

**STOJANČIŪJŲ Į ŠVIETIMO IR UGDYMO KRYPTIŲ STUDIJŲ PROGRAMAS,
KURIAS BAIGUS SUTEIKIAMA PEDAGOGO KVALIFIKACIJA,
MOTYVACIJOS ĮVERTINIMO
REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stojančiųjų į švietimo ir ugdymo kryptių studijų programas motyvacijos įvertinimo reglamentas (toliau vadinama – reglamentas) nustato asmenų, įgijusių vidurinį išsilavinimą bei stojančiųjų į Lietuvos aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos švietimo ir ugdymo kryptių studijų programų, kurias baigus suteikiama pedagogo kvalifikacija, valstybės finansuojamas studijų vietas (toliau vadinama – stojantieji) registravimosi motyvacijos įvertinimui tvarką, neatvykusių dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo motyvacijos įvertinimo vykdymo datos perkėlimo, įvertinimo vykdymo vietų nustatymo ir vertinimo komisijų narių paskirstymo jose tvarką, stojančiųjų vertinimo vykdymo ir vertinimo rezultatų įforminimo, apeliacijos procedūrų tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2011 m. gegužės 26 d. ministro įsakymu Nr. V-917 „Dėl motyvacijos įvertinimo turinio ir vykdymo tvarkos aprašo“ (Žin., 2011, Nr. 67-3181).

3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2011 m. gegužės 26 d. ministro įsakyme Nr. V-917 „Dėl motyvacijos įvertinimo turinio ir vykdymo tvarkos aprašo“ (Žin., 2011, Nr. 67-3181) 2.1 punkte nurodytą vertinimo metodinę instrukciją, kurią turi tvirtinti Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti (toliau vadinama – LAMA BPO), sudaro šio reglamento 1, 2, 5, 7 ir 8 priedai.

4. Stojančiųjų motyvacijos įvertinimas vykdomas: Vilniuje – Lietuvos edukologijos universiteto, Klaipėdoje – Klaipėdos universiteto, Šiauliuose – Šiaulių universiteto, Kaune – Vytauto Didžiojo universiteto patalpose. Stojančiųjų motyvacijos įvertinimą vykdančiose aukštosiose mokyklose turi būti sudarytos administravimo grupės, turinčios savo pirmininkus; administravimo grupių sudėtį tvirtina LAMA BPO prezidentas.

5. Stojančiųjų motyvacijos įvertinimą vykdančiose aukštosiose mokyklose turi būti sudarytos apeliacinės komisijos. Kiekvienoje aukštojoje mokykloje apeliacinę komisiją sudaro tos aukštosios mokyklos motyvacijos įvertinimo administravimo grupės pirmininkas, priėmimo komisijos pirmininkas ir priėmimo komisijos atsakingas sekretorius.

6. Kiekvienam motyvacijos įvertinimą atlikusiam (apklausoje raštu ir pokalbyje dalyvavusiam) asmeniui administravimo grupė išduoda LAMA BPO prezidento patvirtintos formos pažymą apie dalyvavimą motyvacijos įvertinime.

II. VERTINIMO KOMISIJA

7. Kiekvienoje aukštojoje mokykloje, kurioje vykdomas motyvacijos įvertinimas, stojančiuosius vertina du vertintojai iš LAMA BPO prezidento patvirtintos vertinimo komisijos narių: vienas – turintis psichologijos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą, kitas – bet kurios aukštosios mokyklos dėstytojas; jiedu negali būti tos pačios aukštosios mokyklos darbuotojai. Vertintojai turi vengti interesų konflikto – nesidomėti, kurioms aukštosioms mokykloms ir konkrečioms studijų programoms teikia prioritetą stojantieji, o iš atsakymų raštu ar pokalbio gavę tokią informaciją, stengtis neatsižvelgti į ją vertindami stojančiųjų motyvaciją.

