

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ НА ТЕМУ: “ОСНОВИ ВИЗНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ”

Володимир Шерстюк, ХНТУ



Тренінг розроблено в рамках міжнародного проекту Ерасмус+:
«Підтримка визнання кваліфікацій для Українських університетів»

609995-EPP-1-2019-1-PL-EPPKA2-CBHE-SP



ЗМІСТ ТРЕНІНГУ

ЗАГАЛЬНИЙ ОГЛЯД.....	4
I. КООРДИНАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВИЗНАННЯ.....	24
I.1 Система координації	24
I.2 Роль та обов'язки координатора RPL.....	25
I.3 Завдання та компетенція координатора RPL:	26
1.4 Етапи роботи координатора.....	29
Крок 1: Інформація про процес RPL:.....	29
Крок 2: Прийом та супровід кандидатів.....	30
Кейс-стаді 1.....	32
Кейс-стаді 2.....	34
Крок 4: Реєстрація та повідомлення про прийом	36
Крок 5: Підготовка документів	36
Крок 6: Оцінка та документування доказів	37
Кейс-стаді 3.....	38
Крок 7: Повідомлення про результат.....	40
Крок 8: Сертифікація	40
I.5 Процедури розгляду скарг кандидатів	40
I.6 Забезпечення якості	40
Контрольний список для процесу RPL	41
2. RPL МЕНТОРСТВО	44
2.1. Роль та обов'язки ментора RPL.....	44
2.2. Завдання ментора та компетенції	45
2.3. Принципи та цілі наставництва.....	49
2.4. Діяльність.....	50
2.5. Менторські кроки	51
2.6. Портфоліо.....	52
Приклад портфоліо з результатами навчання (джерело - Американський університет в Косово).....	54



3. Оцінювання в RPL	60
3.1 Концепція оцінювання	60
3.2 Роль та обов'язки оцінювача	62
3.3 Завдання та компетенція оцінювача	66
3.4 Етапи роботи оцінювача	69
4. ПРОЦЕС ОЦІНЮВАННЯ	71
4.1 Панель RPL	71
4.2 Голосування	72
4.3 Вибір і впровадження методів оцінювання	73
Прийняття рішень для процесу оцінювання	74
4.4 Етапи процесу RPL	75
RPL запит і заява.....	75
Крок 1: Початкові співбесіди та самооцінка.....	77
Крок 2: Розмова про професійну компетентність	78
Крок 3: Оцінювання виконання робочих завдань	79
Крок 4: Звітування третьої сторони.....	79
Крок 5: Завершення документації RPL	80
4.5 Опис процедури оцінки RPL	80
Крок 1: Оцінка документації	80
Крок 2: Питання про професійну компетентність	81
Крок 3: Оцінка завдань на робочому місці.....	82
Крок 4 Завершити оцінку та прийняти рішення щодо процесу RPL	83
Гарантія якості.....	83
5. ПРИКЛАДИ	85
Приклад 1 - Оцінка	85
Приклад 2 - Прийняття рішень	86
Приклад 3 - Прийняття рішень	87

ЗАГАЛЬНИЙ ОГЛЯД

Що таке визнання і навіщо воно потрібне?

Визнання попереднього навчання – це процес, за допомогою якого наявні навички та знання кандидата, незалежно від того, як вони були набуті, оцінюються та зараховуються для досягнення знань, навичок і компетенцій у рамках кваліфікації.

Визнання – це процес оцінювання на основі компетенції, який використовується для визначення того, чи має кандидат або потенційний кандидат відповідні, поточні та доказові (попереднє навчання) навички та знання, які гарантують допуск до RPL.

RPL визнає, що люди ніколи не перестають вчитися, незалежно від того, чи це відбувається формально в освітньому закладі, чи це відбувається неформально

RPL можна використовувати для отримання:

- вступ/допуск до кваліфікації, або
- кредити для певних модулів у кваліфікації, або
- виняток для модуля або кількох модулів у межах кваліфікації

Навіщо сприяти визнанню?

Кандидати з наявними навичками, але без офіційного визнання цих навичок, часто змушені пройти непотрібне навчання для отримання кваліфікації. Непотрібне навчання є неефективним для промисловості та працівників, затримуючи завершення навчання, втрачаючи кошти на навчання та впливаючи на здатність працівників своєчасно заповнити кваліфіковані посади.

RPL застосовується для виправлення історичних недоліків, таких як виключення багатьох з освіти та навчання з різних причин, виключення з певних робіт тощо.

Подібним чином RPL використовується для підтвердження навичок і знань людей, щоб допомогти ширшому розвитку людей, полегшити доступ до роботи та просування по службі, визнання з точки зору класифікації та заробітної плати/виплати, планування оцінки навичок та сприяння рівності при працевлаштуванні.

Усі ці категорії можуть використовувати RPL для введення кваліфікації, щоб уникнути повторного вивчення тих частин, які вони вже можуть продемонструвати.

Переваги

Можуть використовуватись різні пільги для роботодавців, які допомагають працівникам домагатися визнання RPL їхніх навичок.

До переваг RPL відносяться:

- Швидкість відстеження навичок через процес розпізнавання.
- Зниження витрат на навчання.
- Прискорення навчання на робочому місці.
- Зменшення втрат часу під час навчання працівників.
- Ефективно визначає «прогалини в навичках», зосереджуючись на більш цілеспрямованих тренінгах.
- Він має потенціал для усунення традиційних бар'єрів для освіти та навчання.
- Економить час і гроші, уникаючи дублювання навчання.
- Має здатність сприяти розвитку позитивної культури навчання.
- Надає можливість для неформального навчання.

- Економія часу на отримання кваліфікації, оскільки вам не потрібно проходити навчання для наявних навичок і знань.

- Дозволяє виявити прогалини у ваших знаннях і навичках, і, отже, будь-яке навчання має відбуватися відповідно до вимог конкретної робочої посади чи кваліфікації.

- Заохочує безперервне вдосконалення навичок і знань шляхом структурованих тренінгів, щоб допомогти в отриманні формальної кваліфікації, яка в довгостроковій перспективі покращить можливості працевлаштування.

- Знання для просування до кваліфікації.

Недоліки

До недоліків RPL відносяться:

- Це не скорочена кваліфікація.
- Якщо не керувати належним чином, справедливість RPL може бути оскаржена.

- Кандидатів у RPL часто «таврують», їх розглядають як людей, які не здобули своєї компетентності через «нормальний» спосіб навчання, і тому не вважаються такими ж компетентними.

- Кандидати в RPL не мають належної підтримки при зборі доказів.

- Фінансова підтримка

Цільові групи

Цільові групи включають:

I. Постачальники RPL:

- a. Відповідальні особи, які здійснюють прийом та реєстрацію кандидатів;

- b. Відповідальні особи, які супроводжують кандидатів;

c. Вчителі, тренери та інші особи, які відповідають за викладання та навчання;

d. Особи, відповідальні за підтримку процесу оцінювання та інші матеріально-технічні питання; e. Координатори із забезпечення якості;

f. Координатори RPL;

g. Наставники RPL;

h. оцінювачі;

2. НАК¹:

a. Особи, які беруть участь у перевірці стандартів професій;

b. Особи, залучені до забезпечення якості;

c. Особи, які беруть участь у кваліфікації;

d. Особи, залучені до моніторингу;

e. Особи, які беруть участь у тренінгах.

3. Кандидати

a. Повернення дорослих до процесу навчання та навчання;

b. Особи, які потребують визнання навичок, здобутих під час неформального та неформального навчання на роботі чи в громаді;

c. Кандидати, які мають намір підвищити свою кваліфікацію;

d. Кандидати, які бажають перекваліфікуватися;

e. Кандидати з кваліфікаціями, не підтвердженими НАК, і які мають намір пройти сертифікацію за кваліфікаціями, підтвердженими та схваленими в Національних кваліфікаціях.

Розуміння розпізнавання

Визнання попереднього навчання – це процес оцінювання, в якому попереднє навчання вимірюється за конкретними результатами навчання,

¹ Національне агентство кваліфікацій

необхідними для певної кваліфікації, і кредити присуджуються, якщо кваліфікаційні вимоги виконуються під час оцінювання.

Отже, процес визнання попереднього навчання пов'язаний із:

- Визначення того, що кандидат знає і вміє;
- Сумісність навичок, знань і досвіду кандидата з результатами навчання та кваліфікаційними критеріями, пов'язаними з кваліфікацією;
- Оцінка кандидата за цими результатами; і
- Зарахування кандидату за навички, знання та досвід, набуті в результаті неформального, неформального та формального навчання, яке мало місце в минулому.

У графічному вигляді система RPL представлена на наступній схемі (рис. 1). Між кожним етапом можуть бути різні процеси, такі як інформування, консультування та інші процеси

Подання заявки	Подання підтвержень	Оцінка доказів	Звітування перед стейкхолдерами	Механізм оскарження
Кандидат подає заявку на	Кандидат подає релевантні документи на	Докази мають презентуватись і оцінюватись кваліфікованими	До релевантних стейкхолдерів відносять: кандидатів поботолаві	Кандидат може апелювати в

Компетентнісний підхід

Компетентність

Здатність мобілізувати та використовувати внутрішні ресурси, такі як знання, навички та ставлення, а також зовнішні ресурси, такі, як бази даних,

колеги, партнери, бібліотеки, інструменти тощо, для ефективного вирішення конкретних проблем у реальних життєвих ситуаціях (UNESCO Education Glossary).

Результати навчання

Знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які:

- можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти;
- особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Стандарти вищої освіти містять інтегровані формулювання результатів навчання, які мають бути деталізовані в освітніх програмах та програмах освітніх компонентів.

Кваліфікація з погляду компетентності:

- Назва;
- Стандартизована сукупність результатів навчання;
- Документ про визнання, виданий уповноваженим органом.

Законодавством можуть визначатися умови чи передумови здобуття кваліфікації.

Освітня кваліфікація -

це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Професійна кваліфікація -

це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів

навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Чим визначається “стандартизована сукупність”?

Освітні кваліфікації:

- Стандарт вищої освіти;
- Освітня програма

Професійні кваліфікації:

- Професійний стандарт;
- Кваліфікаційна характеристика;

Назви професійних кваліфікацій можуть визначатися відповідно до:

- професійних стандартів;
- Класифікатора професій ДК 003:2010;
- The International Standard Classification of Occupations (ISCO)

Кваліфікація

— це:

- а. наявність підготовки, професійних знань, навичок та досвіду, які дають можливість особі належним чином проводити певні дії;
- б. рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання праці за визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається розрядом, класом чи іншими атестаційними категоріями.

Поняття кваліфікація визначено в Міжнародній стандартній класифікації професій (МСКП) — 2008 як «здатність працівника виконувати конкретні завдання та обов'язки в рамках конкретної роботи».



Відповідно до цілей МСКП-2008 використовуються два параметри кваліфікації для розподілу занять по групах: рівень кваліфікації і кваліфікаційна спеціалізація.

Рівень кваліфікації

Поняття рівень кваліфікації визначено як «показник складності та обсягу завдань і обов'язків, що виконуються в рамках заняття». Рівень кваліфікації визначають в робочому порядку з урахуванням одного або декількох з наступних факторів:

- характер роботи, що виконується в рамках певного заняття, в зв'язку з типовими завданнями і обов'язками, визначеними для кожного рівня кваліфікації в МСКП-08;
- рівень формальної освіти відповідно до визначення Міжнародної стандартної класифікації освіти, необхідний для кваліфікованого виконання відповідних завдань і обов'язків;
- обсяг неформального навчання за місцем роботи та / або попереднього досвіду роботи для аналогічного заняття, необхідний для кваліфікованого виконання таких завдань і обов'язків.

Кваліфікаційна спеціалізація

Кваліфікаційна спеціалізація розглядається в рамках чотирьох понять:

- область необхідних знань;
- використовувані інструменти і машини;
- оброблювані або використовуються матеріали;
- види вироблених товарів або послуг.

Кваліфікація за вищою освітою



Засвідчується дипломом про вищу освіту або іншим документом поро завершення освітньої програми або її частини.

Встановлюються такі види документів, які засвідчують здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певними освітніми рівнями:

- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом бакалавра;
- диплом спеціаліста;
- диплом магістра.

Зразки документів про вищу освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Заклад вищої освіти має право видавати документ про вищу освіту державного зразка тільки з акредитованого напрямку (спеціальності).

Професійна кваліфікація

Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) - це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

Часткова професійна кваліфікація - це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом.



Іншими словами,

Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня НРК, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня НРК, що визначені відповідним стандартом.

Приклад:

- Здатність застосовувати математичні методи до розв'язання складних задач механічної інженерії

- Здатність застосовувати методи математичного аналізу;
- Здатність застосовувати методи алгебри;
 - здатність застосовувати методи теорії диференціальних рівнянь;
 - здатність розраховувати розподіл механічних напружень у типових елементах конструкцій
 - здатність розраховувати розподіл температур у типових елементах конструкцій

Часткові кваліфікації визначають:

- Індивідуальну освітню траєкторію
- Microcredentials
- Освіта дорослих (освіта протягом життя)
- Допуск до певної професійної діяльності, певних робіт, ...

Перелік робіт, які не потребують наявності в особи професійної або часткової професійної кваліфікації, затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням НАК.

Реєстр кваліфікацій - це автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту інформації про кваліфікації.

Реєстр кваліфікацій містить інформацію про професію (вид занять), професійні та часткові професійні кваліфікації, освітні кваліфікації, професійні стандарти з урахуванням рівнів Національної рамки кваліфікацій.

НАК забезпечує відкритий доступ до Реєстру кваліфікацій всім заінтересованим особам.

Рамки кваліфікацій

- Європейська рамка кваліфікацій (для навчання протягом життя)
- Рамка кваліфікацій ЄПВО
- Національні рамки кваліфікацій
- Галузеві (секторальні) рамки кваліфікацій

Європейська рамка кваліфікацій

Рекомендований Європейським Парламентом і Радою ЄС загальний системний опис восьми кваліфікаційних рівнів, які охоплюють весь спектр кваліфікацій, здобутих в процесі формального, неформального, інформального навчання.

