



**Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve
Nacionalni Autoritet za Kualifikacije
National Qualification Authority**

VODIČ I PROGRAM ZA KOORDINATORE, MENTORE I PROCENJIVAČE PRIZNAVANJA PRETHODNOG UČENJA



RADNA GRUPA:

SINAN GASHI
FERDEZE AGAJ - MEHMETI
RADICA BERISHA
BESNIK SKËNDERI
VALBONË KADRIU
VEHBI NEZIRI

KONSULTANT:

MILOT HASANGJEKAJ





UVOD

Priznavanje prethodnog učenja (PPU) regulisano je: Politikama i procedurama PPU koje je izradio Nacionalni autoritet za kvalifikacije (NAK), Administrativnim uputstvom (MONT) br. 31/2014 (MONT), Administrativnim uputstvom (MONT) Br. 35/2014 o kriterijumima i procedurama za validaciju i odobrenje nacionalnih kvalifikacija i akreditaciju institucija koje pružaju kvalifikacije na Kosovu, kao i Administrativnim uputstvom (MONT) za akreditaciju institucija koje pružaju PPU na Kosovu.

Dokument o politikama i procedurama za PPU određuje odgovornosti aktera uključenih u sprovođenje PPU, pruža smernice koje treba poštovati i ispunjavati kako bi se izgradio i održao snažan sistem sprovođenja i procene prethodnog učenja, namerava da pomogne pružaocima koji su akreditovani od NAK u procesu priznavanja prethodnog učenja radi razvijanja i ažuriranja politika i smernica za ispunjavanje kriterijuma PPU.

PPU je izgrađen na principima individualnog prava radi identifikacije i validacije neformalnog i informalnog obrazovanja, jednakog pristupa svim pojedincima, poštovanja prava na privatnost i pojedinačnog, stvaranja sistema koji omogućava pristup identifikaciji i priznavanju neformalnog i informalnog učenja, uključujući odgovarajuće mehanizme za obezbeđivanje kvaliteta, uspostavljanje pouzdanosti sistema i stvaranje legitimnog sistema.



ZA KOGA JE OVAJ VODIČ?	6
OPŠTI PREGLED	7
Šta je priznavanje i zašto?	7
Zašto promovisati priznavanje?	7
Prednosti	7
Nedostaci	8
Ciljne grupe	8
Značenje priznavanja	10
I. KOORDINACIJA PRIZNAVANJA PRETHODNOG UČENJA (PPU)	11
1.1 Sistem koordinacije	11
1.2 Uloga i odgovornosti Koordinatora PPU-a	11
1.3 Dužnosti i nadležnosti koordinatora PPU-a	12
1.4 Radni koraci Koordinatora	14
1 Korak: Informisanje o proceduri PPU:	14
Studijski slučaj - Informacija	15
2 Korak: Doček i usmeravanje kandidata	16
3 Korak: Savetovanje i usmeravanje o procesima PPU	18
4 Korak: Upis i obaveštenje o prijemu	19
5 Korak: Priprema dokumenata	19
6 Korak: Procena i dokumentovanje dokaza	20
7 Korak: Obaveštenje o postignutom ishodu panela za ocenjivanje	21
8 Korak: Sertifikacija	21
1.5 Žalbeni Proces kandidata/inje	22
1.6 Obezbeđivanje kvaliteta	22
Kontrolni spisak za Proces PPU-a	24
2. MENTORISANJE PPU	25
1. ULOGA I ODGOVORNOSTI MENTORA PPU-A	25
2. DUŽNOSTI I NADLEŽNOSTI MENTORA	25
2.1. KOJI SU PRINCIPI I OBJEKTIVI MENTORISANJA?	29
3. AKTIVNOSTI	30
4. KORACI MENTORA	31
5. PORTFELJ	32
PRIMER PORTFELJA SA ISHODOM UČENJA	32
3. PROCENA PPU	37
Koncept procene	37
Uloga i odgovornosti procenjivača	38
Dužnosti i nadležnosti procenjivača	40
Radni koraci procenjivača	42
PROCES PROCENE	43
Panel za PPU	43
Glasanje, Izbor i sprovođenje metoda procene	44
Odlučivanje o postupku ocenjivanja	45
KORACI PROCESA ZA PPU	46
Zahtev i apliciranje za PPU	46
1 Korak: Početni intervju i samoocenjivanje	47
2 Korak: Razgovor o profesionalnoj kompetentnosti	47
3 Korak: Procena radnih zadataka	48
Četvrti korak: Izveštavanje treće strane	48
5 Korak: Finalizacija dokumentovanja PPU-a	49
Procena dokumentacije – 1 Korak	49
2 Korak: Pitanja o profesionalnoj kompetentnosti	49
3 Korak: Procena zadataka sa radnog mesta	51
4 Korak: Finalizacija procene i odluka o postupku PPU-a	51
Obezbeđivanje kvaliteta	51
STUDIJSKI SLUČAJEVI	52
Studijski slučaj - Procena	52
Studijski slučaj 1 – Odlučivanje	53
Studijski slučaj 2 – Odlučivanje	53
INFORMATOR MODULA	55
INFORMATOR MODULA	56
INFORMATOR MODULA	57



ZA KOGA JE OVAJ VODIČ?

NAK podržan od strane DVV International- kancelarije u Prištini izradio je ovaj vodič kako bi pomogao institucijama/pružaoциma u procesu priznavanja prethodnog učenja. Institucije/pružaoци su obavezni da odrede osoblje za rad sa PPU-ima. Ova lica iz PPU treba da imaju dovoljan profesionalni nivo da zadovolje zahteve strategije koordinacije, mentorstva i procene za posebne PPU kvalifikacije i ove osobe treba da imaju uspešno završenu obuku PPU kako to traži NAK.

NAK organizuje periodične sesije obuke za ova lica na zahtev institucija /pružaoца prilikom apliciranja za akreditaciju za PPU.

Osoblje koje se bavi PPU-ima deluje kao koordinator PPU-a, mentor PPU (za specifične kvalifikacije / module i kao unutrašnji i spoljni procenjivač PPU-a.

OPŠTI PREGLED

Šta je priznavanje i zašto?

Priznavanje prethodnog učenja je proces kojim postojeće veštine i znanje kandidata, bez obzira na to kako su postignute procenjuju se kredituju prema postizanju znanja, veština i kompetencija iz jedne kvalifikacije. Znanje je proces procene zasnovan na kompetencijama koje se koriste da bi se utvrdilo da li kandidat ili budući kandidat ima relevantne, aktuelne i dokazljive veštine i znanje (prethodno učenje) koje garantuju priznavanje PPU-a.

PPU priznaje da ljudi nikada ne prestanu da uče, bez obzira da li su zvanično razvijeni u obrazovnoj instituciji ili se to dogodi neformalno

PPU se može koristiti za sticanje:

- uvoda/prijem u kvalifikaciju ili
- kredit za određene module u kvalifikaciji ili
- izuzetak u pravcu modula ili više modula unutar kvalifikacije

Zašto promovisati priznavanje?

Od kandidata sa postojećim veštinama, ali bez zvaničnog priznavanja tih veština, često se traži ta pohađaju nepotrebne obuke radi sticanja neke kvalifikacije. Nepotrebna obuka je neefikasna za industriju i radnike, odlagajući završetak obuke, gubeći sredstva za obuku i uticanjem na sposobnost radnika da popunjavaju kvalifikovane pozicije na vreme.

NJMP se primenjuje za ispravljanje istorijskih nedostataka, kao što je isključivanje mnogih ljudi iz obrazovanja i obuke iz različitih razloga, isključivanje sa određenih poslova itd.

Takođe, PPU se koristi za validaciju veština i znanja ljudi kako bi se pomogao širi razvoj pojedinaca, radi olakšanja pristupa radu i napredovanju u karijeri, za priznavanje u smislu klasifikacije i plate / plaćanja, planiranja procene veštine i promovisanje jednakosti zapošljavanja.

Sve ove kategorije mogu da koriste PPU da uđu u kvalifikaciju kako bi se izbeglo ponavljanje učenja za one delove koje oni već mogu da pokažu.

Prednosti

Postoje različite koristi za poslodavce kako bi pomogli zaposlenima da traže priznavanje svojih veština putem PPU-a.

Prednosti PPU-a uključuju:

- Brzinu praćenja veština kroz proces priznavanja.
- Smanjenje troškova obuka.
- Ubrzava učenje na radnom mestu.
- Smanjuje gubitak vremena dok su radnici na obuci.



- Vrší efikasnu identifikaciju 'praznina u veštinama' fokusirajući se na usredsređenje obuke.
- Ima potencijal za eliminaciju tradicionalnih prepreka prema obrazovanju i obuci.
- Štedi vreme i novac izbegavajući dupliranje učenja.
- Ima sposobnost promovisanja pozitivne kulture učenja
- Pruža mogućnost neformalnog učenja.
- Štedite vreme radi postizanja kvalifikacije jer ne morate da pohađate obuku o veštinama i znanjima koja imate.
- Omogućava vam da identifikujete praznine u znanjima i veštinama i stoga svako učenje treba da se dogodi da zadovolji zahteve određene uloge ili kvalifikacije za posao.
- Podstiče stalno poboljšanje veština i znanja kroz strukturne treninge kako bi pomogao u postizanju formalne kvalifikacije koja će dugoročno poboljšati mogućnosti zapošljavanja.
- Znanje koje vodi ka kvalifikaciji.

Nedostaci

Nedostaci PPU-a uključuju:

- Ne predstavlja skraćenje kvalifikacije.
- Ako se ne upravlja na pravilan način, pravičnost PPU može biti osporena.
- Kandidati PPU-a često su "stigmatizovani", jer se posmatraju kao ljudi koji nisu stekli svoju kompetentnost kroz "normalan" način učenja i stoga se ne smatraju jednako kompetentnim.
- Kandidati PPU nemaju odgovarajuću podršku pri sakupljanju dokaza.
- Finansijska podrška

Ciljne grupe

Ciljne grupe uključuju:

I. Pružaoci koji pružaju PPU:

- a. Personat përgjegjës qe pranojnë dhe regjistrojnë kandidatë;
- b. Personat përgjegjës qe mbështetësin kandidatë;
- c. Mësimdhënësit, trajnerët dhe të tjerët që janë përgjegjës për mësimdhënie dhe mësim nxënie;
- d. Personat që janë përgjegjës për mbështetjen procesit të vlerësimit dhe çështje tjera logjistike;
- e. Koordinatorët e sigurimit të cilësisë;
- f. Koordinatorët e NjMP;
- g. Mentorët e NjMP;
- h. Vlerësuesit;

2. NAK:

- a. Lica uključena u proveru standarda profesije;
- b. Lica uključena u obezbeđivanju kvaliteta;
- c. Lica uključena u kvalifikacije;
- d. Lica uključena u praćenje;
- e. Lica uključena u obuku.

3. Kandidati:

- a. Odrasli koji se vraćaju u proces obrazovanja i obuke
- b. Lica koja imaju potrebu za priznavanjem stečenih veština kroz neformalno i informalno učenje na radnom mestu ili u njihovoj zajednici;
- c. Kandidati koji imaju za cilj da ažuriraju svoje kvalifikacije;
- d. Kandidati koji imaju za cilj prekvalifikaciju;
- e. Kandidati koji imaju nevalidirane kvalifikacije od strane NAK i koji imaju za cilj da se sertifikuju u kvalifikacijama koje su validirane i odobrene u Nacionalnom okviru za kvalifikacije.

4. Druge relevantne strane:

- a. Različita ministarstva;
- b. Biznisi;
- c. NVO;
- d. Različiti sindikati itd.



Značenje priznavanja

Priznavanje prethodnog učenja je proces procene kojim se merenje prethodnog učenja odvija naspram specifičnih ishoda učenja koja se traže za određenu kvalifikaciju i krediti se dodjeljuju ako su ispunjeni zahtevi za kvalifikaciju tokom procene.

Dakle, proces priznavanja prethodnog učenja odnosi se na:

- Identifikaciju šta kandidat zna i može da uradi;
- Usklađivanje veština, znanja i iskustva kandidata sa ishodom učenja i kvalifikacionim kriterijumima koji se odnose na kvalifikaciju;
- Procenu kandidata naspram ovih ishoda; i
- Kreditiranje kandidata o veštinama, znanju i izgrađenom iskustvu kroz informalno, neformalno i formalno učenje koje se dogodilo u prošlosti.

Sistem PPU predstavljen grafički je prikazan u sledećoj šemi. Između svake faze mogu biti različiti Procesi kao što su informacija, savetovanje i drugi procesi.

Apliciranje	Podnošenje dokaza	Ocenjivanje dokaza i odluka	Izveštavanje zainteresovanim stranama	Žalbeni mehanizam
Kandidat aplicira za priznavanje prethodnog učenja	Kandidat dostavlja dokaze kao podrška zahtevu za RPL, uključujući odgovarajuću dokumentaciju na radnom mestu	Dostavljeni i ocenjeni dokazi protiv jedinica za kompetentnostmi šljenje kvalifikovanog procenjivača	Zainteresovane strane mogu da uključe: • kandidata • poslodavca • odgovarajuće organe finansiranja • odgovarajuće organe za akreditaciju	Kandidat može da se žali protiv odluke

I. KOORDINACIJA PRIZNAVANJA PRETHODNOG UČENJA (PPU)

I.1 Sistem koordinacije

Koordinacija je proces organizovanja kandidata ili grupa kako bi oni radili i funkcionisali međusobno. Koordinacija PPU je utvrđena dokumentom politika o PPU i važećim zakonodavstvom.

Pružaoци treba da obezbede koordinaciju procesa PPU u svim kvalifikacijama koje pruža PPU, korišćenjem informacionih sistema za upis, pristup i unutrašnju i spoljnu institucionalnu koordinaciju.

Koordinator PPU je odgovoran za koordinaciju procesa:

- mehanizama PPU za obezbeđivanje kvaliteta;
- komunikaciju između osoblja koje je uključeno u svaki aspekt aktivnostima vezanim za profesionalni razvoj PPU mreže;
- informisanje kandidata o opisu dokumenata, dokaza i portfelja;
- Podržavanje kandidata u svim fazama procesa PPU, pružanjem potrebnih informacija, saveta i smernica.
- Koordinator PPU takođe treba da: poznaje obrazovni sistem; da bude u mogućnosti da savetuje i upućuje kandidate; ima saznanja o rokovima i troškovima; da poznaje Proces procene i prosuđivanja; izradi i odobri Vodič i politike PPU za svoje odgovarajuće pružaoce;
- Informisanje o dokumentima, dokazima i portfelju.
- Podržavanje kandidata tokom svih faza procesa PPU kroz pružanje saveta i smernica.

I.2 .Uloga i odgovornosti Koordinatora PPU-a

Glavna uloga koordinatora PPU je da organizuje i koordiniše vršenje procesa PPU-a.

Tokom pripremne faze, koordinator treba da pokrene blisku saradnju sa relevantnim akterima vezanim za sektor i radi na konsenzusu, na primer:

- kriterijuma za pristup
- ishoda učenja koji se trebaju izmeriti naspram, i
- upotrebljene metodologije

Tokom izvršenja ovog procesa, koordinator treba blisko da sarađuje sa mentorom/ima i proceniteljima i vidi da sve funkcionise u skladu sa planom i da su praćene smernice o kvalitetu.



Koordinator PPU će raditi sa kandidatima /učenicima i studentima u razvoju i administriranju priznavanja prethodnog učenja, uključujući aktivnosti profesionalnog razvoja za pružatelja i osoblje.

Koordinator će blisko raditi sa rukovodećim osobljem da aktivnosti priznavanja prethodnog učenja zadovoljile potrebe kandidata /studenata PPU i ishode učenja.

Koordinator podržava kandidate /studente, administraciju službe kandidata i nastavno osoblje i promoviše ciljeve pružaoca za nepristrasnu obrazovnu tranziciju i za ubrzavanje učenja na svim mestima pružaoca.

Uloga koordinatora PPU-a, zajedno sa proceniteljem iz te oblasti treba da preciziraju na koji način kandidati mogu očekivati ovu podršku (npr. sastanci licem u lice, seminari, preko telefona, interneta, e-mail-a).

