir bendrų rezultatų siekimo būtinybės nesuvokimas;
- 21.3. Socialinės partnerystės principų nesuvokimas;
- 21.4. Atsiradusios prielaidos manipuliavimui ir nesąžiningumui, sutartimis neįteisinus bendradarbiavimo sąlygų;
- 21.5. Nekūrybiškas ir formalus socialinio bendradarbiavimo taikymas;
- 21.6. Lygiavertiškumo principo ignoravimas;
- 21.7. Koordinavimo nebuvimas.

IV. SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS PLĖTRA

22. Socialinio bendradarbiavimo plėtra yra:

23. Bendrajame lavinime dominuojantys akademiniai tikslai per menkai siejami su asmenybės gyvenimo perspektyvomis baigus mokymąsi bendrojo lavinimo ar kitoje mokykloje. Socialinį bendradarbiavimą tikslinga panaudoti mokinius ir pedagogus supažindinant su tolesnio mokymosi pasirinkimo galimybėmis. Mokytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais rekomendacijos:

23.1. Turi plėtoti bendradarbiavimą su profesinių mokyklų atstovais, užtikrinti, kad bus gauta informacija apie profesijos įgijimo sąlygas, mokymosi galimybes bei perspektyvas;

23.2. Organizuoti profesinio informavimo dienas, kviesti darbo biržos atstovus, darbdavius siekiant supažindinti mokinius su darbo rinkos situacija;

23.3. Organizuoti susitikimus su profesijos konsultantais, siekiant padėti mokiniams geriau pažinti save;

23.4. Bendradarbiauti su prekybos pramonės ir amatų rūmais, siekiant organizuoti ekskursijas, kurių metu mokiniai konkrečioje darbo vietoje būtų supažindinti su profesijos ypatumais;

23.5. Bendradarbiauti su nevyriausybinėmis organizacijomis siekiant įtraukti mokinius į savanorišką veiklą;

23.6. Organizuoti aukštųjų/kolegijų/profesinių mokyklų karjeros dienas bendrojo lavinimo mokyklose, kad moksleiviai galėtų susipažinti su studijų galimybėmis, geriau pažintų profesijas ir galėtų apsispręsti prieš pasirinkdami profesiją;

23.7. Bendradarbiauti su Respublikiniais moksleivių techninės kūrybos rūmais siekiant tobulinti kvalifikaciją;

23.8. Bendradarbiauti su socialiniais pedagogais, psichologais, besimokančiųjų tėvais.

24. Profesijos mokytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais rekomendacijos:

24.1. Bendradarbiauti su darbdaviais siekiant vystyti būsimų specialistų karjerą;

24.2. Bendradarbiauti su darbdaviais ir darbo biržos specialistais siekiant išsiaiškinti mokymo programų kūrimo poreikį;

24.3. Bendradarbiauti su nevyriausybinėmis organizacijomis siekiant įtraukti moksleivius į popamokinę veiklą;

24.4. Bendradarbiauti su aukštosiomis mokyklomis siekiant užtikrinti profesinių mokyklų absolventų galimybes tęsti studijas aukštojoje mokykloje;

24.6. Organizuoti karjeros dienas, kviesti darbo biržos atstovus, darbdavius siekiant supažindinti su darbo rinkos situacija;

24.7. Bendradarbiauti su bendrojo lavinimo mokyklomis siekiant suteikti informaciją apie galimybę įgyti profesiją.

25. Dėstytojų bendradarbiavimo su socialiniais partneriais rekomendacijos:

25.1. Bendradarbiauti su prekybos, pramonės ir amatų rūmais siekiant analizuoti darbo rinką bei verslo sektorių, studentų praktikos atlikimo bei projektų vykdymo srityse;

25.2. Bendradarbiauti su darbdaviais ir darbo biržos specialistais siekiant išsiaiškinti mokymo programų kūrimo būtinybę;

25.3. Skatinti mokslinius tyrimus;

25.4. Bendradarbiauti su bendrojo lavinimo, profesinėmis mokyklomis siekiant suteikti informaciją apie studijų galimybes;

25.5. Bendrojo lavinimo mokyklose arba aukštosiose mokyklose rengti karjeros dienas, organizuoti mokinių atvykimą į jas.

V. SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS EFEKTYVUMO VERTINIMAS PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO SRITYJE

26. Socialinės partnerystės bendradarbiavimo efektyvumo vertinimo tikslas – nustatyti socialinių partnerių bendradarbiavimo pažangą ir trikdžius siekiant sėkmingai planuoti ir įgyvendinti tolesnio bendradarbiavimo galimybes. Nustatytas socialinės partnerystės bendradarbiavimo efektyvumo vertinimo tikslas sąlygoja vertinimo būdą, turinį ir principus.

27. Socialinės partnerystės bendradarbiavimo efektyvumo vertinimo principai:

27.1. Objektyvumas;

27.2. Skaidrumas;

27.3. Pozityvumas;

27.4. Informatyvumas.

28. Socialinės partnerystės bendradarbiavimo efektyvumo vertinimo uždaviniai:

28.1. Analizuoti grįžtamąją informaciją apie bendradarbiavimo kokybę peržvelgus nustatytus bendradarbiavimo tikslus, turinį ir procesą;

28.2. Nustatyti socialinio bendradarbiavimo poreikį profesinio informavimo ir konsultavimo sistemoje, atsižvelgiant į darbo rinkos kaitą;

28.3. Nustatyti efektyvaus bendradarbiavimo gaires.

29. Socialinės partnerystės bendradarbiavimo efektyvumo vertinimo tipai:

29.1. Formuojamasis vertinimas numato efektyvaus socialinių partnerių bendradarbiavimo kryptis bei veiksmus. Šio vertinimo tikslas – konstruktyviomis pastabomis skatinti socialinio bendradarbiavimo pažangą;

29.2. Diagnostinis vertinimas taikomas atskleidžiant socialinio bendradarbiavimo tikslų ir uždavinių adekvatumą darbo rinkos poreikių pokyčiams, reikalingiems pokyčiams (ir kokiems) planuoti ir įgyvendinti, siekiant pašalinti egzistuojančius bendradarbiavimo trikdžius, planuoti tolimesnio efektyvaus bendradarbiavimo galimybes.

30. Socialinio bendradarbiavimo efektyvumas nustatomas atsižvelgiant į socialinės partnerystės bendradarbiavimo kriterijus (socialinių partnerių skaičių, bendradarbiavimo sutarčių skaičių, bendros veiklos vykdymą ir kt.).

31. Socialinės partnerystės bendradarbiavimo efektyvumo vertinimo būdai:

31.1. Vertinama bendradarbiavimo procese;

31.2. Vertinama pasibaigus bendradarbiavimo procesui.

32. Siekiant įvertinti socialinio bendradarbiavimo efektyvumą, galima naudotis Rekomendacijų 2 priede pateikta įsivertinimo forma.

RENGĖJAS:
Vytauto Didžiojo universitetas

PRIEDAI

1 PRIEDAS

MOKYTOJŲ, PROFESIJOS MOKYTOJŲ, DĖSTYTOJŲ BENDRADARBIAVIMO SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS REKOMENDACIJOS

SPECIALIZUOTOS TRIŠALĖS TARYBOS / KOMISIJOS APRAŠAS

LIETUVOS PROFESINIO MOKYMO TARYBA įsteigta 1998 m. įgyvendinant Profesinio mokymo įstatymo nuostatas. Tai patariamoji institucija, kuri vykdo konsultavimo, ekspertizės bei koordinavimo funkcijas spręsti strateginiams profesinio mokymo klausimams. Taryba sudaroma iš 18 narių, lygiomis dalimis atstovaujančių valstybės valdymo institucijoms, darbdaviams ir darbuotojų organizacijoms. Materialines ir technines Tarybos darbo sąlygas sudaro Švietimo ir mokslo ministerija. Tarybos veikla finansuojama iš Švietimo ir mokslo ministerijai skirtų Lietuvos valstybės biudžeto asignavimų pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą sąmatą. Taryba planuoja savo darbą atsižvelgdama į profesinio rengimo problemų aktualumą, valstybės ir visuomenės interesus. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Švietimo ir mokslo, Socialinės apsaugos ir darbo, Žemės ūkio ministerijų vadovai, kitų, su profesiniu rengimu susijusių institucijų atstovai. Pagal nuostatus Taryba turėtų rinktis ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

EKSPERTŲ TARYBA PRIE LIETUVOS DARBO RINKOS MOKYMO TARNYBOS Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba organizuoja bedarbių ir darbuotojų, įspėtų apie atleidimą iš darbo, profesinį konsultavimą ir mokymą. Prie šios tarnybos 1996 m. ir buvo įsteigta Ekspertų Taryba. Taryba yra trišalė patariančioji ir kontroliuojanti institucija, kurios pagrindinis uždavinys – padėti vystyti darbo rinkos profesinio mokymo ir konsultavimo sistemą, tobulinti jos funkcionavimą ir sąveiką su darbo rinkos partneriais, skatinti profesiskai kokybiškus ir socialiai tikslingus darbo metodus. Taryba sudaroma iš 15 narių, atstovaujančių darbuotojų, darbdavių organizacijoms ir valstybinės valdžios institucijoms.

Minėtini šie Ekspertų Tarybos svarstyti klausimai:

- nepasirengusio darbo rinkai jaunimo profesinio orientavimo ir konsultavimo paslaugų sistemos tobulinimas;
- mokymo įstaigų ir profesinio mokymo programų, padedančių tenkinti darbo rinkos poreikius, parinkimo organizavimas;
- suaugusiųjų mokymas Lietuvoje;
- Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos ir Lietuvos darbo biržos sąveika;
- mokymas mažosiose įmonėse;
- mokymo programų taikymas, kai kvalifikacijai įgyti reikalingo mokymo trukmė ilgesnė negu 6 mėnesiai;
- profesinio mokymo įstatymo taikymo galimybės ir perspektyvos;
- dėl bedarbių ir įspėtų apie darbo sutarties nutraukimą asmenų mokymo pagal trišales sutartis.

Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba turi 6 teritorines darbo rinkos mokymo ir konsultavimo tarnybas. Prie šių teritorinių tarnybų sudaromos ir veikia 6 trišalės ekspertų komisijos, kurių pagrindinis uždavinys – atskirų regionų suaugusiųjų profesinio mokymo programų rengimas ir vykdymas. Šios komisijos sudaromos ne mažiau kaip iš 5 narių, atstovaujančių profesinėms sąjungoms, darbdavių organizacijoms, teritorinei darbo biržai ir atitinkamai savivaldybei.

2 PRIEDAS

MOKYTOJŲ, PROFESIJOS MOKYTOJŲ, DĖSTYTOJŲ
BENDRADARBIAVIMO SU SOCIALINIAIS
PARTNERIAIS REKOMENDACIJOSSOCIALINIO BENDRADARBIAVIMO EFEKTYVUMO
ĮSIVERTINIMO FORMA

Ar galite pasakyti, kad gaunate informaciją, kuri Jums svarbi?	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar ši informacija turi įtakos Jūsų tolesniems veiks- mams? Jei taip, įrašykite kokiems:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar pateikiate kokią nors informaciją partneriams? Jei taip, įrašykite kokią:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar galite pasakyti, kad prisidedate prie bendrų pro- blemų sprendimo?	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar turite bendrų problemų? Jei taip, įvardykite kokius:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar galite pasakyti, kad partneriai padeda Jums spręsti problemas? Jei taip, įvardykite kokias:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar galite pasakyti, kad santykiai su partneriais padeda palaikyti ryšius su kitomis institucijomis, organizacijomis? Jei taip, įvardykite:.....	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar galite pasakyti, kad bendradarbiavimas su kitais Jūsų išvardytais partneriais prisidėjo prie teigiamų veiklos rezultatų?	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar galite pasakyti, kad, bendradarbiaudamas su kitais išvardytais partneriais, įgijote naujos patirties?	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies
Ar galite pasakyti, kad, bendradarbiaudamas su kitais išvardytais partneriais įgijote, sužinojote, kaip įgyti naujų partnerių?	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne	<input type="checkbox"/> iš dalies

3 DALIS

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VEIKLOS VERTINTOJO DARBO KNYGA

3.1. DOKUMENTŲ PASKIRTIS IR PANAUDOJIMO GALIMYBĖS

Profesinio informavimo taškų kokybės vertintojo veiklos aprašo paskirtis ir panaudojimo galimybės. Veiklos aprašas reglamentuoja PIT kokybės vertintojo funkcijas ir atsakomybę, apibrėžia veiklos turinį, tikslus ir uždavinius. PIT kokybės vertintojas naudoja veiklos aprašą tvarkyti dokumentacijai ir vadovaujasi ja vertindamas naujus ir jau veikiančius PIT.

Profesinio informavimo taškų audito, akreditavimo ir finansavimo metodinių rekomendacijų (toliau – Rekomendacijos) paskirtis. Rekomendacijos reglamentuoja profesinio informavimo taškus (toliau – PIT) vertinančių, įvertinančių ir akredituojančių institucijų funkcijas, jų bendradarbiavimo tvarką ir vertinimo etapus, apibūdina PIT intelektualųjų ir materialųjų išteklių finansavimo šaltinius.

Profesinio informavimo taškų audito, akreditavimo ir finansavimo metodinių rekomendacijų panaudojimo galimybės. PIT vertintojas Rekomendacijas naudoja kaip normatyvinį dokumentą, apibrėžiantį PIT vertinimą, įvertinimą, akreditavimą ir finansavimą.

Bendrosiose nuostatose pateikiamas audito, akreditavimo ir finansavimo sampratos bei paskirtis, aiškinami PIT vertinimo, įvertinimo, akreditavimo ir finansavimo procesai.

Nacionalinių teisinių bei kitų profesinį informavimą ir konsultavimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas yra svarbus šaltinis teisei profesinio informavimo bazei suprasti.

Sąvokų paaiškinimai skirti suprasti PIT vertinimo, įvertinimo, akreditavimo ir finansavimo procesus ir jų svarbą profesinio informavimo veiklai.

Pristačius PIT vertinančias ir akredituojančias institucijas ir jų funkcijas bei aprašius PIT vertinančių ir akredituojančių institucijų bendradarbiavimo tvarką, lengviau suprasti Lietuvos profesinio informavimo sistemą.

Aprašymas, vertintojų etikos principai ir PIT vertintojų atliekamų veiklos etapų išvardijimas PIT reikalavimų vertintojams padeda geriau organizuoti PIT vertinimą ir akreditavimą, užtikrinti PIT vertinimo kokybę.

Vertinimo vizito į PIT, vertinimo akto rengimo ir PIT akreditavimo tvarkos išsamus aprašymas reglamentuoja PIT vertintojo veiklą.

Rekomendacijų pabaigoje pateikti PIT auditui, akreditavimui ir finansavimui reikalingų dokumentų pavyzdžiai, reikalingi PIT įvertinimo ir akreditacijos dokumentacijai tvarkyti.

Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programos paskirtis – parengti vertintojus atlikti PIT vertinimą ir įvertinimą.

Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programos panaudojimo galimybės. Programa naudojama PIT vertintojams rengti, įvairioms metodikoms ir moduliams kurti. Programą išklause dalyviai gebės atlikti PIT vertinimą (rinkti, analizuoti, interpretuoti ir apibendrinti informaciją apie PIT veiklą) ir įvertinimą (priimti sprendimus apie PIT veiklos stiprybes ir silpnybes).

PIT vertintojas Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programą naudoja kaip teorinių žinių šaltinį ir praktinių gebėjimų ugdymo priemonę.

Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo metodikos paskirtis – PIT vertintojams suteikti žinių ir plėtoti gebėjimus, padedančius kokybiškai atlikti PIT vertinimą.

Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo metodikos panaudojimo galimybės. Planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas savo veiklą, PIT vertintojas remiasi metodika ir naudoja ją kaip mokymosi priemonę.

Bendrųjų nuostatų dalyje pateiktas nacionalinių teisinių bei kitų profesinį informavimą ir konsultavimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas, skirtas geriau suprasti teisinei profesinio informavimo bazei.

Sąvokų paaiškinimai skirti PIT vertinimo, įvertinimo, akreditavimo ir finansavimo procesams ir jų svarbai suprasti.

Taikant profesinio informavimo paslaugų teikimo ir profesinio informavimo turinio sudarymo principus, galima efektyviau organizuoti profesinį bendradarbiavimą su kolegomis iš kitų PIT, realizuoti profesinio informavimo funkcijas.

Metodika padeda PIT vertintojui geriau suprasti veiklos ir funkcijų apimtį, siekiamus tikslus, kompetencijos ribas, geriau organizuoti veiklą, nustatyti profesinio tobulėjimo poreikius bei sudaryti kvalifikacijos tobulinimo planus.

3.2. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ KOKYBĖS VERTINTOJO VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio informavimo taškų (toliau – PIT) kokybės vertintojų veiklos apraše detalizuotos pagrindinės jų atliekamos vertinimo funkcijos.
2. Pagrindinės PIT veiklos vertintojų funkcijos – pasirengimas vertinimo vizitui į PIT, vertinimo vizitas į PIT ir PIT veiklos kokybės vertinimo akto parengimas.
3. PIT veiklos kokybės vertintojai dirba vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro direktoriaus įsakymais bei etikos principais.
4. Reikalavimai PIT veiklos kokybės vertintojams:
 - 4.1. Aukštasis išsilavinimas, ne mažesnė kaip 5 metų darbo švietimo sistemoje patirtis, šalies profesinio informavimo sistemos išmanymas, švietimo įstaigų arba mokymo/studijų programų vertinimo patirtis;
 - 4.2. Baigti mokymai pagal Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programą, įgytos PIT veiklos kokybės vertinimo kompetencijos;
 - 4.3. Gebėjimas bendradarbiauti su PIT profesijos patarėjais, PIT klientais, įstaigos, kurioje įsikūręs PIT, personalu, Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro darbuotojais bei dirbti komandoje su kitais PIT veiklos kokybės vertintojais;
 - 4.4. Vertinimo etikos reikalavimų laikymasis ir suinteresuotų ryšių su vertinamu PIT neturėjimas.

II. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VEIKLOS KOKYBĖS VERTINTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. PIT veiklos kokybės vertintojai:

5.1. Pasirengia vertinimo vizitui į PIT:

5.1.1. Įvertina PIT savianalizės ataskaitoje pateiktą informaciją;

5.1.2. Bendradarbiauja su kitu PIT veiklos kokybės vertintoju: aptaria iš savianalizės ataskaitos surinktus įrodymus apie PIT veiklos kokybę; pasidalina atsakomybę už vertinamas PIT veiklos kokybės dimensijas;

5.1.3. Atlieka pirminį PIT veiklos kokybės įvertinimą pagal kiekvieną PIT veiklos kokybės dimensiją; nustato PIT veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumą; numato klausimus, diskutuotinus vertinimo vizito metu; parengia papildomų dokumentų, reikalingų objektyviam PIT veiklos įvertinimui, sąrašą ir pateikia jį vertinam PIT;

5.2. Vyksta vertinimo vizito į PIT:

5.2.1. Susitinka su PIT profesijos patarėjais; įstaigos, kurioje įsteigtas PIT, personalu (vadovais, mokytojais ir pan.); savivaldybės, kurioje įsteigtas PIT, atstovais;

5.2.2. Susitinka su PIT teikiamų paslaugų klientais;

5.2.3. Apžiūri PIT materialiuosius išteklius; analizuoja pateiktus dokumentus,

5.2.4. Dalyvauja uždarame vertintojų posėdyje: aptaria surinktą informaciją; formuluoja preliminarias PIT veiklos kokybės vertinimo išvadas;

5.2.5. PIT profesijos patarėjams ir įstaigos, kurioje įsteigtas PIT, vadovui žodžiu pateikia preliminarias PIT veiklos kokybės vertinimo išvadas;

5.3. Parengia PIT veiklos kokybės vertinimo aktą:

5.3.1. Parengia PIT veiklos kokybės vertinimo akto projektą;

5.3.2. Derina PIT veiklos kokybės vertinimo akte pateiktą faktinę informaciją su PIT profesijos patarėjais ir įstaigos, kurioje įsteigtas PIT, vadovu;

5.3.3. Koreguoja PIT veiklos kokybės vertinimo akto projektą; parengia galutinį PIT veiklos kokybės vertinimo akto variantą;

5.3.4. Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centrui perduoda PIT veiklos kokybės vertinimo aktą bei PIT vertinimo akto patvirtinimą;

5.4. PIT akreditavimo komisijai, Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centrui teikia papildomą informaciją apie vertinto PIT veiklos kokybę;

5.5. Vykdo Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro direktoriaus pavedimus, susijusius su PIT veiklos kokybės vertinimo veiklomis;

5.6. Dalyvaudamas konferencijose, seminaruose ir kitose renginiuose, tobulina PIT veiklos kokybės vertinimo kompetencijas;

5.7. Tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus.

6. PIT veiklos kokybės vertintojai atsako už etišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, užduočių atlikimą laiku, PIT veiklos kokybės įvertinimų pagrįstumą ir patikimumą.

3.3. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ AUDITO, AKREDITAVIMO IR FINANSAVIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	261
II. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKUS VERTINANČIŲ IR AKREDITUOJANČIŲ INSTITUCIJŲ FUNKCIJOS IR BENDRADARBIAVIMO TVARKA	261
III. REIKALAVIMAI PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINTOJAMS	263
IV. PASIRENGIMAS VERTINIMO VIZITUI	264
V. VERTINIMO VIZITAS Į PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKUS	265
VI. VERTINIMO AKTO RENGIMAS	268
VII. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ AKREDITAVIMAS	270
VIII. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ FINANSAVIMO ŠALTINIAI	273
IX. INTELEKTUALIŲJŲ IŠTEKLIŲ FINANSAVIMAS	273
X. MATERIALIŲJŲ IŠTEKLIŲ FINANSAVIMAS	274
PRIEDAI	275
1 priedas	275
2 priedas	276
3 priedas	277
4 priedas	279
5 priedas	281
6 priedas	282
7 priedas	284
8 priedas	287
9 priedas	288
10 priedas	291

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio informavimo taškų audito, akreditavimo ir finansavimo metodinės rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) yra dokumentas, apibrėžiantis profesinio informavimo taškų (toliau – PIT) vertinimą, įvertinimą, akreditavimą ir finansavimą.

2. Rekomendacijų paskirtis – reglamentuoti PIT vertinančių, įvertinančių ir akredituojančių institucijų funkcijas, bendradarbiavimo tvarką ir vertinimo etapus, apibūdinti PIT intelektualiujų ir materialinių išteklių finansavimo šaltinius.