Дескриптори кваліфікаційних рівнів ЄРК: знання (теоретичні і фактологічні), навички (когнітивні і практичні), відповідальність і автономність (здатність застосовувати знання відповідально і автономно).

ISCED та ISCO

Міжнародна стандартна класифікація освіти містить 9 рівнів.

Рівні 1-8 загалом відповідають аналогічним рівням ЄРК.

0 рівень дошкільна освіта.

Міжнародна стандартна класифікація занять/професій.

Передбачає 4 рівні складності:



- 1 рівень 1 й рівень МСКО та ЄРК;
- 2 рівень 2-4 рівні МСКО та ЄРК;
- 3 рівень 5 рівень МСКО та ЄРК;
- 4 рівень 6-8 рівні МСКО та ЄРК.

Національна рамка кваліфікацій (НРК)

— системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Нормативно-правовий документ, прийнятий в Україні в 2011.

Призначена для використання з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

Ґрунтується на національному законодавстві, ЄРК та РК ЄПВО.

Враховує вимоги ринку праці до компетентностей працівників.

Містить опис восьми кваліфікаційних рівнів від нульового (здатність адекватно діяти у відомих простих ситуаціях під безпосереднім контролем та готовність до систематичного навчання) до восьмого (здатність визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення стійкого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій).

Визначає на кожному рівні:

- Знання
- Вміння/навички
- Комунікація
- Відповідальність та автономія



The Digital Competence Framework for Citizens

Складність / Автономність / Когнітивний домен

1, 2 рівні: **Запам'ятовування**

3, 4 рівні: **Розуміння**

5 рівень: **Застосування**

6 рівень: **Оцінювання**

7, 8 рівні: **Створення**

Професійні стандарти

Професійний стандарт - це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Професійні стандарти можуть розроблятися роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, органами державної влади, науковими установами, галузевими радами, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими суб'єктами.

Професійні стандарти затверджуються їх розробниками.

(після погодження з репрезентативним всеукраїнським об'єднанням професійних спілок на галузевому рівні).

Професійні стандарти містять:

- Назва професії (професійної назви роботи)
- Умови допуску до роботи за професією
- Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію
- Рівень кваліфікації за НРК
- Загальні та професійні компетентності
- Трудові функції
- Знання, уміння та навички

Присудження кваліфікацій (згідно законодавчих змін від 01.04.2022 р.)

Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом - на освітні та професійні.

Кваліфікація вважається **повною** у разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня НРК, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація вважається частковою у разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня НРК, що визначені відповідним стандартом.

Освітня кваліфікація - це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) - це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

Часткова професійна кваліфікація - це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом.

Результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних та часткових професійних кваліфікацій, можуть досягатися шляхом здобуття формальної, неформальної чи інформальної освіти.

Освітні кваліфікації присуджуються, визнаються і підтверджуються закладами освіти чи іншими суб'єктами освітньої діяльності.

Професійні та часткові професійні кваліфікації присвоюються/підтверджуються і визнаються суб'єктами, уповноваженими на це законодавством, зокрема суб'єктами освітньої діяльності.

Кваліфікаційні центри - це суб'єкти, уповноважені на оцінювання і визнання результатів навчання осіб (зокрема, здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти), присвоєння/підтвердження відповідних професійних та часткових професійних кваліфікацій, визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах.

Порядок акредитації кваліфікаційних центрів затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням НАК.

Процедури присудження, присвоєння/підтвердження кваліфікацій, а також порядок утворення та діяльності і правовий статус суб'єктів, що здійснюють діяльність з оцінювання і визнання освітніх та/або професійних кваліфікацій (повних та часткових), визначаються законодавством.

Присвоєння професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до професійних стандартів за запитом фізичної особи (Здобувача) або на вимогу роботодавця. За відсутності професійних стандартів професійні кваліфікації тимчасово можуть присвоюватися відповідно до кваліфікаційних характеристик.

У випадку, коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, такі вимоги прирівнюються до професійного стандарту.

Присвоєння професійних кваліфікацій здійснюється на основі:

- опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру Процедури присвоєння професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання кваліфікаційного центру;
- принципів валідності, об'єктивності, незалежності, доброчесності, відкритості і прозорості, неупередженості.

Процедура визнання професійної кваліфікації

Присвоєння професійних кваліфікацій, визнання результатів неформального та інформального навчання складається з таких етапів:

1) Співбесіда стосовно набутих знань, умінь та інших складників компетентностей Здобувача. Цей етап може включати самооцінювання Здобувача, якщо це передбачено Procedурою;

2) Прийняття кваліфікаційним центром заяви та інших необхідних документів від Здобувача стосовно набутих ним знань, умінь та інших складників компетентностей;

3) Оцінювання;

4) Прийняття рішення за результатами Оцінювання та видача документу про результати Оцінювання.

Перелік документів, що додаються до заяви на присвоєння професійної кваліфікації, а також форма та зміст заяви затверджуються кваліфікаційним центром. Зразок такої заяви оприлюднюється кваліфікаційним центром на власному офіційному веб-сайті.

Кваліфікаційний центр здійснює розгляд поданих документів та у десятиденний термін інформує Здобувача про одне з прийнятих рішень:

а) про визначення часу, дати та місця проведення Оцінювання;

б) про відмову в проведенні Оцінювання при невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту, Процедури або при наданні недостовірних відомостей.

Оцінювання

Оцінювання проводиться у формі тестових та/або практичних завдань, або в іншій формі, визначеній у відповідності до вимог професійного стандарту та опублікованої на офіційному веб-сайті кваліфікаційного центру Процедури.

Оцінювання проводиться комісією, склад, порядок утворення та діяльність якої відповідає вимогам Процедури та нормативним актам, що діють за профілем оцінюваної професійної кваліфікації.

Члени такої комісії з Оцінювання повинні володіти професійною кваліфікацією не нижчого рівня, ніж та, на присвоєння якої претендує Здобувач, та мати щонайменше три роки стажу роботи за профілем оцінюваної професійної кваліфікації.

Знання, уміння та інші складники компетентностей оцінюються на робочих місцях, атестованих у встановленому порядку за умовами праці відповідно до чинного законодавства, навчально-виробничих ділянках або приміщеннях, навчальних тренажерах або в інших місцях, що дозволяють проводити Оцінювання у відповідності до вимог законодавства, цього Положення, Процедури.

Оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольних-оціночних матеріалів, що відповідають вимогам професійного стандарту та Процедури.

Оцінювання вважається складеним успішно, якщо в процесі нього було дотримано всіх встановлених Процедурою вимог та критеріїв, і в результаті нього встановлено, що Здобувач володіє знаннями, уміннями та іншими складниками компетентностей, визначеними професійним стандартом.

Результати Оцінювання оформлюються протоколом комісії з ухваленням таких рішень:

- 1) присвоєння повної(их) професійної(их) кваліфікації(ій);
- 2) присвоєння часткової(их) професійної(их) кваліфікації(ій);
- 3) відмова в присвоєнні професійної кваліфікації.

Відповідно до рішення комісії про присвоєння повної(их) або часткової(их) професійної(их) кваліфікації(ій) не пізніше ніж у двотижневий термін Здобувачеві видається Сертифікат про присвоєння професійної(их) кваліфікації(ій).

Відповідно до рішення комісії про відмову в присвоєнні повної(их) або часткової(их) кваліфікації(ій) Здобувачеві видається витяг з протоколу комісії з оцінювання про проходження Процедури.

Сертифікат про присвоєння професійної(их) кваліфікації(ій) має довільну форму та повинен містити наступну інформацію:

- номер та серія;
- прізвище, ім'я, по батькові отримувача;
- назва виду занять (професії);
- назва професійної кваліфікації та її рівень (за наявності) відповідно до професійного стандарту;
- вид професійної кваліфікації (повна/часткова);
- назва кваліфікаційного центру;
- дата видачі;

- термін дії, згідно вимог професійного стандарту (безстроково, на певний строк);

- підпис та печатка керівника кваліфікаційного центру;

Сертифікат про присвоєння професійної(их) кваліфікації(ій) надає отримувачу право на працевлаштування за професійною(ими) кваліфікацією(ями), що присвоєно.

Облік присвоєних кваліфікацій та виданих кваліфікаційним центром Сертифікатів ведеться згідно вимог Процедури.

Здобувач, який не з'явився для проходження Оцінювання з поважних причин, має право на повторне призначення Оцінювання.

Апеляція та оскарження

У разі незгоди з результатами оцінювання або у разі відмови в проведенні оцінювання Здобувач може подати апеляційну скаргу до кваліфікаційного центру відповідно із затвердженим Процедурою порядком.

Для розгляду апеляційної скарги кваліфікаційний центр створює апеляційну комісію, членами якої можуть бути працівники відповідного виду професійної діяльності, які мають стаж роботи за відповідним видом занять (професією) не менше 5 років, а рівень професійної кваліфікації не нижчий, ніж на присвоєння якого претендує Здобувач. У разі необхідності до складу апеляційної комісії можуть залучатися інші працівники, думка яких враховується, але не є вирішальною.

Розгляд апеляційної скарги може проводитись за відсутності Здобувача. У такому випадку до складу апеляційної комісії може включатися повноважний представник Здобувача.



Забороняється включати до складу апеляційної комісії членів комісії, які проводили Оцінювання.

За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

1) задовольнити апеляційну скаргу. У цьому випадку результати попереднього Оцінювання анулюються та Здобувачу надається можливість безоплатно пройти оцінювання повторно;

2) відхилити апеляційну скаргу. У цьому випадку результати попереднього Оцінювання залишаються чинними.

Рішення комісії за результатами повторного Оцінювання може бути оскаржене до суду у встановленому законодавством порядку.



I. КООРДИНАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВИЗНАННЯ

I.1 Система координації

Координація – це процес організації кандидатів або груп, щоб вони працювали та функціонували разом. Координація RPL викладена в програмному документі RPL та чинному законодавстві.

Постачальники повинні забезпечити координацію процесу RPL для всіх кваліфікацій, що надаються через RPL, використовуючи інформаційні системи для внутрішньої реєстрації, доступу, внутрішньої та зовнішньої інституційної координації.

Координатор RPL відповідає за координацію процесу:

- механізмів RPL для забезпечення якості;
- спілкування між персоналом, залученим до кожного аспекту RPL, всередині та поза межами провайдера, який бере участь у заходах, пов'язаних з професійним розвитком мережі RPL;
- інформації кандидатів про опис документів, докази та портфоліо;
- підтримувати кандидатів на всіх етапах процесу RPL, надаючи необхідну інформацію, поради та вказівки.

Координатор RPL також повинен:

- знати систему освіти;
- вміти консультувати та направляти кандидатів;
- мати знання про терміни та вартість;
- мати знання про процес оцінки та судження;
- розробити та затвердити керівні принципи та політику RPL для його/її відповідного постачальника;
- інформації про документи, докази та портфоліо;

- підтримувати кандидатів на всіх етапах процесу RPL, надаючи поради та рекомендації.

I.2 Роль та обов'язки координатора RPL

Основна роль координатора RPL полягає в організації та координації виконання процесу RPL.

Під час підготовчого етапу координатор повинен ініціювати тісну співпрацю з відповідними учасниками сектору та працювати над досягненням консенсусу, наприклад щодо:

- критерії доступу,
- результати навчання, за якими слід вимірювати, і
- використана методологія.

Під час виконання процесу координатор повинен тісно співпрацювати з наставником(ами) та оцінювачами та стежити за тим, щоб усе працювало згідно з планом і дотримувались інструкцій з якості.

Координатор RPL працюватиме з кандидатами/студентами та студентами над розробкою та адмініструванням визнання попереднього навчання, включаючи діяльність з професійного розвитку для постачальника та персоналу.

Координатор тісно співпрацюватиме з управлінським персоналом, щоб забезпечити попередні дії з визнання навчання, щоб задовольнити потреби кандидата/студента RPL та результати навчання.

Координатор підтримує кандидатів/студентів, адміністрацію служби кандидатів і викладачів, а також просуває цілі постачальника щодо неупередженого переходу до освіти та прискорює навчання на всіх сайтах постачальника.

Роль координатора RPL разом із польовим оцінювачем має визначити, як кандидати можуть розраховувати на отримання такої підтримки (наприклад, особисті зустрічі, семінари, телефон, Інтернет, електронна пошта)

Координатор RPL відповідає за координацію процесу:

- Забезпечення якості RPL;
- комунікація між персоналом, залученим до кожного аспекту RPL, як всередині, так і за межами постачальника, який бере участь у заходах, пов'язаних з професійним розвитком мережа RPL;
- мати знання про систему освіти;
- вміти порадити орієнтацію кандидата;
- мати знання термінів і вартості;
- володіти знаннями про процес оцінювання та подання скарг• скласти проект інструкцій та політики RPL у постачальника;
- повідомити про документи, докази та портфоліо.
- підтримувати кандидата на всіх етапах процесу RPL, надаючи інформацію, поради та вказівки.

1.3 Завдання та компетенція координатора RPL:

Загалом, завданнями Координатора RPL є:

- Координація зустрічей із зацікавленими сторонами, такими як підприємства, працівники без кваліфікації;
- Координація зустрічей з професійною групою (наставником, зовнішнім та внутрішнім оцінювачем, польовим експертом);
- Координація зустрічей із зацікавленими кандидатами в RPL;
- Координація проекту валідності через співпрацю з професійною командою RPL;
- Підготовка заявки для кандидатів, які подають заявку на RPL;



- Повідомлення, консультування, супровід кандидатів, зацікавлених у процесі RPL;
- Складання плану RPL та фінансового плану;
- Забезпечення активного потоку інформації між зацікавленими сторонами;
- Ведення чіткого огляду процесу;
- Пошук рішень, якщо виникають проблеми;
- Забезпечення досягнення цілей згідно з планом проекту;
- Мотивація та підтримка всіх, хто залучений до цього процесу.