Koordinator PPU je odgovoran za koordinaciju procesa:

- obezbeđivanja kvaliteta PPU-a;
- komunikacije između osoblja u svakom aspektu PPU, unutar i izvan pružaoca, učešćem u aktivnostima oko profesionalnog razvoja mreže PPU-a;
- poznavanja obrazovnog sistema;
- da bude u stanju da savetuje orijentaciju kandidata;
- poznaje vremenske rokove i troškove;
- poznaje Proces procene i žalbe
- izrađuje uputstva i politike PPU unutar pružaoca;
- informiše oko dokumenata, dokaza i portfelja.
- podržava kandidata tokom svih faza procesa PPU pružanjem informacija, saveta i smernica.

I.3 Dužnosti i nadležnosti koordinatora PPU-a:

Generalno, dužnosti koordinatora PPU-a su sledeće:

- Koordinacija sastanaka sa zainteresovanim stranama kao što su biznisi, radnici bez kvalifikacija;
- Koordinacija sastanaka sa profesionalnom grupom (mentor, spoljni i interni procenjivač, stručnjak iz oblasti);
- Koordinacija sastanka sa zainteresovanim kandidatima za PPU
- Koordinacija projekta validnosti kroz saradnju sa profesionalnom grupom PPU-a;
- Priprema apliciranja za kandidate koji apliciraju za PPU;
- Obaveštavanje, savetovanje, podrška zainteresovanim kandidatima za Proces PPU;
- Priprema plana za PPU i finansijskog plana;
- Osigurati da protok informacije bude aktivan između aktera;
- Vođenje jasnog rezimea o postupku;
- Traženje rešenja u slučaju problema;
- Obezbediti da se ciljevi postignu prema planu projekta;
- Motivacija i podrška svim onima koji su uključeni u ovom postupku

U cilju ostvarivanja ovih zadataka, neizbežno je da koordinator treba da bude upoznat sa dokumentima i postupkom PPU vezanim za principe i zahteve.

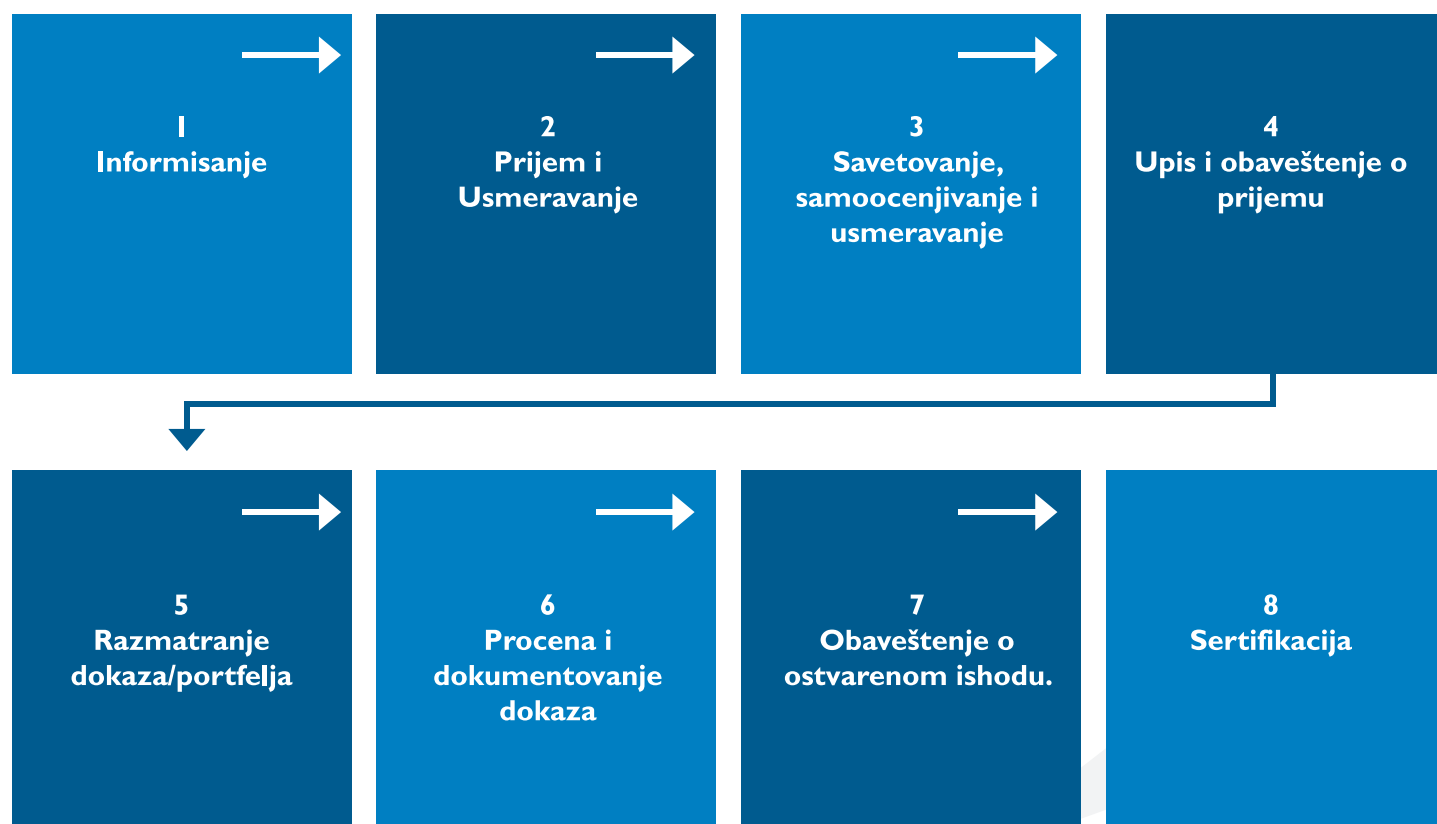
Koordinator priznavanja prethodnog učenja treba da ima sledeće nadležnosti:

- da ima iskustva u oblasti koordinacije u kojima se sprovodi Proces PPU;
- poznaje zakone, administrativna uputstva i druge relevantne dokumente o priznavanju prethodnog učenja;
- mora da poznaje obrazovni sistem na Kosovu, uključujući nivo, vrstu kvalifikacija i sistem kredita;
- dobro poznaje sadržaj i strukturu programa;
- obezbeđivanje kvaliteta;
- da nije u sukobu interesa sa kandidatom;
- odgovoran je za izradu Obrasca za apliciranje za PPU;
- odgovoran je za sastanke sa zainteresovanim kandidatima za PPU
- odgovoran je za sastanke sa zainteresovanim stranama, kao što su biznisi, radnici bez kvalifikacija itd;
- odgovoran je za obaveštenje kandidata o prijemu za PPU;
- odgovoran je da obezbedi da portfelj ispunjava zahteve PPU-a;
- odgovoran je da obezbedi da su okruženje i sredstva za tim panela za ocenjivanje odgovarajući;
- ima dobre međe ljudske veštine i sarađuje sa osobljem pružaoca;
- donosi odluke u kontekstu celog programa;
- tretira kandidata na odgovarajući način čuvanjem poverljivosti i etičnosti;
- Usmerava veštine i znanje stečeno kroz prethodno učenje i/ili profesionalno iskustvo jednako i nepristrasno sa ishodom učenja stečenim o obliku koji je predviđen programom;
- komunicira sa kandidatima, savetnicima, unutrašnjim i spoljnim proceniteljima;
- pruža povratne informacije bez obzira na odluku uključujući preporuke o osposobljavanju i podršku nakon procene;



I.4 Radni koraci Koordinatora

Proces se sastoji od sledećih koraka:



I Korak:

Informisanje o proceduri PPU:

Informisanje o proceduri PPU se vrši na nekoliko načina:

- **Multimediji:** Informativna kampanja PPU se može vršiti kroz reklame na televiziji, radiu, društvenim mrežama u cilju obaveštenja zainteresovanih strana o postupku PPU.
- **Informativne sesije:** uključuje sesije sa biznisima u kojima koordinator zajedno sa mentorom objašnjavaju biznisima o dobicima koja oni imaju od PPU i odgovaraju na pitanja o PPU.
- **Marketinški materijali:** Objavljuju se leci, katalozi i šalju se zainteresovanim stranama u kojima je predstavljen put PPU-a.
- **Individualni intervjui za kandidate:** održavaju se intervjui sa kandidatima u kojima se kandidatima daju smernice o apliciranju u PPU.

Studijski slučaj - Informacija

Drita je otišla u centar za obuku kako bi dobila informacije oko njihovog kursa za upravljanje kancelarijom kojeg su oni reklamirali. Ona je imala 2 godine radnog iskustva kao recepcionerka u jednoj agenciji za nepokretnu imovinu i takođe je naučila osnovne veštine obrade teksta i upravljanja bazom podataka u školi. Nakon početnog razgovora, centar za obuku joj je dao paket sa informacijama o priznavanju u administraciji biznisa koji uključuje:

- Opis kvalifikacije – šta je to, ko je to, za koja radna mesta ili profesije je relevantno i za svaki specifični zahtev industrije za završetak (npr. Liceniranje, rad na terenu)
- Detalji o modulima nadležnosti u kvalifikaciji i opis obaveznih i izbornih modula.
- Objašnjenje o postupku priznavanja – u obliku šeme toka.
- Obrasci samoocenjivanja koji će omogućiti Driti da proceni verovatnoću njenog uspeha u postupku priznavanja zajedno sa predloženim vrstama dokaza koje ona može da koristi kako bi potvrdila njenu kompetentnost.
- Informaciju oko potrebnog vremenskog angažovanja za Proces priznavanja i troškove upisa
- Detalje o kontaktnoj osobi za pružanje daljih informacija.
- Informacija o upisu- gde, kada, šta donosi.

Razmotrite sledeća pitanja u vezi slučaja Drite

- Kako upoređujete informaciju u slučaju Drite sa informacijom koja se pruža mogućim kandidatima za priznavanje od vašeg centra?
- Kada treba dati detaljnu informaciju – pre ili nakon upisa kandidata? Zašto?
- Kakvu vrstu podrške pruža kandidatima vaš centar?
- Koliko je informacija potrebno jednoj osobi da ona bude u stanju da donese informisanu odluku oko upisa?
- Koliko posla/informacija može da 'pruži' vaš centar pre upisa?
- Kako kandidati odgovaraju na pitanja ako im se pruži nedovoljna informacija u paketu o priznavanju ili na internet stranici?



2 Korak: Doček i usmeravanje kandidata

Doček je prvi korak u ovoj proceduri. Ovo omogućava kandidatima koji su zainteresovani za PPU da znaju kako mogu dobiti priznanje prethodnog učenja i uspostave kontakt sa koordinatorom za PPU koji će im govoriti o celom postupku PPU kao što je aplikacija za upis, portfelj, finansijski uslovi i panel za procenu.

Ovaj korak se može izvršiti unutar ili izvan institucije ili korišćenjem drugih metoda komunikacije prilikom kojih treba pružiti sve informacije koje su potrebne u vezi korala koje treba slediti, dokumente koje trebaju pružiti, pružene usluge itd.

Ova informacija treba da omogući mogućim kandidatima da odluče da li mogu ili ne da odluče o postupku, na osnovu njihovih zahteva i šansi za sticanje kvalifikacije putem PPU-a.

Studijski slučaj - Kontekst

Mimoza radi u vladinom odeljenju u jednoj administrativnoj ulozi. Njen rad uključuje:

- Vođenje beleški-stvaranje i držanje dosjea
- Korišćenje računara – izrađivanje jednostavnih dokumenata sa tekstom ili tabelama
- Koordinaciju sastanaka i posebnih događaja, uključujući organizaciju objekata i hotelijerstva, vođenje zapisnika po potrebi, pružanje informacija, izradu dokumenata i izrađivanje kopija po potrebi.
- Nadzor jednog stalnog administrativnog službenika i nadzor privremenog osoblja po potrebi.

Mimoza je zainteresovana za unapređenje njene karijere i svesna je da joj nedostatak formalnih kvalifikacija može ostaviti iza. Ona je spremna da proširi svoje nadzorne i rukovodeće odgovornosti stoga je pronašla kurs o upravljanju koji nju interesuje u jednom priručniku pružaoca ali nije sigurna da bi kurs o upravljanju ograničio njene buduće mogućnosti u karijeri. Ona je takođe pronašla kurseve iz menadžmenta i upravljanja koji izgledaju interesantni i što ih više gleda to više postaje zbunjena.

Mimoza je odlučila da ode kod pružaoca na savetovanje kako bi saznala koji kurs da pohađa i da li joj njeno postojeće iskustvo u radu može ubrzati studiranje. Mimoza je razgovarala sa trenerom/procenjivačem koji joj je objasnio da će sertifikacija iz oblasti upravljanja početi ubrzo, tako da bi to bila najbolja opcija. Trener je takođe savetovao Mimosu da ne treba da brine o apliciranju za priznavanje jer ona to može da uradi nakon početka obuke ako ona smatra da joj je sadržaj nekog od modula poznat. Sigurno da Mimoza treba da nastavi sa pohađanjem kursa do odluke o proceni priznavanja – što može da traje nekoliko nedelja – tako da ona tada može završiti modul. Mimoza se nekako osećala nezadovoljna savetima ali nije bila sigurna šta da učini dalje.

Razmotrite sledeća pitanja u vezi slučaja Mimoze

- Šta mislite o savetu koji je dobila Mimoza? Da li izgleda da trener ima dobre razloge da preporuči Mimosi kurs o upravljanju?
- Da li Mimoza treba da pohađa kurs pre nego što bude u mogućnosti da aplicira za priznavanje? Da li je trener dao Mimosi pozitivan prikaz mogućnosti za dobijanje priznanja?
- Šta bi trener/procenjivač mogao uraditi bolje kako bi osigurao da su potrebe Mimoze ispunjene?
- Šta bi Mimoza trebala uraditi bolje kako bi obezbedila dobijanje korisnih saveta? Da li postoji neki način kako bi ona mogla preduzeti više istraživanja za sebe?
- Da li je Mimosi trebalo pružiti priznavanje pre početka kursa?
- Da li se trebaju uzeti u obzir potrebe Mimoze pre davanje preporuke o kursu za nju i ne samo razmatrati datume sledećeg kursa?
- Da li bi Mimoza mogla koristiti priručnike pružaoca i internet kako bi istražila različite kurseve koji dostupni i njihov značaj pre izbora pružaoca? Da li je trebala razgovarati o prikladnosti specifičnih kvalifikacija sa svojim nadzornicima na poslu ili odeljenjem za ljudske resurse?



3 Korak:

Savetovanje i usmeravanje o procesima PPU

Koordinator pruža informacije o očekivanim ishodom modula / kvalifikacija i savetima o postupku PPU. U ovoj fazi, koordinator PPU komunicira sa kandidatom koji traži dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pristupom PPU-u.

Koordinator PPU upućuje i podržava učenika /kandidata u donošenju odluka, odražavajući iskustva učenja i njihovu usklađenost sa ishodom učenja modula ili kursa.

Do kraja ove faze, učenik /kandidat bi trebao odrediti svoj cilj tako što će proceniti svoje veštine u vezi sa ishodom modula /kursa i završi Proces upisa i ispuni uslove usklađenosti sa nastavnim ishodom. Koordinator obaveštava kandidata o postupku procene od strane panela za ocenjivanje PPU gde će procena biti zasnovana na:

(a) - Intervju (razgovor o kompetentnosti)

Procenjivač će lično obaviti intervju. Procenjivač će razmotriti dokaze koje ste dostavili i uskladiće vaše veštine sa jedinicama za kvalifikaciju. U ovoj tački, vi ćete imati mogućnost da razgovarate i identifikujete vaše prethodno iskustvo sa procenjivačem za uključivanje u vašu procenu PPU-a. Od vas će biti zatraženo da odgovorite na pitanja vezana za industriju kako biste identifikovali svoje trenutne veštine.