3. Rekomendacijos parengtos remiantis Profesinio orientavimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180 (Žin., 2004, Nr. 56-1955) ir Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-739/A1-116 (Žin. 2005, Nr. 60-2132).

4. Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

PIT auditas – informacijos apie PIT veiklą rinkimas, analizė, interpretavimas, apibendrinimas ir sprendimo dėl PIT veiklos kokybės priėmimas.

PIT akreditavimas – Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro pripažinimas, įformintas direktoriaus įsakymu, kad įvertintas PIT atitinka nustatytus reikalavimus.

PIT kokybės dimensijos – PIT veiklos sritys, atitinkančios nustatytus reikalavimus ir lemiančios PIT teikiamų paslaugų kokybę. PIT kokybės dimensijos suformuluotos Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo metodikoje (toliau – Metodikoje).

PIT vertinimo kriterijai – požymiai, apibūdinantys PIT kokybės dimensijas, kuriais remiantis nustatomi PIT kokybės rodikliai. PIT vertinimo kriterijai apibrėžti Metodikoje.

PIT rodikliai – PIT stiprybes ir silpnybes pagrindžiantys kiekybiniai ir kokybiniai duomenys. PIT rodikliai apibrėžti Metodikoje.

PIT vertintojai – PIT veiklos kokybės vertinimą atliekantys asmenys.

II. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKUS VERTINANČIŲ IR AKREDITUOJANČIŲ INSTITUCIJŲ FUNKCIJOS IR BENDRADARBIAVIMO TVARKA

5. PIT vertinančios ir akredituojančios institucijos ir jų funkcijos:

5.1. Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras (toliau – Centras):

5.1.1. Suformuoja PIT akreditavimo komisiją (toliau – Komisiją) ir koordinuoja jos darbą;

5.1.2. Sudaro PIT vertintojų komandas ir koordinuoja jų darbą;

5.1.3. Priima galutinį sprendimą dėl PIT akreditavimo ir paskelbia jį visuomenei.

5.2. Komisija:

5.2.1. Svarsto vertintojų parengtus PIT vertinimo aktus;

5.2.2. Siūlo Centrai, kuriuos PIT akredituoti.

5.3. Vertintojai:

5.3.1. Pasirengia ir atlieka PIT vertinimo vizitą: renka, analizuoja, interpretuoja ir apibendrina informaciją apie PIT veiklą, nutaria, ar PIT veiklos kokybė labai gera, gera, bloga arba labai bloga;

5.3.2. Parengia PIT vertinimo aktą.

6. PIT vertinančių ir akredituojančių institucijų bendradarbiavimo tvarka:

6.1. Akreditavimo proceso pradžioje Centras suformuoja 5 asmenų Komisiją, kurią sudaro po vieną atstovą iš LR Švietimo ir mokslo ministerijos, Centro, Lietuvos savivaldybių asociacijos, Lietuvos gimnazijų asociacijos ir Lietuvos pagrindinių mokyklų asociacijos. Komisijos sudėtis įforminama Centro vadovo pasirašytu įsakymu, jos veiklos trukmė – 2 metai;

6.2. Centras paskelbia PIT akreditavimo proceso pradžią, nustato didžiausią akredituojamų PIT skaičių ir nurodo datą, iki kada PIT, pretenduojantys būti akredituoti, gali pateikti paraiškas. Ši informacija patvirtinama Centro vadovo įsakymu ir paskelbiama internetiniame tinklalapyje (<http://kpc.rmtkr.lt>). PIT parengia paraišką (1 priedas) ir iki reikalaujamos datos raštu pateikia Centrai. Gauti dokumentai registruojami Centre nustatyta dokumentų registravimo tvarka;

6.3. Centras pagal PIT paraiškose pateiktą informaciją atranka PIT, kurie bus akredituojami, ir informuoja juos apie atrankos rezultatus elektroniniu paštu ir raštu. Centro atrinktų PIT sąrašą paskelbia internetiniame tinklalapyje (<http://kpc.rmtkr.lt>) ir nurodo datą, iki kada paminėti PIT turi pateikti savianalizės ataskaitas. Atrinkti PIT atlieka savianalizę (savianalizės ataskaitos forma pateikta Metodikos 2 priede), remdamiesi PIT veiklos kokybės kriterijų ir rodiklių sąrašu (Metodikos 1–5 lentelės). PIT savianalizės ataskaitą Centrai pateikia elektroniniu paštu ir raštu vieną originalo egzempliorių, pasirašytą PIT atstovo ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovo. Gauti dokumentai Centre registruojami nustatyta dokumentų registravimo tvarka;

6.4. Paskelbęs PIT akreditavimo proceso pradžią, Centras formuoja PIT vertintojų komandas. Jie kreipiasi į asmenis, parengtus būti PIT vertintojais – tuos, kurie baigė mokymus pagal Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programą. Centras kviečia po du vertintojus kiekvienam PIT vertinti, vieną iš jų paskiria vadovu. Rekomenduojama, kad vertintojai būtų iš tos pačios apskrities, kaip ir vertinamas PIT. Kai su vertintojais sutariama, kad jie atliks konkrečių PIT vertinimą, Centro vadovas išleidžia įsakymą, kuriame nurodoma, kokie asmenys vertins kiekvieną PIT. Numatytos vertinimo vizitų į PIT datos paskelbiamos Centrai internetiniame tinklalapyje; ši informacija pranešama planuojamiems vertinti PIT raštu ir elektroniniu paštu;

6.5. Išanalizavę PIT savianalizės ataskaitą, vertintojai vyksta į PIT vertinimo vizitą ir parengia PIT vertinimo aktą bei siūlymą Centrai dėl PIT akreditavimo: akredituoti

be sąlygų, akredituoti PIT, jeigu jis ne ilgiau nei per vienerius metus įvykdys pateiktas sąlygas, arba neakredituoti;

6.6. Komisija posėdyje svarsto PIT vertintojų parengtus vertinimo aktus ir nutaria, kuriuos PIT siūlyti Centrai akredituoti. Komisijos posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip 3 nariai, o nedalyvaujantys asmenys privalo elektroniniu paštu pareikšti savo nuomonę svarstomais klausimais. Sprendimai priimami atsižvelgus į daugumos nuomonę. Komisijos posėdis turi vykti ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį;

6.7. Remdamasis Komisijos nutarimu, Centras priima galutinį sprendimą dėl PIT akreditavimo arba neakreditavimo.

III. REIKALAVIMAI PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINTOJAMS

7. Reikalavimai vertintojams:

7.1. Vertintojai privalo būti baigę mokymus pagal Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo mokymo programą ir negali būti susiję su vertinamu PIT vienerius metus iki ir po jo veiklos vertinimo: nedirbti PIT ir nebūti jo darbuotojų konsultantais;

7.2. Vertintojai turi turėti žinių apie:

7.2.1. Nacionalinius profesinį informavimą ir PIT veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

7.2.2. Vertinimo ir įvertinimo sampratą bei paskirtį;

7.2.3. Vertinimo ir įvertinimo principus, subjektus ir eigą;

7.2.4. PIT kokybės dimensijas;

7.2.5. Vertinimo ir įvertinimo kriterijus ir rodiklius;

7.2.6. Vertinimo ir įvertinimo metodus bei naudojamus šaltinius;

7.2.7. PIT savianalizės ataskaitos sudarymo principus ir jos turinį.

7.3. Vertintojai turi sugebėti:

7.3.1. Išanalizuoti PIT kokybės dimensijas pagal jas apibūdinančius kriterijus;

7.3.2. Nustatyti konkretaus PIT veiklos stiprybes ir silpnybes;

7.3.3. Suformuluoti pagrįstas PIT įvertinimo išvadas;

7.3.4. Numatyti realias PIT veiklos tobulinimo rekomendacijas;

7.3.5. Parengti PIT vertinimo aktą.

8. Vertintojų etikos principai:

8.1. Objektivumas. Vertintojai turi būti nešališki, nesilaikyti išankstinio nusistatymo, kreipti vienodą dėmesį tiek į PIT veiklos stiprybes, tiek į silpnybes, įvertinti įvairių asmenų pateiktą informaciją;

8.2. Tikslumas. Vertintojai turi tiksliai fiksuoti visą PIT veiklos kokybę pagrindžiančią informaciją. Visi teiginiai privalo būti išsamiai pagrįsti faktais, surinktais duomenimis, atspindinčiais realią situaciją;

8.3. Atsakomybė už pateiktą informaciją. Vertintojai turi laiku atlikti visas užduotis. Jie yra atsakingi už savo darbo rezultatus, kuriuos atspindi jų parengtas PIT vertinimo aktas. Vertintojai turi užtikrinti, kad jų pateikti teiginiai teisingai ir patikimai apibūdintų PIT veiklos kokybę;

8.4. Profesionalumas. Vertintojai negali piktnaudžiauti vertintojo padėtimi, naudoti psichologinio, finansinio ar kitokio spaudimo;

8.5. Konfidencialumas. Vertintojai negali dalytis informacija apie vertinamą PIT su trečiaisiais asmenimis, išskyrus institucijos, kuriose įsteigtas PIT, vadovą, Centro atstovus ir Komisijos narius;

8.6. Kolegiškumas. Vertintojai turi bendradarbiauti: abu aktyviai vertinti, nė vienas nelikti nuošalyje. Vertintojai turi paisyti vienas kito nuomonės, susitikimuose su PIT atstovais vienas kitam suteikti galimybę klausinėti ir vengti vieno asmens dominavimo. Vertintojai taip pat kolegiškai turi elgtis su vertinamo PIT darbuotojais, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu, Komisijos nariais ir Centro atstovais.

9. Vertindami PIT, vertintojai demonstruoja savo kompetencijas bei laikosi etikos principų. PIT vertintojų veiklos etapai yra (2 priedas):

9.1. Pasirengimas vertinimo vizitui;

9.2. Vertinimo vizitas į PIT;

9.3. Vertinimo akto parengimas.

IV. PASIRENGIMAS VERTINIMO VIZITUI

10. Pasirengimo vertinimo vizitui tvarka:

10.1. Pasirengimas vertinimo vizitui prasideda prieš dvi darbo savaites iki vertinimo vizito.

10.2. PIT parengtą savianalizės ataskaitą Centras perduoda vertintojams elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki vertinimo vizito;

10.3. Rengdamiesi vertinimo vizitui, abu vertintojai atlieka savianalizės ataskaitos analizę;

10.4. Vertintojai analizuoja PIT savianalizės ataskaitą pagal šiuos kriterijus:

10.4.1. Ar savianalizė atlikta pagal visus PIT vertinimo kriterijus?

10.4.2. Ar įvardytos PIT stiprybės ir silpnybės yra pagrįstos?

10.4.3. Ar veiklos kokybės tobulinimo planas yra konkretus ir realiai įgyvendinamas?

10.4.4. Ar veiklos kokybės tobulinimo planas apima įvardytas silpnybes?

10.4.5. Ar duomenys, pateikti skirtingose savianalizės ataskaitos dalyse, pasižymi nuoseklumu?

10.4.6. Kokius klausimus reikėtų patikslinti vertinimo vizito į PIT metu?

10.4.7. Ar reikalingi papildomi dokumentai, kurie padėtų priimti sprendimą apie PIT veiklos kokybę?

10.5. Vertintojų bendradarbiavimas, rengiantis vertinimo vizitui į PIT, vyksta tokią tvarka:

10.5.1. Vertintojų bendradarbiavimą inicijuoja jų vadovas. Jis koordinuoja vertintojų veiklą ir vadovauja vertinimui. Vertintojų bendradarbiavimas organizuojamas taip, kad abu vertintojai vertindami aktyviai dalyvautų ir nė vienas neliktų nuošalyje;

10.5.2. Rengdamiesi vertinimo vizitui, vertintojai bendrauja vienas su kitu elektroniniu paštu, telefonu arba susitinka. Jie aptaria išanalizuotą savianalizės ataskaitą ir iš jos surinktus įrodymus apie PIT veiklą, pasidalija atsakomybę už vertinamas PIT kokybės dimensijas, įvardytas Metodikoje. Patartina, kad vertintojai analizuotų skirtingas kokybės dimensijas.

10.6. Pirminis PIT veiklos kokybės vertinimas vyksta tokią tvarka:

10.6.1. Susipažinę su PIT parengta savianalizės ataskaita, vertintojai užpildo Pirminio įvertinimo formą (3 priedas). Šioje formoje fiksuoja PIT veiklos stiprybes ir silpnybes pagal atskiras kokybės dimensijas. Vertintojai taip pat pateikia pirminį įvertinimą pagal kiekvieną kokybės dimensiją, pasirinkę vieną išvadą:

10.6.1.1. Labai gerai – vyrauja stiprybės;

10.6.1.2. Gerai – stiprybių daugiau negu silpnybių;

10.6.1.3. Blogai – yra rimtų trūkumų;

10.6.1.4. Labai blogai – vyrauja trūkumai.

10.7. Atlikę pirminį vertinimą, vertintojai nustato PIT veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumą, numato klausimus, diskutuotinus vertinimo vizito metu, parengia papildomų dokumentų, susijusių su vertinamo PIT veikla ir reikalingų sprendimui priimti, sąrašą.

V. VERTINIMO VIZITAS Į PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKUS

11. Vertinimo vizito į PIT tvarka:

11.1. Vertinimo vizitas trunka vieną darbo dieną;

11.2. Vertinimo vizito metu vyksta:

11.2.1. Susitikimas su PIT darbuotojais; institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu (vadovais, mokytojais ir pan.); savivaldybės, kurioje įsteigtas PIT, atstovais;

11.2.2. Susitikimas su PIT teikiamų paslaugų klientais;

11.2.3. Materialiųjų išteklių apžiūra ir papildomai pateiktų dokumentų analizė;

11.2.4. Vertintojų uždaras posėdis: surinktos informacijos aptarimas ir preliminarių išvadų formulavimas;

11.2.5. Preliminarių vertinimo išvadų pateikimas žodžiu PIT darbuotojams ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovui;

11.3. Vertinimo vizito metu vertintojai susitinka su PIT atstovais (PIT darbuotojais,

institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu, savivaldybės, kurioje įsteigtas PIT, atstovais) (toliau – PIT atstovai) ir PIT teikiamų paslaugų klientais. Susitikimų paskirtis – išsamiau išsiaiškinti PIT veiklos stiprybes ir silpnybes. Susitikimų metu vertintojai pateikia PIT atstovams ir klientams klausimus, siekdami gauti papildomos informacijos apie PIT veiklą arba patikslinti jau turimą informaciją ir pateiktus įrodymus;

11.4. Formuluojami klausimus, PIT vertintojai vadovaujasi šiais kriterijais:

11.4.1. Dalį tų pačių klausimų vertintojai turi pateikti ne tik PIT darbuotojams, bet ir jų klientams, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalui ir savivaldybės, kurioje įsteigtas PIT, atstovams;

11.4.2. Pateikiami klausimai turi būti iš tos veiklos srities, apie kurią klausiamieji gali turėti žinių;

11.4.3. Pateikdami klausimus, PIT vertintojai neturi demonstruoti savo pranašumo;

11.4.4. Klausimai turi būti formuluojami tiksliai, kad atsakymai į juos padėtų nuspręsti, kas yra PIT veiklos stiprybės, o kas – silpnybės;

11.4.5. Tuo pačiu metu turi būti užduodamas tik vienas klausimas. Klausimų gausybė pašnekovą trikdo, jis gali atsakinėti nenuosekliai ir neprisiminti visų užduotų klausimų;

11.4.6. Turi būti formuluojami atviri klausimai ir vengiama uždary;

11.4.7. Turi būti pateikti nešališki klausimai ir neprimetama išankstinė klausiančiojo nuomonė;

11.4.8. Negali būti užduodami vertinantys klausimai, kuriuose atsispindėtų klausiančiojo nuomonė;

11.4.9. PIT vertintojas ar jo kolega negali patys atsakyti į pateiktą klausimą. Jei pašnekovas delsia, tas pats klausimas pateikiamas kitais žodžiais, kad pašnekovui būtų lengviau atsakyti;

11.4.10. Atsakymas turi būti išklausomas įdėmiai, o išgirsta informacija turi būti fiksuojama raštu.

11.5. Pasibaigus susitikimams su PIT atstovais, vertintojai atlieka materialiuųjų išteklių apžiūrą:

11.5.1. Vertintojai susipažįsta su PIT įsigytų ir personalo parengtų išteklių visuma: sukaupta spausdinta informacija (knygomis, žinynais, profesijų ir karjeros vadovais, mokymų ir studijų programomis, kvalifikacijų aprašais ir kt.), surinkta vaizdo medžiaga ir informacija elektroninėse laikmenose. Reikalavimai materialiesiems ištekliams suformuluoti Metodikoje;

11.5.2. Vertintojai susipažįsta su PIT informacinių technologijų įranga ir analizuoja, ar prieiga prie Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) duomenų yra pakankamai moderni, ar internetinis ryšys pakankamai spartus. Turi būti sudarytos galimybės PIT patalpoje naudotis nuolatinio 128 Kbps vienai darbo vietai spartos/pralaidumo interneto ryšiu. Minimalus darbo vietų skaičius – 2;

11.5.3. Vertintojai apžiūri PIT turimų patalpų tinkamumą ir sprendžia, ar jos tenkina šiuos reikalavimus:

11.5.3.1. Patalpos turi atitikti bendrųjų higienos normų darbu su videotermi-

nalais reikalavimus (vienai kompiuterizuotai darbo vietai turi būti skirta ne mažiau kaip 6 m² ploto, rekomenduojamas erdvės tūris – ne mažiau kaip 20 m³);

11.5.3.2. Patalpoje turi būti užtikrinamos reikiamos darbo sąlygos (temperatūra, drėgnis, oro judėjimas, apšvietimas), atitinkančios bendrųjų higienos normų reikalavimus.

11.5.4. Svarbiausias materialijų išteklių vertinimo uždavinys – išanalizuoti PIT turimų išteklių visumą ir palyginti apžiūros metu gautus įrodymus su pateiktais PIT parengtos savianalizės ataskaitos įrodymais. Šios apžiūros metu vertintojai taip pat analizuoja PIT pateiktus papildomus dokumentus, jei jie reikalingi PIT veiklos kokybės išvadoms formuluoti. Surinktą informaciją vertintojai pažymi „Vertintojo užrašų lape“ (4 priedas).

11.6. Uždaras vertintojų posėdis vyksta po susitikimų su PIT atstovais ir materialijų išteklių apžiūros:

11.6.1. Vertintojai aptaria surinktą informaciją, diskutuoja apie atskleistas PIT veiklos stiprybes ir silpnybes, palygina gautą informaciją su užfiksuota pirminio vertinimo metu, diskutuoja dėl įvertinimo pagal atskiras kokybės dimensijas, sutaria dėl bendro PIT veiklos kokybės įvertinimo ir, jeigu reikia, numato PIT tobulinimo rekomendacijas;

11.6.2. Preliminaras vertinimo išvadas vertintojai fiksuoja PIT kokybės dimensijos įvertinimo formoje (5 priedas) ir PIT veiklos įvertinimo formoje (6 priedas). Nuo šių formų profesionalaus parengimo tiesiogiai priklauso galutinio vertinimo akto kokybė. Šiose formose pateiktą informaciją vertintojai žodžiu pristato PIT darbuotojams ir jų steigėjų atstovams vertinimo vizito pabaigoje;

11.6.3. Pildydami formas, pateiktas 5 ir 6 prieduose, vertintojai naudojami vertinimo metu sukauptais įrodymais, užfiksuotais pirminio įvertinimo formoje (3 priedas) ir vertintojo užrašų lape (4 priedas):

11.6.3.1. Pirminio įvertinimo formoje (3 priedas) pažymimi įrodymai, surinkti remiantis PIT savianalizės ataskaitoje pateikta informacija;

11.6.3.2. Vertintojo užrašų lape (4 priedas) surašomi papildomi vizito metu gauti įrodymai bei informacija, nurodanti papildomas vertinamų veiklos sričių stiprybes ir silpnybes;

11.6.3.3. PIT veiklos įvertinimo formoje (6 priedas) pateikiamas PIT veiklos kokybės tobulinimo plano įvertinimas; įvertinimas fiksuojamas pagal atskiras PIT kokybės dimensijas, nurodomas vienas kiekvienos kokybės dimensijos įvertinimas (*labai gerai, gerai, blogai* arba *labai blogai*). Atlikus įvertinimą pagal atskiras PIT kokybės dimensijas, pateikiamas apibendrinantis PIT veiklos kokybės įvertinimas:

11.6.3.3.1. Teigiamas – dauguma kokybės dimensijų įvertintos *labai gerai* arba *gerai*, ne daugiau negu viena – *blogai* ir nė vienos – *labai blogai*;

11.6.3.3.2. Neigiamas – daugiau negu viena kokybės dimensija įvertinta *blogai* arba nors viena – *labai blogai*.

11.7. PIT veiklos kokybės įvertinimas lemia, kokį siūlymą vertintojai pateikia Centrai dėl PIT akreditavimo:

- 11.7.1. Akredituoti be sąlygų – kokybės dimensijos įvertintos *labai gerai* arba *gerai*;
- 11.7.2. Akredituoti PIT, jeigu jis ne ilgiau nei per vienerius metus įvykdys pateiktas sąlygas – dauguma kokybės dimensijų įvertintos *labai gerai* arba *gerai*, ne daugiau negu viena – *blogai* ir nė vienos – *labai blogai*;
- 11.7.3. Neakredituoti – daugiau negu viena kokybės dimensija įvertinta *blogai* arba nors viena – *labai blogai*;
- 11.8. Jeigu pateikiamas siūlymas akredituoti be sąlygų, vertintojai gali nurodyti PIT veiklos kokybės tobulinimo rekomendacijas. Teikdami siūlymą akredituoti PIT su tam tikromis išlygomis, vertintojai privalo nurodyti sąlygas, kurias, siekdamas akreditavimo, PIT turės įvykdyti ne ilgiau nei per vienerius metus. Tokiu atveju tobulinimo rekomendacijos neformuluojamos. Vertintojų nurodytos sąlygos turi sudaryti prielaidas pašalinti PIT silpnybes, ir jos turi būti įgyvendintos ne ilgiau nei per vienerius metus. Jeigu vertintojai pateikia siūlymą – PIT neakredituoti, jų sprendimas turi būti pagrįstas svariais argumentais, atskleidžiančiais PIT silpnybes;
- 11.9. Preliminarios vertinimo išvados PIT atstovams pateikiamos tokia tvarka:
- 11.9.1. Įvardijamos PIT kokybės dimensijų stiprybės ir silpnybės;
- 11.9.2. Įvardijamas PIT veiklos kokybės įvertinimas ir preliminarus siūlymas Centrai dėl PIT akreditavimo;
- 11.9.3. Įvardijamos preliminarios rekomendacijos PIT veiklos kokybei tobulinti;
- 11.9.4. Nurodomi vertinimo akto rengimo terminai.
- 11.10. Ši informacija sudaro PIT vertinimo akto pagrindą, kuris rengiamas pasibaigus vizitui. Formuluodami preliminarias išvadas ir rengdami vertinimo aktą, vertintojai vadovaujasi principais, pristatytais Rekomendacijų VI dalyje.