Щоб виконати ці завдання, координатор неминуче повинен бути знайомий з документами та процедурами RPL, пов'язаними з принципами та вимогами.

Координатор попереднього навчання повинен мати такі компетенції, як-от:

- мати досвід у сфері координації, в якій проводиться процес RPL;
- знати закони, адміністративні інструкції та інші відповідні документи, пов'язані з попереднім визнанням навчання;
- мати знання про систему освіти, включаючи рівень, типи кваліфікацій і кредитну систему;
- добре знати зміст і структуру програми;
- мати знання із забезпечення якості;
- не мати конфлікту інтересів з кандидатом;
- нести відповідальність за підготовку Анкети на RPL;
- відповідати за зустрічі із зацікавленими кандидатами в RPL;
- нести відповідальність за зустрічі із зацікавленими сторонами, такими як підприємства, працівники без кваліфікації тощо;



- нести відповідальність за повідомлення кандидата про вступ до RPL;
- нести відповідальність за забезпечення того, щоб портфоліо відповідало вимогам RPL;
- нести відповідальність за забезпечення відповідності середовища та інструментів для команди оцінювання;
- володіти особистими навичками та співпрацювати з персоналом провайдера;
- приймати рішення в контексті всієї програми;
- поводитися з кандидатом належним чином, зберігаючи конфіденційність та етику;
- навчати навичкам і знанням, отриманим завдяки попередньому навчанню та/або професійному досвіду, однаково та неупереджено з результатами навчання, отриманими у формі, передбаченій програмою;
- спілкуватися з кандидатами, консультантами, внутрішніми та зовнішніми оцінювачами;
- надати зворотний зв'язок незалежно від рішення, включаючи рекомендації щодо навчання та підтримки після оцінювання;

1.4 Етапи роботи координатора

Процес складається з наступних кроків:

Крок 1: Інформація про процес RPL:

Інформація про процес RPL надається кількома способами:

- Мультимедіа: Інформаційна кампанія RPL може здійснюватися за допомогою реклами на телебаченні, радіо та в соціальних мережах з метою інформування зацікавлених сторін про процес RPL.



- Інформаційні сесії: включають бізнес-сесії, де координатор разом із наставником пояснюють підприємствам переваги, які вони отримують від RPL, і відповідають на запитання щодо RPL.
- Маркетингові матеріали: листівки та каталоги публікуються та розсилаються зацікавленим сторонам, показуючи там шлях RPL.

- Індивідуальні співбесіди для кандидатів: співбесіди з кандидатами, під час яких кандидати отримують вказівки щодо заявки на RPL.

Крок 2: Прийом та супровід кандидатів

- Прийом є першим кроком у цьому процесі. Це дає змогу кандидатам, які зацікавлені в RPL, знати, як вони можуть отримати попереднє визнання навчання, і встановити контакт з координатором RPL, який розповідає їм про весь процес RPL та реєстраційну заявку, портфолію, фінансові умови, а також панель оцінювання.

- Цей крок можна зробити внутрішнім чи зовнішнім, або можна використати інші методи зв'язку, надавши всю необхідну інформацію про кроки, яких потрібно виконати, документи, які вони повинні надати, надані послуги тощо.

- Ця інформація повинна дозволити потенційним кандидатам вирішити, чи можуть вони прийняти рішення щодо процесу, виходячи з вимог і їхніх шансів отримати кваліфікацію через RPL.

Крок 3: Консультування та інструктаж щодо процедур RPL

Координатор надає інформацію щодо очікуваних модулів/кваліфікаційних результатів та поради щодо процесів RPL. На цьому етапі координатор RPL спілкується з кандидатом, запитуючи додаткову інформацію чи роз'яснення щодо доступу до RPL .

Координатор RPL скеровує та підтримує студента/кандидата у прийнятті рішень, обмірковуючи досвід навчання та його сумісність із результатами навчання модуля чи курсу.

До кінця цього етапу студент/кандидат має визначити свої цілі шляхом самооцінки своїх навичок щодо результатів модуля/курсу, а також шляхом завершення процесу реєстрації та відповідності вимогам сумісності результати навчання. Координатор



повідомляє кандидата щодо процесу оцінювання Комісією з оцінювання RPL, оцінювання на основі:

(a)- Інтерв'ю (компетентна бесіда)

Співбесіда оцінювача буде проводитись особисто. Оцінювач перегляне надані вами докази та зіставить ваші навички з одиницями кваліфікації. На цьому етапі ви зможете обговорити та визначити свій попередній досвід з оцінювачем для включення до вашої оцінки RPL. Вас попросять відповісти на питання, пов'язані з галуззю, щоб визначити ваші поточні навички.

(b)- Завдання/Практичні спостереження

Оцінювач може захотіти провести перевірку практичних навичок, оцінку/спостереження на робочому місці на вашому робочому місці (за необхідності) або в іншому зручному місці. Це дозволить вам продемонструвати свій рівень компетентності. Ця оцінка буде зосереджена на навичках, необхідних для проходження кваліфікації.



Кейс-стаді 1

Тетяна пішла до навчального центру, щоб отримати інформацію про їхній рекламований курс офісного адміністрування. Вона мала 2 роки досвіду роботи в офісі, як портье в агентстві нерухомості, а також навчилася базовим навичкам обробки тексту та керування базами даних у школі.

Після початкового обговорення навчальний центр надав їй інформаційний пакет RPL, який включав:

- Опис кваліфікації - для чого і для кого вона призначена, для яких робіт чи професій вона актуальна, а також будь-які конкретні галузеві вимоги до завершення (наприклад, ліцензування, польова робота)
- Деталі модулів компетентності кваліфікації та опис обов'язкових і факультативних модулів.
- Пояснення процесу розпізнавання - у вигляді блок-схеми.
- Форми самооцінки, які дозволять Тетяні оцінити ймовірність її успіху в процесі визнання, а також типи доказів, які вона може використовувати для підтвердження своєї компетентності.
- Інформація про час, необхідний для процесу визнання, і вартість реєстрації.
- Реквізити контактної особи Провайдера для отримання додаткової інформації.
- Інформація про зарахування – куди, коли, що взяти з собою.

Розгляньте наступні запитання щодо справи Тетяни

- Як інформація, надана Тетяною, порівнюється з інформацією, доступною потенційним кандидатам на визнання у вашому центрі?



- У який момент необхідно надати детальну інформацію – до чи після реєстрації кандидата? чому
- Яку підтримку для впізнаваності ваш центр надає вашим кандидатам?
- Скільки інформації повинна мати людина, щоб прийняти зважене рішення про реєстрацію?
- Скільки роботи/інформації ваш центр може дозволити собі «пожертвувати» до реєстрації?
- в пакеті для визнання чи на веб-сайті подано недостатню інформацію ?

Кейс-стаді 2

Світлана працює в державному департаменті на адміністративній посаді. Її робота включає:

- Ведення записів - створення та ведення файлів;
- Використання комп'ютера – створення простих текстових і табличних документів;
- Координація зустрічей і спеціальних заходів, включаючи організацію приміщень і розміщення, ведення записів, якщо потрібно, надання інформації, підготовка документів і виготовлення копій за потреби;
- Нагляд за постійним адміністративним працівником і за потреби тимчасовий персонал.

Світлана зацікавлена у просуванні своєї кар'єри та усвідомлює, що брак формальної кваліфікації може її завадити. Вона готова розширити свої наглядові та лідерські обов'язки та знайшла в довіднику одного з постачальників курс з управління, який її цікавить, але вона не впевнена, чи кваліфікація управління обмежить її майбутні кар'єрні можливості. Вона також знайшла цікаві курси з менеджменту та адміністрування, і чим більше вона їх вивчає, тим більше заплутується.

Світлана вирішила звернутися до постачальника консультацій і дізнатися, який курс слід пройти, і чи дозволить їй наявний досвід роботи прискорити навчання.

Світлана поспілкувалася з тренером/асесором, який пояснив, що незабаром розпочнеться сертифікація з управління, тому це буде найкращий варіант. Тренер також порадив Світлані, що їй поки не варто турбуватися про заявку на визнання, оскільки вона може зробити це після початку навчання, якщо вважає, що знає зміст будь-якого з модулів. Звичайно, Світлана повинна продовжувати проходити



курс, доки не буде прийнято рішення щодо оцінювання визнання (що може зайняти кілька тижнів), тож до того часу вона зможе пройти модуль. Світлана була дещо незадоволена порадою, але вона не впевнена, що робити далі.

Розгляньте наступні запитання щодо справи Світлани

- Що ви думаєте про поради, отримані Світланою? Чи, здається, тренер має вагомі причини рекомендувати курс управління для Світлани?
- Чи повинна Світлана почати проходити курс, перш ніж мати можливість подати заявку на визнання? Чи надав тренер позитивну презентацію Світлані про можливість отримати визнання?
- Що тренер/оцінювач може зробити краще, щоб забезпечити задоволення потреб Світлани?
- Що Світлана могла б зробити краще, щоб отримати корисну пораду? Чи можна було якось зробити більше досліджень у своїй справі?
- Чи слід запропонувати Світлані визнання перед початком курсу?
- Чи слід враховувати потреби Світлани, перш ніж рекомендувати їй курс, а не просто дивитися на дати наступного курсу?
- Чи може Світлана використовувати посібники Постачальника та Інтернет для пошуку різноманітних доступних курсів і їх відповідності, перш ніж вибрати Постачальника?
- Чи варто обговорювати відповідність певної кваліфікації зі своїми керівниками чи з відділом кадрів?



Крок 4: Реєстрація та повідомлення про прийом

У випадках, коли кандидат відповідає всім вступним вимогам, кандидат може подати заявку на оцінювання через процес попереднього навчання (RPL).

RPL – це суворий процес, у якому кандидати повинні бути компетентними щодо результатів і компетенцій кваліфікації.

Кандидат спочатку заповнює Заявку на RPL у Координатора RPL, а часовий проміжок від подачі заявки до Сертифікації триває щонайменше 20 робочих днів. Після розгляду заявки кандидат отримує повідомлення про те, чи допущено його/її до процесу RPL.

Якщо кандидата прийнято, координатор надсилає його/її заявку на RPL наставнику RPL, який підтримуватиме кандидата у зборі доказів для Портфолію та пов'язує їх із результатами навчання. Координатор підтримуватиме зв'язок із наставником, внутрішнім оцінювачем, зовнішнім оцінювачем та всім персоналом постачальника протягом усього процесу.

Крок 5: Підготовка документів

Потрібні відповідні навички та знання, які кандидати отримали в минулому, наприклад досвід роботи, на роботі чи вдома, навчання, волонтерська робота тощо.

Координатори, зв'язавши кандидата з наставником, контролюють хід процесу та надають підтримку за потреби.

Таким чином, будь-які докази, які мають відношення до результатів навчання кваліфікації, включають:

- визначення своїх цілей (наприклад, отримати повний сертифікат, для одного або кількох модулів);



- підведення підсумків того, що вони робили в школі, на роботі та в особистому житті;
- результати в описовій формі відповідають компетенціям, які вони бажають мати.

Крок 6: Оцінка та документування доказів

Оцінка доказів має бути валідною та надійною, щоб забезпечити цілісність системи кваліфікації та RPL.

Координатор за потреби та на прохання наставника систематично переглядає портфоліо кандидата.

Представлені докази повинні бути:

- a) Прозорі й надійні;
- b) Достатні – за кількістю та якістю;
- c) Автентичні – це виключно робота самого кандидата;
- d) Оновлені відповідно до вимог до результатів навчання та критеріїв оцінювання.

Кейс-стаді 3

Випадкове дослідження - Докази

Богдан є оцінювачем, який працює на постачальника, що пропонує кваліфікацію лісництва. Наразі у нього є два кандидати, які намагаються завершити частину кваліфікації з визнанням. Кожен кандидат надає Богдану різні типи доказів на основі свого досвіду та поточної ситуації з роботою.

Кандидат 1 - Данила щойно прибув до України з Німеччини, без документів про досвід роботи та не має відповідної кваліфікації. Він нещодавно почав співпрацювати з ландшафтною компанією, і йому потрібна кваліфікація для виконання всіх завдань, які вимагає роботодавець.

Богдан і Данила погодилися, що докази оцінювання для вибраних модулів компетентності включатимуть:

- Спостереження Богдана за Данилою під час виконання відповідних практичних завдань. Богдан запише їх за допомогою контрольного списку спостереження
- Усні запитання, що стосуються базових знань та аспектів компетенції управління надзвичайними ситуаціями. Богдан запише відповіді на бланк запитань і відповідей.
- Заповнення звіту про контрольований досвід, підписаного його роботодавцем, що вимагає виконання конкретних робочих завдань протягом мінімум шести тижнів.

Кандидат 2 – Андрій має значний досвід роботи в компанії, що займається садівництвом, і попросив Богдана прийняти такі докази:

- Фотографії Андрія, який виконує низку завдань, пов'язаних із компетенціями, підкріплені листом від його роботодавця, у якому зазначено, що Андрій регулярно виконує ці завдання відповідно до стандартів, які вимагає компанія.

Богдан і Андрій погодилися, що додаткові докази, які будуть зібрані, включатимуть:

- Спостереження Андрія Богданом під час виконання відповідних практичних завдань. Богдан запише їх за допомогою контрольного списку спостереження
- Усні запитання, що стосуються базових знань та аспектів компетенції управління надзвичайними ситуаціями. Богдан запише відповіді на бланк запитань і відповідей.

Розгляньте наступні запитання щодо прикладу

- Наскільки важливими будуть типи свідчень, зібраних Богданом, для кваліфікації, яку ви оцінюєте?
- Чому Богдан домагався додаткових доказів від Андрія, незважаючи на його великий досвід роботи?
- Відсутні докази Данила про будь-який попередній досвід роботи не розглядалися як перешкода для завершення процесу визнання Богданом. Ви згодні?



Крок 7: Повідомлення про результат

Кандидати своєчасно повідомляються про результати, досягнуті атестаційною комісією, а також про дату отримання сертифікатів у координаторів. У випадку, якщо кандидат потребує інструктажу для додаткового чи іншого навчання, координатор несе відповідальність за координацію цього подальшого процесу.