(b) - Zadaci /praktična posmatranja

Procenjivač može tražiti da sprovede testiranje praktičnih veština, procenu/posmatranje na vašem radnom mestu (ako je prikladno) ili na drugom odgovarajućem mestu. Ovo će vam omogućiti da demonstrirate svoj nivo kompetentnosti. Ova procena će se usredsrediti na veštine potrebne za ispunjavanje kvalifikacije.

4 Korak:

Upis i obaveštenje o prijemu

U slučajevima kada kandidat ispunjava sve zahteve za prijem, kandidat može aplicirati za sopstvenu procenu putem procesa priznavanja prethodnog učenja (PPU). PPU je rigorozan Proces u kome kandidati moraju biti kompetentni prema ishodom i kompetencijama kvalifikacije.

Kandidat prvo popuni aplikaciju za PPU, vreme od aplikacije do sertifikacije traje najmanje 20 radnih dana. Kada se aplikacija proceni, kandidat se obaveštava o ishodu da li je primljen ili nije za Proces PPU.

Ako je kandidat primljen, koordinator PPU šalje njegovu aplikaciju mentoru PPU-a koji će podržati kandidata da prikupi dokaze za Portfelj i poveže ih sa ishodom učenja. Koordinator će biti u kontaktu sa mentorom, unutrašnjim procenjivačem i sa svim osobljem pružao-
ca tokom čitavog procesa.

5 Korak:

Priprema dokumenata

Kandidati koji odluče da se podvrgnu postupku moraju pripremiti portfelj. Portfelj sadrži relevantne veštine i znanja koje su kandidati stekli u prošlosti, kao što su radno iskustvo, na poslu ili kod kuće, obuke, volonterski rad itd.

Koordinatori nakon upućivanja kandidata kod mentora, nadgledaju napredak procesa i pružaju podršku u slučaju potrebe.

Dakle, svaki dokaz koji je relevantan sa ishodom učenja kvalifikacije
Ovo se sastoji od:

- Određivanja njihovih ciljeva (npr. Za dobijanje punog sertifikata, za jedan ili više modula)
- uzimanje u obzir onog što su radili u školi, na poslu i svom ličnom životu
- završetak obrazaca opisa odgovaraju sa kompetencijama koje oni žele da imaju.



6 Korak: Procena i dokumentovanje dokaza

Procena dokaza mora biti važeća i pouzdana kako bi se obezbedio integritet kvalifikacije i sistema PPU-a.

Koordinator po potrebi i na zahtev mentora treba sistematski pregledati portfelj kandidata. Dostavljeni dokazi moraju biti:

- a) Transparentni i pouzdani;
- b) Dovoljni – u količini i kvalitetu;
- c) Autentični – samo rad kandidata;
- d) Ažurirane – radi ispunjenja zahteva ishoda učenja i kriterijuma ocenjivanja.

Studijski slučaj - Dokazi

Besart je procenjivač koji radi za pružaoca koji pruža kvalifikaciju u Arborikulturi. On trenutno ima dva kandidata koji se trude da kompletiraju deo kvalifikacija priznavanjem. Svaki kandidata obezbeđuje različite vrste dokaza za Besarta, na osnovu njihovog iskustva i trenutne situacije na poslu.

Kandidat I - Driton – samo što je stigao na Kosovo iz Nemačke, bez dokumenata o svom radnom iskustvu i nema odgovarajuće kvalifikacije. Skoro je počeo da radi za kompaniju za pejzaže i potrebna mu je kvalifikacija kako bi ispunio sve zadatke koje traži njegov poslodavac. Besart i Driton su se složili da dokaze o proceni za izabrane module o kompetentnosti uključe:

- Posmatranje Besarta od strane Dritona za završetak odgovarajućih praktičnih zadataka.
Besart će da ih upiše korišćenjem kontrolnog spiska posmatranja
- Usmena pitanja u vezi osnovnog znanja i aspektima kompetencija u upravljanju emergencijama.
Besart će napisati odgovore na list pitanja i odgovora.
- Završetak registra o nadgledanom iskustvu i potpisanom od strane njegovog poslodavca koji traži završetak specifičnih zadataka na radnom mestu u toku minimalnog perioda od šest nedelja.

Kandidat 2 - Alban – ima znatno iskustvo radeći kao radnik u kompaniji koja se bavi čuvanjem drveća koja je od Besarta tražila da prihvati sledeće dokaze:

- Slike Albana kako ispunjava niz relevantnih zadataka o kompetencijama, podržanim pismom od njegovog poslodavca izjavljujući da Alban završava ove zadatke redovno prema standardima koje traži kompanija.

Besart i Alban su se složili da će dodatni dokazi biti prikupljeni i obuhvaćiće:

- Posmatranje Albana od strane Besarta o završetku odgovarajućih praktičnih zadataka.
Besart će ih upisati korišćenjem kontrolnog spiska posmatranja
- Usmena pitanja u vezi osnovnog znanja i aspektima kompetencija u upravljanju emergencijama.
Besart će upisati odgovore na list pitanja i odgovora.

Uzmite u obzir sledeća pitanja u vezi studijskog slučaja

- Koliko bi bile važne vrste dokaza koje je prikupio Besart o kvalifikacijama koje procenjujete ?
- Zašto je Besart tražio dodatne dokaze od Albana bez obzira na njegovo opširno radno iskustvo ?
- Nedostatak dokaza Dritona o nekom prethodnom radnom iskustvu nije smatrano preprekom za završetak procesa priznavanja od strane Besarta. Da li se slažete?

7 Korak:

Obaveštenje o postignutom ishodu panela za ocenjivanje.

Kandidati su blagovremeno obavešteni o ishodu koje je postigao panel za ocenjivanje, kao i o datumu kada se sertifikati mogu dobiti od koordinatora. U slučaju da je kandidatu potrebna instrukcija za dodatnu ili drugu obuku, koordinador je odgovoran za koordinaciju daljeg procesa.

8 Korak:

Sertifikacija

Koordinator PPU prilikom sertifikacije treba da pozove zainteresovane strane na ceremoniji sertifikacije kandidata PPU-a.

Kandidati koji su završili sve module dobijaju sertifikat o kvalifikaciji, a oni koji su završili jedan ili više modula dobijaju Sertifikat o dostignućima.



I.5 Žalbeni Proces kandidata/inje

Kandidati koji odluče da se žale na odluku u vezi njihove procene, moraju poštovati standardnu proceduru pružaoca vezano za žalbu. Žalbu će razmotriti pružaoac. Ako je strana ponovo nezadovoljna, žalba se dostavlja NAK-u na razmatranje.

I.6 Obezbeđivanje kvaliteta

Obezbeđivanje kvaliteta se odnosi na veštine, standarde obuke, ciljeve koji se postižu kroz obuku ili kompetencije i nivo performanse koji treba postići kroz koje program i smernice, organizacija učenja kandidata, podrška za kandidate, upravljanje resursima i razvoj, procena i sertifikacija obezbeđuju postizanje ciljeva standarda.

Koordinator za obezbeđivanje kvaliteta i koordinator za PPU (ako se razlikuje od OK) u zavisnosti od prirode pružaoca, uključuju najmanje sledeće tačke;

- kako bi se obezbedio godišnji i periodični napredak u monitoringu
- da pruži savete rukovodiocima predmeta i drugima u vezi sa njihovim odgovornostima u pogledu obezbeđivanja kvaliteta za PPU.
- koordiniše prikupljanje mišljenja zainteresovanih strana, posebno kandidata
- koordiniše funkciju šema posmatranja od strane mentora, unutrašnjih procenjivača i stručnjaka iz te oblasti
- koordiniše pripremu dokumenata za samoocenjivanje institucije
- prati pripremu portfelja.

U nastavku su ilustrovana dva primera (dokumenti) koji se odnose na aktivnosti koordinatora PPU.

Šta da razmotrimo	Uloga koordinatora koji radi sa kandidatima
Koja je informacija potrebna kandidatu kako bi on postao mogući kandidat za PPU i na koji način bi je mogli najbolje dati?	Uverite se da ste upoznati sa postupkom PPU i znate ko je dostupan. Odgovorite na pitanja na koja ne možete da odgovorite.
Da li je svo osoblje PPU u kontaktu sa kandidatom sposobno da odgovori na osnovna pitanja na odgovarajući način??	Pružite mu potrebnu informaciju ili informativni sastanak o PPU Informacije o mogućim kandidatima.
Da li su informacije PPU odštampane na jednostavnom jeziku?	Intervjuirajte moguće kandidate kako bi im pomogli da odluče da li će preduzeti proceduru PPU
Odgovarajuće, i ako jesu, koje?	Obezbedite specifične informacije o kvalifikacijama / kompetencijama koje omogućavaju kandidatima da sami ocenjuju postojeća znanja i veštine u vezi sa kvalifikacijama za PPU.
Ko je najbolja osoba koja će pomoći kandidatima?	Obezbedite informacije o podršci tokom procesa i informišite kandidata koja je osoba koja ga podržava ili kontakt osoba koja će da ga podrži tokom procesa PPU.
Kako možemo pomoći kandidatu da izvrši samoocenjivanje?	Obezbedite sredstva za posebno samoocenjivanje u jedinicama kompetentnosti.
Koja vrsta druge pomoći bi mogla biti potrebna kandidatu?	Pružite informaciju o vrsti sertifikata i načinu plaćanja.



Kontrolni spisak za Proces PPU-a

Pronađite politiku priznavanja, procedure i bilo koji obrazac ili dokument koji se posebno koristi kako biste dobili priznavanje gde ste zaposleni/angažovani.

Kako se ti dokumenti podudaraju sa gore opisanim okvirom? Koristite kontrolni spisak za identifikaciju mogućih poboljšanja (npr. zone koje nisu navedene):

Karakteristike efektivnih Procesa priznavanja	Obeleži ako postoji
• Kontekst priznavanja je jasno određen, objašnjen i / ili prihvaćen.	
• Pružene su dovoljne informacije:	
- o Za koordinate da znaju šta da rade	
- o Za kandidate da razumeju proces i svoja očekivanja	
- o Opišite ishode i moguće posledice po kandidate	
• Jasno su objašnjene tražene informacije (uputstva o proceduri PPU) i pravila za upis kandidata su sprovedena.	
• Proces koordinacije je jasno objašnjen i postoje oblici dokumenata koji omogućavaju prikupljanje dokaza.	
• Proces odlučivanja koordinatora i proces davanja povratnih informacija za kandidate objašnjen je čim je doneta odluka o upisu za PPU.	
• Kandidati imaju pravo na odgovor i žalbe	
• Mogući procesi praćenja uključuju samoocenjivanje, dodatnu obuku, jezičku podršku, pismenost i/ili brojanje, upućivanje na savetovanje u karijeri.	
• Vođene su odgovarajuće beleške.	

2. MENTORISANJE PPU

1. ULOGA I ODGOVORNOSTI MENTORA PPU-A

Mentor PPU ima važnu ulogu u proceduri PPU, jer podržava kandidate ili studente koji izražavaju spremnost da dobiju kvalifikaciju kroz proces priznavanja prethodnog učenja. Mentor PPU će imati za zadatak da podrži kandidata tokom čitavog refleksivnog procesa sakupljanja i obezbeđivanja dokaza, stvaranja portfelja i samoocenjivanja i ishoda učenja u relevantnoj kvalifikaciji.

Uloga mentora podržavaća uključuje sastanak sa učenikom/ kandidatom na pojedinačnoj i / ili grupnoj osnovi kako bi pružio početna uputstva i raspravljao o napretku. Mentor će takođe podržati učenika/kandidata u njihovom razmišljanju o svojim prethodnim iskustvima kako bi identifikovao njihovo znanje i moguće dokaze o ovom učenju. Dok mentor daje smernice za izradu dokaza i pripremu za procenu, ali nije uključen u aktuelno pisanje dokaza i zahteva učenika /kandidata.

Stvaranje mreža ili praktične zajednica mentora, kao što su diskusione grupe na internetu, redovni sastanci ili aktivnosti učenja, na organizacionoj osnovi, regionalni konzorcijum ili na sektorskom nivou mogu pružiti vredan izvor podrške za mentore.

Veoma je važno čuvati podatke o aktivnostima koje sprovodi mentor. Ovo može uključivati materijale za podršku koji su izrađeni i korišćeni, ili izveštaji stvoreni kao deo procesa procene ili mentorisanja, ili kao deo procesa procene performanse. Mentori bi takođe trebali održavati reflektivni dnevnik ili beležiti razmišljanja o svom mentorskom iskustvu.

2. DUŽNOSTI I NADLEŽNOSTI MENTORA

Kakvu podršku treba da ponudi mentor PPU-a?

Mentori će podržati kandidate da prođu kroz proces PPU kao:

1. Direktni nadzornik kandidata na radnom mestu;
2. Menadžer odeljenja; ili
3. Trener.



Uloga mentora u podršci mogućim kandidatima za prolazak kroz Proces PPU uključuje

- Pružanje početnih uputstava u vezi sa postupkom PPU-a
- Podrška kandidata je reflektivni proces, uključuje identifikovanje učenja kroz iskustvo (veštine, znanje i razumevanje), izbor i izradu dokaza za učenje stečeno kroz iskustvo i identifikovanje oblasti za dalje učenje.
- Podrška kandidatima tokom procesa procene pružanjem smernica o prikupljanju, stvaranju i prezentaciji dokaza za učenje. Ovo će uključiti saradnju sa procenjivačem PPU i razumevanje zahteva za procenu kako bi savetovali kandidata na pravilan način.
- Proces procene ostaje u vlasništvu PPU procenjivača.

Akreditovani centar za PPU takođe treba da ima poziciju mentora za PPU za odgovarajuće kvalifikacije, a uloga ove pozicije je pružanje podrške i saveta kandidatima koji žele da postignu potpunu ili delimičnu kvalifikaciju kroz proces prethodnog učenja. Štaviše, mentor PPU-a, koji je odgovoran za mentorstvo kandidata tokom procesa, treba bar:

- bude iz odgovarajuće oblasti za koju pruža mentorstvo za kandidate;
- bude upoznat sa postupkom procene i prikupljanja dokaza kandidata;
- da savetuje i podrži kandidate za razvoj portfelja sa neophodnim dokazima i vezanim za očekivane ishode.
- da poznaje sistem POO-a;
- da poznaje tržište rada;
- da poznaje standarde o profesiji i kvalifikaciji;
- bude u mogućnosti da podrži kandidata pre i nakon faze procene, pružajući informacije, savete i smernice;
- komunicira sa drugim institucijama za pristup tehničkoj stručnosti u ime kandidata, kako bi se procenila pouzdanost dokaza;
- da obezbedi da kandidat ispunjava sve uslove za modul ili kvalifikacije pre izvršenja procene.

Mentor mora da ima najmanje ovo znanje

pristupačan	dostupan	fleksibilan, odgovoran	Siguran, obrazovan komunikativan/dob ar slušalac	spreman da bude mentor
spособan da gradi međuljudske odnose	motivisan, zainteresovan i posvećen	Praktičar sa iskustvom, kompetentan	ima zajednički cilj sa učenikom/ kandidatom	poštuje (dva načina)
Podržavalac /poznavalac radnih metoda sa odraslima	Ne osuđuje	Pružā konstruktivna reagovanja	Dobar model	Empatičan i ne preteći

Generalno se može sumirati da su dužnosti mentora za priznavanje prethodnog učenja sledeće:

1. Pružanje relevantnih informacija o postupku ocenjivanja;
2. Pružanje informacija o zahtevima za kvalifikacije (ili grupa ishoda učenja)
3. Podrška u pripremi portfelja tokom prikupljanja dokaza koji podržavaju zahtev za PPU kao i dokaz o obrazovanju i znanju stečenom na osnovu iskustva;
4. Podrška tokom utvrđivanja jasne veze između ishoda učenja u okviru kvalifikacije i prethodnog učenja i / ili neophodnog iskustva kandidata i dokaza predstavljenih u portfelju.
5. Podrška tokom pripreme ukupne procene i objašnjenja načina na koji se primeri koriste iz materijala za procenu važnih grupa kvalifikacija. Ovaj deo procesa uključuje i procenjivače PPU-a;
6. Određuje orijentacije u procesu usmeravanja i određivanja realnih očekivanja u pogledu ishoda Procesā;
7. Obezbeđivanje važnih informacija, opis nivoa i Proces ocenjivanja, korišćenje nacionalnog informacionog sistema za PPU, itd.