VI. VERTINIMO AKTO RENGIMAS

12. Vertinimo akto rengimo tvarka:
- 12.1. Vertinimo akto rengimo metu vyksta:
- 12.1.1. Vertinimo akto projekto rengimas (ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas po vertinimo vizito);
- 12.1.2. Vertinimo akto projekte pateiktos faktinės informacijos derinimas su PIT darbuotojais ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovu (ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas po vertinimo akto projekto parengimo);
- 12.1.3. Galutinio vertinimo akto parengimas ir pateikimas Centrai (ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas po vertinimo akto suderinimo).
- 12.2. PIT vertinimo akto (7 priedas) rengiamo etapai:
- 12.2.1. Preliminarių PIT vertinimo išvadų formulavimas (vertinimo akto sudedamųjų dalių rengimas) ir jų paskelbimas žodžiu PIT personalui bei jo steigėjų atstovams vizito į PIT pabaigoje (tą pačią dieną);
- 12.2.2. Vertinimo akto projekto rengimas. Per 5 darbo dienas po vizito vertintojai

parengia vertinimo akto projektą, kurį vertintojų vadovas elektroniniu paštu derina su PIT personalu ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovu. Dokumento projektas elektroniniu paštu nusiunčiamas PIT, kuris per 5 darbo dienas susipažįsta su vertinimo akto projektu, pateikia pastabas, susijusias su faktinės informacijos tikslinimu, ir parengia PIT patvirtinimą dėl vertinimo akte pateiktos informacijos (8 priedas);

12.2.3. Galutinio vertinimo akto parengimas. PIT pateikus pagrįstas pastabas dėl faktinės informacijos netikslumų, į jas atsižvelgus koreguojamas akto projektas ir parengiamas galutinis vertinimo akto variantas. Jeigu PIT neprieštarauja pateiktai faktinei informacijai, dokumento projektas nekoreguojamas ir tampa galutiniu vertinimo aktu. Galutinį vertinimo aktą pasirašo vertintojų vadovas;

12.2.4. Galutinio vertinimo akto pateikimas Centrui. Galutinį PIT vertinimo aktą bei PIT vertinimo akto patvirtinimą dviem originaliais egzemplioriais vertintojų vadovas pateikia Centro atstovui, atsakingam už PIT akreditavimą.

12.3. PIT vertinimo akto rengimo principai:

12.3.1. Vertinimo akte pateikiamų teiginių pagrindimas PIT savianalizės ataskaitos ir kitų PIT pateiktų dokumentų duomenimis bei vizito metu atskleistais faktais;

12.3.2. PIT savianalizės ataskaitoje pateiktos informacijos apie veiklos kokybę ir vertinimo vizito metu gautų įrodymų tarpusavio sąsajos;

12.3.3. Vertinimo akto teiginių nuoseklumas, logiškumas, konkretumas ir aiškumas.

12.4. Vertinimo akto struktūra:

12.4.1. PIT veiklos kokybės vertinimo eiga;

12.4.2. PIT veiklos pristatymas;

12.4.3. PIT kokybės rodikliai;

12.4.4. PIT veiklos kokybės tobulinimo planas;

12.4.5. PIT veiklos kokybės įvertinimas;

12.4.6. PIT veiklos kokybės tobulinimo rekomendacijos.

12.5. Vertinimo akto turinys:

12.5.1. Pirmoje vertinimo akto dalyje apibūdinama PIT veiklos kokybės vertinimo eiga – įvardijama vertinimo paskirtis ir aprašomi jo etapai: pasirengimas vertinimo vizitui į PIT, vertinimo vizitas, vertinimo akto rengimas;

12.5.2. Antroje dalyje nurodoma PIT veiklos paskirtis, tikslai, kuriais grindžiama jo veikla ir panaši informacija, trumpai apibūdinanti PIT veiklą;

12.5.3. Trečioje dalyje pagal atskiras PIT kokybės dimensijas, taikant vertinimo kriterijus, apibūdinamos PIT stiprybės ir silpnybės, t. y. įvardijami instituciniai PIT kokybės rodikliai;

12.5.4. Ketvirtoje dalyje aptariamas PIT parengto veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumas. Nurodoma, ar planas tenkina šiuos kriterijus:

12.5.4.1. Suformuluotų tobulinimo užduočių aiškumas ir konkretumas;

12.5.4.2. Tobulinimo užduočių įgyvendinimo realumas;

12.5.4.3. Numatytų išteklių pakankamumas;

12.5.4.4. Įvardytų rezultatų konkretumas.

12.5.5. Penktoje dalyje pateikiamas PIT veiklos kokybės įvertinimas pagal atskiras kokybės dimensijas ir apibendrinamasis PIT veiklos kokybės įvertinimas. Įvertinimas baigiamas siūlymu Centrai dėl PIT akreditavimo. Vertintojai pateikia vieną iš Metodikos 26 punkte nurodytų siūlymų;

12.5.6. Jeigu PIT vertinimo akto penktoje dalyje pateikiamas Metodikos 26.1. punkte nurodytas siūlymas, vertinimo akto šeštoje dalyje vertintojai gali nurodyti PIT veiklos kokybės tobulinimo rekomendacijas. Jeigu pateikiamas Metodikos 26.2. punkte nurodytas siūlymas, penktoje dalyje vertintojai privalo nurodyti sąlygas, kurias PIT, siekdamas akreditavimo, turės įvykdyti ne ilgiau kaip per vienerius metus. Tokiu atveju tobulinimo rekomendacijos neformuluojamos. Vertintojų nurodytos sąlygos turi sudaryti prielaidas pašalinti PIT silpnybes, ir jos turi būti įgyvendinamos per vienerius metus. Jeigu vertinimo akto penktojoje dalyje pateikiamas Metodikos 26.3. punkte nurodytas siūlymas, vertintojų sprendimas turi būti pagrįstas svariais argumentais, atskleidžiančiais PIT silpnybes, pateiktais vertinimo akto trečioje dalyje;

12.5.7. PIT vertinimo akto šeštoje dalyje pateikiamos PIT veiklos kokybės tobulinimo rekomendacijos. Jos formuluojamos, jeigu vertintojai atskleidė papildomų PIT veiklos kokybės silpnybių, kurios neužfiksuotos PIT savianalizės ataskaitoje ir jų šalinimas nenumatytas savianalizės ataskaitos kokybės tobulinimo plane. Prie kiekvienos rekomendacijos nurodomas terminas, kada ji turi būti įgyvendinta. Ilgiausias įgyvendinimo terminas – treji metai. Vertintojų pateiktos rekomendacijos turi būti:

12.5.7.1. Svarbios, esminės, tiesiogiai veikiančios PIT veiklos kokybę ir neišvengiamos siekiant pašalinti atskleistas PIT veiklos silpnybes;

12.5.7.2. Aiškios, konkrečios ir nedviprasmiškos;

12.5.7.3. Suderintos tarpusavyje ir viena kitai neprieštaraujančios;

12.5.7.4. Įgyvendinamos per nustatytą laikotarpį, su PIT turimais žmogiškaisiais ir materialiais ištekliais.

12.6. Išanalizavę PIT savianalizės ataskaitą ir atlikę vertinimo vizitą į PIT, vertintojai parengia PIT vertinimo aktą, kurio du pasirašytus originalius egzempliorius bei PIT vertinimo akto patvirtinimo du originalius egzempliorius vertintojų vadovas perduoda Centro atstovui, atsakingam už PIT akreditavimą. Tuomet pradedamas PIT akreditavimas.

VII. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ AKREDITAVIMAS

13. PIT akreditavimo tvarka:

13.1. Centras sušaukia Komisiją, kuri posėdyje svarsto vertintojų parengtus PIT vertinimo aktus ir nutaria, kuriuos PIT siūlyti Centrai akredituoti;

13.2. Esant reikalui ar kilus neaiškumams, Komisija gali pareikalauti papildomos informacijos iš PIT vertinimą atlikusių vertintojų arba PIT steigėjų (pateikimo terminas priklauso nuo prašomos informacijos sudėtingumo);

13.3. Remdamasis Komisijos nutarimu, Centras priima galutinį sprendimą dėl PIT akreditavimo arba neakreditavimo, kuris įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

14. PIT ir visuomenės informavimo apie PIT akreditavimą tvarka:

14.1. Centras informuoja PIT elektroniniu paštu ir raštu apie PIT akreditavimą arba neakreditavimą. Sprendimas pavištinamas Centro internetiniame tinklalapyje;

14.2. Akredituotiems PIT suteikiamas akreditacijos pažymėjimas, pasirašytas Centro direktoriaus.

15. PIT akreditavimo periodiškumo ir atsakomybės už PIT veiklos kokybę priežiūros tvarka:

15.1. Kai Centras akredituoja PIT be sąlygų:

15.1.1. PIT akreditavimo periodiškumas – ketveri metai. Pakartotinai PIT akredituojamas Rekomendacijose nustatyta akreditavimo tvarka;

15.1.2. Kai vertintojai suformuluoja PIT tobulinimo rekomendacijas, už jų įgyvendinimo priežiūrą atsako institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovybė.

15.2. Kai Centras akredituoja PIT, jeigu jis ne ilgiau nei per vienerius metus įvykdys pateiktas sąlygas:

15.2.1. Įvykdęs sąlygas, PIT turi kreiptis į Centrą prašydamas pakartotinio akreditavimo, kurio metu aiškinamasi, ar PIT įvykdė vertintojų suformuluotas sąlygas;

15.2.3. Už nurodytų sąlygų vykdymą atsakinga institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovybė.

15.3. Kai Centras nusprendžia PIT neakredituoti:

15.3.1. Ne ilgiau kaip per vieną mėnesį nuo Centro sprendimo PIT turi sudaryti veiklos kokybės užtikrinimo planą dviems metams, per kuriuos būtų pašalinamos PIT veiklos silpnybės;

15.3.2. Neakredituoto PIT kokybės užtikrinimo plano sudedamosios dalys (9 priedas):

15.3.2.1. Silpnybės, nurodytos PIT vertinimo akte;

15.3.2.2. Kokybės užtikrinimo užduotys;

15.3.2.3. Kokybės užtikrinimo užduočių įgyvendinimo terminai;

15.3.2.4. Kokybės užtikrinimo užduotims įgyvendinti reikalingi žmogiškieji, materialieji ir finansiniai ištekliai;

15.3.2.5. Numatomas rezultatas – PIT vertinimo akte nurodytos silpnybės tapimas PIT stiprybe.

15.3.3. Neakredituoto PIT kokybės užtikrinimo planas turi tenkinti šiuos kriterijus:

15.3.3.1. Suformuluotos kokybės užtikrinimo užduotys yra aiškios ir konkrečios;

15.3.3.2. Kokybės užtikrinimo užduotys yra realiai įgyvendinamos;

15.3.3.3. Numatyti ištekliai yra pakankami ir realūs;

15.3.3.4. Įvardyti rezultatai yra konkretūs.

15.3.4. PIT parengtas kokybės užtikrinimo planas elektroniniu paštu ir vienas originalus egzempliorius raštu, pasirašytas PIT atstovo ir įstaigos, kurioje įsikūręs PIT, vadovo iki reikalaujamos datos pristatomas į Centrą. Gauti dokumentai registruojami Centre nustatyta dokumentų registravimo tvarka;

15.3.5. Centras kviečia po du vertintojus kiekvienam neakredituoto PIT kokybės užtikrinimo planui vertinti ir PIT veiklai stebėti, vieną iš jų paskiria vertintojų vadovu. Kai su vertintojais sutariama, kad jie atliks konkretaus PIT kokybės užtikrinimo plano vertinimą ir PIT veiklos stebėseną, Centro vadovas išleidžia įsakymą, kuriame nurodoma, kokie asmenys atliks šias veiklas. Informacija PIT pranešama raštu ir elektroniniu paštu;

15.3.6. Gavęs PIT parengtą kokybės užtikrinimo planą, Centras elektroniniu paštu jį perduoda vertintojams. Vertintojai laisva forma įvertina PIT kokybės užtikrinimo plano tinkamumą; pasirašytą vertinimo aktą vertintojų vadovas elektroniniu paštu ir raštu iki reikalaujamos datos pristato į Centrą. Jei vertintojai kokybės užtikrinimo plano tinkamumą įvertina neigiamai, PIT per 10 darbo dienų turi jį pakoreguoti. Planas koreguojamas, kol vertintojai jį įvertina teigiamai;

15.3.7. Už PIT veiklos kokybės užtikrinimo plano vykdymą atsakinga institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovybė;

15.3.8. Kas pusę metų neakredituotas PIT rengia tarpines veiklos ataskaitas apie kokybės užtikrinimo plano vykdymą ir, esant reikalui, koreguoja kokybės užtikrinimo planą. Per dvejus metus PIT parengia tris tarpines veiklos ataskaitas, ketvirtoji ataskaita įtraukiama į PIT savianalizės ataskaitą, rengiamą pakartotiniam PIT akreditavimui;

15.3.9. Neakredituoto PIT tarpinės veiklos ataskaitos sudedamosios dalys (10 priedas):

15.3.9.1. Silpnybės, nurodytos PIT vertinimo akte;

15.3.9.2. Kokybės užtikrinimo užduotys;

15.3.9.3. Kokybės užtikrinimo plane suplanuoti kokybės užtikrinimo užduočių įgyvendinimo terminai;

15.3.9.4. Galutinis kokybės užtikrinimo užduočių įgyvendinimo terminas;

15.3.9.5. Galutiniai kokybės užtikrinimo užduotims įgyvendinti reikalingi žmogiškieji, materialieji ir finansiniai ištekliai;

15.3.9.6. Kokybės užtikrinimo plane suplanuotos veiklos (numatomas rezultatas);

15.3.9.7. Kokybės užtikrinimo plane suplanuotos ir įvykdytos veiklos;

15.3.9.8. Kokybės užtikrinimo plane suplanuotos ir neįvykdytos veiklos;

15.3.9.9. Argumentai, pagrindžiantys suplanuoto, tačiau laiku nepasiekto rezultato priežastis.

15.3.10. PIT tarpinė veiklos ataskaita (10 priedas) ir, jei yra, pakoreguotas kokybės užtikrinimo planas elektroniniu paštu ir vienas originalus egzempliorius raštu, pasirašytas PIT atstovo ir įstaigos, kurioje įsikūręs PIT, vadovo iki reikalaujamos datos pristatomi į Centrą. Gauti dokumentai registruojami Centre nustatyta dokumentų registravimo tvarka;

15.3.11. Vertintojai laisva forma įvertina PIT tarpinės veiklos ataskaitą ir, esant reikalui, pateikia rekomendacijas veiklos kokybei gerinti. Pasirašytą PIT tarpinės veiklos ataskaitos vertinimo aktą vertintojų vadovas elektroniniu paštu ir raštu pristato

Rūmams per 10 darbo dienų nuo tarpinės veiklos ataskaitos gavimo elektroniniu paštu datos. Gauti dokumentai registruojami Rūmuose nustatyta dokumentų registravimo tvarka;

15.3.12. PIT vertintojai arba Centras gali inicijuoti vertintojų vizitą į PIT, teikiantį tarpinės veiklos ataskaitas;

15.3.13. Centras turi inicijuoti vertintojų vizitą į PIT, teikiantį tarpinės veiklos ataskaitas dėl šių priežasčių:

15.3.13.1 Jeigu PIT pateikta tarpinės veiklos ataskaita yra neišsami, nekonkreči ar nurodytos kokybės užtikrinimo užduotys, įvertinus turimas PIT galimybes, atrodo nerealias;

15.3.13.2. Jeigu PIT laiku nepateikia tarpinės veiklos ataskaitos.

15.3.14. Praėjus dvejiems metams po Centro sprendimo dėl PIT neakreditavimo, PIT turi pakartotinai dalyvauti akreditacijos procedūroje. Akreditacijos procedūra vykdoma Rekomendacijose nustatyta tvarka.

VIII. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ FINANSAVIMO ŠALTINIAI

16. PIT veikla grindžiama nuolatinio finansavimu, sudėjus įvairių šaltinių lėšas:

16.1. Valstybės biudžeto;

16.2. Savivaldybių biudžetų;

16.3. Fondų (Lietuvos ir tarptautinių);

16.4. Privačių asmenų;

16.5. Visuomeninių organizacijų ir kitas lėšas.

17. Visi PIT finansavimo šaltiniai skiriami intelektualiesiems ir materialiesiems ištekliams palaikyti ir plėtrai finansuoti.

18. PIT valdymo išlaidos apmokamos institucijos, kurioje įsteigtas PIT, lėšomis.

19. PIT finansinio aprūpinimo normatyvus nustato LR Švietimo ir mokslo ministerija.

20. Akredituoti PIT gali gauti papildomą paramą pagal profesinio informavimo programą LR Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

21. PIT negali gauti pajamų už tikslinėms grupėms teikiamas paslaugas.

IX. INTELEKTUALIŲJŲ IŠTEKLIŲ FINANSAVIMAS

22. PIT dirbančių profesinio informavimo konsultantų darbo užmokesčio, priedų, premijų ir kitų išmokų lėšos skiriamos LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

23. Jei PIT įsteigtas mokykloje, lėšos jo darbuotojų darbo užmokesčiui skiriamos

taikant moksleivio krepšelio lėšų skyrimo metodiką. Papildomą finansavimą įstatymų nustatyta tvarka gali skirti savivaldybė. Lėšos skaičiuojamos LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

24. Institucija, kurioje įsteigtas PIT, užtikrina, kad per metus PIT darbuotojams būtų finansuojamos ne mažiau kaip 3 dienų per vienerius metus kvalifikacijos tobulinimo išlaidos.

X. MATERIALIŲJŲ IŠTEKLIŲ FINANSAVIMAS

25. Institucija, kurioje įsteigtas PIT, finansuoja šių materialijų išteklių įsigijimą ir atnaujinimą:

25.1. Techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, projektorių, prieigos prie Interneto, vietinio tinklo ir kt.);

25.2. Spausdintinių šaltinių (knygų, informacinių, metodinių bei kitų leidinių);

25.3. Vaizdinės medžiagos ir informacijos, esančios elektroninėse laikmenose;

25.4. Kanceliarijos prekių.

26. Steigėjas skiria lėšų PIT patalpoms įrengti ir išlaikyti, komunalinėms ir ryšio išlaidoms padengti.

RENGĖJAS:
Vytauto Didžiojo universitetas

PRIEDAI

1 PRIEDAS

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKO AKREDITAVIMO PARAIŠKA

Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centrui

DĖL PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKO AKREDITAVIMO

Prašome atlikti akreditavimą.
(PIT pavadinimas)

.....
(PIT atstovo vardas, pavardė, parašas)

.....
(įstaigos, kurioje įsteigtas PIT, vadovo vardas, pavardė, parašas)

.....
(data)

2 PRIEDAS

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKO VERTINTOJŲ
VEIKLOS IR JŲ TRUKMĖ

Veikla	Trukmė
I. Pasirengimas vertinimo vizitui: a) PIT parengtos savianalizės ataskaitos analizė; b) bendradarbiavimas su kitu vertintoju, surinktų įrodymų apie PIT veiklą aptarimas, atsakomybės už vertinamas PIT kokybės dimensijas pasidalijimas; c) pirminis PIT veiklos vertinimas: stiprybių ir silpnybių formulavimas; veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumo nustatymas; klausimų, diskutuotinų vertinimo vizito metu, numatymas; papildomų dokumentų, susijusių su akredituojamo PIT veikla ir reikalingų sprendimams priimti, sąrašo parengimas.	Pradžia – dvi savaitės iki vertinimo vizito
II. Vertinimo vizitas:	Viena darbo diena:
a) susitikimas su PIT atstovais;	2 val.
b) susitikimas su PIT teikiamų paslaugų klientais;	45 min.
c) materialijų išteklių apžiūra ir papildomai pateiktų dokumentų analizė;	1,5 val.
d) uždaras vertintojų posėdis: surinktos informacijos aptarimas ir preliminarių išvadų formulavimas;	2,5 val.
e) preliminarių vertinimo išvadų pateikimas žodžiu PIT atstovams.	0,5 val.
III. Vertinimo akto rengimas:	5 darbo dienos po vizito
a) akto projekto rengimas;	
b) akto projekte pateiktos faktinės informacijos derinimas su PIT atstovais;	5 darbo dienos
c) galutinio akto parengimas ir pateikimas Centriui.	5 darbo dienos

3 PRIEDAS

PIRMINIO ĮVERTINIMO FORMA

1. PIT veiklos kokybės stiprybės ir silpnybės:

PIT kokybės 1 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
Silpnybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Silpnybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
PIT kokybės 2 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
PIT kokybės 3 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
PIT kokybės 4 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
PIT kokybės 5 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...

2. Pirminis PIT veiklos kokybės įvertinimas pagal kokybės dimensijas (prie kiekvienos dimensijos pažymimas vienas įvertinimas):

Kokybės dimensija	Įvertinimas			
	Labai gerai	Gerai	Blogai	Labai blogai
D1. Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas				
D2. Informacijos tvarkymas				
D3. Informacijos teikimas				
D4. Išorinių ryšių palaikymas				
D5. Personalo profesinis tobulėjimas				

3. PIT veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumo įvertinimas:

Plano tinkamumo kriterijai	Įrodymai, pagrindžiantys plano (ne)tinkamumą
3.1. Plane suformuluotų tobulinimo užduočių aiškumas	
3.2. Užduočių įgyvendinimo termino realumas	
3.3. Numatytų išteklių pakankamumas	
3.4. Įvardytų rezultatų konkretumas	

4. Klausimai, diskutuoti vertinimo vizito metu:

- 4.1.
 4.2.
 4.N.....

5. Papildomi dokumentai, analizuotini vertinimo vizito metu (jeigu reikalingi sprendimams priimti):

- 5.1.
 5.2.
 5.N.....

6. Kitos vertintojo pastabos:

.....