Крок 8: Сертифікація

Координатор RPL після атестації викликає зацікавлених сторін на церемонію атестації кандидатів на RPL.

Кандидати, які пройшли всі модулі, отримують кваліфікаційний сертифікат, а ті, хто пройшов один або декілька модулів, отримують сертифікат успішності.

1.5 Процедури розгляду скарг кандидатів

Якщо кандидати вирішують оскаржити рішення, прийняте щодо їхнього оцінювання, вони повинні дотримуватися стандартних процедур подання скарг постачальника.

Скарга буде розглянута провайдером. Якщо сторона залишається незадоволеною, апеляція передається до НАК для розгляду.

1.6 Забезпечення якості

Забезпечення якості стосується навичок, стандартів навчання, цілей, які мають бути досягнуті шляхом навчання або компетенцій, а також рівня продуктивності, якого потрібно досягти, за допомогою якої програми та керівництва, організації навчання кандидата, підтримки кандидата, управління

ресурсами та розвитку, оцінювання та сертифікації, щоб забезпечити досягнення стандартних цілей.

Координатор із забезпечення якості та координатор RPL (якщо він відрізняється від QAC), залежно від характеру постачальника, і включатиме принаймні такі пункти;

- забезпечити виконання щорічного та періодичного моніторингу;
- надавати поради керівникам курсів та іншим щодо їхніх обов'язків щодо забезпечення якості RPL;
- координувати збір думок зацікавлених сторін, зокрема кандидатів;
- координувати функцію схеми спостереження наставників, внутрішніх оцінювачів та професіонали сфери;
- координувати підготовку документів для проведення самооцінки закладу;
- контролювати підготовку портфоліо.

Нижче наведено два приклади (таблиці), що стосуються діяльності Координатора RPL.

Контрольний список для процесу RPL

Знайдіть політику визнання, процедури та будь-яку форму чи документ, який спеціально використовується для визнання там, де ви працевлаштовані/залучені.

Характеристики процесів ефективного розпізнавання

**Позначте,
якщо він
існує**



Що врахувати	Роль координатора в роботі з кандидатами
Яка інформація потрібна кандидату, щоб стати потенційним кандидатом на	Переконайтеся, що ви знайомі з процесом RPL і знаєте, що доступно. Дайте відповіді на питання, на які можете
Чи всі співробітники RPL, які контактують з кандидатом, можуть дати адекватні	Надати інформацію або інформаційну сесію щодо RPL Інформація про потенційних кандидатів.
Чи надрукована інформація про RPL зрозумілою мовою?	Проведіть співбесіду з потенційними кандидатами, щоб допомогти їм вирішити, чи варто проходити процес RPL.
Відповідність, і якщо так, то	Надайте конкретну інформацію про кваліфікації/компетенції, які дозволяють кандидатам самостійно оцінити наявні знання та навички щодо кваліфікації для
Хто може найкраще допомогти кандидатам?	Надайте інформацію про підтримку під час процесу та повідомте кандидату, хто є підтримкою або контактною особою для підтримки його під час процесу RPL.
Як ще ми можемо допомогти кандидату	Надання спеціальних засобів самооцінки щодо різних компетенцій.

**Які ще види допомоги можуть
знадобитися кандидатам?**

Надайте інформацію про тип
сертифікатів та спосіб оплати.

Як ці документи відповідають описаній вище структурі? Використовуйте контрольний список, щоб визначити можливі покращення (наприклад, сфери, яких немає в списку):

Контекст для визнання чітко визначений, пояснений та/або прийнятий..	
<ul style="list-style-type: none"> Надається достатня <ul style="list-style-type: none"> Щоб координатори знали, що робити Щоб кандидати зрозуміли процес і їхні очікування Щоб описати результати та потенційні наслідки для кандидатів 	
<ul style="list-style-type: none"> Необхідна інформація (інструкції щодо процесу RPL) чітко пояснена та дотримано правил реєстрації кандидатів. 	
<ul style="list-style-type: none"> Процес узгодження чітко пояснюється, і існують форми документів, які дозволяють збирати докази. 	
<ul style="list-style-type: none"> Після прийняття рішення про реєстрацію RPL кандидатам було роз'яснено порядок прийняття рішень координатором та процес зворотного зв'язку. 	
<ul style="list-style-type: none"> Кандидати мають право на відповідь та апеляцію 	
<ul style="list-style-type: none"> Можливі подальші дії включають самооцінку, подальше навчання, мовну підтримку, грамотність та/або підрахунок, направлення до консультації з питань кар'єри. 	
<ul style="list-style-type: none"> Ведеться відповідний облік. 	

2. RPL МЕНТОРСТВО

2.1. Роль та обов'язки ментора RPL

Наставник RPL відіграє важливу роль у процесі RPL, оскільки він підтримує кандидатів або студентів, які висловлюють свою готовність отримати кваліфікацію через процес визнання попереднього навчання.

Ментору RPL буде доручено підтримувати кандидата протягом рефлексивного процесу в зборі та наданні доказів, створенні портфоліо та самооцінці результатів навчання в рамках відповідної кваліфікації.

Роль наставника включатиме зустріч зі студентами/кандидатами на індивідуальній та/або груповій основі для надання початкових вказівок та обговорення прогресу. Наставник також підтримуватиме студента/кандидата в їхній роздумі про їхній попередній досвід, щоб визначити їхні знання та можливі докази цього навчання. Наставник надає вказівки щодо надання доказів і підготовки до оцінювання, але не повинен бути залучений до фактичного написання доказів і вимог до студента/кандидата.

Створення мереж або спільнот наставників, таких як он-лайн дискусійні групи, регулярні зустрічі чи навчальні заходи, на організаційній основі, регіональний чи галузевий консорціум, може стати цінним джерелом підтримки для наставників.

Дуже важливо стежити за діяльністю, яку ви проводите як ментор. Це може включати допоміжні матеріали, які розробляються та використовуються, або звіти, створені як частина процесу оцінювання чи моніторингу, або як частина процесу оцінювання ефективності. Наставники також повинні вести рефлексивний журнал або записувати свої роздуми про свій досвід наставництва.

2.2. Завдання ментора та компетенції

Ментори підтримуватимуть кандидатів у проходженні процесу RPL, як:

1. Безпосередній керівник кандидата на робочому місці;
2. Менеджер відділу; або
3. тренер.

Роль наставника для підтримки потенційних кандидатів у проходженні процесу RPL включатиме

- Надайте початкові вказівки щодо процесу RPL
- Підтримка кандидатів є рефлексивним процесом, він включає визначення навчання через досвід (навички, знання та розуміння), вибір і опрацювання доказів для навчання, отриманого через досвід, і визначення областей для подальшого навчання.

- Підтримка кандидатів під час процесу оцінювання шляхом надання вказівок щодо збору, створення та представлення доказів навчання. Це включатиме співпрацю з оцінювачем RPL та розуміння вимог до оцінювання, щоб правильно консультувати кандидата.

- Процес оцінки залишається під контролем оцінювача RPL.

Акредитований центр RPL також повинен мати посаду наставника RPL для відповідної кваліфікації, і роль цієї посади полягає в наданні підтримки та консультацій кандидатам, які бажать отримати повну або часткову кваліфікацію через процес попереднього визнання навчання. Крім того, наставник RPL, відповідальний за наставництво кандидата під час процесу, повинен принаймні:

- мати відповідну сферу, для якої здійснюється наставництво для кандидатів;
- володіти знаннями про процес оцінювання та збір доказів кандидатів;



- консультувати та підтримувати кандидатів у створенні портфоліо з необхідними доказами та пов'язаними з очікуваними результатами.

- мати знання про систему RPL;
- мати знання про ринок праці;
- володіти знаннями про професійні стандарти та кваліфікацію;
- вміти підтримувати кандидата до та після етапу оцінювання, надаючи інформацію, консультації та вказівки;

- спілкуватися з іншими установами для доступу до технічної експертизи від імені кандидата, щоб оцінити достовірність доказів;

- переконатися, що всі модулі або кваліфікаційні вимоги виконані кандидатом до завершення оцінювання.

Загалом можна підсумувати, що наставницькі обов'язки щодо визнання попереднього навчання є такими:

1. Надати відповідну інформацію про процес оцінювання;
2. Надати інформацію про кваліфікаційні вимоги (або групу результатів навчання)
3. Підтримати підготовку портфоліо під час збору доказів, що підтверджують запит на RPL, а також доказів освіти та знань, отриманих на основі досвіду;
4. Підтримка у визначенні чіткого зв'язку між результатами навчання в рамках кваліфікації та попереднім навчанням і/або досвідом кандидата та доказами, представленими в портфоліо.
5. Допомога під час підготовки загального оцінювання та пояснення способу використання прикладів з Матеріалу для оцінювання важливих кваліфікаційних груп. Ця частина процесу також включатиме оцінювачів RPL;
6. Визначає орієнтації в рамках процесу орієнтації та визначення реальних очікувань щодо результатів процесу;



7. Надайте важливу інформацію, опис рівнів і процесу оцінювання, використання національної інформаційної системи для RPL тощо.

Ментор має знання про:

кваліфікацію

Кваліфікації визначаються через результати навчання, які вказують на те, що студент/кандидат повинен знати та що вміє робити після успішного завершення модуля або програми в цілому.

У професійно-технічних кваліфікаціях результати навчання безпосередньо впливають з компетенцій, визначених у професійних стандартах.

Кваліфікації можуть бути «розроблені таким чином, щоб дозволити накопичення та передачу кредитів». Цього можна досягти за допомогою модульних кваліфікацій.

Навчальні модулі можуть бути обов'язковими та факультативними. Кваліфікація будується як комбінація обов'язкових і факультативних/вибіркових модулів.

Ця комбінація надає змісту та значення кваліфікації, відображає діапазон компетенцій для виконання певної професії.

Кваліфікаційні та спеціальні навчальні модулі повинні бути розроблені в ієрархії предметів, щоб дозволити студентам/кандидатам просуватися в межах Національної рамки кваліфікацій

(система) на їхньому рівні кваліфікації.

Ця функція допомагає кандидату розвивати навички та знання, а попередній етап є основою для нового етапу.

Створення модулів і програм вимагає звіту про вхідні запити як на модуль, так і на кваліфікацію. Це означає, що для кожного модуля та програми розробники

повинні визначити мінімальні умови для доступу особи до відповідного модуля чи програми.

систему кредитів

Мета кредитної системи полягає в тому, щоб уможливити накопичення та підрахунок результатів навчання, отриманих у неформальний і формальний спосіб з точки зору кваліфікацій. Передача кредитів дозволяє перейти до іншої кваліфікації чи підсистеми навчання, здобутої в установі, секторі чи сфері.

Кредити:

- Допомога в перенесенні знань з одного ступеня на інший для підтвердження та вступу;
- Розширення можливостей доступу кандидатів до освітніх та навчальних програм;
- Збільшити можливості для студентської мобільності між різними контекстами;
- Сприяти просуванню в рамках програм і процесів навчання;
- Уникати непотрібного повторення попереднього навчання та забезпечте механізми визнання попереднього навчання.

модулі

Модуль є найменшою одиницею, за яку присуджуються кредити. Залік надається за досягнення всіх результатів навчання в модулі. Для отримання кредитів необхідно досягти всіх результатів.

Кредити не нараховуються за частину модуля. Тому першим кроком є визначення результатів навчання, які мають бути досягнуті в модулі, та критеріїв оцінювання.



2.3. Принципи та цілі наставництва

Виконуючи цю допоміжну роль, наставник повинен намагатися досягти наступних цілей:

- Мати наглядову здатність, щоб мати можливість полегшити можливості для подальшого навчання та розвитку студента
- Володіти чіткими знаннями про сектор, у якому претендує кандидат, мати навички міжособистісного спілкування та спілкування, щоб ефективно донести ці знання до кандидата.
- Забезпечте неупереджену критику, керівництво та конструктивний відгук
- Вміти бачити «ширшу картину» та прийняти цілісне бачення
- Мати хороші навички планування, щоб процес не тривав довше, ніж це потрібно або як це передбачено законом.
- Будьте в курсі середовища, в якому працює студент/кандидат
- Будьте чесними – якщо наставник публічно ділиться інформацією, визнаючи, що він чи вона не має відповідей на всі запитання, довіра кандидата зросте. В результаті спілкування наставника і учня стає набагато більш відкритим і конструктивним
- Забезпечте комфортне середовище навчання без загрози для людей, які не впевнені у своїх здібностях до навчання, як у випадку з багатьма дорослими.
- Уникайте або будьте готові пояснювати академічний жаргон
- Заохочуйте кандидатів не боятися і не соромитися, якщо вони роблять помилки

2.4. Діяльність

Ключові наставницькі дії на зустрічах кандидатів включатимуть:

- Уточнення вимог до RPL
- Визначення кроків, які необхідно зробити
- Виявлення труднощів і допомога учням вирішити, які дії вони

повинні вжити

- Визначення сфер, де кандидати мають переваги, і способів їх

використання

- Поміркуйте про те, що пройшло добре, а що ні, і чого можна з

цього навчитися

- Обговорення доказів, які можуть продемонструвати

індивідуальне навчання

- Вибір дій і короткострокових цілей
- Позитивне слухання кандидата та реагування
- Розвиток надійності та самооцінки кандидата

Ці заходи можуть відбуватися в контексті індивідуальних зустрічей, групових сесій під керівництвом менторів у рамках професійного розвитку чи програми RPL, або через професійні дискусії.

Зустрічі з кандидатом/учасниками мають бути заплановані протягом терміну, щоб проводитися у відповідних етапах процесу RPL. Нотатки обговорень з кандидатами є конфіденційними. Наставник і кандидат повинні домовитися про спосіб ведення протоколів зустрічі. Це включатиме письмову нотатку про дати зустрічей, питання, що обговорюються, та будь-які плани/подальші заходи, які вживаються.

Важливо обговорити роль наставника з кандидатом на початку процесу, щоб переконатися, що є взаємне розуміння відповідних ролей. «Потрібно чітко

визначити мету наставництва та те, чого воно має на меті досягти. Усі сторони, залучені до процесу, мають чітко знати очікуваний результат.