III. STOJANČIŪJŲ REGISTRACIJA MOTYVACIJOS ĮVERTINIMUI, ATLEIDIMAS NUO ATSKIRŲ MOTYVACIJOS ĮVERTINIMO DALIŲ

8. Stojantieji registruojasi motyvacijos įvertinimui pildydami registracijos prašymus informacinėje LAMA BPO sistemoje LAMA BPO prezidento patvirtinta „Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos ir vientisąsias studijas tvarkos aprašo“ tvarka ir laiku. Pildydami prašymą stojantieji gali pasirinkti vieną iš aukštųjų mokyklų, kurioje vykdomas motyvacijos įvertinimas, ir šio įvertinimo vykdymo datą. Stojantieji informacinės LAMA BPO sistemos numatytomis priemonėmis gauna patvirtinimą apie jiems paskirtą motyvacijos įvertinimo vykdymo vietą, datą, laiką ir privalo į nurodytą vietą atvykti mažiausiai 15 min anksčiau, nei numatytas motyvacijos įvertinimo pradžios laikas, turėdami tapatybę patvirtinantį asmens dokumentą.

9. Nustatytą motyvacijos įvertinimo dieną stojančiajam susirgus, jis pats arba jo artimieji privalo apie tai informuoti aukštosios mokyklos, kurioje turėjo dalyvauti motyvacijos įvertinime, administravimo grupės narius ir pateikti sveikatos priežiūros įstaigos pažymą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nustatytos motyvacijos įvertinimo dienos. Esant galimybei, jam paskiriama kita, iš motyvacijos įvertinimui nustatytųjų, diena ir laikas.

10. Asmenys, atleisti nuo brandos egzaminų dėl ligos, taip pat specialiųjų poreikių mokiniai, atsižvelgus į sveikatos sutrikimus, vertinimo komisijos pirmininko sprendimu gali būti atleisti nuo vienos iš motyvacijos įvertinimo dalių. Tokie asmenys ne vėliau kaip likus dienai iki pirmosios motyvacijos įvertinimo dienos pateikia prašymą vertinimo komisijos pirmininkui dėl atleidimo nuo vienos iš motyvacijos įvertinimo dalių ir sveikatos priežiūros įstaigos pažymą.

IV. MOTYVACIJOS ĮVERTINIMO VYKDYMAS

11. Ne vėliau kaip vieną dieną prieš motyvacijos įvertinimo pradžią administravimo grupė gavusi iš LAMA BPO informacinės sistemos motyvacijos įvertinime dalyvausiančių stojančiųjų sąrašus, suskirsto juos į grupes, parengia apklausos raštu užduočių lapus (pavyzdys – 3 priedas), motyvacijos įvertinimo protokolus (pavyzdys – 4 priedas) ir motyvacijos įvertinimo rezultatų žiniaraščius (pavyzdys – 6 priedas), patikrina visas patalpas, kuriose vyks motyvacijos įvertinimas. Patalpos turi būti techniškai tvarkingos, jose neturi būti jokios su motyvacijos įvertinimu susijusios dalykinės medžiagos, išskyrus tokią, kurią numatyta pateikti pagal šį reglamentą. Aukštoji mokykla, kurioje vykdomas motyvacijos įvertinimas, techniškai aprūpina administracinę grupę būtinomis priemonėmis (kopijavimo technika, popieriumi ir kt.) ir sudaro visas sąlygas darbui.

12. Administravimo grupė, bendradarbiaudama su aukštosios mokyklos, kurioje vykdomas motyvacijos įvertinimas, priėmimo komisija, pasirūpina, kad motyvacijos įvertinimo dieną būtų parengta motyvacijos įvertimui būtina medžiaga, prie įėjimo į auditoriją, kurioje vykdomas motyvacijos įvertinimas, iškabina stojančiųjų sąrašus su nurodytu motyvacijos įvertinimo vykdymo laiku.

13. Motyvacijos įvertinimo vykdymo dieną administravimo grupė turi užtikrinti, kad patalpose, kuriose vykdoma apklausa raštu, ir prie patalpų, kuriose vyksta pokalbis, visą laiką būtų jos paskirtas prižiūrėtojas. Prižiūrėtojas atlieka pirminį stojančiųjų tapatybės dokumentų patikrinimą ir įleidžia stojančiuosius į auditoriją.