_____ (vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

4 PRIEDAS

.....
(PIT pavadinimas)

VERTINTOJO UŽRAŠŲ LAPAS

1. Informacija, susirinkta susitikimuose su:

1.1. PIT darbuotojais ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu.	PIT kokybės dimensijos numeris
.....
.....

1.2. Savivaldybės, kurioje įsteigtas PIT, atstovais.	PIT kokybės dimensijos numeris
.....
.....

1.3. PIT teikiamų paslaugų klientais.	PIT kokybės dimensijos numeris
.....
.....

2. Informacija, surinkta materialijų išteklių apžiūros metu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

5 PRIEDAS

.....
(PIT pavadinimas)

PIT KOKYBĖS DIMENSIJOS ĮVERTINIMO FORMA

1. PIT kokybės dimensija:

2. PIT kokybės dimensiją apibūdinančios stiprybės ir silpnybės:

Stiprybės ir jas pagrindžiantys argumentai
Silpnybės ir jas pagrindžiantys argumentai

3. PIT veiklos kokybės įvertinimas pagal kokybės dimensiją (pažymimas vienas įvertinimas):

Įvertinimas			
Labai gerai	Gerai	Blogai	Labai blogai

4. Kokybės dimensijos tobulinimo rekomendacijos (pildoma, jeigu būtina):

Tobulinimo rekomendacijos	Įgyvendinimo terminas

(vertintojo vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

6 PRIEDAS

.....
(PIT pavadinimas)

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

1. PIT veiklos kokybės tobulinimo plano įvertinimas:

Plano tinkamumo kriterijai	Įrodymai, pagrindžiantys plano (ne)tinkamumą
1.1. Plane suformuluotų tobulinimo užduočių aiškumas	
1.2. Užduočių įgyvendinimo termino realumas	
1.3. Numatytų išteklių pakankamumas	
1.4. Įvardytų rezultatų konkretumas	

2. PIT veiklos kokybės įvertinimas pagal kokybės dimensijas (pažymimas vienas įvertinimas prie kiekvienos dimensijos):

Kokybės dimensija	Įvertinimas			
	Labai gerai	Gerai	Blogai	Labai blogai
D1. Materialijų ir finansinių išteklių valdymas				
D2. Informacijos tvarkymas				
D3. Informacijos teikimas				
D4. Išorinių ryšių palaikymas				
D5. Personalo profesinis tobulėjimas				

3. Apibendrinamasis PIT veiklos įvertinimas (pažymimas vienas įvertinimas):

Įvertinimas	
Teigiamas	Neigiamas

4. Siūlymas Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centrui dėl PIT akreditavimo (pateikiamas vienas siūlymas):

4.1. Akredituoti PIT be sąlygų;

4.2. Akredituoti PIT, jeigu jis ne ilgiau nei per vienerius metus įvykdys pateiktas sąlygas;

4.3. Neakredituoti.

5. Sąlygos, kurias PIT turi įvykdyti, siekdamas akreditavimo (pildoma, jeigu vertintojai pažymėjo 4.2. punktą)

.....
.....

(vertintojo(-ų) vardas(-ai), pavardė(-ės), parašas(-ai))

Data: _____

7 PRIEDAS

.....
(PIT pavadinimas)

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKO VERTINIMO
AKTAS

1. PIT veiklos kokybės vertinimo eiga.

Pateikiama vertinimo paskirtis – atskleisti PIT veiklos stiprybes ir silpnybes, pateikti tobulinimo rekomendacijas ir siūlymus Centrai dėl PIT akreditavimo. Įvardijami vertinimo etapai: pasirengimas vertinimo vizitui, vertinimo vizitas, vertinimo akto rengimas.

2. PIT veiklos pristatymas.

Pristatoma PIT veiklos paskirtis, tikslai, kuriais grindžiama jo veikla ir panaši informacija, trumpai apibūdinanti PIT veiklą.

3. PIT kokybės rodikliai.

Pagal kiekvieną PIT kokybės dimensiją, taikant vertinimo kriterijus, apibūdinamos PIT stiprybės ir silpnybės, t. y. įvardijus institucinius kokybės rodiklius, užpildo ma ši lentelė:

PIT kokybės 1 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
Silpnybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Silpnybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...
PIT kokybės 2 dimensija	
Stiprybės, apibūdinančios kokybės dimensiją	Stiprybes pagrindžiantys argumentai
1.	1.
2.	2.
...	...

4. PIT veiklos kokybės tobulinimo planas.

Užpildžius šią lentelę, aptariamas PIT parengto veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumas:

Plano tinkamumo kriterijai	Įrodymai, pagrindžiantys plano (ne)tinkamumą
3.1. Plane suformuluotų tobulinimo užduočių aiškumas	
3.2. Užduočių įgyvendinimo termino realumas	
3.3. Numatytų išteklių pakankamumas	
3.4. Įvardytų rezultatų konkretumas	

5. PIT veiklos kokybės įvertinimas.

Pateikiamas PIT veiklos kokybės įvertinimas pagal atskiras kokybės dimensijas ir apibendrinamasis PIT veiklos kokybės įvertinimas. Įvertinimas baigiamas siūlymu Centru dėl PIT akreditavimo.

5.1. PIT veiklos kokybės įvertinimas pagal kokybės dimensijas (prie kiekvienos dimensijos pažymimas vienas įvertinimas):

Kokybės dimensija	Įvertinimas			
	Labai gerai	Gerai	Blogai	Labai blogai
D1. Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas				
D2. Informacijos tvarkymas				
D3. Informacijos teikimas				
D4. Išorinių ryšių palaikymas				
D5. Personalo profesinis tobulėjimas				

5.2. Apibendrinamasis PIT veiklos kokybės įvertinimas (pažymimas vienas įvertinimas):

Įvertinimas	
Teigiamas	Neigiamas

5.3. Siūlymas Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centrui dėl PIT akreditavimo (pateikiamas vienas siūlymas):

5.3.1. Akredituoti PIT be sąlygų;

5.3.2. Akredituoti PIT, jeigu jis ne ilgiau kaip per vienerius metus jis įvykdys pateiktas sąlygas;

5.3.3. Neakredituoti.

5.4. Sąlygos, kurias PIT turi įgyvendinti, siekdamas akreditavimo (pildoma, jeigu vertintojai pažymėjo 5.3.2. punktą):

.....

6. PIT veiklos kokybės tobulinimo rekomendacijos.

Rekomendacijos formuluojamos, jeigu vertintojai siūlo PIT akredituoti be sąlygų ir atskleidė papildomų PIT veiklos kokybės silpnybių, kurios neužfiksuotos PIT savianalizės ataskaitoje, o jų šalinimas nenumatytas veiklos kokybės tobulinimo plane. Prie kiekvienos rekomendacijos nurodomas įgyvendinimo terminas.

Tobulinimo rekomendacijos	Įgyvendinimo terminas
1.	
2.	
...	

_____ (vertintojų vadovo vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

8 PRIEDAS

.....
(PIT pavadinimas)

PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKO VERTINIMO AKTO PATVIRTINIMAS

Patvirtiname, kad susipažinome su vertintojų parengtu PIT vertinimo akto projektu.

Dokumente pateikta faktinė informacija yra tiksli.

.....
(PIT atstovo vardas, pavardė, parašas)

.....
(įstaigos, kurioje įsteigtas PIT, vadovo vardas, pavardė, parašas)

A. V.

.....
(data)

9 PRIEDAS

PIT VEIKLOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMO PLANAS

Šiame plane turi būti numatytos aiškios kokybės užtikrinimo užduotys, skirtos pašalinti vertintojų akte pažymėtoms PIT veiklos silpnybėms ir paversti jas PIT stiprybėmis.

9.1. PRIEDAS

PIT VEIKLOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMO PLANO TITULINIS PUSLAPIS

PIT veiklos kokybės užtikrinimo plano tituliname puslapyje pateikiamas PIT pavadinimas, kokybės užtikrinimo planą parengusio PIT atstovo vardas, pavardė ir parašas, įstaigos, kuriame įsikūręs PIT, vadovo vardas, pavardė ir parašas, plano sudarymo vieta, metai ir mėnuo (1 pav.).

<p>..... (PIT pavadinimas)</p> <p>PIT VEIKLOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMO PLANAS</p> <p>..... (PIT atstovo vardas, pavardė, parašas)</p> <p>..... (įstaigos, kuriame įsikūręs PIT, vadovo vardas, pavardė, parašas)</p> <p style="text-align: right;">A. V.</p> <p style="text-align: center;">Kaunas, 2007 m. gegužės mėn.</p>

1 pav. Kokybės užtikrinimo plano titulinio puslapio pavyzdys

9.2. PRIEDAS

PIT VEIKLOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMO PLANO FORMA

PIT veiklos kokybės užtikrinimo plane turi būti nurodytos PIT vertintojų akte pažymėtos PIT silpnybės, numatytos aiškios kokybės užtikrinimo užduotys, kuriomis bus šalinamos konkrečios PIT silpnybės, apibrėžti realūs užduočių įgyvendinimo terminai, numatyti pakankami ir realūs žmogiškieji, finansiniai ir materialieji ištekliai, nurodyti konkretūs numatomi rezultatai, kuriuos, atlikus užduotis, bus galima įvardyti kaip PIT stiprybes. PIT veiklos kokybės užtikrinimo planas turi apimti ne ilgesnį nei 2 metų laikotarpį.

PIT veiklos kokybės užtikrinimo planas pateiktas lentelėje:

Eil. Nr.	Silpnybė, nurodyta vertinimo akte	Kokybės užtikrinimo užduotis	Įgyvendinimo terminas	Ištekliai		Numatomas rezultatas
				Žmonių ištekliai	Finansiniai, materialieji ištekliai	

Komentarai ir pastabos:

.....

.....

.....

10 PRIEDAS

PIT VEIKLOS TARPINĖ ATASKAITA

PIT veiklos tarpinėje ataskaitoje turi būti nurodyti rezultatai, pasiekti per ataskaitinį laikotarpį, bei nurodytos priežastys, dėl kurių suplanuotos užduotys nebuvo įgyvendintos. Tarpinėje ataskaitoje taip pat gali būti pateiktas pakoreguotas kokybės užtikrinimo planas.

10.1. PRIEDAS

PIT VEIKLOS TARPINĖS ATASKAITOS TITULINIS PUSLAPIS

PIT veiklos tarpinės ataskaitos tituliniam puslapyje pateikiamas PIT pavadinimas, ataskaitą parengusio PIT atstovo vardas, pavardė ir parašas, įstaigos, kuriame įsikūręs PIT, vadovo vardas, pavardė ir parašas, ataskaitos sudarymo vieta, metai ir mėnuo (2 pav.).

..... (PIT pavadinimas)
PIT VEIKLOS TARPINĖ ATASKAITA
..... (PIT atstovo vardas, pavardė, parašas)
..... (įstaigos, kuriame įsikūręs PIT, vadovo vardas, pavardė, parašas)
A. V.
..... (miestas, data)

2 pav. PIT veiklos tarpinės ataskaitos titulinio puslapio pavyzdys

10.2. PRIEDAS

PIT VEIKLOS TARPINĖS ATASKAITOS FORMA

PIT veiklos tarpinėje ataskaitoje turi būti nurodyta: 1) aprašomos kokybės užtikrinimo veiklos eilės numeris tarpinėje ataskaitoje; 2) PIT vertintojų akte pažymėtos PIT silpnybės; 3) kokybės užtikrinimo plane numatytos kokybės užtikrinimo užduotys, šalinančios konkrečias PIT silpnības; 4) kokybės užtikrinimo plane numatyti užduočių įgyvendinimo terminai; 5) tarpinės ataskaitos rengimo metu matomi galutiniai konkrečių užduočių įgyvendinimo terminai; 6–7) tarpinės ataskaitos rengimo metu matomi galutiniai konkrečioms užduotims įgyvendinti reikalingi žmogiškieji, finansiniai ir materialieji ištekliai; 8) kokybės tobulinimo plane numatyti rezultatai – PIT stiprybės; 9) tarpinės ataskaitos rengimo metu įvykdytos veiklos; 10) tarpinės ataskaitos rengimo metu neįvykdytos veiklos; 11) išdėstyti argumentai, pagrindžiantys suplanuoto laiku nepasiekto rezultato priežastis.

Jei PIT veiklos tarpinė ataskaita pateikiama ne lentelės forma, kiekviena PIT veikla, nurodyta ataskaitoje, turi būti aprašyta visais ataskaitos formoje nurodytais parametrais (iš viso 11 parametru). PIT veiklos tarpinės ataskaitos lentelės forma:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Eil. Nr.	Silpnybės, nurodyta vertinimo akte	Kokybės užtikrinimo užduotis	Planuotas įgyvendinimo terminas	Galutinis įgyvendinimo terminas	Galutiniai ištekliai		Planuotas rezultatas	Įvykdytos veiklos	Neįvykdytos veiklos	Argumentai, pagrindžiantys suplanuoto ir laiku nepasiekto rezultato priežastis
					Žmonių ištekliai	Finansiniai, materialieji ištekliai				

Komentaras ir pastabos:

.....

.....

.....

.....

3.4. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ AUDITO IR AKREDITAVIMO MOKYMO PROGRAMA

TURINYS

I. PROGRAMOS PASKIRTIS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR APIMTIS	295
II. PROGRAMOS DALYVIAI	296
III. PROGRAMOS TEMŲ ANOTACIJOS	297
IV. MOKYMO METODAI	309
V. PAGRINDINĖ LITERATŪRA	310
PRIEDAS	311

I. PROGRAMOS PASKIRTIS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR APIMTIS

1. PROGRAMOS PASKIRTIS

Profesinio informavimo taškų (toliau – PIT) audito ir akreditavimo mokymo programa skirta parengti asmenis, kurie atliks PIT vertinimą ir įvertinimą.

Programa parengta remiantis Profesinio orientavimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180 (Žin., 2004, Nr. 56-1955), Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-739/A1-116 (Žin. 2005, Nr. 60-2132), Profesinio informavimo taškų audito, akreditavimo ir finansavimo metodinėmis rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijomis) ir Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo metodika (toliau – Metodika).

2. PROGRAMOS TIKSLAS

Programa siekiama parengti asmenis, gebančius rinkti, analizuoti, interpretuoti ir apibendrinti informaciją apie PIT veiklą bei nutarti, kokia PIT veiklos kokybė – labai gera, gera, bloga arba labai bloga.

3. PROGRAMOS UŽDAVINIAI

Programos uždaviniai išreiškiami siekiamomis vertintojų kompetencijomis. Asmenys, baigę programą, sugebės:

- 1) apibūdinti nacionalinius profesinį informavimą reglamentuojančius dokumentus, susijusius su PIT veikla;
- 2) apibrėžti audito ir akreditavimo sampratą, vertinimo ir įvertinimo principus;
- 3) apibūdinti vertinimo ir įvertinimo subjektus bei eigą;
- 4) analizuoti PIT kokybės dimensijas pagal jas apibūdinančius kriterijus ir kokybės rodiklius;
- 5) suformuluoti PIT įvertinimo išvadas;
- 6) apibūdinti PIT vertinimo ir įvertinimo metodus bei naudojamus šaltinius.

4. PROGRAMOS APIMTIS

PIT audito ir akreditavimo mokymo programos apimtis – 8 akademinės valandos, skirtos šešioms temoms aptarti (bendra mokymų trukmė, įskaitant dalyvių prisistatymą, mokymo tikslų įvardijimą, mokymų apibendrinimą ir pertraukas – 8,5 val.). Mokymų trukmė pristatyta „PIT vertintojų mokymų darbotvarkėje“ (1 priedas).

PIT audito ir akreditavimo mokymo programą sudaro šios temos:

1) Nacionaliniai profesinį informavimą ir PIT veiklą reglamentuojantys dokumentai.

2) PIT audito ir akreditavimo samprata, vertinimo principai.

3) PIT vertinimo ir įvertinimo subjektai ir eiga.

4) PIT kokybės dimensijos, vertinimo kriterijai ir kokybės rodikliai.

5) PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas.

6) PIT vertinimo ir įvertinimo metodai bei naudojami šaltiniai.

Mokymų metu temos pristatomos remiantis jų anotacijomis, pateiktomis šio dokumento III dalyje. Dėstytojui pristačius temą, mokymų dalyviams suteikiama galimybė užduoti klausimus, susijusius su konkrečia tema. Atsakydami į klausimus, dėstytojai patikslina iškilusius neaiškumus ir padeda išsamiau susipažinti su PIT vertinimo procedūromis bei turiniu. Temai „PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas“ skiriama daugiausia dėmesio: pristačius temą, organizuojamas darbas grupėmis, skirtas praktiškai atlikti pirminį PIT įvertinimą (plačiau žiūrėti į šio dokumento IV dalį).

II. PROGRAMOS DALYVIAI

Programos dalyviai – asmenys, siekiantys tapti PIT vertintojais. Jiems formuluojami šie reikalavimai:

1) Privalomi reikalavimai vertintojams:

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
- Darbo švietimo sistemoje patirtis – ne mažiau kaip 5 metai.
- Sklandi rašytinė lietuvių kalba.
- Puikūs kompiuterinio raštingumo įgūdžiai (MS Office).
- Švietimo įstaigų arba mokymo programų vertinimo patirtis.
- Profesinio informavimo veiklos patirtis.

2) Papildomi reikalavimai – asmenų, siekiančių tapti PIT vertintojais, privalumai:

- Išklaustas vidaus audito konsultanto kursas.
- Lietuvos ir kitų Europos šalių profesinio rengimo sistemų išmanymas.
- Užsienio kalbos mokėjimas.

III. PROGRAMOS TEMŲ ANOTACIJOS

1 TEMA. „NACIONALINIAI PROFESINĮ INFORMAVIMĄ IR PIT VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI“

Siekiamos kompetencijos:

- apibūdinti nacionalinius profesinį informavimą reglamentuojančius dokumentus, susijusius su PIT veikla.

Turinys

Svarbiausi profesinį informavimą ir PIT veiklą reglamentuojantys dokumentai:

- Profesinio orientavimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. lapkričio 19 d. įsakyму Nr. ISAK-1635/A1-180 (Žin., 2004, Nr. 56-1955).
- Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. balandžio 29 d. įsakyму Nr. ISAK-739/A1-116 (Žin. 2005, Nr. 60-2132).
- Profesinio informavimo standartas.

Profesinio orientavimo strategijoje (toliau – Strategijoje) pabrėžiama, kad informavimo, konsultavimo ir orientavimo paslaugos priklauso tai paslaugų sričiai, kuri, neatsižvelgdama į amžių ir gyvenimo etapą, padeda asmenims pasirinkti kelią švietimo, mokymo bei užimtumo srityse ir aktyviai kurti profesinę karjerą. Šios paslaugos skiriamos dar nepradėjusiems profesinės karjeros, ieškantiems darbo ir jau dirbantiems (Strategijos 6 punktas).

Strategijoje akcentuojamas informavimo paslaugų prieinamumas. Teigiama, kad šios paslaugos turi būti pasiekiamos arčiausiai asmens gyvenamosios vietos, o PIT steigimasis neturi būti ribojamas (Strategijos 63 punktas). Prieinamumas, paslaugų tikslingumas ir veiksmingumas, kvalifikuoti informavimo specialistai, aktyvus dialogas su socialiniais partneriais, šiuolaikiškas techninis ir metodinis aprūpinimas bei informacijos patikimumas apibūdina informavimo paslaugų kokybę (Strategijos 74 punktas).

Dokumente PIT vadinamos akredituotos ar kitos institucijos, kurios turi įrengtus laisvos prieigos prie interneto taškus, priėjimą prie šalies švietimo ir darbo rinkos duomenų bazių ar informaciją, sukauptą kompiuterinėse laikmenose, vaizdajuostėse, spaudiniuose ir pan. Jie informuoja asmenis apie mokymosi bei įsidarbinimo galimybes šalyje ir užsienyje. PIT paslaugas teikia profesijos patarėjai (Strategijos 65.1. punktas).

Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše (toliau – Aprašas) įvardijami profesinio informavimo uždaviniai, kuriuos turi atspindėti PIT veikla:

- teikti informaciją apie švietimo sistemą, priėmimo sąlygas bei specialybes, kurių galima mokytis profesinėse ir aukštosiose mokyklose;
- informuoti ir patarti dėl individualizuoto mokymosi, specialybių, kvalifikacijų bei profesijų sąsajų;
- teikti informaciją apie kvalifikacijas, kvalifikacijos įgijimo, tobulinimo ir persikvalifikavimo galimybes bei tvarką;
- teikti informaciją apie profesijas ir darbo rinką bei jos prognozes;
- teikti informaciją apie profesinės karjeros galimybes.

Apraše detalizuojamos institucijų, atsakingų už profesinį informavimą, funkcijos: reglamentuojama LR Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro, Švietimo informacinių technologijų centro, profesinio informavimo vietos steigėjo, bendrojo lavinimo mokyklų, profesinių mokyklų, Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos ir Lietuvos darbo biržos atsakomybė. Apraše PIT įvardijami kaip profesinio informavimo vietos.

Dokumente taip pat nurodomi reikalavimai asmenims, teikiantiems profesinio informavimo paslaugas: bendrojo lavinimo mokyklų mokytojams ir klasių auklėtojams, profesinio informavimo konsultantams profesinio informavimo vietose, socialiniams pedagogams ir mokyklų psichologams.

Profesinio informavimo standarte pristatomos PIT dirbančių profesijos patarėjų veiklos sritys, funkcijos ir kompetencijos. Profesijos patarėjai vykdo tokias profesinio informavimo veiklas ir funkcijas (1 lentelė).

2 TEMA. „PIT AUDITO IR AKREDITAVIMO SAMPRATA, VERTINIMO PRINCIPAI“

Siekiamos kompetencijos:

- apibrėžti audito ir akreditavimo sampratą, vertinimo principus.

Turinys

PIT audito ir akreditavimo samprata

Auditas siejamas su informacijos rinkimu, analize, interpretavimu, apibendrinimu ir sprendimu apie pasiektą kokybės lygį priėmimu. Kitaip tariant, auditas apima vertinimą ir įvertinimą. PIT auditą atliekantys asmenys daugiausia užsiima vertinimu, jų veikla tik nedidele dalimi siejasi su įvertinimu. Jie priima sprendimą (įvertina), kai nutaria, kokia PIT veiklos kokybė – labai gera, gera, bloga arba labai bloga. Šie asmenys nepriima galutinio sprendimo dėl PIT veiklos kokybės ir nenutaria, ar PIT gali būti akredituotas. Tokia užduotis tenka Lietuvos mokinių informavimo ir tech-

ninės kūrybos centrui (toliau – Centru), kuris pasitelkia PIT akreditavimo Komisiją (toliau – Komisiją) ir nutaria, ar PIT gali būti akredituotas. Centras yra tikrasis PIT veiklos kokybės įvertintojas, o PIT auditą atliekantys asmenys – vertintojai. PIT akreditavimas – tai Centro pripažinimas, kad audite dalyvavęs PIT atitinka nustatytus reikalavimus.