Mentor ima znanje o;



Kvalifikacijama

Kvalifikacije se definišu kroz ishode učenja koje ukazuju na to šta je predviđeno od učenika / kandidata da zna i šta je u stanju da uradi nakon uspešnog završetka modula ili programa u celini.

U kvalifikacijama vezanim za struku, ishodi učenja su direktno izvedeni iz kompetencija koje su identifikovane u profesionalnim standardima.

Kvalifikacije mogu biti "dizajnirane tako da omogućavaju akumulaciju i prenos kredita". Ovo se može postići putem modularnih kvalifikacija.

Obrazovni moduli mogu biti obavezni i opcionalni. Kvalifikacija je izgrađena kao kombinacija obaveznih i opcionalnih / izbornih modula.

Ova kombinacija daje kvalifikacija sadržaj i značenje, odražava niz nadležnosti za ostvarivanje određene profesije.

Kvalifikacija i posebni moduli učenja treba razviti u predmetnoj hijerarhiji kako bi učenicima/kandidatima omogućili napredovanje unutar Nacionalnog kvalifikacionog okvira (sistema) na nivou njihovih veština.

Ova karakteristika pomaže kandidatu da izgradi veštine i znanje u pozadini prethodne faze kao osnove za novu fazu.

Artikulacija modula i programa zahteva izveštaj o dolaznim zahtevima za modul i kvalifikacije. Ovo podrazumeva da za svaki modul i program, izrađivači treba da identifikuju minimalne uslove da pojedinac ima pristup odgovarajućem modulu ili programu.

Sistem kredita

Cilj sistema kredita je da omogući akumulaciju i prebrojavanje ishoda učenja stečenih na neformalan i formalni način u pogledu kvalifikacija. Prenos kredita omogućava prenos na različitu kvalifikaciju ili podsistem učenja stečenog u instituciji, sektoru ili oblasti.

Kredit:

- Pomažu prenos učenja iz jedne oblasti u drugu radi validacije i prihvatanja;
- Povećavaju mogućnosti kandidata za pristup obrazovanju i programima obuke;
- Povećavaju mogućnosti za kretanje studenata između različitih konteksta;
- Čine lakšim unapređenje unutar programa i nastavnih Proces;
- Sprečavaju nepotrebno ponavljanje prethodno stečenog učenja i obezbeđuju mehanizme za priznavanje prethodnog učenja.

Moduli

Modul je najmanja jedinica koja se može registrovati u CCC i za koju se daje kredit. Kredit se daje za postizanje svih ishoda učenja u modulu. Svi ishodi treba da se postignu da bi se dobio kredit.

Kredit se ne mogu davati za deo modula. Dakle, prvi korak je definisanje ishoda učenja i kriterijuma procene koje treba postići u modulu.

2.1. KOJI SU PRINCIPI I OBJEKTIVI MENTORISANJA?

Vršeći ovu ulogu podrške mentor treba da pokuša da postigne sledeće ciljeve:

- Ima nadzorne veštine kako bi mogao da olakša mogućnosti za dalje učenje i razvoj učenika
- Ima jasno poznavanje sektora gde kandidat aplicira, da ima međuljudske i komunikacijske veštine kako bi to znanje efektivno preneo na kandidata
- Kritikuje, da smernice i nepristrasna i konstruktivna reagovanja
- Može da vidi "veću sliku" i usvoji potpunu sliku
- Ima dobre veštine za planiranje tako da proces ne traje duže nego što je to potrebno ili kako je propisano zakonom.
- Bude svestan o okruženju u kojem učenik /kandidat radi
- Da bude iskren - ako mentor javno deli informacije priznavajući da on /ona nemaju sve odgovore, poverenje kandidata će se povećati. Kao ishod toga, komunikacija između mentora i učenika postaje mnogo otvorenija i konstruktivnija
- Pruži ugodno okruženje bez učenja koje je preteče za ljude koji nemaju poverenje u svoje sposobnosti učenja, kao što je slučaj sa mnogim odraslim učenicima /kandidatima
- Izbegava ili je spreman da objasni akademski žargon
- Podstičite kandidate da se ne plaše i ne stide se ako greške i nauče iz svojih grešaka
- Ima mogućnost da pita, tumači i objasni.



3. AKTIVNOSTI

Ključne aktivnosti mentora na sastancima kandidata uključuju

- Razjašnjenje zahteva za PPU
- Identifikovanje koraka koje treba preduzeti
- Identifikovanje poteškoća i pomaganje učenicima da odluče koje akcije treba da preduzmu
- Identifikovati u koja područja imaju prednost kandidati i kako koristiti njihove prednosti
- Vaše razmišljanje o tome šta je prošlo dobro, a šta nije i šta se može naučiti iz toga
- Razgovor o dokazima koji mogu pokazati pojedinačno učenje
- Izbor akcija i kratkoročnih ciljeva
- Pozitivno slušanje kandidata i reagovanja
- Razvoj pouzdanosti i samoocenjivanja kandidata

Ove aktivnosti mogu se odvijati u kontekstu pojedinačnih sastanaka, grupnih sesija pod vodstvom mentora, kao deo profesionalnog razvoja ili PPU programa, ili kroz profesionalne diskusije.

Sastanci sa kandidatima /učesnicima bi trebali biti zakazani u vremenskom okviru, kako bi se izveli u odgovarajućim tačkama u postupku PPU. Beleške tokom razgovora sa kandidatima su poverljive. Mentor i kandidat se moraju dogovoriti o načinu vođenja beleški sa sastanka. Ovo će uključiti pisanu belešku o datumima sastanaka, o pitanjima koja se razmatraju i o svakom planu/pratećim aktivnostima koji se trebaju preduzeti.

Važno je razgovarati o ulozi mentora sa kandidatom na početku procesa kako bi se osiguralo da postoji međusobno razumevanje odgovarajućih uloga. "Mora postojati jasnoća u cilju mentorstva i onoga što namerava da postigne. Sve strane uključene strane u procesu moraju biti jasne o nameravanom ishodu.

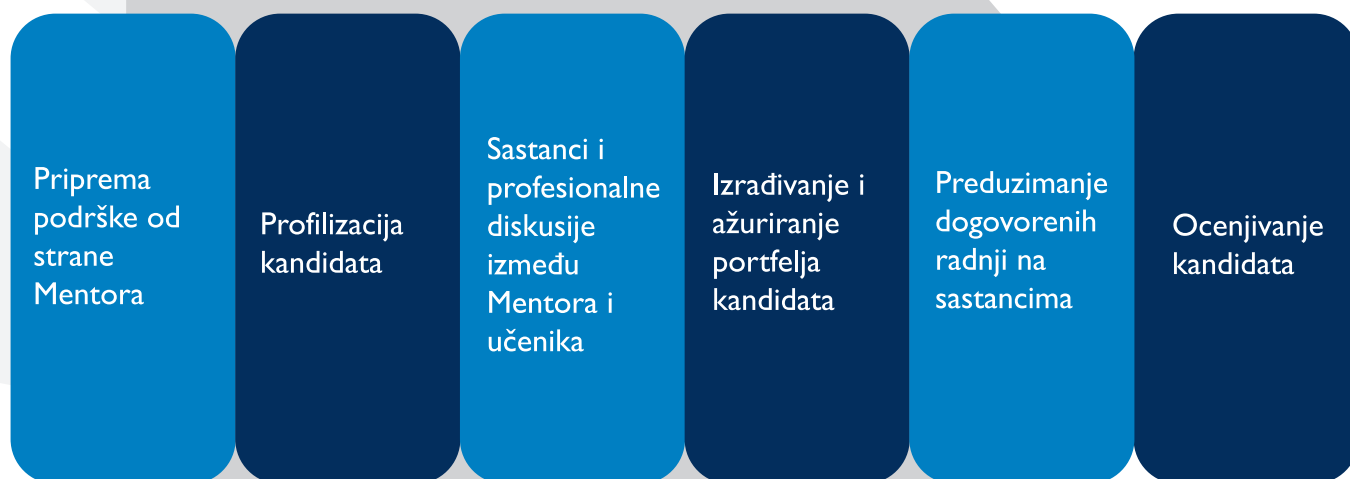
Sporazum o mentorstvu je koristan način da se osigura da sve strane razumeju i pridržavaju se svojih uloga u proceduri. U sporazumu će se navesti odgovornosti mentora i odgovornosti kandidata, uključujući i učestalost sastanaka.

Svi aspekti procesa PPU i mentorstva treba pratiti i procenjivati kako bi se osiguralo da proces funkcioniše efikasno i da se osigura visoko upravljanje da je pravovremena investicija vredna. Proces mentorstva takođe treba da radi u okviru jasne organizacione strukture, tako da možete imati pristup podršci i smernicama ukoliko dođe do poteškoća.

4. KORACI MENTORA

Proces mentorisanja kandidata počinje kada se kandidat pojavi u akreditovani centar za priznavanje prethodnog učenja.

1. Nakon što se kandidat pojavi, koordinator za PPU otprati kandidata kod mentora za taj profil.
2. Sledeći korak koji preduzima mentor je profilizacija kandidata. Ovo se postiže identifikovanjem koje oblasti treba obezbediti dokazima i koje delove kandidat treba da nauči. U ovom koraku, mentor treba da identifikuje oblasti u kojima je kandidat ima znanja i to znanje treba da dovede do ishoda učenja koje ima profesija koju kandidat namerava postići.
3. Potom kandidat i mentor sednu i profesionalno razgovaraju o kojim oblastima kandidat treba da uči i koje dokaze treba da obezbedi.
4. Ažurira se račun kandidata i sumira se ili kreira portfelj kandidata
5. Preduzimaju se prethodno dogovoreni koraci.
6. Kandidat se podvrgava postupku procene za PPU.





5. PORTFELJ

Kandidati podržani od strane mentora moraju dostaviti portfelj dokaza za procenu od strane panela.

Portfelj treba da sadrži najmanje sledeće:

- CV;
- Opis iskustva kandidata u vezi sa ishodom / modulima kvalifikacije za koje aplicira;
- Dokaze (diplome, certifikate, svedočanstva itd.) o završetku formalnog obrazovanja;
- Dokaz o obrazovanju i neformalnom osposobljavanju;
- Dokaz o postignutom radnom iskustvu u odgovarajućoj oblasti ili u određenim poslovima koji se odnose na ovu oblast;
- Drugi relevantni dokazi koji podržavaju iskustvo kandidata;
- Izjava o autentičnosti na dostavljenom portfelju / dokumentima;

Dokazi koje kandidati treba da predstavi su:

- Direktni, što pokazuje šta kandidat može da stvori (npr. Pisani članak, završeni rad) i
- indirektni, koji na osnovu dokaza drugih predstavljaju veštine kandidata (npr. Ugovor / pismeni dokaz o poslodavcu ili klijentu (korisnicima usluga), cene i priznanja, članci o kandidatima, slike, video zapisi, dnevnici, izveštaji, knjigu registra itd.).

Dokazi treba da potvrde sposobnost kandidata na tri nivoa:

Na nivou teorijskog znanja,

- Na nivou veština za praktični rad, i
- Na nivou kompetencija u različitim situacijama i radnom okruženju.
Što se tiče kvaliteta, institucija koja priznaje prethodno učenje ne bi trebala vršiti kompromis u kvalitetu, osim toga mentor za PPU treba da ima profesionalni pristup i tokom čitavog savetodavnog procesa mora proveriti da li su dokazi i prethodno učenje povezani sa traženim ishodom učenja sa profesijom za koju je student ili kandidat aplicirao.
- Ako mentor primeti da kandidat ili student nema dovoljno znanja, on /ona treba da savetuje kandidata /studenta da pohađa formalnu nastavu (obuke).

PRIMER PORTFELJA SA ISHODOM UČENJA

Prilikom pripreme portfelja dokaza koji podržava aplikaciju za prolazak kroz Proces PPU, kandidat mora da prikupi dokaze koji podržavaju tvrdnju da on može sprovesti veštine, znanje i performansa na osnovu kriterijuma performanse koji su naglašeni u vezi sa kompetencijama vezanim za profesiju ili profil za koji apliciraju.

Glavna preporuka je da kandidati pruže obimne dokaze o različitim vrstama kako bi podržali održivo apliciranje za PPU.

Dostavljeni dokazi u cilju demonstriranja veština, znanja i veština kandidata mogu pokrivati različite oblasti kompetentnosti (ili samo neke elemente).

PPU paket će sadržati informacije o modulima i kompetencijama koje kandidat sprovodi putem PPU-a

Dokazi treba da uključuju, ali se ne ograničavaju na

- CV /biografiju kandidata u kojoj su istaknute informacije o položajima u kojima je kandidat radio i kako se one odnose na specifične zahteve vezane za veštine ciljane profesije.
 - o januar 2015.-mart 2016. Održavaoc mreže u kompaniji BSS
 - o Opis dužnosti
 - o Stvaranje računarske mreže (53 PC) i održavanje servera. Izvršio sam konfiguraciju e-mail adresa za 63 radnika i realizovao sam stvaranje rezervnih beleški pomoću metode Incremental Backup
- Potpuni dokazi (od klijenata ili od poslodavaca)

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,

- Radni uzorci- mogu ukljuživati prezentacije kolega ili clijenata kako bi pokazali znanje;

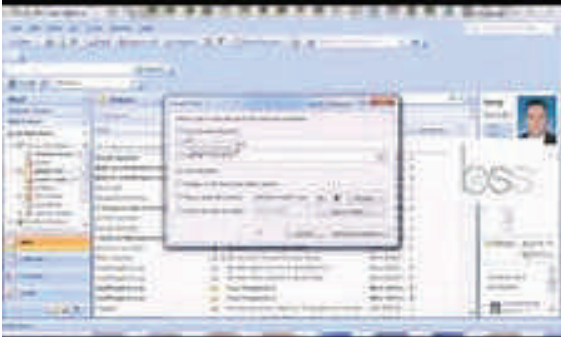
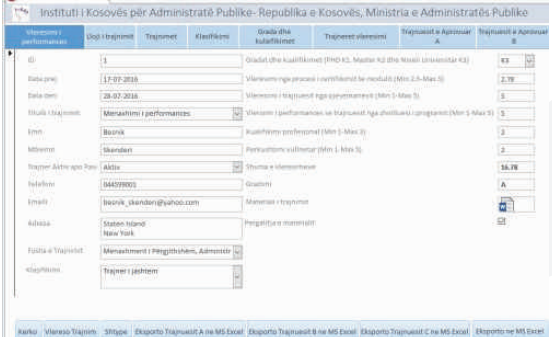


Statistical Package for Social Sciences

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

- Preporuke



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, 



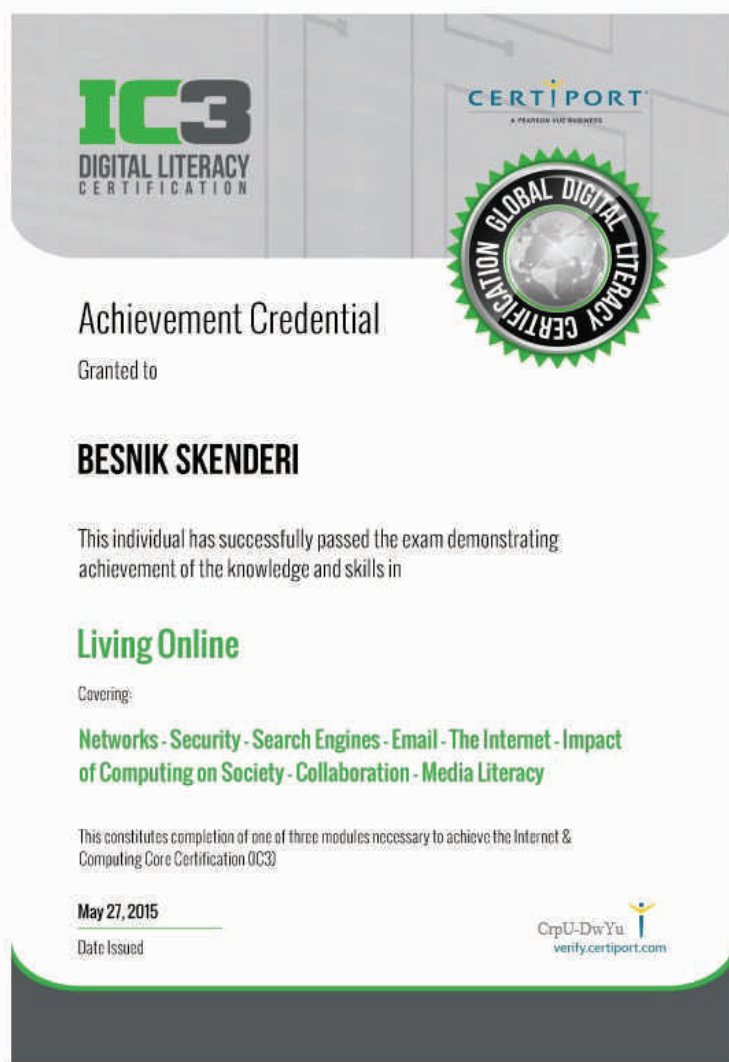
- Izveštaji o proceni performanse

PJESA 2: PLANI PUNËS

Ju lutem radhëni 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 pajtoheni për rëndësinë e objektives 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 Trajtimeve 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 punëtorëve të PTK-së		8.00

- Sertifikati ili izjava o postignuću



- Dokumentovanje proizvoda

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.