14. Pasirinktą motyvacijos įvertinimo vykdymo dieną stojantieji iš pradžių atsako į motyvacijos įvertinimo I dalies – apklausos raštu – klausimus. Apklausa raštu vykdoma laikantis „Apklausos raštu metodinės instrukcijos“ (8 priedas). Prieš apklausos raštu pradžią stojantieji supažindinami su apklausos trukme ir kitais reikalavimais. Apklausa raštu trunka vieną astronominę valandą.

15. Vertinimo komisijos nariai apklausos raštu metu neprivalo būti auditorijoje. Stojantiesiems išdalijami trys susegti užduoties lapai (3 priedas) ir vienas tuščias – juodraščiui. Stojantieji apklausos raštu metu iš auditorijos neišleidžiami. Atlikęs užduotį, stojantysis grąžina administravimo grupės paskirtam prižiūrėtojui užpildytus užduočių lapus, o šis juos įteikia vertinimo komisijos nariams.

16. Vertinimo komisijos nariams pagal „Apklausos raštu metodinę instrukciją“ (8 priedas) ir „Apklausos raštu vertinimo balų aprašą“ (priedas nr. 1) įvertinus stojančiųjų apklausos raštu atsakymus, vykdoma motyvacijos įvertinimo II dalis – pokalbis. Pokalbiui stojantieji kviečiami po vieną pagal stojančiųjų grupės sąrašą. Pokalbis vykdomas ir atsakymai vertinami laikantis „Pokalbio metodinės instrukcijos“ (7 priedas) ir „Pokalbio klausimų ir vertinimo balų aprašo“ (2 priedas). Konkretaus stojančiojo/-iosios apklausos raštu atsakymus vertina ir pokalbį vykdo tie patys du vertinimo komisijos nariai.

V. STOJANČIŪJŲ MOTYVACIJOS ĮVERTINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

17. Vertinimo komisijos nariai savo vertinimus fiksuoja „Motyvacijos įvertinimo protokole“ (4 priedas) laikydamiesi „Vertinimo eigos ir galutinių motyvacijos įvertinimo rezultatų nustatymo tvarkos“ (5 priedas).

18. „Motyvacijos įvertinimo rezultatų žiniaraštyje“ (6 priedas) įrašomas galutinis motyvacijos įvertinimas laikantis „Vertinimo eigos ir galutinių motyvacijos įvertinimo rezultatų nustatymo tvarkos“ (5 priedas).

19. Užpildytus ir vertinimo komisijos narių pasirašytus protokolus ir žiniaraščius iš vertinimo komisijų surenka administravimo grupės nariai. Patikrinę asmenų, dalyvavusių motyvacijos įvertinime, sąrašo, protokolų ir žiniaraščių duomenis, administravimo grupės nariai įteikia žiniaraščius priėmimo komisijos atsakingajam sekretoriui, kuris galutinius įvertinimus įveda į Lietuvos aukštųjų mokyklų priėmimo duomenų bazę iki LAMA BPO prezidento nustatytos datos.

20. Motyvacijos įvertinimo rezultatai skelbiami ne vėliau kaip per 48 val. po motyvacijos įvertinimo pabaigos.

VI. APELIACIJOS

21. Stojantieji turi teisę pateikti apeliaciją dėl motyvacijos įvertinimo procedūrinių pažeidimų. Apeliacinį prašymą reikia pateikti administravimo grupei ne vėliau kaip per 24 val. nuo motyvacijos įvertinimo rezultatų paskelbimo.

22. Apeliacinės komisijos posėdis vyksta aukštosios mokyklos, vykdančios motyvacijos įvertinimą, patalpose.

23. Apeliacinės komisijos sprendimai protokoluojami, protokolą pasirašo visi apeliacinės komisijos nariai. Jeigu nustatoma techninė duomenų įrašymo klaida, teisę tikslinti žiniaraščius turi apeliacinės komisijos pirmininkas. Prie patikslinto įvertinimo pasirašo visi apeliacinės komisijos nariai.

VII. MOTYVACIJOS ĮVERTINIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

24. Žiniaraščiai perduodami aukštosios mokyklos, vykdančios motyvacijos įvertinimą, priėmimo komisijai ir saugomi metus po motyvacijos įvertinimo vykdymo datos.

25. Elektroniniai žiniaraščių duomenys saugomi LAMA BPO duomenų bazėje trejus metus pagal LAMA BPO darbo reglamentą.