Akreditavimas neįmanomas be vertinimo. Siekiant atlikti akreditavimą, reikia pereiti visus vertinimui būdingus etapus, ir tik tada galima priimti sprendimą dėl PIT veiklos kokybės.

Audito paskirtis gali būti įvairi. PIT veiklos kokybę vertinama ir įvertinama dėl informavimo, atsiskaitomybės, tobulinimo arba palyginimo:

- kai audito paskirtis – informavimas, tai reiškia, kad audito rezultatais siekiama pasinaudoti informuojant klientus ir visuomenę apie PIT vykdomos veiklos kokybę. Informacija padeda klientams nuspręsti, kokią instituciją, teikiančią profesinio informavimo paslaugas, verta pasirinkti;
- kai audito paskirtis – atsiskaitomybė, audito rezultatais siekiama įrodyti, kad konkretus PIT laikosi savo įsipareigojimų, racionaliai naudoja jam skirtus išteklius, klientams teikia kokybiškas paslaugas. Dėl atsiskaitomybės paaiškėja, ar daroma tai, kas tiesiogiai ar netiesiogiai yra pažadėta atlikti. Atsiskaitomybės ir informavimo paskirtis tarpusavyje glaudžiai susijusios ir pirmoji dažniausiai apima antrąją;

1 lentelė. PIT dirbančių profesijos patarėjų veiklos sritys ir funkcijos

Profesinio informavimo veiklos sritys	Profesinio informavimo funkcijos
A. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimas.	A1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų taikymas, teikiant informaciją klientams.
	A2. Informacinių technologijų taikymas.
B. Informacijos kaupimas ir tvarkymas.	B.1. Informacijos kaupimas.
	B.2. Informacijos tvarkymas.
C. Profesinio informavimo turinio sudarymas ir teikimas.	C1. Informavimas apie darbo rinką.
	C2. Informavimas apie profesijas.
	C3. Informavimas apie kvalifikacijas ir jų įgijimą.
	C4. Informavimas apie mokymo ir studijų programas.
	C5. Informavimas apie švietimo institucijas.
	C6. Informavimas apie profesinio orientavimo ir karjeros planavimo sistemą.
	C7. Informavimas ir socialinis bendradarbiavimas.
	C8. Informacijos teikimo metodų naudojimas.
D. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimas.	D1. Profesinio informavimo įvertinimas.
	D2. Profesinio informavimo tobulinimas.

- kai audito paskirtis – tobulinimas, PIT veiklos kokybės vertinimo ir įvertinimo rezultatai padeda atskleisti, ką PIT veikloje reikėtų pagerinti. Įvertinus veiklą, reikia numatyti, kokiomis priemonėmis bus gerinama veiklos kokybė ir kam tai bus naudinga. Tokiu atveju atliekant auditą ne tik surenkama informacija apie PIT veiklos kokybę, bet ir ja pasinaudojama kokybei gerinti;

- kai audito paskirtis – palyginimas, vertinimo ir įvertinimo metu surinkti duomenys apie konkretų PIT lyginami su informacija apie kitą PIT. Šis auditas leidžia sugretinti institucijų pasiekimus ir skatina konkurenciją, tačiau šiame dokumente aprašyta PIT vertinimo ir įvertinimo paskirtis nėra siejama su palyginimu.

Remiantis audito paskirties įvairove, galima konstatuoti, kad PIT audito paskirtis trejopa: informuoti visuomenę apie PIT vykdomos veiklos kokybę, atsiskaityti visuomenei dėl PIT veiklos atitikimo užsibrėžtiems siekiams, panaudoti vertinimo ir įvertinimo rezultatus PIT veiklai tobulinti.

PIT akreditavimo paskirtis – pripažinti, ar PIT veikla atliekama kokybiška.

PIT vertinimo ir įvertinimo principai

Vertinimo principai skirstomi į bendruosius, apibūdinančius visą vertinimo procesą, ir vertintojų etikos principus. Bendrieji vertinimo principai yra vertinimo naudingumas, įgyvendinamumas, deramumas ir tikslumas (Jungtinis švietimo įvertinimo komitetas, <http://www.wmich.edu/evalctr/jc>):

- vertinimas naudingas tuomet, kai gautais rezultatais pasinaudoja tikslinės asmenų grupės;

- įgyvendinamumo principas reiškia, kad vertinimas atliekamas atsižvelgiant į realią situaciją, pasitelkus apdairumą, diplomatiškumą ir racionaliai naudojant išteklius;

- vertinimas yra deramas, jei atliekamas teisėtai, laikantis etikos normų ir žmonių teisių, atsižvelgiant į susijusių asmenų interesus;

- tiksliam vertinimui būdingas tikslų ir procedūrų, nustatytų Rekomendacijose ir Metodikoje, laikymasis, naudojimas tinkamais informacijos šaltiniais, patikimos informacijos rinkimas, teisingų ir pagrįstų išvadų formulavimas.

Vertintojų etikos principai – objektyvumas, atsakomybė už pateiktą informaciją, profesionalumas, konfidencialumas ir kolegialumas:

- objektyvumas. Vertintojai yra nešališki, nesilaiko išankstinio nusistatymo, kreipia vienodą dėmesį tiek į PIT veiklos stiprybes, tiek į silpnybes, įvertina įvairių asmenų ir suinteresuotų grupių pateiktą informaciją;

- atsakomybė už pateiktą informaciją. Vertintojai yra įsipareigoję laiku atlikti visas užduotis. Jie atsakingi už savo darbo rezultatus, kuriuos atspindi jų parengtas vertinimo aktas. Vertintojai turi užtikrinti, kad jų pateikti teiginiai teisingai ir patikimai apibūdina PIT veiklos kokybę;

- profesionalumas. Vertintojai demonstruoja tinkamą elgesį vertinamos institucijos atžvilgiu, nepiktnaudžiauja vertintojo padėtimi, nenaudoja psichologinio, finansinio ar kitokio spaudimo;

- konfidencialumas. Vertintojai dalijasi informacija apie vertinamą PIT tik su jo personalu, steigėjais, Centro atstovais ir Komisijos nariais. Jie neviešina turimų duomenų kitiems asmenims ar institucijoms;
- kolegiškumas. Vertintojai dirba dviese, todėl veikia kaip komanda: atsižvelgia į vienas kito požiūrį, suteikia galimybę vienas kitam pateikti klausimus susitikimuose su PIT atstovais ir vengia vieno asmens dominavimo. Vertintojai taip pat kolegiskai turi elgtis su vertinamo PIT darbuotojais, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu ir Centro atstovais.

3 TEMA. „PIT VERTINIMO IR ĮVERTINIMO SUBJEKTAI IR EIGA“

Siekiamos kompetencijos:

- apibūdinti vertinimo ir įvertinimo subjektus ir eigą.

Turinys

PIT vertinimo ir įvertinimo subjektai ir jų bendradarbiavimo tvarka

PIT vertinimo subjektai yra vertintojai, įvertinimo – Centras ir Komisija. Šių subjektų veikla vykdoma pagal tokią tvarką:

1) Akreditavimo proceso pradžioje Centras suformuoja 5 asmenų Komisiją, kurią sudaro po vieną atstovą iš LR Švietimo ir mokslo ministerijos, Centro, Lietuvos savivaldybių asociacijos, Lietuvos gimnazijų asociacijos ir Lietuvos pagrindinių mokyklų asociacijos.

2) Centras paskelbia akreditavimo proceso pradžią, nustato didžiausią akredituojamų PIT skaičių ir nurodo datą, iki kada PIT, pretenduojantys dalyvauti akreditavime, gali pateikti paraiškas.

3) Centras pagal PIT paraiškose pateiktą informaciją atrenka PIT, kurie bus akredituojami, ir elektroniniu paštu bei raštu informuoja juos apie atrankos rezultatus, atrinktų PIT sąrašą paskelbia interneto tinklalapyje (<http://kpc.rmtkr.lt>) ir nurodo datą, iki kada paminėti PIT turi pateikti parengtas savianalizės ataskaitas.

4) Gavęs PIT parengtas savianalizės ataskaitas, Centras formuoja PIT vertintojų komandas: kviečia po du vertintojus kiekvienam PIT vertinti. Vieną vertintoją Centras skiria vadovu, atsakingu už konkretaus PIT vertinimą. Rekomenduojama, kad vertintojai būtų iš tos pačios apskrities, kaip ir vertinamas PIT.

5) PIT parengtą savianalizės ataskaitą Centras perduoda vertintojams elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki vertinimo vizito į PIT.

6) Vertintojai analizuoja PIT parengtą savianalizės ataskaitą, atlieka vertinimo vizitą į PIT ir parengia PIT vertinimo aktą. PIT vertinimo akto faktinę informaciją vertintojų vadovas suderina su PIT personalu ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovu, ir iš jų gauna PIT vertinimo akto patvirtinimą. Vertintojų vadovas du pasirašytus PIT vertinimo aktus ir vertinimo akto patvirtinimus perduoda Centrai.

7) Vieną PIT vertinimo akto originalą Centras perduoda PIT, kitą – palieka saugoti Centre.

8) Centras sušaukia Komisiją, kuri posėdyje svarsto vertintojų parengtus vertinimo aktus ir nutaria, kuriuos PIT siūlyti Centrai akredituoti.

9) Remdamasis Komisijos nutarimu, Centras priima galutinį sprendimą dėl PIT akreditavimo, apie jį informuoja PIT ir sprendimą pavišina Centro internetinėje svetainėje.

10) Akredituotam PIT Centras suteikia akreditacijos pažymėjimą.

PIT vertinimo eiga

PIT vertinimas apima pasirengimą vertinimo vizitui, vertinimo vizitą į PIT ir vertinimo akto parengimą.

1) Pasirengimą vertinimo vizitui sudaro šios veiklos:

- PIT parengtos savianalizės ataskaitos analizė;
- bendradarbiavimas su kitu vertintoju;
- pirminis PIT veiklos vertinimas.

PIT parengtos savianalizės ataskaitos analizė.

Savianalizės ataskaitoje apibūdintos PIT kokybės dimensijos pagal vertinimo kriterijus ir PIT kokybės rodiklius – svarbiausias informacijos apie vertinamą PIT šaltinis. Šiame dokumente PIT pateikia kiekybinius ir kokybinius duomenis, pagrindžiančius savo veiklos stiprybes ir silpnybes, pristato veiklos kokybės tobulinimo planą. PIT savianalizės ataskaita turi būti parengta pagal formą, reglamentuotą Metodikoje.

Vertintojai analizuoja PIT savianalizės ataskaitą remdamiesi šiais klausimais:

- ar savianalizė atlikta pagal visus PIT vertinimo kriterijus?
- ar įvardytos PIT stiprybės ir silpnybės yra pagrįstos?
- ar veiklos kokybės tobulinimo planas konkretus ir realiai įgyvendinamas?
- ar savianalizės ataskaitos skirtingose dalyse pateikti duomenys yra nuoseklūs?
- kokius klausimus reikėtų patikslinti vertinimo vizito metu?
- ar reikalingi papildomi dokumentai, kurie padėtų priimti sprendimą apie PIT veiklos kokybę?

Bendradarbiavimas su kitu vertintoju.

Rengdamiesi vertinimo vizitui į PIT, vertintojai bendrauja tarpusavyje elektroniniu paštu, telefonu arba susitikimų metu. Jie aptaria išanalizuotą PIT savianalizės ataskaitą ir iš jos surinktus įrodymus apie PIT veiklą, pasidalija atsakomybę už vertinamas PIT kokybės dimensijas, įvardytas Metodikoje. Patartina, kad vertintojai analizuotų skirtingas kokybės dimensijas.

Pirminis PIT veiklos vertinimas.

Susipažinę su PIT parengta savianalizės ataskaita, vertintojai užpildo Pirminio įvertinimo formą (žr. Rekomendacijų 3 priedą). Šioje formoje vertintojai fiksuoja

PIT veiklos stiprybes ir silpnybes pagal atskiras kokybės dimensijas, pateikia pirminį įvertinimą pagal kiekvieną kokybės dimensiją, nustato veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumą, numato klausimus, diskutuotinus vertinimo vizito metu, parengia papildomų dokumentų, susijusių su vertinamo PIT veikla ir reikalingų sprendimams priimti, sąrašą.

2) Vertinimo vizitas į PIT trunka vieną darbo dieną ir apima:

- susitikimus su PIT atstovais ir PIT klientais;
- materialijų išteklių apžiūrą ir papildomai pateiktų dokumentų analizę;
- uždarą vertintojų posėdį;
- preliminarinių vertinimo išvadų pateikimą žodžiu PIT atstovams.

Susitikimai. Vertinimo vizito metu vertintojai susitinka su įvairiais PIT atstovais (PIT darbuotojais, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu, savivaldybės atstovais) ir PIT klientais. Susitikimuose vertintojai pateikia klausimus, siekdami gauti papildomos informacijos apie PIT veiklą arba patikslinti jau turimą informaciją ir pateiktus įrodymus.

Formuluodami klausimus, ekspertai turi vadovautis šiais principais:

- dalį tų pačių klausimų pateikti ne tik PIT darbuotojams, bet ir klientams, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalui ir steigėjų atstovams. Tai padės išsiaiškinti požiūrių ir lūkesčių tais pačiais klausimais įvairovę;
- klausimus respondentams teikti apie tokias veiklos sritis, apie kurias jie gali turėti žinių. Pavyzdžiui, PIT darbuotojų būtina klausti apie jų kvalifikacijos tobulinimą, bet to nereikėtų klausinėti PIT klientų, nes jie šios informacijos neturi;
- į susitikimus atvykusius pašnekovus klausinėti kaip lygiaverčius partnerius. Reikėtų vengti demonstruoti pranašumą;
- formuluoti tikslingus klausimus, kad atsakymai į juos padėtų nuspręsti, kas yra PIT veiklos stiprybės, o kas – silpnybės;
- tuo pačiu metu pateikti tik vieną klausimą, o ne kelis iš karto. Patartina vengti tokių klausimų: „Prašu atsakyti į tris klausimus: pirmiausia pasakykite, kas...; po to paaiškinkite, kaip ..., ir tada nurodykite, kodėl...“. Tokie klausimai pašnekovą sutrikdo, jis gali atsakinėti nenuosekliai ir neprisiminti visko, ko buvo klausta;
- formuluoti atvirus klausimus ir vengti uždarų. Pavyzdžiui, nepatartina klausti: „Ar Jūsų klientams parengtos patogios darbo vietos?“ (uždaras klausimas), geriau pasiteirauti: „Kuo Jūsų klientams patogios darbo vietos?“ (atviras klausimas);
- pateikti nešališkus klausimus, t. y. neprimesti išankstinės savo nuomonės. Nekorektiško klausimo pavyzdys: „Ar Jūs irgi sutinkate, kad...?“;
- klausimas neturėtų būti vertinantis. Netinkamo klausimo pavyzdys: „Negeirai, kad Jūsų PIT yra taip ... Kaip galvojate tai spręsti?“;
- ekspertas ar jo kolega neturėtų patys atsakyti į pateiktus klausimus. Jeigu pašnekovas delsia atsakyti, reikėtų tą patį klausimą pakartoti kitais žodžiais, bet atsakymo nepateikti.
- pateikus klausimą, įdėmiai išklaudyti atsakymą, o esant svarbiai informacijai (įrodymams) – juos pasižymėti raštu.

Materialiųjų išteklių apžiūra ir papildomai pateiktų dokumentų analizė. Apžiūrint materialinius išteklius, susipažįstama su PIT turimomis patalpomis, sukaupia spausdinta informacija, surinkta vaizdo medžiaga ir informacija elektroninėse laikmeno- se, PIT informacinių technologijų įranga (materialiųjų išteklių reikalavimai suformuluoti Metodikoje). Šios apžiūros metu vertintojai taip pat analizuoja PIT pateiktus papildomus dokumentus, jeigu jie reikalingi formuluoti išvadoms dėl PIT veiklos kokybės.

Uždaras vertintojų posėdis. Posėdžio metu vertintojai aptaria surinktą informa- ciją – diskutuoja apie atskleistas PIT veiklos stiprybes ir silpnybes, palygina gautą informaciją su užfiksuota pirminio vertinimo metu, diskutuoja dėl įvertinimo pa- gal atskiras kokybės dimensijas, sutaria dėl bendro PIT veiklos kokybės įvertinimo ir, jeigu reikia, numato PIT tobulinimo rekomendacijas. Visa tai aptarę, vertintojai fiksuoja preliminarias vertinimo išvadas pagal Rekomendacijų 5 ir 6 priedus.

Preliminarių vertinimo išvadų pateikimas žodžiu. Preliminarias vertinimo išvadas vertintojai pateikia žodžiu PIT personalui bei jo steigėjų atstovams tokia tvarka: įvar- dijamos PIT kokybės dimensijų stiprybės ir silpnybės, įvardijamas PIT veiklos koky- bės įvertinimas ir siūlymas Centrai dėl PIT akreditavimo, pateikiamos preliminarios rekomendacijos PIT veiklos kokybei tobulinti, nurodomi vertinimo akto rengimo terminai.

3) Vertinimo akto parengimą sudaro šie etapai:

- vertinimo akto sudedamųjų dalių rengimas;
- vertinimo akto projekto rengimas ir derinimas su PIT atstovais;
- galutinio vertinimo akto parengimas ir pateikimas Centrai.

Vertinimo akto sudedamųjų dalių rengimas. Šis etapas vyksta per vertinimo vizitą į PIT, kai vertintojai uždarame posėdyje fiksuoja preliminarias vertinimo išvadas. Jie užpildo reikalingas formas, nuo kurių profesionalaus parengimo tiesiogiai priklauso galutinio vertinimo akto kokybė.

Vertinimo akto projekto rengimas ir derinimas su PIT atstovais. Po vertinimo vizito į PIT vertintojai parengia vertinimo akto projektą, kurį vertintojų vadovas derina su PIT atstovais. Dokumento projektą elektroniniu paštu jis nusiunčia PIT, kad susipa- žintų su vertinimo akto projektu ir pateiktų pastabas, susijusias su faktinės informa- cijos tikslinimu.

Galutinio vertinimo akto parengimas ir pateikimas Centrai. Jei PIT pateikia pagrįs- tas pastabas dėl faktinės informacijos netikslumų, atsižvelgiant į jas koreguojamas vertinimo akto projektas ir parengiamas galutinis jo variantas. Jei PIT neprieštaruja pateiktai faktinei informacijai, dokumento projektas nekoreguojamas ir tampa ga- lutiniu vertinimo aktu. Pastarąjį vertintojų vadovas pateikia Centrai.

Vertinimo aktas rengiamas laikantis šių principų:

- vertinimo akte pateikiami teiginiai yra aiškiai pagrįsti PIT parengtos savianalizės ataskaitos ir kitų PIT dokumentų duomenimis bei vertinimo vizito metu atskleistais faktais;
- informacija apie PIT veiklos kokybę, surinkta iš PIT savianalizės ataskaitos, ir vertinimo vizito į PIT metu gauti įrodymai yra tarpusavyje susiję ir papildo vieni kitus;
- vertinimo akte vertintojai cituoja PIT pateiktus dokumentus ir PIT darbuotojų išsakytą informaciją, kurią užfiksavo vertinimo metu.

Vertinimo aktą sudaro šios dalys (žr. Rekomendacijų 7 priedą):

- PIT veiklos kokybės vertinimo eiga;
- PIT veiklos pristatymas;
- PIT kokybės rodikliai;
- PIT veiklos kokybės tobulinimo planas;
- PIT veiklos kokybės įvertinimas;
- PIT veiklos kokybės tobulinimo rekomendacijos.

Aukščiau aptartos PIT vertintojų veiklos ir jų trukmė iliustruojamos 2 lentelėje.

2 lentelė. PIT vertintojų veiklos ir jų trukmė

Veikla	Trukmė
I. Pasirengimas vertinimo vizitui	Pradžia – dvi savaitės iki vertinimo vizito
II. Vertinimo vizitas:	Viena darbo diena:
a. Susitikimas su PIT atstovais;	2 val.
b. Susitikimas su PIT klientais;	45 min.
c. Materialiųjų išteklių apžiūra ir papildomai pateiktų dokumentų analizė;	1,5 val.
d. Vertintojų uždaras posėdis;	2,5 val.
e. Preliminarių vertinimo išvadų pateikimas žodžiu.	0,5 val.
III. Vertinimo akto rengimas:	5 darbo dienos po vizito
a. Akto projekto rengimas;	
b. Akto projekte pateiktos faktinės informacijos derinimas su PIT darbuotojais;	5 darbo dienos
c. Galutinio akto parengimas ir pateikimas Centrai.	5 darbo dienos

4 TEMA. „PIT KOKYBĖS DIMENSIJOS, VERTINIMO KRITERIJAI IR KOKYBĖS RODIKLIAI“

Siekiamos kompetencijos:

- analizuoti PIT kokybės dimensijas pagal jas apibūdinančius kriterijus ir kokybės rodiklius.

Turinys

PIT kokybės dimensijos – PIT veiklos sritys, atitinkančios suformuluotus reikalavimus ir lemiančios PIT teikiamų paslaugų kokybę:

D.1. Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas.

D.2. Informacijos tvarkymas.

D.3. Informacijos teikimas.

D.4. Išorinių ryšių palaikymas.

D.5. Profesinis personalo tobulėjimas.

PIT vertinimo kriterijai – požymiai, apibūdinantys PIT kokybės dimensijas. Kiekviena kokybės dimensija apibrėžiama įvairiais kriterijais (3 lentelė).

3 lentelė. PIT kokybės dimensijos ir vertinimo kriterijai

Dimensijos	Kriterijai
D.1. Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas.	D1.1. PIT patalpų tinkamumas.
	D1.2. Techninės ir programinės įrangos pakankamumas.
	D1.3. Informacinių šaltinių pakankamumas.
	D1.4. Materialiųjų išteklių prieinamumas.
	D1.5. Finansinių išteklių pakankamumas.
	D1.6. Lėšų panaudojimo tinkamumas.
	D1.7. Finansavimo šaltinių įvairumas.
D.2. Informacijos tvarkymas.	D2.1. Informacijos tvarkymo sistemiskumas.
	D2.2. Informacijos saugumas.
D.3. Informacijos teikimas.	D3.1. Informacijos atitikimas PIT klientų poreikius
	D3.2. Informavimo metodų įvairumas.
	D3.3. Informacijos apie PIT paslaugas prieinamumas.
D.4. Išorinių ryšių palaikymas.	D4.1. Išorinių ryšių tikslingumas.
	D4.2. Bendradarbiavimo partnerių įvairumas.
	D4.3. Išorinių ryšių naudingumas.
D.5. Profesinis personalo tobulėjimas.	D5.1. Informavimo konsultantų kompetentingumas.
	D5.2. Profesinio tobulėjimo planingumas.