Угода про наставництво є корисним способом переконатися, що всі сторони розуміють і дотримуються своїх відповідних ролей у процесі. В угоді будуть визначені обов'язки наставника та обов'язки кандидата, зокрема частота зустрічей. Необхідно контролювати та оцінювати всі аспекти процесу RPL і наставництва, щоб переконатися, що процес працює ефективно, і довести вищому керівництву цінність витраченого часу. Процес наставництва також має відбуватися в рамках чіткої організаційної структури, щоб ви могли отримати доступ до підтримки та керівництва, якщо виникнуть труднощі.

2.5. Менторські кроки

Процес наставництва кандидата починається, коли кандидат звертається до акредитованого центра визнання кваліфікацій.

1. Після представлення кандидата Координатор RPL передає кандидата профільному наставнику.

2. Наступним кроком наставника є профілювання кандидата. Це досягається шляхом визначення областей, які вимагають доказів, і частин, які кандидат повинен вивчити. На цьому етапі наставник повинен визначити сфери, в яких кандидат має знання, і спрямувати ці знання на результати навчання професії, яких кандидат має намір досягти.

3. Потім кандидат і наставник сідають і професійно обговорюють сфери, які кандидат повинен вивчати, і докази, які необхідно надати.

4. Оновлюється обліковий запис кандидата та складається або створюється портфоліо кандидата

5. Вжито заходів, узгоджених раніше.

6. Кандидат підлягає процесу оцінювання RPL.



2.6. Портфоліо

За підтримки наставників кандидати повинні подати зразок доказів для оціночної комісії.

Портфоліо повинно містити принаймні таке:

- Одне резюме;
- Опис досвіду кандидата щодо результатів кваліфікації/модулів, на які він/вона претендує;
 - Підтвердження (диплом, сертифікат, квитанція тощо) про завершення формальної освіти;
 - Докази щодо неформальної освіти та навчання;
 - Підтвердження досвіду роботи у відповідній сфері або на певних роботах, пов'язаних із цією сферою;
 - Інші відповідні докази, що підтверджують досвід кандидата;
 - Заява про достовірність наданого портфоліо/документів;

Докази, які має надати кандидат:

- Прямі, які показують, що вміє творити кандидат (наприклад, написана стаття, виконана робота) і
- Непрямі, які засновані на доказах інших, представляють здібності кандидата (наприклад, контракти/письмові докази роботодавця або клієнта (користувачів послуг), нагороди та подяки, статті про кандидата, фотографії, відео, щоденник, звіти, книга записи тощо).

Докази повинні підтверджувати здатність кандидата на трьох рівнях:

- На рівні теоретичних знань,
- На рівні навичок практичної роботи,



– На рівні компетентності в різних робочих ситуаціях і середовищах.

З точки зору якості, установа, яка забезпечує визнання попереднього навчання, не повинна йти на компроміс із якістю, крім того, наставник RPL повинен мати професійний підхід і протягом усього процесу консультування повинен перевіряти, чи докази та попереднє навчання пов'язані з необхідними результатами навчання для професія, на яку претендував учень або кандидат.

– Якщо наставник помічає, що кандидат чи студент має недостатні знання, він/вона повинен порадити кандидату/студенту відвідати формальну освіту (тренінги).

Приклад портфоліо з результатами навчання (джерело - Американський університет в Косово)

Готуючи портфоліо доказів для підтвердження заявки на проходження процесу RPL, кандидат повинен зібрати докази на підтримку твердження про те, що він/вона може застосовувати навички, знання та діяти відповідно до критеріїв ефективності щодо компетенцій, пов'язаних із професією чи профілем для які застосовує кандидат.

Основна рекомендація полягає в тому, щоб кандидати надали численні докази різних типів, щоб підтвердити заявку на RPL.

Подані докази, спрямовані на демонстрацію навичок, знань і здібностей кандидата, можуть охоплювати різні сфери компетенції (або лише деякі елементи).

Пакет RPL міститиме інформацію про модулі та компетенції, які кандидат застосовує через RPL

Докази повинні включати, але не обмежуватися ними:

- Резюме/біографія кандидата з акцентом на інформацію про посади, на яких працював кандидат, і як вони співвідносяться з конкретними вимогами, пов'язаними з навичками цільової професії.

о Січень 2015-березень 2016 Обслуговування мережі в компанії BSS

Опис завдань

Створення комп'ютерної мережі (53 ПК) та обслуговування серверів. налаштував адреси електронної пошти для 63 співробітників, і створив резервні нотатки за допомогою методу інкрементного резервного копіювання

- Повні докази (від клієнтів або від роботодавців)



To Whom It May Concern:

It gives me sincere pleasure to write this letter of recommendation for Mr. Besnik Skenderi. During the training organized from American University in Kosovo – Training and Development Institute from 2006 and onwards, Mr. Skenderi was selected as a lecturer for courses:

- ECDL Training
- MS Project
- Fast Track Scheduling

He was a key member of the training, thus ensuring the standard of quality of our educational institutions, while he went above and beyond the call of duty. He has keen insight into the teaching techniques and excellent interpersonal skills. Even though the training itself it's based on fast-track model he managed to dedicate personal attention to each student

Mr. Skenderi time and time again has illustrated his abilities during the time I worked with him on a range of issues and was invaluable during the training at the AUK Training and Development Institute.

I can say with great confidence that Mr. Skenderi would be an asset to any organization with his professionalism and capabilities given his fervor to see a job well done.

AUK Training and Development Institute is located at Gërmia Campus, Str. Nazim Gafurri no.21 in Prishtina 10000, Kosova.

Sincerely,

Зразки робіт - може включати презентації колег або клієнтів для демонстрації знань:

01/2017



Instruktorët:

Prof Dr. Besnik Skenderi
Ardian Uka, Phd Kand

Trajnimi zgjate 12 orë, dhe orari mund të adaptohet sipas nevojave tuaja.
Pjesëmarrësve përveç materialeve për trajnim, do ju dhurohet edhe libri
"HULUMTIMET SHKENCORE DHE ANALIZIMI I TE DHENAVE ME SPSS"
autor i librit: Prof Dr. Besnik Skenderi

Рекомендаційні листи:



National Albanian American Council

14 September 2009

RE: **BESNIK SKENDERI, PROJECT MANAGEMENT TRAINER**

To Whom It May Concern:

LETTER OF RECOMMENDATION

On behalf of National Albanian American Council, I am writing to you to provide my highest recommendations for project management training services offered by Mr. BESNIK SKENDERI. I have known Mr. BESNIK SKENDERI in the role of facilitator of project management training in our Management training cycle conducted during 2008 and 2009.

During this period of time, I was impressed by his rare sense of approaching project management problems, excellent communication skills, and leading participants to solving project management issues. He delivers promptly, has a tremendous productivity, and is fully devoted to his work.

Particularly, I want to emphasize Besnik's commitment to bring innovations in the training. He and his team of trainers have developed an additional part to the project management training. They have incorporated information technology solutions to the training, thus making it more interactive and useful for the new era of project management.

Mr. BESNIK SKENDERI has distinguished himself as promising and hard working professional trainer. I will be delighted to share with you our program appraisal of his facilitation and training skills.

If I can be of any further assistance to you, please feel free to contact me directly.

Sincerely, 



Сертифікати або декларації досягнень:



Achievement Credential

Granted to

BESNIK SKENDERI

This individual has successfully passed the exam demonstrating achievement of the knowledge and skills in

Living Online

Covering:

Networks - Security - Search Engines - Email - The Internet - Impact of Computing on Society - Collaboration - Media Literacy

This constitutes completion of one of three modules necessary to achieve the Internet & Computing Core Certification (IC3)

May 27, 2015

Date Issued

CrpU-DwYu
verify.certiport.com

Звіти про оцінку ефективності

PJESA 2: PLANI I PUNËS

Ju lutem radhitni së paku katër deri në gjashtë objektiva që duhet arritur gjatë ciklit të punës, duke theksuar se si mund të maten rezultatet dhe/apo iniciativat që do të ndërmerren. Objektivat përcaktohen në marrëveshje reciproke midis jush dhe vlerësuesit. Ju gjithashtu duhet të pajtohni për rëndësinë e objektivës duke i caktuar një nivel të rëndësisë/përqindjes. Rezultati i përgjithshëm duhet të jetë baras me 100%. Kolonat 3 dhe 4 plotësohen nga vlerësuesi në fund të ciklit të punës gjatë vlerësimit përfundimtar.


Objektivi	Si do të maten / Iniciativat që do të ndërmerren	Komentet e vlerësuesit	Vlerësimi: (në %)
1 Rëndësia: 50.00%	Përbushja e planit të Trajnimeve që dalin si rezultat i PZHP-SMP (për trajnime nga shtylla e TI)		50.00
2 Rëndësia: 20.00%	Organizimi i trajnimeve në ECDL (në Prishtinë dhe regjione) për stafin e PTK. Për trajnimet e ECDL-it norma mesatare e kalueshmërisë duhet të jetë së paku 50%		20.00
3 Rëndësia: 10.00%	Mbajtja e trajnimeve për Windows 8 dhe MS Office 2013 sipas kërkesave të NJB, NJM dhe PZHP		10.00
4 Rëndësia: 10.00%	Perkrahje departamenteve tjera brenda PTK-së sipas kërkesave për fushën e specializimit		10.00
5 Rëndësia: 10.00%	Zhvillimi i 2 moduleve të reja nga fusha e specializimit dhe e nderlidhur me kërkesat e punetoreve të PTK-së		8.00



Документація на продукцію (продукти):

Project Management Scheduling Software von Besnik Skenderi

Art Nr.:	3639766105
ISBN 13:	9783639766103
SubTitle:	Impact of implementation of project scheduling software's (MS Project and MS Project Server) in project success
Release Year:	2015
Published by:	SPS
Cover:	Taschenbuch
Cover Format:	220x150x6 mm
Pages:	96
Weight:	159 g
Language:	Englisch
Author:	Besnik Skenderi



Preis EUR 59,90 (inkl. 7% MwSt)

NEUWARE - Portofrei innerhalb Deutschlands!
Alle Artikel werden von uns professionell verpackt, so dass die Beschädigungsgefahr beim Versand minimiert wird.

Політики та процедури компанії, якщо вони можуть свідчити про відповідну компетенцію

- Заповнена документація, яка використовується для розуміння та визначення цілей і очікувань клієнта
- Заповнена документація, яка використовується для розуміння та позначення ситуації клієнта;
- Завершена документація для розуміння та визначення конкретних потреб клієнта;
- Системи управління та інформаційних технологій, кодекс поведінки, якщо це стосується професії
- Інструкції щодо політики компанії (якщо вони стосуються підрозділу) можуть включати: політику та процедури, пов'язані з обслуговуванням клієнтів, рекламою та маркетингом, розробкою продукту чи послуги;
- Заповнена документація може включати: записи зустрічей, записи телефонних розмов, пам'ятки, брошури, рахунки-фактури, пропозиції, угоди, контракти або заяви



про політику/регулювання, звіти (дослідження/статистика/поточні/транзакції), офіційне листування;

- Заповнена документація, яка включає вимоги до розкриття інформації: платежі, комісії, відсотки;
- Документація, що підтверджує поточні перегляди та послуги;
- Приклади рекламних/маркетингових матеріалів, таких як журнали, матеріали, надіслані поштою, електронною поштою, веб-сайти, семінари
- Приклади матеріалів дослідження
- Письмові звіти про моделювання, навчальні заходи та
- Докази навчання, навичок або компетентності



3. Оцінювання в RPL

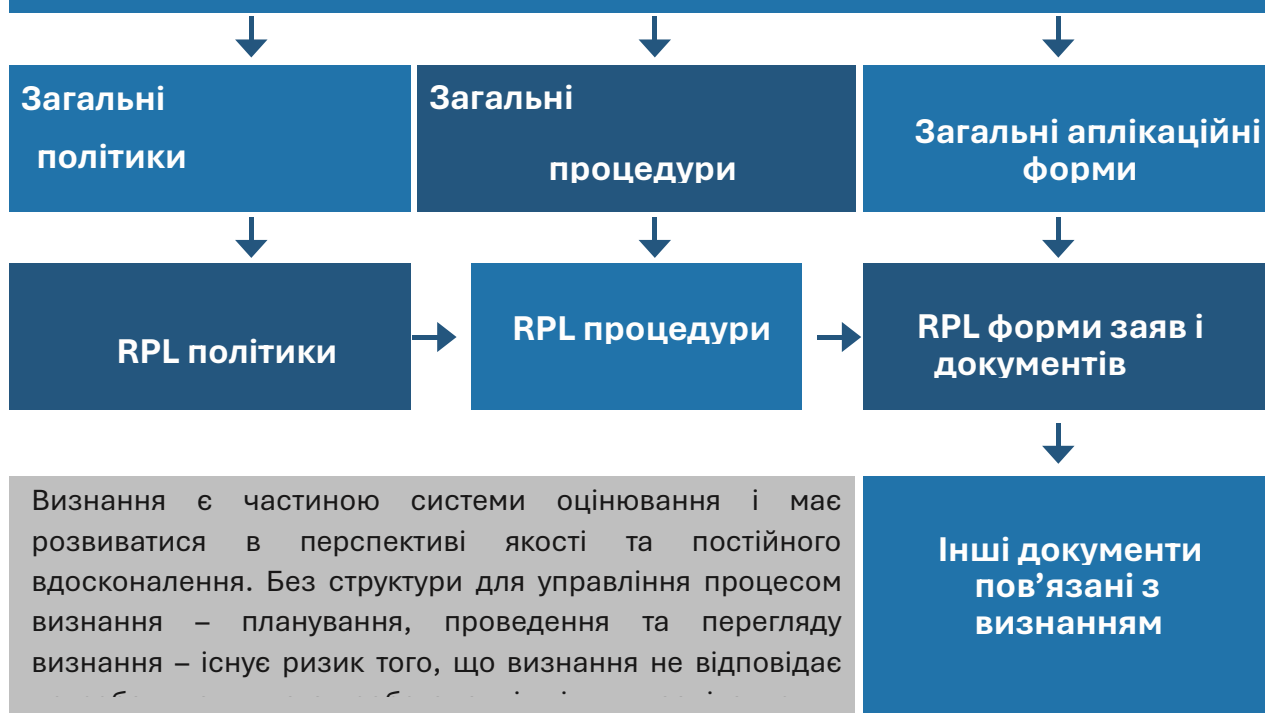
3.1 Концепція оцінювання

У своїй роботі оцінювачі керуються Політикою визнання та оцінювання попереднього навчання, процедурами та формами, що використовуються в закладі навчання та оцінювання, в якому вони працюють/залучаються. Якщо оцінювач працює в більш ніж одній установі навчання та оцінювання, він/вона зазвичай знаходить відмінності у використовуваних політиках, процедурах і формах. Хоча це може ввести в оману, це також означає, що оцінювач має хорошу позицію для порівняння та оцінки різних процедур, що застосовуються в подібних або різних контекстах. Слід пам'ятати одне: не існує універсального підходу до визнання попереднього навчання. Оцінювач також може виявити, що його/її експертиза в оцінюванні є доречною для того, щоб допомогти закладу навчання та оцінювання розробити прийнятні процедури та форми визнання попереднього навчання.