- Politike i procesi kompanije, ako oni mogu svedočiti o relevantnim kompetentnostima
- Kompletna dokumentacija koja se koristi za razumevanje i evidentiranje ciljeva i očekivanja klijenta
- Kompletna dokumentacija koja se koristi za razumevanje i zapisivanje stanja klijenta;
- Kompletna dokumentacija za razumevanje i evidentiranje specifičnih potreba klijenta;
- Administrativni sistemi i sistemi informacione tehnologije, kodeks ponašanja ako se sprovodi na struku
- Uputstva o politici kompanije (ako se sprovode u jedinici) mogu uključivati: politike i procedure vezane za usluge klijenata, oglašavanje i marketing, razvoj proizvoda ili usluga;
- Kompletna dokumentacija može uključivati: beleške sa sastanka, snimanje telefonskih razgovora, memorandum, brošure, fakture, citate, sporazume, ugovore ili izjave /propise politike, izveštaje (istraživanja / statistike / tekuće / transakcije), službena korespondenciju;
- Kompletna dokumentacija koja uključuje zahteve za davanje objašnjavajućih informacija: plaćanja, naknade, kamate;
- Dokumentacija koja podržava stalne preglede i usluge;
- Primeri reklama/marketingških materijala kao što su časopisi, materijali postati poštom, e-mailovi, veb stranice, seminari
- Primeri istraživačkog materijala
- Pisani izveštaji o simulacijama, aktivnostima obuke i
- Dokaz o učenju, veštini ili kompetentnosti

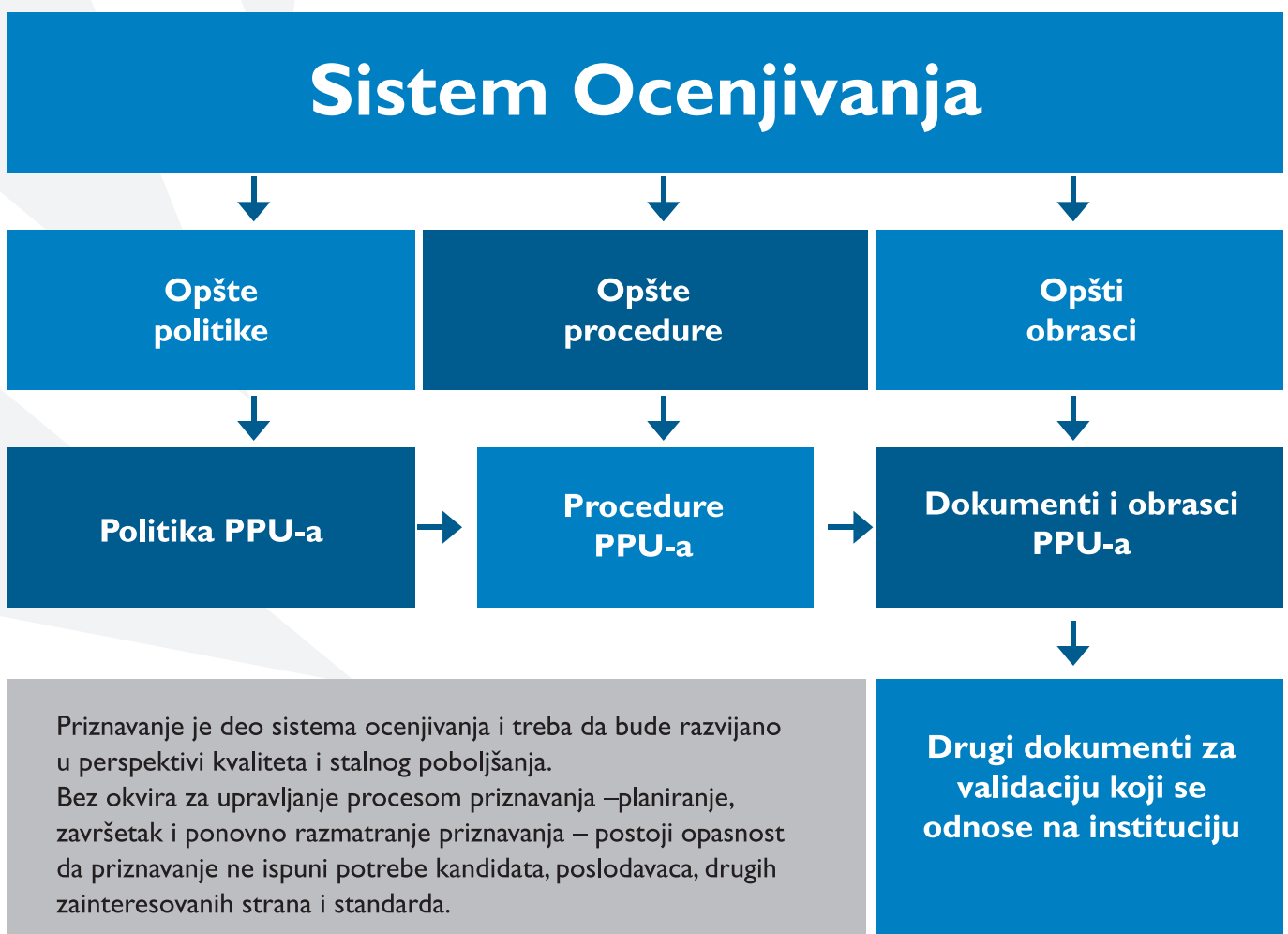
3. PROCENA PPU

Koncept procene

Rad procenjivača rukovodi se politikom priznavanja prethodnog učenja i procene, procedurama i obrascima koji se koriste u instituciji obuke i proceni u kojoj su zaposleni/angažovani. Ako procenjivač bude angažovan od više od jedne institucije za obuku i procenu, obično će se naći promene u politikama, procedurama i oblicima koji se koriste. Iako je to možda zbunjujuće, to takođe znači da su u dobrom položaju da uporede i procene različite procedure koje se sprovode u sličnim ili različitim kontekstima. Jedna stvar koju treba zapamtiti jeste da ne postoji "jedna veličina koja odgovara svima" za priznavanje prethodnog učenja.

Procenjivač može takođe da zaključi da je njegova ekspertiza za ocenjivanje odgovarajuća da pomogne instituciji za obuku i ocenjivanje radi razvitka prihvatljivih procedura i oblika prethodnog učenja.

Sistem procene PPU-a u vezi sa politikama, Procesima i drugih dokumenata predstavljen je u sledećoj šemi:





Pre započinjanja procesa procene treba razmisliti o instituciji za obuku i ocenjivanje za koju radite i može imati jasne informacije o:

- Da li postoji politika za priznavanje prethodnog učenja?
- Da li znate šta ona sadrži?
- Kada je ova politika zadnji put dokumentovana?
- Koje obrasce ili druge dokumente koristite da izvršite ocenjivanje priznavanja?
- Da li su isti ili različiti od onih koji se koriste za druge aktivnosti procene?

Politike i procedure PPU-a treba da opišu samo one specifične stvari o postupku priznavanja prethodnog učenja, a ne generalne stvari. PPU je jedna vrsta procene, tako da se mogu sprovesti druge politike i procedure procene. Na primer, svi oblici ocenjivanja treba da imaju Proces žalbe i ne postoji mogućnost da se traži neki drugi Proces za priznavanje prethodnog učenja. Svi oblici procene moraju biti registrovani, ocenjeni i validirani, a opet je verovatno da se isti Procesi i oblici koriste za PPU kao i za druge oblike ocenjivanja.

Uloga i odgovornosti procenjivača

Različite stranke i raspodela njihovih uloga je važna u postupku priznavanja prethodnog učenja. Mogući kandidati treba da unaprede svoju kompetentnost sa ishodom učenja predmeta, modula ili programa ili uslova kompetentnosti sprovedenog profesionalnog standarda, da popune aplikaciju koja sadrži tačne i potpune podatke i dostave dokaze na koje se zasniva ta procena. U ovom postupku, kandidate mogu nadgledati i rukovoditi savetnici čija je glavna uloga da objasne zahteve i sprovodljiva pravila, da odgovore na pitanja kandidata i, u zavisnosti od procesa, razmotre aplikacije pre procene. Takođe, procenjivači mogu delovati kao savetnici za popunjavanje aplikacija za PPU. Ovo ne povređuje zahtev za podelu uloga koje su uključene u principe PPU-a, jedno lice može ispuniti različite uloge u različito vreme. Pored toga, u skladu sa dobro uspostavljenom praksom, kandidat treba da bude procenjen od više od jednog procenjivača PPU-a (npr. komisija za ocenjivanje koja se sastoji od nekoliko članova). Za kandidate i savetnike, to može biti od velike pomoći ako procenjivači PPU izrađuju materijale koji određuju metode procenjivanja jedinice (predmet / modul / kompetentnost) koje se trebaju proceniti i moguće dokaze. Ovakve javne informacije će smanjiti potrebu za korišćenjem procenjivača u svojstvu savetnika.

Efektivno sprovođenje priznavanja prethodnog učenja zahteva jednostavan, jasan i koncizan model koji svim zainteresovanim stranama omogućava da prate proces. Efektivni Proces prethodnog učenja treba da bude dizajniran kako bi uzeo u obzir:

- Spor koji uključuje priznavanje, industriju, radno mesto ili instituciju za obuku.
- Svi uključeni su informisani sa postupkom priznavanja na održiv način i da kandidati razumeju očekivanja procesa procenjivanja i mogu dokazati svoju kompetentnost.
- Prikupljanje i ocenjivanje dokaza vrši se prema potrebnim standardima performanse - upotreba sredstava za ocenjivanje i evidentiranje dokaza.
- Procenjivač procenjuje dokaze i donosi odluku o kompetentnosti koja se komunicira kandidatu.

I institucije i procenjivači takođe treba da razmotre specifične potrebe strana i učesnika u izradi detalja procesa. Procenjivač, zajedno sa ostalim osobljem institucije, pomaže potencijalnom kandidatu da tačno shvati šta da očekuje od procesa priznavanja prethodnog učenja – kompetentnost koja se procenjuje, potrebni dokazi, Proces ocenjivanja i njegovi mogući ishodi - tako da kandidat može da donese informisanu odluku da li će nastaviti. Trebali biste objasniti kandidatima vrste dokaza koji su predloženi da se prikupe i podnesu, kao npr:

- Pitanja – pismeni intervju, usmeni intervju
- Posmatranje praktičnih zadataka – na radnom msetu, simuliranom okruženju, u razredu ili nekoj kombinaciji
- Završeni proizvodi
- Prezentacije kandidata
- Video i/ili audio snimak
- Izveštaji trećih strana – pružanjem primera o radnim veštinama kandidata u vezi standarda – to može biti usmeno ili pismeno
- Dokumenti kao što su relevantne kvalifikacije /transkripti, planovi projekata i izveštaji, zapisnici sastanaka, korespondencija, razvijeni resursi
- Sve ono što vi ili kandidati mogu zamisliti da je relevantno i što dokazuje njegovu / njenu kompetentnost.

Postanite fleksibilni u pristupu vrstama odgovarajućih dokaza - pitanje koje postavljate je: "Da li ovaj dokaz pruža/dokaz kompetentnosti?". Objasnite pravila za o dokazima ocenjivanja na jednostavnom jeziku kako biste osigurali da su prikupljeni dokazi dobrog kvaliteta i da ispunjavaju sledeće principe:

- **Prihvatljivost** - da li ste ubeđeni da kandidat može da završi standard koji dokazuju dokazi?
- Autentičnost - da li ste uvereni da posmatrate/procenjujete rad kandidata, a ne nekog drugog?
- Validnost - da li su dokazi dovoljno relevantni za procenjene kompetentnosti i trenutne radne prakse?
- Dovoljnost - da li postoje dovoljni dokazi koji pokrivaju sve jedinice kompetentnosti - veštine za zadatak, veštine upravljanja zadatkom, nepredviđene veštine i veštine za posao / ulogu?

Proces ocenjivanja je usko povezan sa dokazima, ali najviše zabrinjava mogu biti metode prikupljanja dokaza, nego vrste dokaza koji se prikupljaju. Što se tiče procesa ocenjivanja, važno je napomenuti da sve procene, bez obzira na oblast i kontekst, prate isti osnovni Proces, znači:

- Planiranje procene sa kandidatom;
- Završetak procene i donošenje odluke; i
- Povratne informacije o ishodom kandidata.



Međutim, prije procene, procenjivač treba da planira, dizajnira i pripremi procenjivanje. Ovo uključuje donošenje odluka o metodi procene, instrumentima koji će se koristiti i stepenu do kojeg se može postići integrisanom procenom (koja pokriva više od jednog ishoda učenja). Integritet i pouzdanost sistema procene zahteva sveobuhvatan sistem osiguranja kvaliteta. Ovo uključuje proizvodnju, čuvanje i bezbednu raspodelu beleški, izveštaja i drugih relevantnih podataka za procenu i priznavanje prethodnog učenja.

Proces ocenjivanja priznavanja je sličan onome kao i u bilo kojoj drugoj proceni, pa je važno osigurati da je kandidat potpuno informisan i da je Proces transparentan. Pružite kandidatu povratne informacije na vreme (bez prejudiciranja konačne odluke o proceni).

Dužnosti i nadležnosti procenjivača

Uopšteno govoreći, ocenjivanje priznavanja prethodnog učenja sprovode ista lica koja procenjuju formalno učenje ili kada je to profesija: nastavnika, rukovodioca studijskog programa, specijaliste iz ove oblasti. Glavni zadaci procenjivača PPU su objektivna procena zasnovana na odgovarajućim metodama procene, ishodi od učenja i odgovarajući kriterijumi procene i pružanje konstruktivnih reagovanja/ povratnih informacija koje su razumljive za kandidate. Procena podrazumeva razmatranje aplikacija, analiziranje podnetih materijala u kontekstu sprovedenih kompetentnosti, njihovo upoređivanje sa ishodom učenja predmeta, modula ili studijskog programa ili zahteva kompetentnosti profesionalnog standarda i donošenjem odluka o procenjivanju. Da bi ostvarili ove zadatke, neizbežno je da procenitelji nisu upoznati sa dokumentima i Procesima PPU-a koji se odnose na principe i zahteve za procenu sadržaja i moraju završiti odgovarajuće kurseve obuke.