Remiantis vertinimo kriterijais, nustatomi PIT kokybės rodikliai. Pastarieji yra PIT stiprybes ir silpnybes pagrindžiantys kiekybiniai ir kokybiniai duomenys. PIT kokybės rodikliai, suskirstyti pagal atskiras kokybės dimensijas, pateikti Metodikos 1–5 lentelėse. Kokybės rodikliai, pažymėti vertinimu *gerai*, vadinami PIT veiklos stiprybėmis, o rodikliai, pažymėti vertinimu *blogai* – silpnybėmis. Rodiklių pavyzdžiai pagal D.4. „Išorinių ryšių palaikymas“ dimensiją pateikti 4 lentelėje.

4 lentelė. Rodiklių pavyzdžiai pagal D.4. „Išorinių ryšių palaikymas“ dimensiją

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D4.1. Išorinių ryšių tikslin-gumas.	D4.1.1. a) Išoriniai ryšiai plėtojami atsižvelgiant į PIT veiklos tikslus.	Gera
	D4.1.1. b) Išoriniai ryšiai plėtojami nesiremiant PIT veiklos tikslais.	Blogai
	D4.1.2. a) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais pagrįstas formalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Gera
	D4.1.2. b) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais nevyksta formalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Blogai
	D4.1.3. a) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais pagrįstas neformalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Gera
	D4.1.3. b) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais nevyksta neformalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Blogai

5 TEMA. „PIT VEIKLOS STIPRYBĖS IR SILPNYBĖS – ĮVERTINIMO PAGRINDAS“

Siekiamos kompetencijos:

- suformuluoti PIT įvertinimo išvadas.

Turinys

PIT veiklos stiprybės ir silpnybės nustatomos remiantis rodikliais, pateiktais Metodikos 1–5 lentelėse. Kokybės rodikliai, pažymėti vertinimu *gerai*, vadinami PIT veiklos stiprybėmis, o rodikliai, pažymėti vertinimu *blogai* – silpnybės. Nustatytas PIT veiklos stiprybių ir silpnubių santykis, pagrįstas teigiamais ir neigiamais vertinimais, lemia, kaip įvertinamos PIT kokybės dimensijos:

1) Kai prie konkrečios kokybės dimensijos visi vertinimai yra teigiami (pažymėti *gerai*) ir nėra nė vieno neigiamo vertinimo (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti teigiamas ir pažymėtas *labai gerai*. Apibūdinant tokios kokybės dimensiją, pateikiamos vien tik PIT veiklos stiprybės.

2) Kai prie konkrečios kokybės dimensijos dauguma vertinimų yra teigiami (*gerai*) ir ne daugiau negu trečdalis vertinimų – neigiami (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti teigiamas ir pažymėtas *gerai*. Apibūdinant tokios kokybės dimensiją, vyrauja PIT veiklos stiprybės ir pateikiama nedidelė dalis silpnubių.

3) Kai prie konkrečios kokybės dimensijos daugiau negu trečdalis, bet mažiau negu pusė vertinimų yra neigiami (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti neigiamas ir pažymėtas *blogai*. Apibūdinant tokios kokybės dimensiją, stiprybių pateikiama tik šiek tiek daugiau negu silpnubių.

4) Kai prie konkrečios kokybės dimensijos pusė ir daugiau vertinimų yra neigiami (*blogai*), tai reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti neigiamas ir pažymėtas *labai blogai*. Apibūdinant tokios kokybės dimensiją, vyrauja PIT veiklos silpnybės.

Atskirų PIT kokybės dimensijų apibūdinimas stiprybėmis ir silpnybėmis bei remiantis jomis pateikti įvertinimai leidžia atlikti apibendrinantį PIT veiklos kokybės įvertinimą:

1) PIT veiklos kokybė įvertinama teigiamai, kai dauguma kokybės dimensijų įvertintos *labai gerai* arba *gerai*, ne daugiau negu viena – *blogai* ir nė vienos – *labai blogai*;

2) PIT veiklos kokybė įvertinama neigiamai, kai daugiau negu viena kokybės dimensija įvertinta *blogai* arba nors viena – *labai blogai*.

Apibendrinamasis PIT veiklos kokybės įvertinimas lemia, kokį siūlymą vertintojai pateikia Centruui dėl PIT akreditavimo:

1) akredituoti be sąlygų – kokybės dimensijos įvertintos *labai gerai* arba *gerai*;

2) akredituoti PIT, jeigu per 1 metus jis įvykdys pateiktas sąlygas – dauguma kokybės dimensijų įvertintos *labai gerai* arba *gerai*, ne daugiau negu viena – *blogai* ir nė vienos – *labai blogai*;

3) neakredituoti – daugiau negu viena kokybės dimensija įvertinta *blogai* arba nors viena – *labai blogai*.

6 TEMA. „PIT VERTINIMO IR ĮVERTINIMO METODAI BEI NAUDOJAMI ŠALTINIAI“

Siekiamos kompetencijos:

- apibūdinti PIT vertinimo ir įvertinimo metodus bei naudojamus šaltinius.

Turinys

PIT vertinimo ir įvertinimo metodai

PIT vertintojai, Komisijos nariai ir Centro atstovai dirbdami naudoja šiuos teorinio tyrimo metodus:

- analizės metodą. Jį taikant, PIT veikla, kaip visuma, suskaidoma į sudėtinės dalis pagal kokybės dimensijas, vertinimo kriterijus ir kokybės rodiklius. Kiekviena dalis vėliau tiriama atskirai.

- sisteminės analizės metodą. Jį taikant ir tiriant vientisą PIT veiklą, dėmesio centre tampa santykiai ir ryšiai tarp kokybės dimensijų, vertinimo kriterijų ir kokybės rodiklių. Jie yra tarpusavyje susiję ir veikia vienas kitą.

- sintezės metodą. Šis metodas taikomas tiriant PIT veiklos kokybės parametrų visumą, kai kokybės dimensijos, vertinimo kriterijai ir kokybės rodikliai sujungiami, ir jų visybė nulemia PIT veiklos kokybę.

- apibendrinimo metodą. Vertintojai taiko šį metodą apibendrinamajam PIT veiklos kokybės įvertinimui pateikti; Komisija – nutarti, kokius siūlymus pateikti Centrai dėl PIT akreditavimo; Centras – priimti galutiniam sprendimui dėl PIT akreditavimo.

PIT vertinimo ir įvertinimo metu taip pat taikomi empiriniai metodai:

- dokumentų analizės metodas. Vertintojai taiko šį metodą, kai ruošiasi vertinimo vizitui – analizuoja PIT parengtą savianalizės ataskaitą ir kitus su vertinimu susijusius dokumentus. Komisija ir Centras taiko šį metodą analizuodami vertintojų parengtus PIT vertinimo aktus.

- interviu. Vertintojai atlieka interviu vizito į PIT metu susitikę su įvairiomis asmenų grupėmis, susijusiomis su PIT, ir pateikia joms klausimus apie PIT veiklą. Šie interviu yra pusiau standartizuoti.

PIT vertinimo ir įvertinimo informacijos šaltiniai

Informacijos šaltiniai tiesiogiai priklauso nuo vertinimo metodų. Kai vertinimo metodas yra dokumentų analizė, informacija gaunama iš vertinimui ir įvertinimui naudojamų dokumentų – PIT parengtos savianalizės ataskaitos, profesinį informavimą reglamentuojančių teisės aktų, vertintojų parengtų PIT vertinimo aktų ir kt.

Kai vertinimo metodas yra interviu, informacija gaunama iš PIT darbuotojų, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalo, savivaldybės atstovų, PIT klientų ir kitų asmenų.

IV. MOKYMO METODAI

Vertintojų mokymuose taikomi šie mokymo metodai:

- aiškinimas,
- demonstravimas,
- diskusijos,
- darbas grupėmis.

Aiškinimas ir demonstravimas taikomas visoms šešioms temoms pristatyti. *Diskusijos* taip pat vyksta pagal kiekvieną temą, kai aptariami programos dalyviams iškilę neaiškumai arba pateikiami patikslinimai juos dominančiais klausimais.

Darbas grupėmis organizuojamas analizuoti temai „PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas“. Mokymų dalyviai suskirstomi į grupes po du–tris asmenis. Grupėms pateikiami menamo PIT stiprybių ir silpnybių sąrašai pagal skirtingas kokybės dimensijas bei veiklos kokybės tobulinimo planas. Mokymų dalyviai grupėmis išanalizuoja pateiktą informaciją ir atlieka pirminį PIT įvertinimą – užpildo „Pirminio įvertinimo formos“ (Rekomendacijų 3 priedas) 2, 3 ir 5 dalis. Po to kiekviena grupė pristato darbo rezultatus, kurie aptariami bendrai, analizuojami iškilę klausimai.

V. PAGRINDINĖ LITERATŪRA

Vertintojams parengta medžiaga grindžiama dokumentais, paminėtais mokymo programos paskirtyje (žr. I dalį) ir šiais literatūros šaltiniais:

1. Arendsas R. I. (1998) Mokomės mokyti. Vilnius: Margi raštai.
2. Bendrojo lavinimo mokyklos vidaus audito metodika. (2002) Vilnius: Švietimo aprūpinimo centras.
3. Gage N. L., Berliner D. C. (1994) Pedagoginė psichologija. Vilnius: Alma littera.
4. Guskey T. R. (2004) Profesinio tobulinimosi vertinimas. Vilnius: Garnelis.
5. Jungtinis švietimo įvertinimo komitetas. Internetinis adresas: <http://www.wmich.edu/evalctr/jc/>
6. Patry J., Gastager A. (2004) Kokybės vertinimo dilemos // Aukštojo mokslo kokybė. Kaunas: VDU leidykla.
7. Quality Procedures in European Higher Education. (2003) Helsinki. European Network for Quality assurance in Higher Education.
8. Savickienė I. (2005) Universitetinių studijų kokybės vertinimo sistemos projektavimas. Daktaro disertacija. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.
9. Stake R. E. (2004) Standards-Based & Responsive Evaluation. Thousand Oaks. CA: Sage Publications.
10. Tidikis R. (2003) Socialinių mokslų tyrimų metodologija. Vilnius: Lietuvos teisės universitetas.

PRIEDAS

PIT VERTINTOJŲ MOKYMŲ DARBOTVARKĖ

9.30–9.50	Dalyvių prisistatymas ir mokymo tikslų pristatymas.
9.50–10.20	Nacionaliniai profesinį informavimą ir PIT veiklą reglamentuojantys dokumentai. Klausimai ir atsakymai.
10.20–10.50	PIT audito ir akreditavimo samprata, vertinimo principai. Klausimai ir atsakymai.
10.50–11.10	<i>Kavos pertrauka.</i>
11.10–11.40	PIT vertinimo ir įvertinimo subjektai. Klausimai ir atsakymai.
11.40–12.50	PIT vertinimo ir įvertinimo eiga. Klausimai ir atsakymai.
12.50–13.50	<i>Pietūs.</i>
13.50–14.20	PIT kokybės dimensijos, vertinimo kriterijai ir kokybės rodikliai. Klausimai ir atsakymai.
14.20–14.50	PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas (pristatymas). Klausimai ir atsakymai.
14.50–15.30	PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas (darbas grupėmis).
15.30–15.50	<i>Kavos pertrauka.</i>
15.50–16.30	PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas (darbo grupėmis tęsinys).
16.30–17.20	PIT veiklos stiprybės ir silpnybės – įvertinimo pagrindas (darbo grupėmis aptarimas).
17.20–17.30	PIT vertinimo ir įvertinimo metodai bei naudojami šaltiniai. Klausimai ir atsakymai.
17.30–18.00	Mokymų apibendrinimas.

3.5. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ AUDITO IR AKREDITAVIMO METODIKA

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	313
II. AUDITO IR AKREDITAVIMO SAMPRATA IR PASKIRTIS	314
III. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO IR ĮVERTINIMO SUBJEKTAI	316
IV. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO PRINCIPAI	316
V. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO IR ĮVERTINIMO EIGA	317
VI. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ KOKYBĖS DIMENSIJOS, VERTINIMO KRITERIJAI IR RODIKLIAI	318
VII. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO IR ĮVERTINIMO METODAI, NAUDOJAMI ŠALTINIAI	328
LITERATŪRA	329
PRIEDAI	331
1 priedas	331
2 priedas	332

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio informavimo taškų audito ir akreditavimo metodika (toliau – Metodika) aprašo profesinio informavimo taškų (toliau – PIT) audito ir akreditavimo sampratą ir paskirtį, vertinimo ir įvertinimo subjektus, principus, eigą, taikomus metodus ir informacijos šaltinius. Šiame dokumente taip pat pateikta PIT kokybės dimensijos, vertinimo kriterijai ir rodikliai.

2. Metodika parengta remiantis Profesinio orientavimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180 (Žin., 2004, Nr. 56-1955), Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-739/A1-116 (Žin. 2005, Nr. 60-2132) ir Profesinio informavimo taškų audito, akreditavimo ir finansavimo metodinėmis Rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijomis).

3. Metodika naudojama PIT vertintojams mokyti ir PIT vertinti.

4. Metodikoje vartojamos sąvokos:

PIT auditas – informacijos apie PIT veiklą rinkimas, analizė, interpretavimas, apibendrinimas ir sprendimo dėl PIT veiklos kokybės priėmimas. Tai – PIT vertinimas ir įvertinimas.

PIT vertinimas – tikslingas informacijos rinkimas, analizė, interpretavimas ir apibendrinimas, kad būtų galima priimti sprendimą dėl PIT veiklos kokybės.

PIT įvertinimas – 1) sprendimo priėmimas, kai nutariama, kad PIT veiklos kokybė yra labai gera, gera, bloga arba labai bloga; 2) sprendimo priėmimas dėl PIT akreditavimo.

PIT akreditavimas – Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centro pripažinimas, įformintas direktoriaus įsakymu, kad įvertintas PIT atitinka nustatytus reikalavimus.

PIT kokybės dimensijos – PIT veiklos sritys, atitinkančios nustatytus reikalavimus ir lemiančios PIT teikiamų paslaugų kokybę.

PIT vertinimo kriterijai – požymiai, apibūdinantys PIT kokybės dimensijas, kuriais remiantis nustatomi PIT kokybės rodikliai.

PIT rodikliai – PIT stiprybes ir silpnybes pagrindžiantys kiekybiniai ir kokybiniai duomenys.

PIT vertintojai – PIT veiklos kokybės vertinimą atliekantys asmenys.

II. AUDITO IR AKREDITAVIMO SAMPRATA IR PASKIRTIS

5. Auditas siejamas su informacijos rinkimu, analize, interpretavimu, apibendrinimu ir sprendimo apie pasiektą kokybės lygį priėmimu (Bendrojo lavinimo mokyklos vidaus audito metodika, 2002). Tai reiškia, kad auditas apima vertinimą ir įvertinimą. PIT auditą atliekantys asmenys iš esmės vertina, jų veikla tik nedidele dalimi susijusi su įvertinimu. Jie priima sprendimą (atlieka įvertinimą), kai nutaria, kokia PIT veiklos kokybė: labai gera, gera, bloga arba labai bloga. Šie asmenys nepriima galutinio sprendimo dėl PIT veiklos kokybės ir nenutaria, ar PIT gali būti akredituotas. Tokia užduotis tenka Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centrui (toliau – Centru), atstovaujamaam direktoriaus, kuris pasitelkia PIT akreditavimo Komisiją (toliau – Komisiją) ir nutaria, ar PIT gali būti akredituotas. Centras yra tikrasis PIT veiklos kokybės įvertintojas, o PIT auditą atliekantys asmenys – vertintojai. PIT akreditavimas – tai Centro pripažinimas, kad, atlikus auditą, PIT atitinka nustatytus reikalavimus.

6. Akreditavimas neįmanomas be vertinimo. Siekiant atlikti akreditavimą, reikia pereiti visus vertinimui būdingus etapus (žr. Rekomendacijų IV–VI dalis) ir tik tada galima priimti sprendimą dėl PIT veiklos kokybės.

7. Vertinimo formos skirstomos į kelias grupes pagal:

7.1. Objektą – institucinis, programos, dalyko ir tematinis vertinimas. Institucinio vertinimo metu analizuojama visų konkrečioje institucijoje vykdomų veiklų kokybė. Tokios veiklos gali apimti valdymą, finansinių ir materialiujų išteklių palaikymą, informacijos teikimą, išorinių ryšių plėtojimą ir kt. (*Quality Procedures in European Higher Education, 2003*). Mokymo, studijų, tyrimų ir kitos programos vertinimo metu gali būti tiriami programos tikslai ir uždaviniai, sandara, turinys, taikomi metodai ir kiti parametrai. Mokymo ir studijų dalykų vertinimas paplitęs švietimo įstaigose, kai aiškinamasi, ar kokybiškai parengti ir įgyvendinami konkretūs mokymo ar studijų dalykai: matematika, anglų kalba, ekonomika ir pan. Tematinio vertinimo metu analizuojama institucijoje vykdomos konkrečios veiklos kokybė, pavyzdžiui, gali būti tiriamas klientų konsultavimas, informacinių-komunikacinių technologijų naudojimas ir pan.;

7.2. Vertinimą atliekančius asmenis – vidinis ir išorinis vertinimas. Vidinį vertinimą atlieka institucijos bendruomenė, analizuodama savo veiklos stiprybes ir silpnybes pagal nu(si)statytus reikalavimus. Remiantis gautais rezultatais, sudaromas kokybės gerinimo planas ir pagal jį organizuojama tolesnė veikla. Išorinį vertinimą atlieka nepriklausomi ekspertai. Jie vertina institucijos veiklos kokybę analizuodami institucijos bendruomenės parengtą savianalizės ataskaitą ir vizituodami instituciją. Įvertinę institucijos veiklos kokybę, išoriniai ekspertai paprastai pataria, kaip būtų galima ją pagerinti;

7.3. Paskirtį – formuojamasis ir apibendrinamasis vertinimas. Formuojamasis vertinimas atliekamas veiklos planavimo stadijoje arba veiklos metu, kai norima gauti

grįžtamąjį ryšį apie vykdomą veiklą ir sužinoti, ką reikia tobulinti siekiant kokybiško rezultato (Arendsas, 1998; Gage ir Berliner, 1994; Patry ir Gastager, 2004). Pavyzdžiui, jeigu informavimo metodai vertinami siekiant juos pagerinti, tuomet vertinimas yra formuojamasis. Formuojamasis vertinimas dažnai naudojamas sprendžiant darbuotojų profesinio tobulėjimo ir su juo susijusių poreikių klausimus. Paprastai tai yra pasikartojantis procesas, atliekamas nuolatos įgyvendinant veiklą (Guskey, 2004). Apibendrinamasis vertinimas atliekamas veiklai pasibaigus, pasiekus rezultatus, kai siekiama išsiaiškinti, ar jie tokie, kokių tikėtasi. Pavyzdžiui, kai vertinamas pasibaigęs projektas siekiant nustatyti, ar pasiekti projekto tikslai, ar rezultatai atitinka suplanuotus, tuomet vertinimas yra apibendrinamasis. Skirtumą tarp formuojamojo ir apibendrinamojo vertinimo vaizdžiai aiškina R. Stake: „kol virėjas ragauja sriubą – tai formuojamasis vertinimas, o kai sriubos paragauja svečiai – tai jau apibendrinamasis“ (2004, 17);

7.4. Pobūdį – formalus ir neformalus vertinimas. Formalus vertinimas yra tiksliai reglamentuotas. Vertinimo metu gaunama informacija užrašoma, po to duomenys grupuojami ir analizuojami pagal objektyvius kriterijus. Neformalaus vertinimo metu renkama informacija nėra fiksuojama, nebūtina naudotis iš anksto suformuluotais kriterijais, vertinimo pagrindas – vertintojo nuomonė apie tam tikrą objektą. Formalus vertinimas vykdomas periodiškai, pagal užsibrėžtus tikslus, o gauti rezultatai naudojami svarbiems sprendimams priimti. Neformalus vertinimas atliekamas epizodiškai, jo metu nebūtina pasitelkti tiek daug įžvalgumo, kaip vykdant formalų vertinimą;

7.5. Pagrindimą – kriterijais pagrįstas ir interpretacinis vertinimas (Savickienė, 2005). Kriterijais pagrįstas vertinimas atliekamas remiantis iš anksto apibūdintais kriterijais, pagal kuriuos sprendžiama apie vertinamo objekto pranašumus ir trūkumus. Interpretacinio vertinimo metu tyrėjai be išankstinių kriterijų aiškinasi gaunamos informacijos prasmę. Aiškiai skiriasi šių vertinimo tipų būdai, kuriais renkama ir analizuojama informacija. Pavyzdžiui, kriterijais pagrįstam vertinimui būdingas struktūruoto interviu metodas, gauti rezultatai pateikiami skaitine išraiška, jiems analizuoti pasitelkiami matematiniai ir statistiniai metodai. Interpretacinio vertinimo metu interviu yra nestruktūruotas, jo eiga priklauso nuo to, kas svarbu respondentams, kokia jų patirtis tiriamu klausimu; gautą informaciją vertintojas išreiškia žodiniiais apibūdinimais, iliustruoja respondentų pasakojimais ir juos cituoja.