Система оцінки RPL щодо політик, процедур та інших документів представлена на наступній діаграмі:



Система оцінювання



Перш ніж розпочинати процес оцінювання, ви повинні подумати про заклад навчання та оцінювання, у якому ви працюєте, і ви повинні мати чітку інформацію про:

- Чи існує політика щодо визнання попереднього навчання?
- Ви знаєте, що він містить?
- Коли ця політика нещодавно була задокументована?
- Які форми чи інші документи ви використовуєте для проведення оцінки визнання?
- Вони однакові чи відрізняються від тих, що використовуються для інших видів оцінювання?

Політики та процедури RPL мають описувати лише конкретні питання щодо процесу визнання попереднього навчання, а не загальні теми. RPL є різновидом оцінювання, тому можна запровадити інші політики та процедури оцінювання. Наприклад, усі форми оцінювання повинні мати процедуру подання скарги, і немає жодної можливості іншої процедури, яка потрібна для попереднього визнання знань. Усі форми оцінювання повинні бути записані, оцінені та підтвержені, і, знову ж таки, ймовірно, що ті самі процедури та форми можна використовувати для RPL, як і для інших форм оцінювання.

3.2 Роль та обов'язки оцінювача

Різні сторони та розподіл їхніх ролей важливі в процесі розпізнавання попереднього навчання. Потенційні кандидати повинні порівняти свої компетенції з результатами навчання предмета, модуля чи програми, або вимогами компетентності прикладного професійного стандарту, щоб заповнити заяву, яка містить точні та повні дані, і повинні подати докази, на яких ґрунтується оцінка. У цьому процесі кандидатів можуть контролювати та направляти консультанти, основна роль яких полягає в тому, щоб пояснювати відповідні

вимоги та правила, відповідати на запитання кандидатів і, залежно від процедури, переглядати заявки перед оцінюванням. Також асесори можуть виступати в ролі консультантів із заповнення заяв RPL. Це не порушує вимогу розподілу ролей у принципах RPL, оскільки особа може виконувати різні ролі в різний час. Крім того, згідно з усталеною практикою, кандидата має оцінювати більше ніж один оцінювач RPL (наприклад, оцінювальний комітет, що складається з кількох членів). Для кандидатів і консультантів може бути дуже корисно, якщо оцінювачі RPL зберуть матеріали, які визначають методи оцінювання підрозділу (предмету/модуля/компетенції), що підлягає оцінюванню, і потенційні докази. Така публічна інформація зведе до мінімуму потребу у використанні оцінювачів у ролі радників.

Ефективне застосування визнання попереднього навчання вимагає простої, чіткої, стислої моделі, яка дозволить усім зацікавленим сторонам стежити за процесом. Ефективний процес визнання попереднього навчання має бути розроблений таким чином, щоб враховувати:

- Контекст, галузь, робоче місце чи навчальний заклад, у якому відбувається визнання.
- Усі залучені сторони стабільно інформуються про процес визнання, а кандидати розуміють очікування щодо процесу оцінювання та можуть довести свою компетентність.
- Докази збираються та оцінюються відповідно до необхідних стандартів ефективності – використання інструментів оцінки та збір доказів.
- Експерт оцінює докази та приймає рішення щодо компетентності, про що повідомляється кандидату.

Інституції та експерти також повинні враховувати конкретні потреби сторін та учасників у розробці деталей процесу. Оцінювач разом з іншим персоналом навчального закладу допомагає потенційному кандидату точно зрозуміти, чого

очікувати від процесу визнання попереднього навчання – компетенції, що оцінюються, необхідні докази, процес оцінювання та можливі результати – щоб кандидат може прийняти обґрунтоване рішення, чи продовжувати. Ви повинні пояснити кандидатам типи доказів, які пропонується зібрати та надати, наприклад:

- Питання - письмова співбесіда, усна співбесіда
- Спостереження за виконанням практичних завдань - на робочому місці, в симульованому середовищі, в класі або в поєднанні
- Готова продукція
- Презентації кандидата
- Відео та/або аудіо докази
- Звіти третіх сторін - Надання прикладів працездатності кандидата з точки зору стандартів - це може бути усним або письмовим
- Такі документи, як відповідні кваліфікації/транскрипти, проектні плани та звіти, протоколи зустрічей, листування, розроблені ресурси
- Все інше, що ви або кандидат вважаєте доречним і доводить його/її компетентність.

Будьте гнучкими у підході до типів відповідних доказів - питання, яке ви задаєте, "Чи забезпечує це підтвердження/компетентність компетентності?". Використовуйте зрозумілу мову, щоб пояснити правила оцінки доказів, щоб переконатися, що зібрані докази належної якості та відповідають таким принципам:

- **Відповідність вимогам** – чи переконані ви, що кандидат може виконувати стандарти, підтверджені доказами?
- **Автентичність** – чи переконані ви, що переглядаєте/оцінюєте роботу кандидата, а не когось іншого?



- **Обґрунтованість** – чи відповідають докази оціненим компетенціям і поточній практиці роботи?
- **Достатність** – чи є достатні докази, щоб охопити всі одиниці компетенції – професійні навички, навички управління роботою, непередбачені навички та навички роботи/ролі?

Процес оцінки тісно пов'язаний із доказами, але найбільше занепокоєння можуть викликати методи збору доказів, а не типи доказів, які потрібно зібрати. Що стосується процесу оцінювання, важливо зазначити, що всі оцінювання, незалежно від предмета та контексту, дотримуються однієї основної процедури, а саме:

- Планування оцінювання з кандидатом;
- Проведення оцінки та винесення рішення;
- Відгук про результати кандидата.

Однак перед проведенням оцінки оцінювачі повинні спланувати, розробити та підготувати оцінки. Це включає прийняття рішень щодо методу оцінювання, інструментів, які будуть використані, та ступеня, до якого можна досягти інтегрованого оцінювання (що охоплює більше ніж один результат навчання). Цілісність і надійність системи оцінювання вимагає комплексної системи забезпечення якості. Це включає безпечне створення, зберігання та розповсюдження записів, звітів та інших відповідних даних для оцінювання та попереднього визнання знань.

Процес оцінювання визнання подібний до будь-якого іншого оцінювання, тому важливо переконатися, що кандидат повністю поінформований і процес є прозорим. Своєчасно надайте кандидату відгук (без шкоди для остаточного рішення щодо оцінювання).



3.3 Завдання та компетенція оцінювача

Загалом оцінювання визнання попереднього навчання проводиться тими ж особами, які оцінюють формальне навчання, або, якщо це професія: викладач, керівник навчальної програми, фахівець у цій галузі. Основними завданнями оцінювача RPL є об'єктивне оцінювання на основі відповідних методів оцінювання, результатів навчання та відповідних критеріїв оцінювання, а також надання конструктивного зворотного зв'язку, зрозумілого кандидатам. Оцінювання передбачає розгляд заявок, аналіз поданих матеріалів у контексті компетентностей, на які подано заявку, порівняння їх із результатами навчання предмета, модуля чи навчальної програми чи вимогами стандарту професійної компетентності та прийняття рішень щодо оцінювання. Щоб виконати ці завдання, оцінювачі неминуче повинні бути не обізнані з документами та процедурами RPL, які стосуються принципів і вимог оцінки контенту, і повинні пройти відповідні навчальні курси.

Оцінювачі, які беруть участь в попередньому оцінюванні визнання знань:

- повинні бути затверджені та навчені оцінювачі (від НАК);
- мати досвід роботи в галузі або діяльності, що здійснюється;
- знати закони, адміністративні інструкції та інші відповідні документи, пов'язані з визнанням попереднього навчання;
- мати знання про систему освіти в Косово, включаючи рівень, типи кваліфікацій і кредитну систему;
- добре знати зміст і структуру програми;
- мати знання із забезпечення якості;
- не повинно бути конфлікту інтересів з установою або з кандидатом;
- бути в змозі переконатися, що середовище та засоби оцінювання є відповідними;

- нести відповідальність за те, щоб визнання попереднього навчання відповідало вимогам програми;
- нести відповідальність за рішення, пов'язані з випуском/виключенням частин або модулів, визначених оцінкою;
- мати знання та знати, як використовувати різні засоби та інструменти оцінювання;
- знати методи оцінювання та застосовувати критерії оцінювання;
- мати хороші особисті навички та співпрацювати з командою експертної комісії;
- приймати рішення в контексті всієї програми;
- поводитися з кандидатом належним чином, дотримуючись конфіденційності та етики;
- оцінювати навички та знання, отримані в результаті попереднього навчання та/або професійного досвіду, однаково та неупереджено з результатами навчання, отриманими у формі, передбаченій програмою;
- нести відповідальність за підготовку оціночних тестів та оцінку доказів;
- спілкуватися з кандидатами, радниками та, якщо необхідно, із зовнішніми сторонами;
- співпрацювати з іншими оцінювачами для досягнення спільного рішення щодо оцінки;
- цитувати, ідентифікувати та зменшувати ризики для якості оцінювання;
- нести відповідальність за створення підсумкового звіту;
- надати зворотній зв'язок незалежно від рішення, включаючи рекомендації щодо навчання та підтримки після оцінки.

Компетентність оцінювачів можна розділити на професійні компетенції та компетенції, пов'язані з методами оцінювання. Існування обох сфер компетенції допомагає об'єктивній оцінці, а також належній обережності та належній

професійній критиці результатів навчання та доказів, наданих заявниками. Відповідна професійна компетентність оцінювачів дозволяє їм визначити, чи набули заявники компетентності належним чином. Методична компетентність оцінювачів дозволяє їм обирати найбільш відповідні методи оцінювання для оцінювання різних компетенцій. Компетентність щодо методів оцінювання забезпечує вибір дійсних методів оцінювання за принципом того, що вони застосовуються навмисно та належним чином. Методична компетентність включає в себе здатність надавати зрозумілий і конструктивний зворотний зв'язок в усній і письмовій формі.

Оцінювачі RPL повинні бути в курсі подій у своїй сфері роботи, щоб розуміти, які компетенції можна отримати, на якій посаді чи в якій ситуації, і, якщо це можливо, оцінювати ситуації та способи, описані заявниками.

У разі подання комбінованих заявок і попереднього визнання набутого великого досвіду роботи залучення зовнішніх експертів до роботи комісії з оцінки RPL є цілком виправданим, а також повинні бути включені експерти з відповідних галузей. Наприклад, у випадку компетенцій з безпеки в Інтернеті слід залучати спеціаліста в цій галузі або, у випадку компетенцій, пов'язаних з адмініструванням бази даних, слід залучати представника цієї галузі. Однак оцінка не може обмежуватися лише думкою зовнішнього експерта: їхня участь лише забезпечує впевненість інших у тому, що передбачуване навчання на основі досвіду також відповідає досвіду та точці зору роботодавців.

Якщо заявники вимагають, щоб різні модулі були визнані на основі їх досвіду роботи, або оцінювачі є спеціалістами в галузі оцінювання, але можуть не мати можливості охопити всю структуру, інші також повинні бути включені. Наприклад, заявник не може порівняти отримані компетенції з результатами навчання з баз даних, комп'ютерних мереж і програмування, натомість описує повну компетенцію безпеки, яка охоплює всі ці предмети.

Це означає, що група оцінювачів завжди повинна включати особу, яка має повне уявлення про навчальну/кваліфікаційну програму. Окрім професійної компетентності, оцінювач повинен знати результати навчання різних рівнів і циклів освіти, а також мати можливість адаптувати навички та знання, оцінені в кваліфікації чи професійному стандарті.

Оцінювачі повинні знати про формальні (процедурні) аспекти, мати різні матеріали, які вони можуть використовувати, наприклад, процедуру RPL відповідного центру, схему процесу з учасниками та завданнями тощо.

Було б добре, якби оцінювачі RPL, яких залучає центр, обговорили та погодили основи для оцінки, узгодили принципи вибору методів оцінки, застосовні критерії для необхідних доказів, наскільки детальними мають бути відповіді тощо, щоб загальні вимоги є максимально однаковими для всіх оцінювачів.

У наступному прикладі розглядається оцінка Дрітона та Альбана, описана в попередньому прикладі.

3.4 Етапи роботи оцінювача

Оцінювачі, які беруть участь в попередньому оцінюванні визнання знань:

- забезпечити дотримання законодавчих та процедурних вимог;
- забезпечити чітке визначення контексту для розпізнавання;
- мати достатньо інформації про процес і знати, що робити;
- вміють описати результати та потенційні наслідки для кандидатів;
- дотримуються правил оцінки доказів;
- забезпечити чітке пояснення процесу оцінювання та наявність форм документів, які дозволяють збирати та оцінювати докази;
- кандидатам пояснюється процес прийняття рішень щодо оцінювання та зворотного зв'язку ;

- забезпечити кандидатам право на відповідь та апеляцію;
- забезпечити, щоб потенційні подальші дії включали повторне оцінювання, подальше навчання, навчання прогалін, направлення до консультування з питань кар'єри.