Procenjivači koji učestvuju u proceni priznavanja prethodnog učenja:

- moraju biti odobreni i obučeni procenjivači (od NAK);
- poseduju iskustvo u oblasti ili aktivnostima u kojima se vrši ocenjivanje;
- imaju saznanja o zakonima, administrativnim uputstvima i drugim relevantnim dokumentima vezanim za priznavanje prethodnog učenja;
- da poznaju obrazovni sistem na Kosovu, uključujući nivo, vrste kvalifikacija i kreditni sistem;
- dobro poznaju sadržaj i strukturu programa
- imati znanje o osiguranju kvaliteta;
- ne bi trebalo da postoji sukob interesa sa institucijom ili sa kandidatom;
- da budu u mogućnosti da obezbede odgovarajuću sredinu i sredstva za ocenjivanje;
- da budu odgovorni da obezbede da priznavanje prethodnog učenja ispunjava programske zahteve;

- da budu odgovorni za odluke koje se odnose na oslobađanje / isključivanje delova ili modula utvrđenih procenom;
- imati znanje i znati kako koristiti različita sredstva i alate za ocenjivanje
- poznavati metode procene i sprovesti kriterijume za procenu;
- ima dobre međuljudske veštine i sarađuje sa timom za procenu;
- donose odluke u kontekstu čitavog programa;
- tretiraju kandidata na odgovarajući način čuvanjem poverljivosti o etičnosti;
- procenjuju veštine i znanje stečeno kroz prethodno učenje i /ili profesionalno iskustvo jednako i nepristrasno sa ishodom učenja stečenim u obliku koji je predviđen programom;
- budu odgovorni za pripremu testova za procenu i sprovedu procenu dokaza;
- komuniciraju sa kandidatima, savetnicima i, ako je potrebno, sa spoljnim stranama;
- sarađuju sa drugim proceniteljima kako bi postigli zajedničku odluku o proceni;
- navesti, identifikovati i ublažiti opasnosti za kvalitet procene;
- budu odgovorni za izrađivanje završnog izveštaja;
- pruže povratne informacije bez obzira na odluku uključujući preporuke za obuku i podršku nakon procene;

Nadležnost procenjivača može se podeliti na profesionalne kompetencije i kompetencije vezane za metodu ocenjivanja. Postojanje obe oblasti kompetencije pomaže da analiza učenja i dokazi predstavljeni od strane aplikanta budu procenjeni objektivno i pažljivo uz neophodnu profesionalnu kritiku. Odgovarajuća profesionalna kompetentnost procenitelja dozvoljava im da utvrde da li su aplikanti kompetentnost u odgovarajućoj meri. Metodična kompetentnost procenitelja omogućava im da izaberu najadekvatnije metode procene za ocenjivanje različitih kompetencija. Kompetentnost u pogledu metoda procene obezbeđuje izbor valjanih metoda procene na principu da se one sprovedu namerno i u odgovarajućoj mjeri. Metodološka kompetencija uključuje sposobnost pružanja razumljivih i konstruktivnih povratnih informacija u usmenom i pismenom obliku.

Procenitelji PPU treba da budu upoznati sa razvojem u njihovoj oblasti rada kako bi razumeli koje kompetencije mogu da se steknu, u kom poslu ili situaciji i da se proceni ako je to moguće u situacijama i na način opisan od strane aplikanta.

U slučaju kombinovanih aplikacija i priznavanja prethodnog učenja iz širokog radnog iskustva, angažovanje vanjskih stručnjaka u radu komisije za ocenjivanje PPU je dovoljno opravdano i potrebno je uključiti stručnjake iz relevantnih oblasti. Na primer, u slučaju kompetentnosti vezanih za bezbednost na internetu, treba uključiti specijalistu iz te oblasti ili u slučaju kompetencija vezanih za administraciju baze podataka, treba uključiti predstavnika te oblasti. Međutim, procena se ne može ograničiti samo na mišljenje spoljnog stručnjaka: njihovo uključivanje samo obezbeđuje poverenje da je pretpostavljeno učenje od iskustva zasnovano na iskustvu uklapa u iskustvo i sa gledišta poslodavaca.



U slučaju da aplikanti traže da se priznaju neki različiti moduli na osnovu njihovog radnog iskustva ili su procenjivači specijalisti u oblasti procene, ali možda nemaju mogućnost da pregledaju ceo okvir, treba uključiti i druge. Na primer, aplikant ne može upoređivati stečene kompetentnosti sa ishodom učenja na osnovu podataka, računarske mreže i program, već umesto toga on opisuje čitavu kompetenciju bezbednosti koja pokriva sve ove predmete.

To znači da panel procenjivača uvek treba da uključi osobu koja ima potpuni pregled studijskog / kvalifikacionog programa. Pored profesionalne kompetentnosti, procenjivač treba da bude upoznat sa ishodom učenja na različitim nivoima i ciklusima obrazovanja i da može prilagoditi veštine i znanje procenjeno u kvalifikaciji ili profesionalnom standardu.

Procenjivači treba da budu svesni formalnih (proceduralnih) aspekata, da imaju različite materijale koje mogu da koriste, npr. Proces PPU odgovarajućeg centra, dijagram toka procesa sa učesnicima i zadacima itd.

Bilo bi dobro da procenjivači za PPU angažovani od strane centra razgovaraju i postignu saglasnost oko osnove za procenu, usklade Principi za izbor metoda procenjivanja, sprovodljive kriterijume za dokaze koji, koliko detaljne treba da budu reagovanja itd. tako da opšti zahtevi budu što je moguće jednaki u slučaju svih procenitelja.

Sledeća studija slučaja nastavlja da se bavi procenom Dritona i Albana, kjoja je opisana u prethodnoj studiji slučaja.

Radni koraci procenjivača

Procenjivač koji učestvuje u procenjivanju priznavanja prethodnog učenja mora:

- obezbediti da su zakonski i proceduralni zahtevi ispunjeni;
- obezbediti da kontekst priznavanja bude jasno utvrđen;
- imati dovoljno informacija o postupku i znati šta treba učiniti;
- biti u stanju opisati ishode i moguće posledice za kandidate;
- biti ubeđen da su potrebni dokazi jasno objašnjeni i da se poštuju pravila za procenjene dokaze;
- obezbediti da je proces ocenjivanja jasno objašnjen i da postoje oblici dokumenata koji omogućavaju prikupljanje i ocenjivanje dokaza;
- obezbediti da su odlučivanje o proceni i postupku pružanja povratnih informacija za kandidate objašnjeni;
- obezbediti da kandidati imaju pravo na odgovor i žalbu;
- obezbediti da moguće prateće akcije uključuju ponovnu procenu, dalju obuku, tretiranje praznina (gap), upućivanje na savetovanje o karijeri.

Procenjivač mora biti ubeđen i siguran da može sprovesti pravila i zahteve za dokaze na održiv način kao u nastavku:

- Validnost: dokaz je direktno povezan sa jedinicom kompetentnosti: demonstriraju se odgovarajuće veštine i znanje; odražava četiri komponente kompetentnosti i ključne kompetencije; pogodan je za odgovarajućeg opisivaća NOK-a.
- Dovoljnost: dokazi uključuju sve kritične aspekte dokaza, naročito sve specifične zahteve dokaza ako su navedeni u jedinicima za kompetentnost: pokriva ceo delokrug jedinice; demonstrira kompetenciju u određenom vremenskom periodu i u različitim kontekstima; I uključuje različite oblike dokaza.
- Autentičnost: svaki deo dokaza se jasno može identifikovati kao rad kandidata i praćen je i referisan: kada je deo dokaza kandidata timski rad, konkretna uloga kandidata je jasno definisana; kvalifikacije, reference, licence itd. sertifikovani dokumenti su podneseni od strane kandidata; Usmeno ili pismeno objašnjenje kandidata onima koji se mogu verifikovati od treće poverljive strane i/ili podržane su dokumentovanim dokazima.
- Prihvatljivost: dokazi ukazuju na to da kandidati mogu sprovesti kompetentnost u njihovom trenutnom radu.

PROCES PROCENE

Panel za PPU

Panel za priznavanje prethodnog učenja deluje u okviru priznavanja prethodnog učenja za sve aktivnosti vezane za priznavanje prethodnog učenja.

Članovi Panela za PPU treba da budu stručnjaci sa prihvaćenim vrednostima i iskustvima iz oblasti industrije, obuke (profesionalne), u skladu sa zahtevima koji su opisani u politici PPU-a. Članove panela imenuje institucija i obučava ih i odobrava NAK. Imenovanja se ponovo razmatraju povremeno sa procesima praćenja i akreditacije od strane NAK. Odgovorna lica institucija PPU-a i/ili predsednika panela za PPU imaju pravo da predlože promene u sastavu ovog panela.

Panel za PPU ima sledeće funkcije:

- Priprema i određuje pravila za osoblje za sertifikaciju jer oni ne postoje u međunarodno odobrenim sistemima. Ova pravila mogu biti prilagođena specifičnim potrebama tržišta na Kosovu;
- Odobrava aplikacije koje ispunjavaju kriterijume za PPU;
- Odbija aplikacije koje ne ispunjavaju kriterijume za PPU;
- Sprovodi intervjue sa kandidatom u slučaju sumnje u pogledu ispunjavanja kriterijuma PPU.
- Poništava PPU.
- Suspenduje PPU.
- Odobrava PPU.



Predsedavajući Panela za PPU se predlaže od panela procenjivača i usvaja se od ovog panela. Predsedavajući panela za PPU ima glavnu funkciju odgovornosti za upravljanje panelom i sprovođenje funkcija koje su određene za ovaj panel.

Predsedavajući je takođe odgovoran i za:

- Organizaciju sastanaka sa članovima panela za PPU;
- Predsedava sastancima panela. Predsednik panela ima mogućnosti da upotrebi drugo glasanje radi rešenja pitanja u slučaju izjednačavanja u glasanju;
- Vršiti pripremu dnevnog reda i zapisnika sastanaka. U ovim slučajevima on može imenovati nekoga da obavlja ove funkcije;
- Koordiniše pripremu intervjua za kandidate PPU;
- Priprema Proces za PPU,
- Vršiti informisanje institucije koja ga je imenovala, po potrebi;
- Nadgleda rad za procenu Procesa PPU-a. Preduzima odgovarajuće mere radi garantovanja da tokom vršenja funkcija za procenu Procesa PPU ne bude sukoba interesa.
- Predsedavajući ima autoritet za saziva sastanke panela i u vanrednim slučajevima.

Glasanje

Ako je potrebno da se glasa:

- Svaki član ima pravo jednog glasa;
- Odluke se donose jednostavnom većinom. U slučaju usvajanja posebnih pravila za šemu PPU, usvajanje se mora izvršiti od 2/3 većine svih članova panela za PPU;
- U slučaju izjednačavanja predsedavajući ima pravo na jedan glas. Potreban kvorum je 50%.

Izbor i sprovođenje metoda procene

Prilikom izbora metode procene, tj. načini procene da li su određene nadležnosti stečene, važni su sledeći kriterijumi:

- Izabrana metoda procene treba da bude odgovarajuća za cilj, odgovarajuća za procenu kompetentnosti
- Izabrane metode procene treba da dozvole procenu svih kompetencija. To ne znači da je za svaku kompetentnost potrebna posebna metoda ocenjivanja.
- Sprovođenje izabrane metode procene treba zahtevati razumno vreme. To znači postojanje potrebnih resursa (tehnologija, okruženje, vreme na raspolaganju za strane itd.).

Metode koje se koriste za procenu PPU mogu biti:

- Kandidat može da sprovede istu ili modifikovanu procenu kao da je deo kursa;
- Ocenjivanje koja je zasnovane na portfelj dokaza;
- Direktno posmatranje veština ili kompetencija;
- Primeri rada kandidata izvučeni sa radnog mesta, socijalnih, zajedničkih ili drugih sredina gde kandidat sprovodi učenje, veštinu ili kompetentnost;
- Dokaze o veštinama ili kompetentnosti učenja: i
- Kombinacija bilo koje od gore navedenih

Članovi panela za PPU treba da se sastanu po potrebi. Zapisnici o sastancima arhiviraju se u zapisnik sastanka od strane sekretarijata institucije.

Analizu, procenu i donošenje odluka o zahtevima / aplikacijama za početni PPU i/ili ponovnu sertifikaciju treba uvek izraditi u skladu s pravilima i zahtevima navedenim u šemi PPU.

Za vršenje nadzora i procene PPU imenuju se odgovorni procenjivači. Njihov izbor se vrši sa spiska odobrenih procenjivača. Institucija PPU koja imenuje procenjivače treba da obezbedi da ni u jednom slučaju ovi procenjivači nisu učestvovali u obuci kandidata i / ili da ne postoje drugi sukobi interesa koji bi mogli dovesti u pitanje nepristrasnost u radu nadzornika PPU-a..

Kvalifikacije i iskustvo procenjivača zavise od profesionalnih oblasti PPU za koje su oni imenovani.

Odlučivanje o postupku ocenjivanja

Da bi se obezbedilo da je procena visokog kvaliteta, važno je da procenjivači pažljivo saslušaju aplikanta za vreme intervjua, kao i da posmatraju da li se njihove usmene i neusmene poruke podudaraju. Takođe je važno da procenitelji vode beleške o pitanjima i odgovorima. Ovo obezbeđuje da mogu donijeti odluku koja se više zasniva na njihovom sećanju i izbjegava situaciju u kojoj procenjivači samo slušaju ono što žele da čuju. Dakle, neophodno je da se dokazi u potpunosti ispituju, a ne da se donose odluke zasnovane na pojedinačnim dokazima. Takođe je obavezno uključiti kandidata u reagovanja tokom procesa ocenjivanja i bez obzira na odluku, kompetentne ili još uvek nekompetentne, pružaju preporuke o najjačim tačkama i slabostima performanse / dokaza i budućih opcija, uključujući i mogućnost žalbe.

Nakon odluke treba objasniti kandidatima kako i kada će se njihove kvalifikacije izdati, kandidati se pitaju koji dalji razvoj / podršku oni žele i trebaju biti spremni da daju prijedloge za dalje delovanje ili podršku.

Sledeća dva slučaja studije ilustruju pitanja sa kojima se procenjivači suočavaju u donošenju odluka o priznavanju:



KORACI PROCESA ZA PPU

Podaci u ovoj sesiji će opisati Proces PPU koji počinje sa aplikacijom i podnošenjem početnog zahteva, procene i sertifikacije.

Zahtev i apliciranje za PPU

Institucija preko odgovornih lica, koordinatora, mentora bi trebalo da omogući Proces neprekidnog olakšavanja zahteva od prvog kontakta sa zainteresovanim licima za priznavanje PPU. Obično, prvi kontakt uključuje apliciranje i zahtev od mogućeg kandidata, ili možda od strane nadzornika radnika na radnom mestu. Kako se taj kontakt uspostavlja i kako se tretira zavisi od uključenih pojedinaca i procesa unutar institucije. Međutim, kako bi se osiguralo da potencijalni kandidati nisu ometani, osoblje u institucijama treba da odgovori na pitanja kandidata davanjem informacija o Procesima PPU kako bi oni mogli pružiti početne i tačne informacije.

Zahtev za apliciranje	Odgovornosti institucije	Odgovornosti kandidata	Odgovornosti radnog mesta
U perspektivi priznavanja PPU kandidati moraju uložiti zahtev i apliciraju u PPU. Nakon podnošenja zahteva, kandidati treba da popune obrazac kao prvi korak kako bi učestvovali u Proces PPU-a	U trenutku apliciranja, predstavnici institucije dodeljuju kandidatima obrazac za apliciranje, smernice za kandidata i neku drugu informaciju prema zahtevu institucije. U nastavku procesa nastavlja se sa postupkom za obradu aplikacije, aplikanti se upućuju i pružaju se podaci o kandidatu kod mentora.	Čita pravila Institucije i o proceduri i popunjava obrazac. Kompletirajte obrazac za registraciju tako što ćete pružiti informacije o radnom mestu ka preporučeni oblik od institucije i vraćate ga ponovo ga instituciji. Pratite smernice vodiča za kandidate kako biste ispunili prvi korak procesa da nastavite sa intervjuom.	Predstavnici radnog mesta pomažu kandidatu da aplicira za priznavanje PPU, uspostavljajući prvi kontakt sa institucijom za ocenjivanje i pomažući u popunjavanju obrasca za apliciranje.