8. Audito paskirtis gali būti įvairi: veiklos kokybė vertinama ir įvertinama dėl informavimo, atsiskaitomybės, tobulinimo arba palyginimo:

8.1. Kai audito paskirtis – informavimas, reikia, kad audito rezultatais siekiama pasinaudoti informuojant klientus ir visuomenę apie PIT vykdomos veiklos kokybę. Ši informacija padeda klientams nuspręsti, kokią instituciją, teikiančią profesinio informavimo paslaugas, jiems verta pasirinkti;

8.2. Kai audito paskirtis – atsiskaitomybė, audito rezultatais siekiama įrodyti, kad konkretus PIT laikosi savo įsipareigojimų, racionaliai naudoja jam skirtus išteklius, klientams teikia kokybiškas paslaugas. Dėl atsiskaitomybės paaiškėja, ar daroma tai, kas tiesiogiai ar netiesiogiai yra pažadėta atlikti. Atsiskaitomybės ir informavimo paskirtis tarpusavyje glaudžiai susijusios ir pirmoji dažniausiai apima antrąją;

8.3. Kai audito paskirtis – tobulinimas, PIT veiklos kokybės vertinimo ir įvertinimo rezultatai padeda atskleisti, kokią PIT veiklą reikėtų pagerinti. Įvertinus veiklą, reikia numatyti, kokiomis priemonėmis bus gerinama jos kokybė ir kam tai bus naudinga. Tokiu atveju atliekant auditą ne tik surenkama informacija apie PIT veiklos kokybę, bet ir ją pasinaudojama kokybei gerinti;

8.4. Kai audito paskirtis – palyginimas, vertinimo ir įvertinimo metu surinkti duomenys apie konkretų PIT lyginami su informacija apie kitą PIT. Šis auditas leidžia sugretinti institucijų pasiekimus ir skatina konkurenciją, tačiau šiame dokumente aprašoma PIT vertinimo ir įvertinimo paskirtis nėra siejama su palyginimu.

9. Remiantis audito paskirties įvairove, galima konstatuoti, kad PIT audito paskirtis yra trejopa:

- 9.1. Informuoti visuomenę apie PIT vykdomos veiklos kokybę;
 - 9.2. Atsiskaityti visuomenei dėl PIT veiklos atitikimo užsibrėžtus siekius;
 - 9.3. Panaudoti vertinimo ir įvertinimo rezultatus PIT veiklai tobulinti.
10. PIT akreditavimo paskirtis – pripažinti, ar PIT veikla atliekama kokybiškai.

III. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO IR ĮVERTINIMO SUBJEKTAI

11. PIT vertinimą atlieka vertintojai, kurių pagrindinės funkcijos yra pasirengti vertinimo vizitui į PIT, atlikti vertinimo vizitą į PIT ir parengti PIT vertinimo aktą: rinkti, analizuoti, interpretuoti ir apibendrinti informaciją apie PIT veiklą ir pareikšti, kokia PIT veiklos kokybė (labai gera, gera, bloga arba labai bloga).

12. PIT įvertinimo subjektai yra Centras ir Komisija. Centras suformuoja Komisiją ir koordinuoja jos darbą, sudaro PIT vertintojų komandas ir koordinuoja jų darbą, priima galutinį sprendimą dėl PIT akreditavimo ir pavišina jį visuomenei. Komisija svarsto vertintojų parengtus PIT vertinimo aktus ir siūlo Centrai, kuriuos PIT akredituoti.

13. Minėtųjų vertinimo ir įvertinimo subjektų bendradarbiavimo tvarka išsamiai aprašyta Rekomendacijų II dalyje ir pateikta šio dokumento 1 priede.

IV. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO PRINCIPAI

14. Vertinimo principai skirstomi į bendruosius, apibūdinančius visą vertinimo procesą, ir vertintojų.

15. Bendrieji PIT vertinimo principai yra vertinimo naudingumas, įgyvendinamumas, deramumas ir tikslumas (Jungtinis švietimo įvertinimo komitetas, <http://www.wmich.edu/evalctr/jc>):

- 15.1. Vertinimas naudingas, kai gautais rezultatais pasinaudoja tikslinės asmenų

grupės. Prieš vertinimą įvardijamos vertinimo rezultatais suinteresuotos grupės (PIT darbuotojai, jų klientai, Centras ir pan.), suformuluojami joms rūpimi klausimai, surinkama aktuali informacija. Vertinimo rezultatai pristatomi suprantamai ir pasiekia kiekvieną suinteresuotą grupę;

15.2. Įgyvendinamumo principas reiškia, kad vertinimas atliekamas atsižvelgiant į realią situaciją, pasitelkus apdairumą, diplomatiškumą ir racionaliai naudojant išteklius. Vertinimo procedūros yra praktiškos, suplanuotos, sudarančios prielaidas vertingai informacijai apie PIT veiklą surinkti;

15.3. Vertinimas yra deramas, jeigu atliekamas teisėtai, laikantis etikos normų ir žmonių teisių, atsižvelgiant į susijusių asmenų interesus. Vertinant dalyvaujančių asmenų vaidmenys turi būti įteisinti formaliai – apibrėžti vertintojų, PIT ir Centro įsipareigojimais;

15.4. Tiksliam vertinimui būdingas tikslų ir procedūrų, nustatytų Rekomendacijoje ir šiame dokumente, laikymasis, naudojimas tinkamais informacijos šaltiniais, patikimos informacijos rinkimas, teisingų ir pagrįstų išvadų formulavimas.

16. Vertintojų etikos principai yra:

16.1. Objektivumas. Vertintojai yra nešališki, nesilaiko išankstinio nusistatymo, kreipia vienodą dėmesį tiek į PIT veiklos stiprybes, tiek į silpnybes, įvertina įvairių asmenų ir suinteresuotų grupių pateiktą informaciją;

16.2. Atsakomybė už pateiktą informaciją. Vertintojai yra įsipareigoję laiku atlikti visas užduotis. Jie atsakingi už savo darbo rezultatus, kuriuos atspindi jų parengtas vertinimo aktas. Vertintojai turi užtikrinti, kad jų pateikti teiginiai teisingai ir patikimai apibūdina PIT veiklos kokybę;

16.3. Profesionalumas. Vertintojai demonstruoja tinkamą elgesį vertinamos institucijos atžvilgiu, nepiktinaudžiauja savo padėtimi, nenaudoja psichologinio, finansinio ar kitokio spaudimo;

16.4. Konfidencialumas. Vertintojai dalijasi informacija apie vertinamą PIT tik su jo personalu, steigėjais, Centro atstovais ir Komisijos nariais. Neviešina turimų duomenų kitiems asmenims ar institucijoms;

16.5. Kolegiškumas. Vertintojai dirba dviese, todėl veikia kaip komanda: atsižvelgia į vienas kito požiūrį, suteikia vienas kitam galimybę pateikti klausimus susitikimuose su PIT atstovais ir vengia vieno asmens dominavimo. Vertintojai taip pat kolegiškai turi elgtis su vertinamo PIT darbuotojais, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu ir Centro atstovais.

V. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO IR ĮVERTINIMO EIGA

17. PIT vertinimą atlieka du Centro paskirti vertintojai. Jų darbą sudaro pasirengimas vertinimo vizitui, vertinimo vizitas į PIT ir vertinimo akto parengimas.

18. Pasirengimą vertinimo vizitui sudaro šios veiklos:

- 18.1. PIT parengtos savianalizės ataskaitos (2 priedas) analizė;
- 18.2. Bendradarbiavimas su kitu vertintoju, surinktų įrodymų apie PIT veiklą aptarimas, atsakomybės už vertinamas PIT kokybės dimensijas pasidalijimas;
- 18.3. Pirminis PIT veiklos vertinimas: stiprybių ir silpnybių formulavimas, veiklos kokybės tobulinimo plano tinkamumo nustatymas, klausimų, diskutuotinių vertinimo vizito metu, numatymas, papildomų dokumentų, susijusių su akredituojamo PIT veikla ir reikalingų sprendimams priimti, sąrašo parengimas.
19. Vertinimo vizitą į PIT sudaro šios veiklos:
 - 19.1. Susitikimai su PIT darbuotojais, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalu (vadovais, mokytojais ir pan.), savivaldybės atstovais ir PIT teikiamų paslaugų klientais;
 - 19.2. Materialiųjų išteklių apžiūra ir papildomai pateiktų dokumentų analizė;
 - 19.3. Uždaras vertintojų posėdis – surinktos informacijos aptarimas ir preliminarių išvadų formulavimas;
 - 19.4. Preliminarių vertinimo išvadų pateikimas žodžiu PIT darbuotojams ir institucijos, kurioje įsteigtas PIT, atstovams.
20. PIT vertinimo akto parengimą sudaro šios veiklos:
 - 20.1. Vertinimo akto projekto rengimas;
 - 20.2. Vertinimo akto projekte pateiktos faktinės informacijos derinimas su PIT darbuotojais bei institucijos, kurioje įsteigtas PIT, vadovu;
 - 20.3. Galutinio vertinimo akto parengimas ir pateikimas Centru.
21. Visi vertinimo etapai išsamiau aprašyti Rekomendacijų IV–VI dalyse.
22. Pasibaigus vertintojų darbui, atliekamas PIT veiklos įvertinimas, kurį sudaro du etapai:
 - 22.1. Vertintojų parengto PIT vertinimo akto svarstymas Komisijos posėdyje ir jos nutarimas, kokį siūlymą pateikti Centru dėl PIT akreditavimo:
 - 22.1.1. Siūlyti PIT akredituoti be sąlygų;
 - 22.1.2. Siūlyti PIT akredituoti, jeigu jie ne ilgiau kaip per vienerius metus įvykdys pateiktas sąlygas;
 - 22.1.3. Siūlyti PIT neakredituoti.
 - 22.2. Centro galutinio sprendimo dėl PIT akreditavimo priėmimas remiantis Komisijos siūlymais.

VI. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ KOKYBĖS DIMENSIJOS, VERTINIMO KRITERIJAI IR RODIKLIAI

23. PIT kokybės dimensijos – PIT veiklos sritys, atitinkančios nustatytus reikalavimus ir lemiančios PIT teikiamų paslaugų kokybę yra:
 - 23.1. Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas (1 lentelė);
 - 23.2. Informacijos tvarkymas (2 lentelė);

23.3. Informacijos teikimas (3 lentelė);

23.4. Išorinių ryšių palaikymas (4 lentelė);

23.5. Personalo profesinis tobulėjimas (5 lentelė).

24. PIT vertinimo kriterijai – požymiai, apibūdinantys PIT kokybės dimensijas, kuriais remiantis nustatomi PIT kokybės rodikliai. Pastarieji yra PIT stiprybes ir silpnybes pagrindžiantys kiekybiniai ir kokybiniai duomenys. PIT vertinimo kriterijai ir kokybės rodikliai, suskirstyti pagal atskiras kokybės dimensijas, pateikti 1–5 lentelėse. Kokybės rodikliai, pažymėti vertinimu *gerai*, vadinami PIT veiklos stiprybėmis, o rodikliai, pažymėti vertinimu *blogai* – silpnybėmis. Nustatytas PIT veiklos stiprybių ir silpnybių santykis, pagrįstas teigiamais ir neigiamais vertinimais, lemia, kaip įvertinamos PIT kokybės dimensijos:

24.1. Kai prie konkrečios kokybės dimensijos visi vertinimai yra teigiami (pažymėti *gerai*) ir nė vieno neigiamo vertinimo (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti teigiamas ir pažymėtas *labai gerai*. Toks kokybės dimensijos apibūdinimas pateikia tik PIT veiklos stiprybes;

24.2. Kai prie konkrečios kokybės dimensijos dauguma vertinimų yra teigiami (*gerai*) ir ne daugiau negu trečdalis vertinimų neigiami (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti teigiamas ir pažymėtas *gerai*. Apibūdinant tokios kokybės dimensiją, vyrauja PIT veiklos stiprybės ir pateikiama nedidelė dalis silpnybių;

24.3. Kai prie konkrečios kokybės dimensijos daugiau negu trečdalis, bet mažiau negu pusė vertinimų yra neigiami (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti neigiamas ir pažymėtas *blogai*. Toks kokybės dimensijos apibūdinimas pateikia tik šiek tiek daugiau stiprybių negu silpnybių;

24.4. Kai prie konkrečios kokybės dimensijos pusė ir daugiau vertinimų yra neigiami (*blogai*), reiškia, kad bendras įvertinimas pagal šią kokybės dimensiją turi būti neigiamas ir pažymėtas *labai blogai*. Apibūdinant tokios kokybės dimensiją, vyrauja PIT veiklos silpnybės.

25. Atskirų PIT kokybės dimensijų apibūdinimas stiprybėmis ir silpnybėmis bei jomis remiantis pateikti įvertinimai leidžia atlikti apibendrinamąjį PIT veiklos kokybės įvertinimą:

25.1. PIT veiklos kokybę įvertinama teigiamai, jeigu dauguma kokybės dimensijų įvertintos *labai gerai* arba *gerai*, ne daugiau negu viena – *blogai* ir nė vienos – *labai blogai*;

25.2. PIT veiklos kokybę įvertinama neigiamai, jeigu daugiau negu viena kokybės dimensija įvertinta *blogai* arba nors viena – *labai blogai*.

26. Apibendrinamasis PIT veiklos kokybės įvertinimas lemia, kokį siūlymą vertintojai pateikia Komisijai dėl PIT akreditavimo:

26.1. Akredituoti be sąlygų – kokybės dimensijos įvertintos *labai gerai* arba *gerai*;

26.2. Akredituoti PIT, jeigu per vienerius metus jis įvykdys pateiktas sąlygas – dauguma kokybės dimensijų įvertintos *labai gerai* arba *gerai*, ne daugiau negu viena – *blogai* ir nė vienos – *labai blogai*;

26.3. Neakredituoti – daugiau negu viena kokybės dimensija įvertinta *blogai* arba nors viena – *labai blogai*.

1 lentelė. D1 dimensija. Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D1.1. PIT patalpų tinkamumas.	D1.1.1. a) PIT patalpose vienai kompiuterizuotai darbo vietai skirti ne mažiau kaip 6 m ² ploto.	Gerai
	D1.1.1. b) PIT patalpose vienai kompiuterizuotai darbo vietai skirta mažiau kaip 6 m ² ploto.	Blogai
	D1.1.2. a) PIT patalpose vienos kompiuterizuotos darbo vietos erdvės tūris yra ne mažesnis kaip 20 m ³ .	Gerai
	D1.1.2. b) PIT patalpose vienos kompiuterizuotos darbo vietos erdvės tūris yra mažesnis kaip 20 m ³ .	Blogai
	D1.1.3. a) PIT patalpose palaikoma temperatūra, atitinkanti Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Gerai
	D1.1.3. b) PIT patalpose nepalaikoma temperatūra, atitinkanti Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Blogai
	D1.1.4. a) PIT patalpose palaikomas drėgnis, atitinkantis Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Gerai
	D1.1.4. b) PIT patalpose nepalaikomas drėgnis, atitinkantis Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Blogai
	D1.1.5. a) PIT patalpose palaikomas apšvietimas, atitinkantis Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Gerai
	D1.1.5. b) PIT patalpose nepalaikomas apšvietimas, atitinkantis Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Blogai
	D1.1.6. a) PIT patalpose palaikomas oro judėjimas, atitinkantis Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Gerai
	D1.1.6. b) PIT patalpose nepalaikomas oro judėjimas, atitinkantis Lietuvos higienos normų reikalavimus.	Blogai
	D1.1.7. a) PIT patalpų estetinė būklė tinkama PIT veiklos funkcijoms realizuoti.	Gerai
	D1.1.7. b) PIT patalpoms reikalingas remontas.	Blogai
	D1.1.8. a) Įėjimas į PIT patalpas pritaikytas žmonėms su fizine negalia.	Gerai
	D1.1.8. b) Įėjimas į PIT patalpas nepritaikytas žmonėms su fizine negalia.	Blogai
	D1.1.9. a) PIT patalpų apsauga atitinka nustatytus reikalavimus.	Gerai
	D1.1.9. b) PIT patalpų apsauga neatitinka nustatytų reikalavimų.	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D1.2. Techninės ir programinės įrangos pakankamumas.	D1.2.1. a) PIT yra ne mažiau kaip 2 asmeniniai kompiuteriai.	Gerai
	D1.2.1. b) PIT yra mažiau nei 2 asmeniniai kompiuteriai.	Blogai
	D1.2.2. a) PIT turima kita techninė įranga (spausdintuvas, skaitytuvas (skeneris), kopijavimo aparatas, projektorius ir kt.).	Gerai
	D1.2.2. b) PIT trūksta kitos techninės įrangos.	Blogai
	D1.2.3. a) Visi asmeniniai kompiuteriai turi prieigą prie interneto.	Gerai
	D1.2.3. b) Ne visi asmeniniai kompiuteriai turi prieigą prie interneto.	Blogai
	D1.2.4. a) Vienos darbo vietos internetinio ryšio greitis ne lėtesnis negu 128Kbps.	Gerai
	D1.2.4. b) Vienos darbo vietos internetinio ryšio greitis lėtesnis negu 128Kbps.	Blogai
	D1.2.5. a) Visuose asmeniniuose kompiuteriuose įdiegta biuro programinė įranga.	Gerai
	D1.2.5. b) Ne visuose asmeniniuose kompiuteriuose įdiegta biuro programinė įranga.	Blogai
D1.3. Informacijos šaltinių pakankamumas.	D1.3.1. a) Sukaupta spausdinta medžiaga ir leidiniai apie mokymosi ir studijų galimybes, profesijas, kvalifikacijas, darbo rinką ir kt.	Gerai
	D1.3.1. b) Trūksta spausdintos medžiagos ir leidinių apie mokymosi ir studijų galimybes, profesijas, kvalifikacijas, darbo rinką ir kt.	Blogai
	D1.3.2. a) Sukaupta profesinio informavimo vaizdo medžiaga.	Gerai
	D1.3.2. b) Trūksta profesinio informavimo vaizdo medžiagos.	Blogai
	D1.3.3. a) Profesinio informavimo medžiaga sukaupta elektroninėmis laikmenomis.	Gerai
	D1.3.3. b) Trūksta informacijos elektroninėmis laikmenomis.	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D1.4. Materialiųjų išteklių prieinamumas	D1.4.1. a) PIT klientams leidžiama naudotis internetu profesinio informavimo tikslais.	Gerai
	D1.4.1. b) PIT klientams neleidžiama naudotis internetu profesinio informavimo tikslams.	Blogai
	D1.4.2. a) PIT klientai supažindinami, kaip naudotis AIKOS duomenų baze.	Gerai
	D1.4.2. b) PIT klientai nesupažindinami, kaip naudotis AIKOS duomenų baze.	Blogai
	D1.4.3. a) PIT klientai supažindinami, kaip naudotis turimais spausdintiniais leidiniais.	Gerai
	D1.4.3. b) PIT klientai nesupažindinami, kaip naudotis turimais spausdintiniais leidiniais.	Blogai
	D1.4.4. a) PIT klientams patariama, kokiuose spausdintiniuose leidiniuose galima rasti dominančią informaciją.	Gerai
	D1.4.4. b) PIT klientams nepatariama, kokiuose spausdintiniuose leidiniuose galima rasti dominančią informaciją.	Blogai
	D1.4.5. a) PIT klientai supažindinami, kaip naudotis turima vaizdo medžiaga.	Gerai
	D1.4.5. b) PIT klientai nesupažindinami, kaip naudotis turima vaizdo medžiaga.	Blogai
	D1.4.6. a) PIT klientams patariama, kokioje vaizdo medžiagoje galima rasti dominančią informaciją.	Gerai
	D1.4.6. b) PIT klientams nepatariama, kokioje vaizdo medžiagoje galima rasti dominančią informaciją.	Blogai
	D1.4.7. a) PIT klientai supažindinami, kaip naudotis elektroninėse laikmenose turima informacija.	Gerai
	D1.4.7. b) PIT klientai nesupažindinami, kaip naudotis elektroninėse laikmenose turima informacija.	Blogai
	D1.4.8. a) PIT klientams patariama, kokiose elektroninėse laikmenose galima rasti dominančią informaciją.	Gerai
	D1.4.8. b) PIT klientams nepatariama, kokiose elektroninėse laikmenose galima rasti dominančią informaciją.	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D1.5. Finansinių išteklių pakankamumas.	D1.5.1. a) Profesinio informavimo patarėjų darbo užmokestis atitinka nustatytus reikalavimus.	Gerai
	D1.5.1. b) Profesinio informavimo patarėjų darbo užmokestis mažesnis už nustatytus reikalavimus.	Blogai
	D1.5.2. a) Profesinio informavimo patarėjų kvalifikacijai tobulinti skiriama pakankamai lėšų.	Gerai
	D1.5.2. b) Profesinio informavimo patarėjų kvalifikacijai tobulinti skiriama nepakankamai lėšų.	Blogai
	D1.5.3. a) Turima pakankamai lėšų techninei ir programinei įrangai įsigyti ir/ar atnaujinti.	Gerai
	D1.5.3. b) Trūksta lėšų techninei ir programinei įrangai įsigyti ir/ar atnaujinti.	Blogai
	D1.5.4. a) Turima pakankamai lėšų spausdintiems šaltiniams įsigyti.	Gerai
	D1.5.4. b) Trūksta lėšų spausdintiems šaltiniams įsigyti.	Blogai
	D1.5.5. a) Turima pakankamai lėšų vaizdo medžiagai įsigyti.	Gerai
	D1.5.5. b) Trūksta lėšų vaizdo medžiagai įsigyti.	Blogai
	D1.5.6. a) Turima pakankamai lėšų informacijai elektroninėmis laikmenomis įsigyti.	Gerai
	D1.5.6. b) Trūksta lėšų informacijai elektroninėmis laikmenomis įsigyti.	Blogai
	D1.5.7. a) Turima pakankamai lėšų kanceliarijos prekėms įsigyti.	Gerai
	D1.5.7. b) Trūksta lėšų kanceliarijos prekėms įsigyti.	Blogai
	D1.5.8. a) Turima pakankamai lėšų PIT patalpoms išlaikyti ir/ar atnaujinti.	Gerai
	D1.5.8. b) Trūksta lėšų PIT patalpoms išlaikyti ir/ar atnaujinti.	Blogai
D1.6. Lėšų panaudojimo tinkamumas.	D1.6.1. a) PIT lėšos paskirstomos tikslingai.	Gerai
	D1.6.1. b) PIT lėšos paskirstomos netikslingai.	Blogai
	D1.6.2. a) PIT lėšos panaudojamos pagal planą.	Gerai
	D1.6.2. b) PIT lėšos panaudojamos ne pagal planą.	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D1.7. Finansavimo šaltinių įvairumas.	D1.7.1. a) PIT lėšos kaupiamos panaudojus finansavimo šaltinius iš valstybės ir savivaldybės biudžeto.	Gerai
	D1.7.1. b) PIT finansuojamas tik iš valstybės biudžeto.	Blogai
	D1.7.2. a) PIT lėšos kaupiamos panaudojus Lietuvos ir/ar tarptautinių fondų lėšas.	Gerai
	D1.7.2. b) PIT lėšos nekaupiamos panaudojus Lietuvos ir/ar tarptautinių fondų lėšas.	Blogai
	D1.7.3. a) PIT lėšos kaupiamos panaudojus darbdavių lėšas.	Gerai
	D1.7.3. b) PIT lėšos nekaupiamos panaudojus darbdavių lėšas.	Blogai
	D1.7.4. a) PIT lėšos kaupiamos panaudojus kitus išteklius (nepaminėtus D1.7.1 – D1.7.3.).	Gerai
	D1.7.4. b) PIT lėšos nekaupiamos panaudojus kitus išteklius (nepaminėtus D1.7.1 – D1.7.3.).	Blogai