Експерт повинен бути переконаний і переконатися, що він/вона може послідовно застосовувати такі правила та вимоги до доказів:

- **Валідність:** докази безпосередньо пов'язані з одиницею компетенції; демонструє відповідні навички та знання; відображає чотири компоненти компетентності та ключові компетентності; підходить для відповідного дескриптора НАК.
- **Достатність:** докази включають усі критичні аспекти доказів, зокрема будь-які конкретні вимоги до доказів, якщо вони перераховані в одиниці компетенції; охоплює всю сферу діяльності підрозділу; демонструє компетентність протягом певного періоду часу та в різних контекстах; і включає різні форми доказів.
- **Автентичність:** кожен доказ можна чітко ідентифікувати як роботу кандидата, супроводжувати та посилати; якщо частиною доказів кандидата є робота в команді, конкретна роль кандидата чітко визначена; кваліфікація, довідки, ліцензії тощо, подані кандидатом є засвідченими документами; усні чи письмові пояснення кандидатів щодо того, що вони можуть робити, перевірені третьою стороною, якій довіряють, та/або підтверджені документальними доказами.
- **Відповідність вимогам:** докази вказують на те, що кандидати можуть застосувати компетенцію на своїй поточній роботі.

4. ПРОЦЕС ОЦІНЮВАННЯ

4.1 Панель RPL

Панель визнання попереднього навчання діє в рамках визнання попереднього навчання для всіх дій, пов'язаних із визнанням попереднього навчання.

Члени комісії з визнання попереднього навчання мають бути експертами з визнаними цінностями та досвідом у галузі промисловості, навчання (професії) відповідно до вимог, викладених у політиці RPL. Члени комісії призначаються установою, проходять навчання та затверджуються НАК. Призначення час від часу переглядаються за допомогою процедур моніторингу та акредитації НАК. Керівник установи RPL та/або голова колегії RPL мають право пропонувати зміни до складу цієї колегії.

Панель RPL виконує такі функції:

- Підготуйте та встановіть правила для сертифікаційного персоналу, оскільки вони не існують у затверджених міжнародних системах. Ці правила можна адаптувати до конкретних потреб ринку в Косово;
- Затверджувати заявки, які відповідають критеріям, встановленим для RPL ;
- Відхиляти заявки, які не відповідають критеріям, встановленим для RPL ;
- Проводити співбесіди з кандидатом у разі сумнівів щодо виконання критеріїв RPL.
- Скасувати RPL .
- Призупинити RPL .
- Затвердити RPL .

Голова комісії PLR пропонується комісією експертів і затверджується нею. Основна функція голови колегії RPL полягає в управлінні комісією та виконанні функцій, покладених на цю комісію.

Голова також відповідає за:

- Організація зустрічей з членами Ради RPL;
 - Головування на засіданнях колегії. Голова комісії може використовувати другий голос для вирішення питання у разі рівної кількості голосів;
 - Підготовка порядку денного та протоколу засідання. У таких випадках може призначити когось для виконання цих функцій;
 - Координація підготовки співбесід з кандидатами в RPL ;
 - Підготовка процедур RPL ,
 - Інформування Установи, яка призначила їх, за запитом;
 - Керівництво роботою з оцінки процесів RPL . Вжити відповідних заходів, щоб гарантувати відсутність конфлікту інтересів під час виконання функцій з оцінки процесів RPL.
- Голова має повноваження скликати засідання Комісії навіть у надзвичайних випадках.

4.2 Голосування

При необхідності проголосувати:

- Кожен член має право на один голос;
- Рішення приймаються простою більшістю. У разі прийняття спеціальних правил для схеми PLR, ухвалення повинно бути зроблено 2/3 більшістю всіх членів групи PLR;
- У разі рівної кількості голосів голова має право на один голос. Необхідний кворум 50%.

4.3 Вибір і впровадження методів оцінювання

При виборі методу оцінювання, тобто способів оцінки набутих певних компетенцій, важливими є такі критерії:

- Обраний метод оцінювання має відповідати меті, відповідати оцінці компетентності
- Вибрані методи оцінювання повинні дозволяти оцінювати всі компетенції. Це не означає, що для кожної компетенції потрібні спеціальні методи оцінювання.
- Впровадження обраного методу оцінки має тривати розумний час. Це передбачає наявність необхідних ресурсів (технології, середовище, час, доступний сторонам тощо).

Для оцінки RPL можуть використовуватися такі методи:

- Кандидати можуть пройти таке ж або модифіковане оцінювання, якби вони були частиною курсу;
- Оцінювання на основі портфоліо доказів;
- Безпосереднє спостереження навичок або компетенцій;
- Приклади роботи кандидата, взяті з роботи, соціальної діяльності, спільноти чи інших місць, де кандидат застосовує знання, навички чи компетенцію;
- Підтвердження здібностей до навчання або навичок; і
- Поєднання будь-якого з перерахованого вище

Члени комісії RPL мають зустрічатися за потреби. Протоколи засідань оформлюються секретаріатом установи у протоколі засідання.

Аналіз, оцінка та прийняття рішень щодо запитів/заявок на початковий RPL та/або повторну сертифікацію слід завжди проводити відповідно до правил і вимог, викладених у схемі RPL.

Для здійснення нагляду та оцінки RPL призначаються відповідальні оцінювачі. Їх вибір здійснюється зі списку затверджених оцінювачів. Установа RPL, яка призначає оцінювача, повинна переконатися, що ці оцінювачі в жодному разі не брали участі в навчанні кандидатів та/або не було інших конфліктів інтересів, які могли б поставити під сумнів неупередженість у роботі супервайзера RPL.

Кваліфікація та досвід оцінювачів залежать від професійних сфер RPL, для яких вони призначені.

Прийняття рішень для процесу оцінювання

Для забезпечення високої якості оцінювання важливо, щоб оцінювачі уважно слухали претендента під час співбесіди, а також спостерігали, чи збігаються їхні вербальні та невербальні повідомлення. Для експертів також важливо записувати питання та відповіді.

Це гарантує, що вони можуть прийняти рішення, яке базується не тільки на їхній пам'яті, і уникнути ситуацій, у яких оцінювачі слухають лише те, що вони хочуть почути.

Тому необхідно досліджувати докази в цілому, а не приймати рішення на основі окремих доказів. Також необхідно включити кандидата до відгуку під час процесу оцінювання, і незалежно від рішення, компетентного чи все ще некомпетентного, надаються рекомендації щодо сильних і слабких сторін ефективності/доказів і майбутні варіанти, включаючи можливість оскарження.

Після прийняття рішення кандидатам слід пояснити, як і коли будуть видані їхні кваліфікації, запитати кандидатів, якого подальшого розвитку/підтримки вони хотіли б отримати, і вони повинні бути готові внести пропозиції щодо подальших дій чи підтримки.



Наступні два приклади ілюструють проблеми, з якими стикаються оцінювачі під час прийняття рішень про визнання:

4.4 Етапи процесу RPL

Дані в цьому сеансі описуватимуть процес RPL, починаючи з подання заявки та подання початкової заявки, оцінювання та сертифікації.

RPL запит і заява

Установа через відповідальних осіб, таких як координатор та наставник, має сприяти процесу запитів, починаючи з першого контакту із зацікавленими особами для RPL . Зазвичай перший контакт включає заявки та запити від потенційних кандидатів або, можливо, від керівника робіт працівника. Те, як відбувається цей контакт і як він обробляється, залежатиме від залучених осіб і процесів в установі. Однак, щоб переконатися, що потенційним кандидатам не створюють перешкод, співробітники установ повинні надавати відповіді на запитання кандидатів, надаючи первинну та точну інформацію про процеси RPL.

Запит на заявку	Обов'язки Закладу	Обов'язки кандидатів	Обов'язки на робочому місці
Для отримання RPL кандидати повинні подати запит і подати заявку на RPL. Після подання заявки кандидати заповнюють форму даних як перший крок до участі в процесі RPL.	Під час подачі заявки представники закладу надають студенту анкету, довідник кандидата та будь-яку іншу інформацію, яку вимагає заклад. Процес продовжується процедурами обробки заявки, інструктажем заявників та наданням даних наставника кандидат.	<u>В</u> ичитуються правила Закладу, заповнюється анкета. Реєстраційна форма, надання інформації про робоче місце, за формою рекомендованою закладом, заповнюється та повертається до установи. Дотримуйтеся вказівок посібника для кандидатів, щоб завершити перший крок процесу та продовжити співбесіду.	Представники робочого місця допомагають кандидату подати заявку на RPL, встановлюючи перший контакт із установою оцінювання та допомагаючи в заповненні форми заявки.



Процес RPL, як описано в навчальній програмі, має бути реалізований у кілька кроків і відповідно до наступного опису. Детальніше про те, як виконати кожен крок, наведено в продовженні цього документа.

Щоб виробити професійне судження, оцінювачі повинні здійснити наступні кроки для кожного студента, поки не отримають достатні докази компетентності студента для всіх результатів навчання, які вимагаються обсягом компетенції. Процес є кумулятивним, тому докази накопичуються поступово.

Однак експерт з оцінки залишається на власний розсуд щодо деяких правил і зібраних доказів, включаючи спостереження на робочому місці (тобто експерт може знайти дійсні, актуальні та автентичні докази для кожного підрозділу). Якщо так, то, можливо, немає необхідності оцінювати конкретні одиниці.

Примітка. Оцінювач, який спостерігає за кандидатами під час демонстрації навичок на робочому місці, вимагає від усіх студентів дотримуватися наступних кроків:



Крок I: Початкові співбесіди та самооцінка

Методичні вказівки з оцінки RPL	Обов'язки оцінювача	Обов'язки кандидата	Обов'язки на робочому місці
<p>а. Кандидат разом з координатором і наставником беруть участь у плануванні первинної перевірки документів/первинної співбесіди.</p> <p>б. Після зустрічі(й) кандидат заповнює необхідні підтвердження (файл) знань і навичок.</p> <p>в. Наставник і оцінювач перевіряють докази, розглядають дані початкової співбесіди та радять кандидату розробити файл.</p>	<p>Перед співбесідою реєстраційна форма та вся додана кандидатом документація буде перевірена.</p> <p>Під час співбесіди перевіряються надані докази та надаються необхідні вказівки щодо ролі та виконаної роботи. Від кандидата вимагається складання плану RPL.</p> <p>Надайте необхідні вказівки щодо базових навичок на основі вимог до роботи та покажіть, як діяти. Після повернення оцініть докази, надані кандидатом, файл базових знань, навичок, задокументувавши все вищезазначене.</p> <p>Порадьте кандидата щодо наступних кроків.</p>	<p>Перед співбесідою кандидат повинен обміркувати досвід, знання, навички та виконані завдання.</p> <p>Під час співбесіди кандидат повинен детально обговорити відповідний досвід з ментором, представити рішення та взяти участь у плануванні процесів RPL.</p> <p>Після співбесіди заповніть документи, проконсультувавшись з представниками роботодавця, при цьому представити необхідні знання та навички.</p> <p>Відповідно до договору, всі документи в друкованому вигляді повертаються ментору відповідно до плану оцінювання RPL.</p>	<p>Після оформлення документів кандидатом представник роботодавця перевіряє роботу кандидата та надає приклади контрольованих відповідних сфер як доказ знань і навичок, яких повинен досягти кандидат.</p>



Крок 2: Розмова про професійну компетентність

Методичні вказівки з оцінки RPL	Обов'язки оцінювача	Обов'язки кандидата	Обов'язки на робочому місці
<p>а. Під час співбесіди оцінювачі та кандидат беруть участь у розмові щодо компетентності. Кандидат використовує самооцінку знань і навичок, необхідних для кожного навчального розділу.</p> <p>б. Оцінювачі обговорюють з кандидатом і вивчають відповідь на розмову. Примітка. Обговорення компетентностей також можна проводити на робочому місці, і кандидати можуть брати участь у кількох сесіях оцінювання. Ці ...</p>	<p>Перш ніж обговорювати компетентність, порівняйте набір інструментів, які ви використовуватимете для запису даних (роздрукуйте або збережіть файли залежно від методів запису).</p> <p>Під час розмови про компетентність використовуйте запитання, на які кандидат відповів, і запишіть відповіді в розділ переговорів відповідно до файлу знань і навичок кандидата.</p> <p>Після розмови щодо компетентності перегляньте зібрані докази, задокументуйте висновки, оновіть план RPL, якщо необхідно, і надайте відгук кандидату.</p>	<p>Перед бесідою про компетентності заповніть файл-додаток знань і навичок, необхідних для кожного модуля та результатів навчання.</p> <p>Під час розмови про компетентність використовуйте запитання, які оцінювач може пов'язати зі знаннями та навичками. Надайте необхідні докази оцінки, що стосуються робочого місця.</p>	<p>Перед бесідою про компетентність підготуйте відповідний робочий простір, у якому кандидати та оцінювачі зможуть спокійно обговорити роботу, ролі, навички та знання студента.</p> <p>Під час бесіди про компетентність, якщо потрібно, допоможіть кандидату надати будь-які докази з робочого місця.</p>



Крок 3: Оцінювання виконання робочих завдань

Методичні вказівки з оцінки RPL	Обов'язки оцінювача	Обов'язки кандидата	Обов'язки на робочому місці
<p>а. Кандидат демонструє роботу або завдання, які контролює або делегує оцінювач.</p> <p>б. Оцінювач розглядає будь-які докази роботи кандидата.</p> <p>Примітка: під час оцінювання кандидат може бути залучений до кількох робочих місць, включаючи завдання, складені оцінювачем.</p>	<p>Перед демонстрацією знань і навичок надайте необхідні вказівки щодо групи знань і навичок, які мають бути чітко визначені щодо завдань, що підлягають</p>	<p>Перед демонстрацією прочитайте завдання та виконайте іншу підготовку до робочого місця, надані оцінювачем.</p> <p>Під час демонстрації зверніться до оцінювання робочих обов'язків відповідно до наданих інструкцій, узгоджених з оцінювачем у плані оцінювання RPL.</p>	<p>Перед демонстрацією при необхідності допоможіть у підготовці робочого місця.</p> <p>Під час демонстрації переконайтеся, що кандидат може виконувати завдання, наприклад, забезпечивши приватність і відповідні умови на робочому місці.</p>