Proces PPU koji je opisan u programu obuke treba da se sprovede u nekoliko koraka i prema sledećem opisu. Više detalja o tome kako napraviti svaki korak je dat u nastavku ovog dokumenta.

Da bi došli do profesionalne procene, ocenjivači treba da preduzmu sledeće korake za svakog studenta sve dok nemaju dovoljno dokaza o kompetentnosti studenta o svim ishodom učenja koji se traže u okviru kompetentnosti. Proces je kumulativan, tako da se dokazi prikupljaju progresivno.

Međutim, na procenjivaču je da odluči o nekim pravilima i dokazima koji se prikupljaju, uključujući zapažanja na radnom mestu (tj. Procenjivač može pronaći važeći dokaz za svaku jedinicu, trenutno dovoljan i autentičan). Ako je tako, onda možda neće biti neophodno proceniti određene jedinice.

Napomena: Procenjivač koji posmatra kandidate tokom demonstracije veština na radnom mestu traži od svih sudenata da poštuju sledeće korake:

I Korak: Početni intervju i samoocenjivanje

Koraci za procenu PPU	Odgovornosti procenjivača	Odgovornosti kandidata	Odgovornosti sa radnog mesta (ako je sprovodljivo)
a. Kandidat zajedno sa koordinatorom i mentorom učestvuju u planiranju sesije za početno razmatranje dokumenata/ početni intervju. b. Nakon sastanka/sastanaka kandidat kompletira potrebne dokaze (dosje) znanja i veština. c. Mentor i procenjivač proveravaju dokaze, uzimaju u obzir podatke sa početnog intervju i savetuju kandidata da pripremi dosje.	Nakon intervju, ponovo se vrši pregled obrasca za upis i čitave dokumentacije koju je priložio kandidat. Tokom intervju, proveravaju se dostavljeni dokazi i daju se neophodne smernice o ulozi i završenom radu. Od kandidata se traži da izradi plan za PPU. Dajte potrebna uputstva o osnovnim veštinama na osnovu zahteva radnog mesta pokazujući kako treba delovati. Nakon povratka, procenite završene dokaze od strane kandidata, dosje o osnovnom znanju i dokumentovane veštine. Savetujte kandidata o narednim koracima.	Nakon intervju kandidat mora da odrazi svoje iskustvo, znanje, veštine i ostvarene zadatke. Tokom intervju kandidat treba da razgovara detaljno o svom relevantnom iskustvu sa Mentorom, da predstavi rešenje i učestvuje u planiranju Procesu za PPU. Nakon intervju, popunjava dokumente konsultujući se predstavnicima poslodavca, tokom intervju predstavlja znanje i potrebne veštine. U skladu sa sporazumom svi dokumenti u fizičkom obliku se vraćaju mentoru prema planu o procenjivanju za PPU.	Nakon popunjavanja dokumenata od strane kandidata, predstavnici radnog mesta, proveravaju performansa kandidata i pružaju primere o kontrolisanim relevantnim oblastima kao što su znanja i potrebne veštine koje kandidat treba da postigne.

2 Korak: Razgovor o profesionalnoj kompetentnosti

Koraci za procenu PPU	Odgovornosti procenjivača	Odgovornosti kandidata	Odgovornosti sa radnog mesta (ako je sprovodljivo)
a. Kroz intervju Procenjivač i kandidat učestvuju u razgovoru o kompetenciji. kandidat koristi samoocenjivanje o znanju i veštinama potrebnim za svaku jedinicu za učenje. b. Procenjivači razgovaraju sa kandidatom i razmatraju dokaze na osnovu odgovora tokom razgovora. Napomena: Razgovor o kompetentnosti se može voditi na radnom mestu i kandidati mogu biti učestvovati u više od jedne sesije za ocenjivanje.	Nakon razgovora o kompetentnosti, uporedite grupu sredstava koju ćete koristiti za upisivanje podataka (odštampajte sačuvajte agende u zavisnosti od metoda upisivanja). Tokom razgovora o kompetentnosti koristite pitanja na koja će kandidat da odgovori i upišite odgovore u sekciji za razgovore u skladu sa dosjeom potrebnog znanja i veština od kandidata. Nakon razgovora o kompetentnosti, razmotri prikupljene dokaze, dokumentuj nalaze, ažuriraj plan PPU-a ako je potrebno daj povratnu informaciju kandidata.	Nakon razgovora o kompetentnosti, kompletiraj dosje sa aplikacijom o znanju i veštinama koje su potrebne za svaki modul i ishod učenja. Tokom razgovora o kompetentnosti, upotrebite pitanja koja može postaviti porovenjivač, koja su povezana sa znanjima i veštinama. Pružite potrebne dokaze o procenjivanju koje su relevantne za radno mesto.	Pre razgovora o kompetentnosti, pripremiti odgovarajući prostor za rad u kome kandidat i procenjivač mogu da razgovaraju na miran način o radu učenika, ulogama, veštinama i znanjima. Tokom razgovora o kompetentnosti, ako je potrebno, pomognite kandidatu da predstavi svaki dokaz sa radnog mesta.



3Korak: Procena radnih zadataka

Koraci za procenu PPU	Odgovornosti procenjivača	Odgovornosti kandidata	Odgovornosti sa radnog mesta (ako je sprovedljivo)
a. Kandidat demonstrira zadatak i zadatke radnog mesta koji su posmatrani ili delegirani od strane procenjivača. b. Procenjivač uzima u obzir svaki dokaz o radu kandidata. Napomena: Tokom ocenjivanja kandidat može biti uključen u više od jednog radnog mesta uključujući i zadatke zadate od procenjivača.	Pre demonstriranja znanja i veština, dajte neophodne smernice o grupi znanja i veština koje su potrebne koje mora da budu jasne u skladu sa zadacima koji se moraju proceniti. Tokom demonstriranja, upiši posmatranja o grupi neophodnog znanja i veština nakon demonstriranja razgovora o kompetentnosti i pruža povratnu informaciju o ishodu.	Pre demonstriranja pročitajte zadatke i izvršite druge pripreme vezane za radno mesto koje vam je dao procenjivač. Tokom demonstriranja pozovite se na procenu zadataka radnog mesta u skladu sa datim uputstvima kao što je dogovoreno sa procenjivačem u planu procene za PPU.	Pre demonstriranja pomognite u pripremi radnog mesta po potrebi. Tokom demonstriranja obezbedite da kandidat može završiti zadatke, mpr. Obezbeđujući privatnost i odgovarajuće uslove radnog mesta.

Četvrti korak: Izveštavanje treće strane

Koraci za procenu PPU	Odgovornosti procenjivača	Odgovornosti kandidata	Odgovornosti sa radnog mesta (ako je sprovedljivo)
Ako je potrebno: a. Procenjivač uzima i obzir pružene dokaze. Napomena: dokazi mogu biti sa trenutnog ili prethodnog radnog mesta.	Utvrđite da li bilo koji dokaz zahteva dodatnu validnost sa radnog mesta ili druge institucije i zahteva izveštaj / svedočenje od treće strane po potrebi. Razmotrite završeni izveštaj / dokaz treće strane i bilo koji drugi dokaz sa radnog mesta. Otkrijte nalaze i savetujte kandidata po potrebi.	Može biti traženo da obezbedi izveštaj/dokaz od treće strane kao predstavnika radnog mesta ili nekog drugog lica sa radnog mesta	Predstavnik radnog mesta ili neko drugo lice završava izveštaj prilažući svaki odgovarajući dokaz sa radnog mesta ako se to traži, kako bi ga ponovo vratili procenjivaču.

5 Korak: Finalizacija dokumentovanja PPU-a

Koraci za procenu PPU	Odgovornosti procenjivača	Odgovornosti studenata	Odgovornosti sa radnog mesta
a. Procenjivač finalizira odluku i vrši dokumentovanje za procenu PPU-a. b. Procenjivač daje komentare kandidatima o ishodu i broju bodova. c. Procenjivač popunjuje potrebnu dokumentaciju za sertifikaciju.	Kompletirajte sve sačuvane dokaze za kandidate i oblik procene ishoda obezbeđujući da je kandidat kompetentan ili nije kompetentan za sve ishode na osnovu modula i u zavisnosti od Procesu institucije za ocenjivanje. Dajte povratne informacije studentima o ishodu i dostignućima. Finalizirajte podatke i dosje PPU-a prema Procesima institucije i kompletirajte izveštaj o unutrašnjem postupku.	Potpišite obrazac ishoda procene PPU-a i druge tražene oblike od institucije za ocenjivanje. Uzmite u obzir pružanje povratne informacije kao opciju onda kada je potrebna.	

Opis koraka za ocenjivanje PPU-a

Procena dokumentacije – I Korak

Nakon prijema čitave dokumentacije, procenjivač treba da uzme u obzir sve potrebne dokumente za procenu, smernice za procenu, instrumente procene i dokumente/dosije kandidata.

Procenjivaču treba predati kopiju završenog dosijea kandidata pre ulaska na procenjivanje.

2 Korak: Pitanja o profesionalnoj kompetentnosti

Intervjui o kompetentnosti u komunikaciji pružaju mogućnost za kandidata da potvrdi svoja identifikovana znanja u portfelju znanja i osnovne veštine kako bi procenjivač procenio module kvalifikacije.

Procenjivač upisuje odgovore kandidata tokom zajedničkog razgovora.

Priprema za intervju za zajednički razgovor o kompetentnosti

Za pripremu razgovora za intervju o kompetentnosti

1. Odredite mesto (salu ili laboratoriju),
2. Pripremi tačna sredstva za zajednički razgovor, na primer, čuvanjem agende u nekom računaru ili štampanjem već odštampanih primeraka, zavisno kako ćete upisivati odgovore kandidata.



Odvijanje intervjua razgovora o kompetentnosti

Sledeće tačke moraju pomoći procenjivaču da obavi razgovor o kompetentnosti:

- Nemojte zaboraviti, ovo je Proces procene, ali je takođe jedan “razgovor” – izvucite najbolje odgovore od kandidata kako bi se on osećao ugodno. Koristite jedan stil razgovora i tražite predlog u slučaju zabrinutosti.
- Početna pitanja mogu biti podsticajna za razgovor i nisu neophodno “fiksna”. Vi možete promeniti formulaciju ili postavite sledeće pitanje u stilu razgovora. Vi možete da nastavite ukoliko student izađe iz okvira odgovora u nekoj temi i vratite se kasnije na nju, kraći odmori mogu takođe biti korisni.
- Vi možete koristiti ove tačke radi formulisanja vaših pitanja i kontekstualizujte ili reformulišite pitanja koja odgovaraju posebnoj radnoj ulozi kandidata. Praćenje odgovora, zasnivajući se na odgovore kandidata može biti korisno.
- U reformulisanju, koristite otvorena pitanja i odražajne tehnike kako bi podstakli odgovore i kako bi izvukli Principi koja rukovode praktične delove koje opisuju kandidati. Uključite pitanja koja se ne mogu odgovoriti sa jedno “da” ili “ne”. Pitanja u vezi sa onim šta kandidati mogu uraditi u određenim situacijama; Pitanja oko toga kako se oseća kandidat u određenim situacijama; i pitanja koja istražuju vrednosti i Principi koja podržavaju radnu praksu.

Sledeće tačke bi vam trebale pomoći da zapišete razgovor:

- Tokom razgovora vodite kratke beleške u sekciji komentara procenjivača. Vaše beleške mogu uključivati dalje detalje oko razgovora ili drugih tačaka i primere o kojima je kandidat razgovarao.
- Dok vodite razgovor, možete kodirati sa bojom, naglasiti ili zabeležite tačke na koje biste želeli da se vratite – na primer, ako se razgovor vodi oko jednog pitanja ili potrebno dodatno objašnjenje.
- Verovatno da će vam trebati vreme nakon razgovora kako biste razmislili o odgovorima kandidata i kako bi ste dodali detalje u obrascu. Ukoliko to učinite, važno je da to uradite što skorije nakon razgovora.

3 Korak: Procena zadatka sa radnog mesta

Procenjivači mogu odrediti praktične zadatke i takođe mogu kombinirati zadatke kada je to sprovodljivo. Procenjivači mogu stvoriti odgovarajuće zadatke za procenu, na primer za demonstraciju veština na radnom mestu.

Procenjivači treba da pruže odgovarajuće smernice za kandidata pre preduzimanja zadataka davajući razumno obaveštenje o zadatku.

4 Korak: Finalizacija procene i odluka o postupku PPU-a

Procenitelj mora doneti stručnu procenu ako je kandidat kompetentan ili još nije kompetentan za module koji se procenjuju, da odgovori kandidatu u vezi ishoda i mogućnostima kada je to potrebno; i da popuni svu dokumentaciju traženog procesa za PPU od institucija za ocenjivanje.

U slučaju kada je određeno da je kandidat kompetentan u jednom ili više određena modula za kvalifikaciju, institucije za procenu treba da preduzmu radnje kako bi izdali dokaz kao deo procesa PPU o dostignućima.

Kandidatima koji nisu postigli ishode učenja u traženim modulima kvalifikacije treba dati smernice o daljim radnjama uključujući obuku i dalje ocenjivanje.

Procenjivač i institucije za ocenjivanje treba da obezbede da svi podaci procesa PPU-a i postignuti ishodi budu upisani u skladu sa Procesima i drugim pravilima institucije za procenu.

Obezbeđivanje kvaliteta

Priznavanje prethodnog učenja je moćno sredstvo za poboljšanje radnih i životnih mogućnosti. Kada se pojedinci osećaju vrednima, kada njihove veštine imaju vrednost na radnom mjestu, kada se priznaju njihovi doprinosi u zajednici, svi imaju koristi: pojedinci, organizacije, zajednice i država. Organizacije koje su potpuno angažovanje načelima PPU-a često su fleksibilnije, više orijentirane na klijente i poštuju učenje bez obzira na to kako i kada su postignute. Mnogi ljudi zavise od integriteta procesa PPU-a i validnosti ishoda: individualnih učenika, savetnika, procenjivača i krajnjih korisnika kao što su poslodavci, organi za sertifikaciju, obrazovne institucije i regulatorne vlasti. Svi trebaju biti uvereni da je Proces procene uvek pravedan, validan, pouzdan i usklađen sa svim profesionalnim i legitimnim standardima za procenu. Stoga je neophodno da svaki sistem ili program PPU zadovoljava standarde kvaliteta kako bi se obezbedio integritet svake odluke i konačnog ishoda.



STUDIJSKI SLUČAJEVI

Studijski slučaj - Procena

Praktična procena Dritona i posmatranje Besarta je održano u simuliranoj radnoj sredini koju je obezbedio Besartov centar za obuku i praćena je usmenim pitanjima. Nakon što je Driton završio ove aspekte procene na zadovoljavajući način on je mogao da nastavi sa kompletiranjem upisivanja iskustva na svom sadašnjem radnom mestu. U cilju olakšanja ovog procesa, Besart je posetio radno mesto, obezbedio je saradnju sa Dritonovim poslodavcem i objasnio je kako treba da se završi upisivanje iskustva.

Nakon završetka Driton je to predao Besartu kako bi mu omogućio da donese konačnu odluku o proceni. Besart je takođe pisao Dritonovom poslodavcu nakon završetka procesa kako bi razgovarali o Dritonovom učinku.

Besart je pisao Albanovom poslodavcu u vezi slika i pisma podrške i kako bi razgovarao o Albanovoj performansi pre nego što je izvršio posmatranje. Složili su se da Besart završi svoja posmatranja o Albanovom radu na radnom mestu kako bi se rad nastavio i kako bi tamo postavio pitanja.

Besart je bio u mogućnosti da donese odluku o proceni odmah pošto je Albanov poslodavac bio u mogućnosti da obezbedi dokaze o Albanovoj performansi blagovremeno kako bi potvrdio posmatranje i pitanja Besarta.

Uzmite u obzir sledeća pitanja u vezi studijskog slučaja

- Da li je nepravедno da se proces procene razlikuje za Dritona i Albana?
- Šta bi Besart mogao učiniti ako bi dokazi davali pomešane indikacije u vezi sa učinkom Dritona ili Albana, npr. ako bi se posmatranje Besarta u vezi Albanove performanse ne bi slagalo sa mišljenjem poslodavca o njegovim veštinama?