2 lentelė. D2 dimensija. Informacijos tvarkymas

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D2.1. Informacijos tvarkymo sistemiškumas.	D2.1.1. a) Visi turimi informavimo šaltiniai registruoti PIT informacijos kataloge.	Gerai
	D2.1.1. b) Ne visi turimi informavimo šaltiniai registruoti PIT informacijos kataloge.	Blogai
	D2.1.2. a) Visa informacija elektroninėmis laikmenomis suskirstyta į bylas pagal temas.	Gerai
	D2.1.2. b) Ne visa informacija elektroninėmis laikmenomis suskirstyta į bylas pagal temas.	Blogai
	D2.1.3. a) Visa spausdinta informacija suskirstyta į bylas pagal temas.	Gerai
	D2.1.3. b) Ne visa spausdinta informacija suskirstyta į bylas pagal temas.	Blogai
	D2.1.4. a) Visi informacijos šaltiniai bylose pagal temas surūšiuoti abėcėlės tvarka.	Gerai
	D2.1.4. b) Ne visi informacijos šaltiniai bylose pagal temas surūšiuoti abėcėlės tvarka.	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D2.2. Informacijos saugumas.	D2.2.1. a) Asmeniniai PIT klientų duomenys neskleidžiami tretiesiems asmenims.	Gerai
	D2.2.1. b) Asmeniniai PIT klientų duomenys skleidžiami tretiesiems asmenims.	Blogai
	D2.2.2. a) Apie klientus tretiesiems asmenims teikiama tik apibendrinta informacija.	Gerai
	D2.2.2. b) Apie klientus tretiesiems asmenims teikiama išsami informacija, viešinama, kuo domisi konkretus klientas.	Blogai

3 lentelė. D3 dimensija. Informacijos teikimas

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D3.1. Informacijos atitikimas PIT klientų poreikius.	D3.1.1. a) PIT klientams teikiama išsami informacija juos dominančiais klausimais.	Gerai
	D3.1.1. b) PIT klientams trūksta išsamios informacijos juos dominančiais klausimais.	Blogai
	D3.1.2. a) PIT klientams informacija juos dominančiais klausimais teikiama suprantamai (atsižvelgiant į jų sambrandą, išsilavinimą ir pan.).	Gerai
	D3.1.2. b) PIT klientams informacija juos dominančiais klausimais teikiama nesuprantamai (nepaisant į jų sambrandos, išsilavinimo ir pan.).	Blogai
	D3.1.3. a) PIT klientams juos dominančiais klausimais teikiama naujausia informacija.	Gerai
	D3.1.3. b) PIT klientams juos dominančiais klausimais teikiama pasenusi informacija.	Blogai
D3.2. Informavimo metodų įvairumas.	D3.2.1. a) PIT klientams teikiamos individualios konsultacijos.	Gerai
	D3.2.1. b) PIT klientams neteikiamos individualios konsultacijos.	Blogai
	D3.2.2. a) PIT klientams organizuojamos informavimo paskaitos.	Gerai
	D3.2.2. b) PIT klientams neorganizuojamos informavimo paskaitos.	Blogai
	D3.2.3. a) PIT klientams organizuojami informavimo seminarai.	Gerai
	D3.2.3. b) PIT klientams neorganizuojami informavimo seminarai.	Blogai
	D3.2.4. a) PIT klientams organizuojami kiti informavimo renginiai (nepaminėti D3.2.2 – D3.2.3.).	Gerai
	D3.2.4. b) PIT klientams neorganizuojami kiti informavimo renginiai (nepaminėti D3.2.2 – D3.2.3.).	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D3.3. Informacijos apie PIT paslaugas prieinamumas.	D3.3.1. a) Informacija apie PIT paslaugas skleidžiama institucijos, kurioje įsikūręs PIT, interneto svetainėje.	Gerai
	D3.3.1. b) Informacija apie PIT paslaugas neskleidžiama institucijos, kurioje įsikūręs PIT, interneto svetainėje.	Blogai
	D3.3.2. a) Informacija apie PIT paslaugas skleidžiama informaciniais lankstinukais.	Gerai
	D3.3.2. b) Informacija apie PIT paslaugas neskleidžiama informaciniais lankstinukais.	Blogai
	D3.3.3. a) Informacija apie PIT paslaugas skleidžiama susitikimuose su galimais PIT klientais.	Gerai
	D3.3.3. b) Informacija apie PIT paslaugas neskleidžiama susitikimuose su galimais PIT klientais.	Blogai
	D3.3.4. a) Informacija apie PIT paslaugas skleidžiama kitomis priemonėmis (paminėtomis D3.3.1 – D3.3.3.).	Gerai
	D3.3.4. b) Informacija apie PIT paslaugas neskleidžiama kitomis priemonėmis (nepaminėtomis D3.3.1 – D3.3.3.).	Blogai

4 lentelė. D4 dimensija. Išorinių ryšių palaikymas

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D4.1. Išorinių ryšių tikslingumas.	D4.1.1. a) Išoriniai ryšiai plėtojami atsižvelgiant į PIT veiklos tikslus.	Gerai
	D4.1.1. b) Išoriniai ryšiai plėtojami nesiremiant PIT veiklos tikslais.	Blogai
	D4.1.2. a) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais pagrįstas formalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Gerai
	D4.1.2. b) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais nevyksta formalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Blogai
	D4.1.3. a) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais pagrįstas neformalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Gerai
	D4.1.3. b) Bendradarbiavimas su išoriniais partneriais nevyksta neformalizuotais bendradarbiavimo būdais.	Blogai

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D4.2. Bendradarbiavimo partnerių įvairumas	D4.2.1. a) Palaikomi ryšiai su švietimo įstaigomis.	Gerai
	D4.2.1. b) Nepalaikomi ryšiai su švietimo įstaigomis.	Blogai
	D4.2.2. a) Palaikomi ryšiai su bibliotekomis.	Gerai
	D4.2.2. b) Nepalaikomi ryšiai su bibliotekomis.	Blogai
	D4.2.3. a) Palaikomi ryšiai su darbo biržomis.	Gerai
	D4.2.3. b) Nepalaikomi ryšiai su darbo biržomis.	Blogai
	D4.2.4. a) Palaikomi ryšiai su kitais PIT.	Gerai
	D4.2.4. b) Nepalaikomi ryšiai su kitais PIT.	Blogai
	D4.2.5. a) Palaikomi ryšiai su kitomis institucijomis (nepaminėtomis D4.2.1. – D4.2.4.).	Gerai
	D4.2.5. b) Nepalaikomi ryšiai su kitomis institucijomis (nepaminėtomis D4.2.1. – D4.2.4.).	Blogai
D4.3. Išorinių ryšių naudingumas	D4.3.1. a) Išoriniai PIT ryšiai naudingi siekti PIT veiklos tikslams.	Gerai
	D4.3.1. b) Išoriniai PIT ryšiai nenaudingi siekti PIT veiklos tikslams.	Blogai
	D4.3.2. a) Išoriniai PIT ryšiai naudingi plėsti materialinei PIT bazei.	Gerai
	D4.3.2. b) Išoriniai PIT ryšiai nenaudingi plėsti materialinei PIT bazei.	Blogai
	D4.3.3. a) Išoriniai PIT ryšiai naudingi tobulinti profesinio informavimo patarėjų kvalifikacijai.	Gerai
	D4.3.3. b) Išoriniai PIT ryšiai nenaudingi tobulinti profesinio informavimo patarėjų kvalifikacijai.	Blogai
	D4.3.4. a) Išoriniai PIT ryšiai naudingi didinti PIT klientų skaičiui.	Gerai
	D4.3.4. b) Išoriniai PIT ryšiai nenaudingi didinti PIT klientų skaičiui.	Blogai

5 lentelė. D5 dimensija. Personalo profesinis tobulėjimas

Kriterijus	Rodiklis	Vertinimas
D5.1. Informavimo konsultantų kompetentingumas.	D5.1.1. a) Profesinio informavimo patarėjai turi aukštąjį universitetinį išsilavinimą.	Gera
	D5.1.1. b) Profesinio informavimo patarėjai neturi aukštojo universitetinio išsilavinimo.	Blogai
	D5.1.2. a) Profesinio informavimo patarėjai turi veiklai reikalingas kompetencijas, nurodytas Profesinio informavimo standarte.	Gera
	D5.1.2. b) Profesinio informavimo patarėjai neturi veiklai reikalingų kompetencijų, nurodytų Profesinio informavimo standarte.	Blogai
	D5.1.3. a) Profesinio informavimo patarėjai turi kompiuterinio raštingumo kompetencijas.	Gera
	D5.1.3. b) Profesinio informavimo patarėjai neturi kompiuterinio raštingumo kompetencijų.	Blogai
	D5.1.4. a) Profesinio informavimo patarėjai moka mažiausiai vieną užsienio kalbą.	Gera
	D5.1.4. b) Profesinio informavimo patarėjai nemoka nė vienos užsienio kalbos.	Blogai
D5.2. Profesinio tobulėjimo planingumas.	D5.2.1. a) Profesinio informavimo patarėjai rengia profesinio tobulėjimo planus.	Gera
	D5.2.1. b) Profesinio informavimo patarėjai nerengia profesinio tobulėjimo planų.	Blogai
	D5.2.2. a) Profesinio tobulėjimo planai rengiami atsižvelgiant į profesinio tobulėjimo poreikius ir PIT veiklos tikslus.	Gera
	D5.2.2. b) Profesinio tobulėjimo planai rengiami neatsižvelgiant į profesinio tobulėjimo poreikius ir PIT veiklos tikslus.	Blogai
	D5.2.3. a) Profesinio informavimo patarėjai įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo planus.	Gera
	D5.2.3. b) Profesinio informavimo patarėjai neįgyvendina kvalifikacijos tobulinimo planų.	Blogai

VII. PROFESINIO INFORMAVIMO TAŠKŲ VERTINIMO IR ĮVERTINIMO METODAI, NAUDOJAMI ŠALTINIAI

27. Rekomenduotini PIT vertinimo ir įvertinimo metodai yra (Tidikiš, 2003):

27.1. Analizės metodas. Jį taikant, PIT veikla, kaip visuma, suskaidoma į sudėtinės dalis pagal kokybės dimensijas, vertinimo kriterijus ir kokybės rodiklius. Kiekviena dalis vėliau tiriama atskirai;

27.2. Sisteminės analizės metodas. Jį taikant ir tiriant vientisą PIT veiklą, dėmesio centre atsiduria santykiai ir ryšiai tarp kokybės dimensijų, vertinimo kriterijų ir kokybės rodiklių. Jie tarpusavyje susiję ir veikia vienas kitą;

27.3. Sintezės metodas. Jis taikomas tiriant PIT veiklos kokybės parametrų visumą, kai kokybės dimensijos, vertinimo kriterijai ir kokybės rodikliai sujungiami, ir jų visybė nulemia, kokia PIT veiklos kokybė;

27.4. Apibendrinimo metodas. Vertintojai taiko šį metodą apibendrinančiam PIT veiklos kokybės įvertinimui pateikti; Komisija – nutarti, kokius siūlymus pateikti Centrai dėl PIT akreditavimo; Centras – galutiniam sprendimui dėl PIT akreditavimo priimti;

27.5. Dokumentų analizės metodas. Vertintojai taiko šį metodą ruošdamiesi vertinimo vizitui – analizuoja PIT parengtą savianalizės ataskaitą ir kitus su vertinimu susijusius dokumentus. Komisija ir Centras taiko šį metodą analizuodami vertintojų parengtus PIT vertinimo aktus;

27.6. Interviu. Vertintojai atlieka interviu vizito į PIT metu, kai susitinka su įvairiomis asmenų grupėmis ir pateikia joms klausimus apie PIT veiklą. Šie interviu yra pusiau standartizuoti.

28. Informacijos šaltiniai tiesiogiai priklauso nuo empirinių vertinimo metodų:

28.1. Kai vertinimo metodas yra dokumentų analizė, informacija gaunama iš vertinimui ir įvertinimui naudojamų dokumentų: PIT parengtos savianalizės ataskaitos, profesinį informavimą reglamentuojančių teisės aktų, vertintojų parengtų vertinimo aktų ir kt.;

28.2. Kai vertinimo metodas yra interviu, informacija gaunama iš PIT darbuotojų, institucijos, kurioje įsteigtas PIT, personalo, savivaldybės atstovų, PIT klientų ir kitų asmenų.

LITERATŪRA

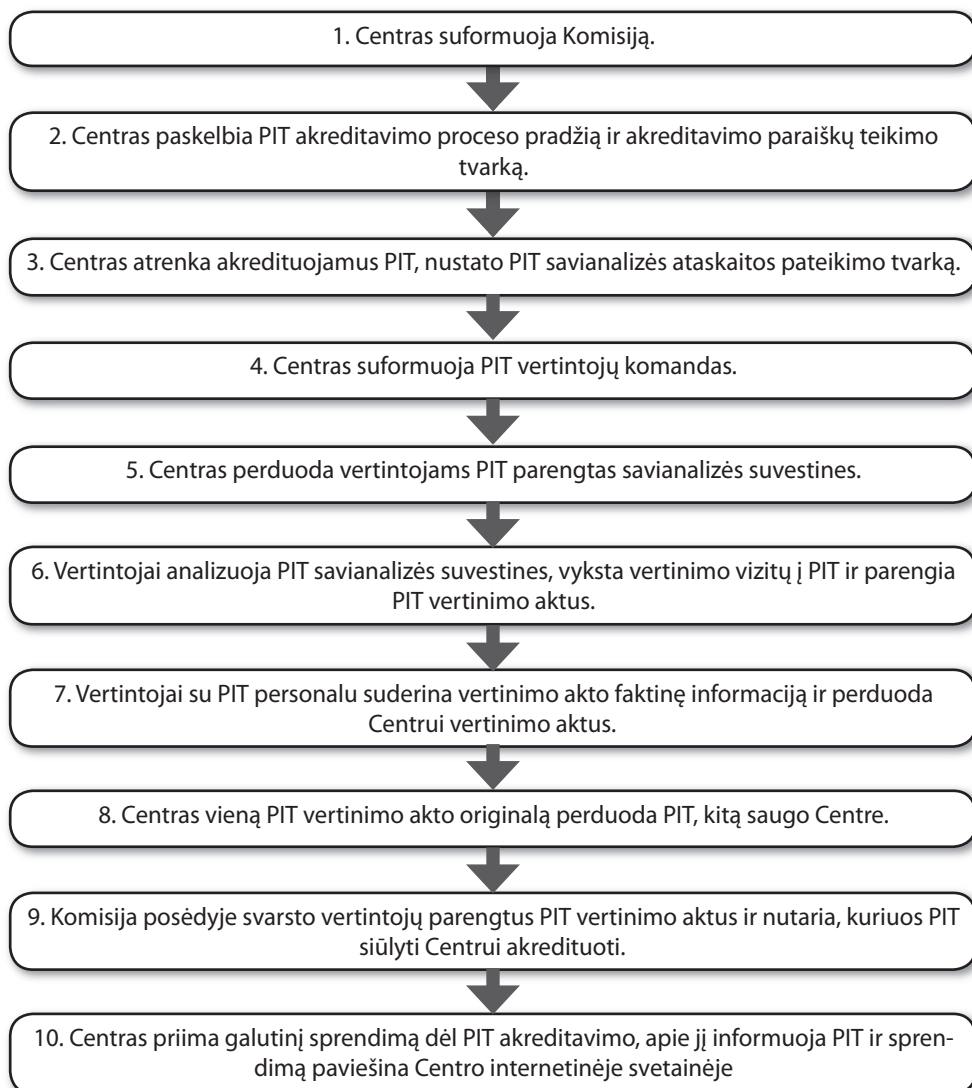
1. Arendsas R. I. (1998) Mokomės mokyti. Vilnius: Margi raštai.
2. Bendrojo lavinimo mokyklos vidaus audito metodika. (2002) Vilnius: Švietimo aprūpinimo centras.
3. Gage N. L., Berliner D. C. (1994) Pedagoginė psichologija. Vilnius: Alma littera.
4. Guskey T. R. (2004) Profesinio tobulinimosi vertinimas. Vilnius: Garnelis.
5. Jungtinis švietimo įvertinimo komitetas. Internetinis adresas: <http://www.wmich.edu/evalctr/jc/>
6. Patry J., Gastager A. (2004) Kokybės vertinimo dilemos // Aukštojo mokslo kokybė. Nr. 1. Kaunas: VDU leidykla.
7. Quality Procedures in European Higher Education. (2003) Helsinki: European Network for Quality assurance in Higher Education.

8. Savickienė I. (2005) Universitetinių studijų kokybės vertinimo sistemos projektavimas. Daktaro disertacija. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.
9. Stake R. E. (2004) Standards-Based & Responsive Evaluation. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
10. Tidikis R. (2003) Socialinių mokslų tyrimų metodologija. Vilnius: Lietuvos teisės universitetas.

PRIEDAI

1 PRIEDAS

PIT VERTINIMO IR ĮVERTINIMO SUBJEKTŲ VEIKLOS TVARKA



2 PRIEDAS

PIT SAVIANALIZĖS ATASKAITA

Akredituojami PIT pateikia Centrai parengtą savianalizės ataskaitą atspausdintą bei elektronine laikmena.

Toliau pateikta PIT savianalizės ataskaitos forma.

2.2. PRIEDAS

PIT SAVIANALIZĖS ATASKAITOS TURINYS

PIT savianalizės ataskaitos turinį sudaro informacija apie PIT, savianalizės ataskaitą atlikusių asmenų sąrašas, PIT veiklos stiprybių ir silpnybių sąrašas, PIT veiklos kokybės tobulinimo planas. PIT savianalizės teiginius pagrindžiantys dokumentai bei kita informacija pateikiama prieduose (2 pav.).

<h3>TURINYS</h3>
1. Trumpa informacija apie PIT.
2. Savianalizės ataskaitą atlikusių asmenų sąrašas.
3. PIT veiklos stiprybės ir silpnybės.
4. PIT veiklos kokybės tobulinimo planas.
PRIEDAI
1 priedas:

2 pav. PIT savianalizės ataskaitos turinio pavyzdys

2.3. PRIEDAS

TRUMPA INFORMACIJA APIE PIT

Šioje PIT savianalizės ataskaitos dalyje pateikta PIT veiklos paskirtis, tikslai, kuriais grindžiama veikla, ir kita informacija, trumpai apibūdinanti PIT veiklą.

2.4. PRIEDAS

SAVIANALIZĖS ATASKAITĄ ATLIKUSIŲ ASMENŲ SĄRAŠAS

Pateiktame savianalizės ataskaitos rengėjų sąraše nurodoma informacija apie rengėjus: vardas, pavardė, pareigos, telefonų numeriai (darbo ir mobilusis) ir elektroninio pašto adresas.

2.5. PRIEDAS

PIT VEIKLOS STIPRYBĖS IR SILPNYBĖS

Šioje dalyje pateikiamos nustatytos PIT veiklos stiprybės ir silpnybės pagal visas kokybės dimensijas, vertinimo kriterijus bei rodiklius, nurodytus šio dokumento VI dalyje (1–5 lentelėse). Stiprybės ir silpnybės surašomos į lentelę pagal kokybės dimensijas ir pateikiami jas pagrindžiantys argumentai:

PIT kokybės D1. dimensija „Materialiųjų ir finansinių išteklių valdymas“

Stiprybės ir jas pagrindžiantys argumentai
Silpnybės ir jas pagrindžiantys argumentai

PIT kokybės D2. dimensija „Informacijos tvarkymas“

Stiprybės ir jas pagrindžiantys argumentai
Silpnybės ir jas pagrindžiantys argumentai

PIT kokybės D3. dimensija „Informacijos teikimas“

Stiprybės ir jas pagrindžiantys argumentai
Silpnybės ir jas pagrindžiantys argumentai

PIT kokybės D4. dimensija „Išorinių ryšių palaikymas“

Stiprybės ir jas pagrindžiantys argumentai
Silpnybės ir jas pagrindžiantys argumentai

PIT kokybės D5. dimensija „Personalo profesinis tobulėjimas“

Stiprybės ir jas pagrindžiantys argumentai
Silpnybės ir jas pagrindžiantys argumentai

2.6. PRIEDAS

PIT VEIKLOS KOKYBĖS TOBULINIMO PLANAS

PIT veiklos kokybės tobulinimo plane numatomos aiškios užduotys, skirtos PIT veiklos silpnybėms pašalinti, apibrėžiami realūs įgyvendinimo terminai, numatomi pakankami ir realūs ištekliai, įvardijami konkretūs rezultatai. PIT veiklos kokybės tobulinimo planas turėtų apimti ne ilgesnį negu 3 metų laikotarpį. Planas pateikiamas tokia forma:

Eil. Nr.	Silpnybė	Tobulinimo užduotis	Įgyvendinimo terminas	Ištekliai		Numatomas rezultatas
				Žmonių ištekliai	Finansiniai, materialieji ištekliai	

Pr-122 Profesinio informavimo ir konsultavimo darbo vadovas. I tomas. – Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2008. – 340 p.

ISBN 978-9955-12-314-9

ISBN 978-9955-12-317-0

„Profesinio informavimo ir konsultavimo darbo vadovą“ sudaro trys tomai. Leidinyje pateikta profesinio informavimo ir konsultavimo vykdytojų – profesijos patarėjų ir konsultantų, mokyklų psichologų ir socialinių pedagogų, mokytojų ir profesijos mokytojų – gebėjimų tobulinimo mokymo programos, metodikos, rekomendacijos, standartai, studijos, pareiginės instrukcijos. Medžiaga skirta teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas įvairioms tikslinėms grupėms.

Šiame darbo vadove sudėta medžiaga skirta profesinio informavimo taškams, karjeros ir profesinio konsultavimo taškams, visoms institucijoms, kurios teikia profesinio informavimo, konsultavimo ir karjeros planavimo paslaugas.

UDK 331.5(03)

PROFESINIO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO DARBO VADOVAS

I tomas

Redaktorė Renata Endzelytė
Viršelio autorė, maketuotoja Rasa Švobaitė

Pasirašyta spaudai 2008 03 27
Tiražas 1000 egz. Užsakymo Nr.
Išleido Vytauto Didžiojo universitetas, S. Daukanto g. 27, LT-44249 Kaunas.