Крок 4: Звітування третьої сторони

Методичні вказівки з оцінки RPL	Обов'язки оцінювача	Обов'язки кандидата	Обов'язки на робочому місці
<p>Якщо потрібно:</p> <p>а. Оцінювач розглядає надані докази.</p> <p>Примітка. Докази можуть бути з поточного або попереднього місця роботи.</p>	<p>Визначте, чи потребують будь-які докази подальшого підтвердження з боку робочого місця чи іншої установи, а також звіт/докази від третьої сторони за запитом.</p> <p>Розгляньте заповнений звіт/докази третьої сторони та будь-які інші докази з робочого місця.</p> <p>Презентуйте висновки та проконсультуйте кандидата, якщо потрібно.</p>	<p>Може знадобитися надати звіт/докази від третьої сторони, представника на робочому місці або іншої особи на робочому місці.</p>	<p>Представник робочого місця або інша особа заповнює звіт, додаючи будь-які відповідні докази з робочого місця, якщо їх потрібно надіслати назад експерту з оцінки.</p>



Крок 5: Завершення документації RPL

Методичні вказівки з оцінки RPL	Обов'язки оцінювача	Обов'язки кандидата	Обов'язки на робочому місці
<p>а. Оцінювач остаточно ухвалює рішення та складає документацію щодо оцінки РПЛ.</p> <p>б. Оцінювач коментує кандидатам результати та бали.</p> <p>в. Оцінювач заповнює необхідну документацію для сертифікації.</p>	<p>Заповніть усі докази, що зберігаються для кандидатів, а також форму оцінки результатів, переконавшись, що кандидат є компетентним або некомпетентним щодо всіх результатів на основі модулів, залежно від процедур органу оцінювання.</p> <p>Надати учням зворотній зв'язок про результати та досягнення.</p> <p>Доопрацюйте дані та файл RPL відповідно до процедур установи та завершіть звіт про внутрішній процес.</p>	<p>Підписати бланк результатів оцінювання ЗНО та інші бланки, вимагається органом оцінки.</p> <p>Розгляньте варіант надання відгуків, коли це необхідно.</p>	

4.5 Опис процедури оцінки RPL

Крок 1: Оцінка документації

Отримавши всю документацію, оцінювач повинен розглянути всі необхідні документи щодо оцінювання, посібники з оцінювання, інструменти оцінювання та документи/файли кандидата.

Оцінювачу необхідно надати копію заповненого дос'є кандидата перед початком оцінювання.

Крок 2: Питання про професійну компетентність

Комунікаційні співбесіди щодо компетенції дають можливість кандидату підтвердити свої знання, визначені в портфоліо базових знань і навичок, щоб оцінювач оцінив кваліфікаційні модулі.

Оцінювач записує відповіді кандидатів під час розмови.

Підготовка до бесіди з питань компетентності

Підготувати бесіду про компетентність

1. Визначити місце (зал або лабораторія)
2. Підготуйте точні засоби розмови, наприклад, зберігши файли на комп'ютері або роздрукувавши друковані копії, залежно від того, як ви будете записувати відповіді кандидатів.

Проведення бесіди з питань компетентності

Наступні пункти повинні допомогти Оцінювачу провести розмову щодо компетентності:

- Пам'ятайте, що це процес оцінювання, але це також «розмова» – ви отримаєте найкращі відповіді від кандидата, який почувається комфортно. Використовуйте стиль розмови та шукайте пропозиції у разі занепокоєння.

- Початкові запитання можуть стимулювати обговорення, і вони не обов'язково є «фіксованими». Ви можете змінити формулювання або поставити наступні питання в розмовному стилі. Ви можете продовжити, навіть якщо студент відхилиться від теми та повернеться до запитання пізніше; короткі перерви також можуть бути корисними.

- Кожне запитання містить ключові моменти, на які слід звернути увагу у відповіді кандидата. Ви можете використовувати ці пункти, щоб сформулювати свої запитання, а також контекстуалізувати чи переформулювати запитання, які

відповідають конкретній ролі роботи кандидата. Відстеження запитань, покладаючись на відповіді кандидата, може бути корисним.

- Під час переформулювання використовуйте відкриті запитання та рефлексивні методи, щоб заохотити відповіді та намалюйте принципи, які керують практичними частинами, описаними кандидатом. Включіть запитання, на які не можна відповісти «так» чи «ні»; питання про те, що кандидат може зробити в певних ситуаціях; запитання про те, як відчувається кандидат у певних ситуаціях; і питання, які досліджують цінності та принципи, які підтримують робочі практики.

Наступні пункти повинні допомогти вам записати розмову

- Під час розмови робіть короткі нотатки в розділі коментарів оцінювача. Ваші нотатки можуть містити додаткові відомості про обговорення або інші моменти та приклади, які обговорював кандидат.

- Розвиваючи розмову, ви можете використовувати кольорові коди, щоб виділити або іншим чином позначити моменти, до яких ви можете повернутися, наприклад, якщо розмова зосереджується на питанні або потрібне подальше роз'яснення.

- Ймовірно, вам знадобиться деякий час після розмови, щоб обміркувати відповіді кандидата та додати деталі до форми. Якщо ви робите це, важливо зробити це якомога швидше після розмови.

Крок 3: Оцінка завдань на робочому місці

Оцінювачі можуть визначати практичні завдання, а також комбінувати завдання, якщо це можливо. Оцінювачі також можуть створювати інші відповідні завдання оцінювання, наприклад, для демонстрації навичок на робочому місці.

Оцінювачі повинні надати відповідні вказівки кандидату перед наданням завдання, надаючи обґрунтоване повідомлення про завдання.

Крок 4 Завершити оцінку та прийняти рішення щодо процесу RPL

Оцінювач повинен зробити професійне судження, якщо кандидат є компетентним або якщо він/вона ще не компетентний щодо модулів, що оцінюються, надати кандидату відповідь щодо результатів та їхніх можливостей, коли це необхідно; і заповнити всю документацію щодо запитуваного процесу RPL від установ оцінювання.

У випадках, коли визначено, що кандидат компетентний в одному або кількох конкретних кваліфікаційних модулях, оцінювальні установи повинні вжити заходів для видачі сертифіката досягнень як частини процесу RPL.

Для кандидатів, які не досягли результатів навчання за необхідними кваліфікаційними модулями, вони повинні бути проінструктовані щодо подальших дій, включаючи подальше навчання та оцінювання.

Оцінювач та установи з оцінки повинні забезпечити, щоб усі дані процесу RPL та досягнуті результати були записані відповідно до процесів та інших правил органу з оцінки.

Гарантія якості

Визнання попереднього навчання є потужним інструментом для покращення можливостей роботи та життя. Коли люди почуваються цінними, коли їхні навички цінують на робочому місці, коли їхній внесок у суспільство визнають, виграють усі: окремі особи, організації, громади та держава. Організації, які повністю віддані принципам RPL, часто є більш гнучкими, більш орієнтованими на клієнта та поважають знання незалежно від того, як і коли воно досягається. Багато людей залежать від цілісності процесу RPL і дійсності результатів: окремі учні, консультанти, оцінювачі та кінцеві користувачі, такі як роботодавці, органи сертифікації, навчальні



заклади та регуляторні органи. Кожен має бути впевнений, що процес оцінювання завжди є чесним, дійсним, надійним і відповідає всім професійним і законним стандартам оцінювання. Тому дуже важливо, щоб будь-яка система або програма RPL відповідала стандартам якості, щоб забезпечити цілісність будь-якого рішення та кінцевого результату.

5. ПРИКЛАДИ

Приклад 1 - Оцінка

На додаток до встановлення типів оціночних доказів, які потрібно було зібрати для Данила та Андрія, Богдан мав спланувати та організувати процес оцінювання.

Практичне оцінювання Данила за спостереженням Богдана відбувалося в симульованому робочому середовищі, наданому навчальним центром Богдана, і супроводжувалося усними запитаннями.

Після того, як Данила задовільно завершив ці аспекти оцінки, він міг продовжувати завершувати реєстрацію досвіду на своїй поточній посаді. Щоб сприяти цьому, Богдан побував на робочому місці, запевнив роботодавця Данили у співпраці та пояснив, як має проходити реєстрація стажу.

Після завершення Данила передав це Богдану, щоб він міг прийняти остаточне рішення щодо оцінки.

Богдан також попросив роботодавця Данила після реєстрації обговорити результати роботи Данила.

Богдан написав роботодавцю Андрія про надані фотографії та лист підтримки, щоб обговорити роботу Андрія перед тим, як спостерігати за ним.

Було домовлено, що Богдан проведе свої спостереження за роботою Андрія на його робочому місці, щоб робота могла продовжуватися, і там буде задавати запитання.

Богдан зміг прийняти рішення щодо оцінки одразу після того, як роботодавець Андрія зміг надати докази роботи Андрія протягом значного періоду часу для підтвердження спостереження

Розгляньте наступні запитання щодо прикладу

- Чи є несправедливим для процесу оцінювання розрізняти Данила і Андрія?
- Що міг зробити Богдан, якби докази містили неоднозначні вказівки на продуктивність Данила чи Андрія, тобто якщо спостереження Богдана за роботою Андрія не узгоджувалися з думкою роботодавця про його здібності?

Приклад 2 - Прийняття рішень

Едуард, досвідчений і кваліфікований оцінювач зі ступенем і сертифікатом з ділового адміністрування, зіткнувся з дилемою.

Ганна була кандидатом на визнання кваліфікації менеджера з бізнес-адміністрування, яка надала чудові документальні підтвердження та ефективно відповіла на всі його запитання, навівши приклади того, що вона зробила б у конкретних ситуаціях, а також розповівши про те, що вона робила в минулому.

Керівник Ганни, Олег, мав сумніви щодо її навичок як ефективного керівника команди, і в розділі коментарів зазначив: «Ганна добре працює як член команди, але їй важко взяти на себе лідерську роль. Вона стає дуже авторитарною і не розвивати ефективні відносини на робочому місці для досягнення співпраці».

Поміркуйте, що може зробити Едуард з огляду на такі суперечливі докази

- Потрібні додаткові докази того, що Ганна компетентна,
- Доказ того, що Ганна потребує додаткового навчання

- Займіться робочим проектом або будь-якою іншою діяльністю з метою розвитку компетентності.
- Існує потреба в доказах використання роботи третіх осіб, крім керівника Ганна, щоб отримати ширшу картину її діяльності, але за її попередньою згодою.

Приклад 3 - Прийняття рішень

У компанії працює близько 250 осіб на керівних посадах нижчого та середнього рівня. Більшість із них отримали підвищення на основі своїх технічних знань або успіху в операційних ролях, тому вони не мали формальної кваліфікації чи управлінської підготовки.

Менеджер з персоналу усвідомлював необхідність зосередити увагу на важливості розвитку та визнання управлінської компетентності в усій компанії. Він зв'язався з навчальним центром і залучив його для надання послуг початкового визнання, щоб оцінити ступінь визнання існуючих навичок, які можна надати, і отримати план навчання, щоб цільова група могла отримати кваліфікацію.

Після початкових консультацій було вирішено, що ділове адміністрування є найбільш підходящою кваліфікацією для оцінки та визнання кваліфікації.

Процес включав:

- Початкові інформаційні сесії для персоналу, щоб вирішити, чи хочуть вони подати заявку.
- Інформаційні інструменти, які визначають інформацію про кваліфікацію та пояснюють процес оцінки визнання, включаючи необхідне залучення та потенційні результати.

- Семінар щодо доказів, необхідних для виконання компетенцій, включених до кваліфікації для пілотної групи з двадцяти лідерів.
- Один день оцінювання в групі менеджерів, де докази кожного з них обговорювалися та оцінювалися в малих групах.
- Подання доказів та оціночна співбесіда з групою щонайменше трьох оцінювачів - двох з навчального центру та одного з компанії.

Оцінювачі виявили, що більшість із 20 лідерів мали хороші докази практики на робочому місці, щоб відповідати результатам підрозділів компетенції.

Проте більшості не вистачало бази знань, щоб підтвердити цю практику чи пояснити свої дії.

Група зіткнулася з дилемою, чи повинні всі менеджери пройти навчання для більшості компетенцій, оскільки їм бракувало знань, незважаючи на, здавалося б, компетентну роботу.

Було прийнято рішення надати менеджерам можливість отримати знання відповідно до їхніх здібностей через двосторонній план дій:

Частина 1

Розробіть бібліографію з нотатками нещодавно опублікованих матеріалів про менеджмент, книг, журналів, наукових робіт, статей або подібних матеріалів.

Перелічіть їх у бібліографії, а потім узагальніть ключові моменти з публікації та опишіть, як цей урок можна застосувати до їхньої робочої практики. Конкретної кількості публікацій не вимагається, але посилання повинні відповідати необхідним компетенціям.

Частина 2

Розробити індивідуальний план дій для безперервного професійного розвитку як керівника. Це може включати участь у конференціях, коротких



курсах, подальшу освіту/підготовку, підписку на журнали чи наукові журнали, створення дискусійного форуму на робочому місці або інші відповідні заходи, які кандидат бажає включити.

Цю можливість сприйняли з ентузіазмом, і згодом дев'ятнадцять із початкової групи з двадцяти керівників були оцінені як компетентні та отримали визнання в галузі ділового адміністрування.

Розглянемо наступні моменти щодо прикладу

- Приймаючи рішення, оцінювач повинен завжди посилатися на вимоги підрозділу компетенції та рівень кваліфікації, а також вимоги до роботи, а потім оцінювати докази/докази відповідно до правил оцінки доказів.

- Відсутність «історичних» доказів не обов'язково є перешкодою для успішного завершення процесу визнання, якщо цей процес можна використати для отримання необхідних доказів.

НОТАТКИ