Studijski slučaj 1 – Odlučivanje

Ermal, procenjivač sa iskustvom i kvalifikovan Diplomom i Sertifikatom IV iz administracije biznisa suočio se sa dilemom.

Ardita je bila kandidat za procenu priznavanja prethodnog učenja i ona je obezbedila odlične dokumentovane dokaze i odgovorila je na sva pitanja efektivno davajući primere šta bi učinila u specifičnim situacijama, govoreći o tome šta je radila u prošlosti. Arditi nadzornik, Ilir, je sumnjao u njene sposobnosti kao rukovodioca efektivnog tima i izjavio je u sekciji komentara: "*Ardita radi dobro kao član jednog tima, ali ima poteškoća kada preuzme rukovodeću ulogu. Ona postaje autokratična i ne održava efektivni odnos na radnom mestu kako bi stekla saradnju*".

Razmislite šta bi Ermal mogao da uradi pošto ima kontradiktorne dokaze

- Ima potrebe za više dokaza dok postoje dokazi da je Ardita kompetentna,
- Dokaz da je Arditi potrebna dodatna obuka
- Da pokrene radni projekat ili neku drugu aktivnost u cilju razvoja kompetentnosti.
- Potrebni su dokazi koji uključuju upotrebu trećih strana na poslu osim Arditi nadzornika radi sticanja opširnijeg mišljenja o njenoj performansi, ali uz njen prethodni pristanak

Studijski slučaj 2 – Odlučivanje

Jedna kompanija je zapošljavala oko 250 osoba na pozicijama nižeg i srednjeg rukovodećeg nivoa. Većina je unapređena na osnovu njihove tehničke ekspertize ili njihovog uspeha u operativnim ulogama, ali oni nisu imali formalne kvalifikacije ili obuku iz menadžmenta. Menadžer ljudskih resursa je bio svestan potrebe da se pažnja usmeri na značaj razvoja i priznavanja menadžerske kompetentnosti u čitavoj kompaniji. On je kontaktirao i angažovao centar za obuku kako bi im pružio početne usluge priznavanja, ocenjivanja stepena priznavanja postojećih veština koje se mogu pružiti i plan obuke kako bi ciljna grupa mogla dobiti kvalifikacije.

Nakon početne konsultacije dogovoreno je da je administracija biznisa najprikladnija kvalifikacija za ocenjivanje i priznavanje kvalifikacije. Proces je uključivao:

- Početne sesije informisanja osoblja kako bi odlučili da li žele da apliciraju.
- Informativna sredstva koja određuju informaciju o kvalifikaciji i objašnjavaju proces ocenjivanja znanja uključujući traženo vremensko angažovanje i moguće ishode.

- Poludnevne radionice u vezi traženih dokaza za ispunjenje kompetencija koje su uključene u kvalifikaciji za pilot grupu od dvadeset rukovodioca.
- Jedan dan procene u okviru grupe menadžera gde se dokazi od svakog od njih bili diskutovani i procenjeni u malim grupama.
- Podnošenje dokaza i intervju procene sa panelom od najmanje tri procenjivača – dva iz centra za obuku i jednog iz kompanije.

Procenjivači su zaključili da je većina od 20 rukovodioca imala dobre dokaze o praksi na radnom mestu koji su u skladu sa ishodom jedinice za kompetentnost. Međutim, većini su nedostajala osnova znanja koja bi podržala ovu praksu ili objasnila njihove radnje. Panel se suočio sa dilemom da li svi menadžeri treba da završe obuku za većinu kompetencija pošto im nedostaje znanje uprkos učinku koji izgleda kompetentnim. Doneta je odluka da se menadžerima pruži mogućnost da steknu znanje u skladu sa njihovim veštinama kroz jedan bilateralni akcioni plan:

1 Deo

Izradite bibliografiju sa zapisima objavljenih materijala u skorije vreme u vezi upravljanja, sa knjigama, časopisima, istraživačkim dokumentima, člancima ili sličnim materijalima. Stavite ih u bibliografiju i onda zapišite rezimirajući sve ključne tačke iz publikacije i opišite kako se ova lekcija može sprovesti u njihovoj radnoj praksi. Nije tražen nikakav određen broj publikacija već je traženo da reference budu u skladu sa traženim kompetentnostima.

2 Deo

Izradite individualni akcioni plan za dalji profesionalni razvoj menadžera. Ovo može uključivati učešće u konferencijama, kratkim kursovima, edukaciji/daljoj obuci, pretplaćivanje na časopise ili naučne časopise, pokretanje foruma za diskusije o radnom mestu ili drugim relevantnim aktivnostima koje kandidat želi da obuhvati.

Ova mogućnost je prihvaćena sa entuzijazmom stoga devetnaest od dvadeset rukovodioca iz početne grupe kasnije su ocenjeni kao kompetentni i stekli su priznavanje iz administracije biznisa.

Uzmite u obzir sledeće tačke u vezi sa studijskim slučajem

- Pri donošenju odluka, procenjivač uvek treba da se pozove na zahteve jedinice za kompetentnost i nivo kvalifikacije kao i na zahteve radnog mesta a onda da proceni dokaze naspram pravila za procenu dokaza.
- Nedostatak 'istorijskih' dokaza ne predstavlja nužnu prepreku za uspešan završetak procesa priznavanja ako se proces može upotrebiti za generisanje potrebnih dokaza.

INFORMATOR MODULA

Koordinator PPU

Naziv modula	Procenjivači PPU-a
Referenca modula	01
Cilj modula /obuke	Koordinator PPU treba da bude upoznat sa principima PPU-a, Administrativnim uputstvom i Uredbama o PPU koje su usvojene od strane Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije
Trajanje modula	20 časova 8 teorijskih časova 4 praktičnih časova 10 časova samostudiranja
Kratik opis glavnog sadržaja modula	- o Priznavanje prethodnog učenja (PPU) - o Principi PPU-a - o Obrazovanje i formalno, neformalno i informalno osposobljavanje - o Politike, Postupke i kriterijume o postupku PPU - o Uloga i odgovornosti koordinatora PPU - o Dužnosti i nadležnosti koordinatora PPU - o Radni koraci Koordinatora PPU - o Žalbeni Proces kandidata - o Obezbeđivanje kvaliteta PPU - o Praćenje procesa PPU-a - o Finansiranje PPU
Minimalni zahtevi	Učesnici treba da budu zaposleni od strane organizacija ili institucija koje su akreditovane od Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije Kosova.
Maksimalno/minimalni mogući broj učesnika	Maksimum: 12 učesnika
Postignuti ishodi nakon završetka modula	Na kraju ove obuke učesnici treba da budu u mogućnosti da: • Savetuju kandidate o postupku PPU-a • Pomognu kandidatima da prikupe relevantne dokaze • Pomognu i savetuju kandidate u vezi pripreme portfelja kandidata • Objasne žalbeni Proces • Promovišu PPU • Sprovedu etički kodeks
Trener/i	
Kontaktna osoba	Milot Hasangjekaj E-mail: Milot.Hasangjekaj@rks-gov.net
Mesto održavanja	Nacionalni Autoritet za Kvalifikacije, Studentski Centar Ul. "Agim Ramadani" 10000 Priština, Kosovo
Dodatne napomene	-
Instrumenti za ocenjivanje	-
Smernice za sprovođenje modula i za procenu kandidata	- Preporučuje se da instruktor opremi pohađaoc kursa sa pismenim materijalima, šemama, vodičima, uredbama itd u cilju podrške pitanjima koji se tretiraju modulom. On treba da angažuje kandidate u realizaciji praktičnih zadataka radi sprovođenja RM modula. - Kandidati treba aktivno da učestvuju u realizaciji praktičnih akcija i procesa predviđenih u modulu, u početku nadgledanim od strane instruktora, a zatim samostalno. - Kandidate treba podstaći da postavljaju pitanja i aktivno diskutuju o pitanjima vezanim za modul.



INFORMATOR MODULA

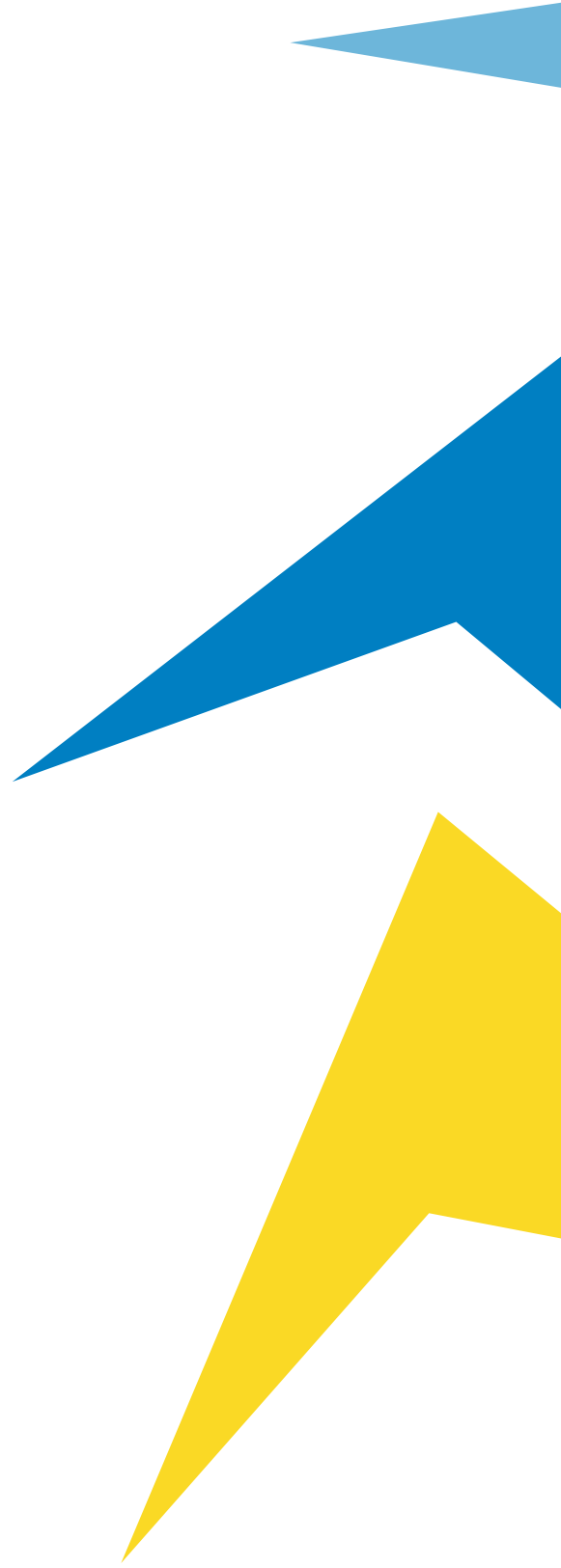
“Mentor za PPU”

Naziv modula	Procenjivači PPU-a
Referenca modula	002
Cilj modula /obuke	- Mentor PPU treba da bude upoznat sa principima PPU-a, Administrativnim uputstvom i Uredbama o PPU koje su usvojene od strane Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije.
Trajanje modula	20 časova 8 teorijskih pasova 4 praktičnih časova 10 časova samostudiranja
Kratak opis glavnog sadržaja modula	• Principi PPU-a • Priznavanje prethodnog učenja (PPU) • Obrazovanje, formalno, neformalno, informalno osposobljavanje • Politika, Procesi i kriterijumi za Proces PPU-a • Koja je pozicija Mentora za PPU? • Šta treba da zna Mentor za PPU? • Kako se priprema portfelj dokaza za PPU • Uloga Mentora • Koja su principi i ciljevi Mentorisanja? • Kakve kvalitete treba da ima Mentor PPU-a? • Koje aktivnosti ćete vršiti kao Mentor?
Minimalni zahtevi	Učesnici treba da budu zaposleni strane od organizacija ili institucija koje su akreditovane od Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije Kosova i da budu iz odgovarajuće oblasti za profil za koji aplicira institucija.
Maksimalno/minimalni mogući broj učesnika	Maks: 12 učesnika
Postignuti ishodi nakon završetka modula	Na kraju ove obuke učesnici treba da budu u mogućnosti da: • Savetuju kandidate o postupku PPU-a • Pomognu kandidatima da prikupe relevantne dokaze sa RM • Pomognu i savetuju kandidate u vezi pripreme portfelja kandidata • Identifikuju oblasti u kojima kandidat treba da ojača svoje znanje • Promoviše PPU • Sprovode etički kodeks
Trener/i	
Kontaktna osoba	Milot Hasangjekaj E-mail: Milot.Hasangjekaj@rks-gov.net
Dodatne napomene	-
Instrumenti za procenu	-
Smernice za sprovođenje modula i za procenu kandidata	• Preporučuje se da instruktor opremi pohađaoca kursa sa pismenim materijalima, šemama, vodičima, uredbama itd u cilju podrške pitanjima koji se tretiraju modulom. On treba da angažuje kandidate u realizaciji praktičnih zadataka radi sprovođenja RM modula. • Kandidati treba aktivno da učestvuju u realizaciji praktičnih akcija i procesa predviđenih u modulu, u početku nadgledanim od strane instruktora, a zatim samostalno. • Kandidate treba podstaći da postavljaju pitanja i aktivno diskutuju o pitanjima vezanim za modul.

INFORMATOR MODULA

“Procenjivači PPU”

Naziv modula	Procenjivači PPU-a
Referenca modula	003
Cilj modula /obuke	Procenjivači PPU treba da budu upoznati sa principima PPU-a, Administrativnim uputstvom i Uredbama o PPU koje su usvojene od strane Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije.
Trajanje modula	20 časova 8 teorijskih pasova 4 praktičnih časova 10 časova samostudiranja
Kratok opis glavnog sadržaja modula	• Principi PPU-a • Priznavanje prethodnog učenja (PPU) • Obrazovanje, formalno, neformalno, informalno osposobljavanje • Politika, Procesi i kriterijumi za Proces PPU-a • Koja je pozicija Procenjivača za PPU? • Šta treba da zna Procenjivač za PPU? • Kako procenti portfelj sa dokazima za PPU • Uloga procenjivača • Koja su principi i ciljevi ocenjivanja? • Kakve kvalitet treba da ima procenjivač PPU-a? • Koje aktivnosti ćete vršiti kao procenjivač?
Minimalni zahtevi	Učesnici treba da budu zaposleni strane od organizacija ili institucija koje su akreditovane od Nacionalnog autoriteta za kvalifikacije Kosova i da budu iz odgovarajuće oblasti za profil za koji aplicira institucija.
Maksimalno/minimalni mogući broj učesnika	Maks: 12 učesnika
Postignuti ishodi nakon završetka modula	Na kraju ove obuke učesnici treba da budu u mogućnosti da: • Poznaju Proces PPU-a • Koriste metode procene za PPU • Procenjuju portfelj • Upućuju i savetuju kandidate u vezi ishoda procene • Identifikuju oblasti u kojima kandidat treba da ojača svoje znanje • Upućuju na dodatne obuke • Promovišu PPU • Sprovode etički kodeks
Trener/i	
Kontaktna osoba	Milot Hasangjekaj 381 (0)38/211-990 E-mail: Milot.Hasangjekaj@rks-gov.net
Dodatne napomene	-
Instrumenti za procenu	-
Smernice za sprovođenje modula i za procenu kandidata	• Preporučuje se da instruktor opremi pohađaoc kursa sa pismenim materijalima, šemama, vodičima, uredbama itd u cilju podrške pitanjima koji se tretiraju modulom. On treba da angažuje kandidate u realizaciji praktičnih zadataka radi sprovođenja RM modula. • Kandidati treba aktivno da učestvuju u realizaciji praktičnih akcija i procesa predviđenih u modulu, u početku nadgledanim od strane instruktora, a zatim samostalno. • Kandidate treba podstaći da postavljaju pitanja i aktivno diskutuju o pitanjima vezanim za modul.





Ovaj dokument
je izrađen podrškom



Finansiran od strane



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung