

STOJANČIŪJŲ Į ORLAIVIŲ PILOTAVIMO STUDIJŲ PROGRAMĄ PROFESINIO TINKAMUMO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stojančiųjų į *Orlaivių pilotavimo* studijų programą profesinio tinkamumo vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmenų, stojančiųjų į Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – Universitetas) vykdomą *Orlaivių pilotavimo* studijų programą profesinio tinkamumo vertinimo, procedūrų organizavimo bei apeliavimo tvarką.

2. Stojančiųjų į Orlaivių pilotavimo studijų programą profesinio tinkamumo vertinimą (toliau – Profesinis tinkamumas) sudaro 2 dalys:

2.1. profesinio tinkamumo testas (toliau – Testas);

2.2. stojančiųjų pokalbis (toliau – Pokalbis) su profesinio tinkamumo vertinimo komisija (toliau – Komisija).

3. Profesinio tinkamumo vertinimas vykdomas laikantis šių principų:

3.1. Profesionalumo – vertinimas turi būti profesionalus, skaidrus ir teisingas;

3.2. Objektivumo – vertinimas privalo būti objektyvus, patikimas, vertinamas balais pagal aiškius kriterijus;

3.3. Nešališkumo – Komisijos nariais gali būti tik nešališki asmenys, kurių nė su vienu stojančiuoju nesieja giminystės, svainystės, tarnybinių, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiai, Komisijos nariai, jų sutuoktiniai (sugyventiniai) ar jų artimi giminaičiai nėra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti profesinio tinkamumo vertinimu, tai pat nėra kitų aplinkybių, kurios gali kelti abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo.

3.4. Lygiateisiškumo – visiems stojantiems taikomi tie patys profesinio tinkamumo vertinimo kriterijai, tais pačiais metais stojantiems pateikiami vienodi Testai, pokalbio metu su visais bendraujama geranoriškai ir pagarbiai, užduodami vienodo sudėtingumo klausimai.

4. Testo užduočių atnaujinimą organizuoja ir užduočių saugojimą bei konfidencialumą užtikrina Antano Gustaičio aviacijos instituto (toliau – AGAI) dekanas ir studijų prodekanas, profesinio tinkamumo vertinimo proceso organizavimą (patalpų skyrimą, Komisijos sudarymą, stojančiųjų informavimą, stojančiųjų apeliacijų nagrinėjimo komisijos sudarymą) užtikrina Universiteto Stojančiųjų priėmimo ir informavimo centro (toliau – SPIC) direktorius.

5. Profesinio tinkamumo vertinimas stojimo metais vykdomas tik vieną kartą. Asmenims vėlesniais metais pakartotinai stojant į Orlaivių pilotavimo studijų programą profesinio tinkamumo vertinimas vykdomas iš naujo.

II SKYRIUS PROFESINIO TINKAMUMO VERTINIMO EIGA

6. Profesinio tinkamumo vertinimą sudaro šios dalys:

6.1. Stojančiojo protinio produktyvumo, dėmesio ir koncentracijos matavimai, atliekami naudojant Krepelino lentelę. Ši užduotis atliekama testavimo pradžioje ir pabaigoje, prieš Pokalbį su Komisija.

6.2. Stojančiojo asmenybės savybių ir nukrypimų nuo normos įvertinimas naudojant savistabos testą. Šios dalies trukmė iki 1 val. 30 min.

6.3. Stojančiojo gebėjimo orientuotis plokštumoje ir erdvėje sprendžiant užduotis testas. Šios dalies trukmė – 1 val. 20 min., užduoties atlikimas įvertinamas 10 balų sistema.

6.4. Pokalbis su Komisija. Šios profesinio tinkamumo vertinimo dalies trukmė – iki 10 min.

7. Profesinio tinkamumo vertinimo procedūrų pradžioje visiems stojantiejiems privalo būti aiškiai nurodyta, ką reikės atlikti (pavyzdžiui, „mintyse atlikti matematinius veiksmus ir užrašyti gautą rezultatą kompiuterio ekrano lange“); įvardytos Testui atlikti svarbios sąlygos (pavyzdžiui, „Jums bus pateiktas 3 min. vaizdo įrašas, įrašą galėsite peržiūrėti tik vieną kartą“); nustatyta, kiek laiko skiriama užduočiai, kokiomis priemonėmis galima naudotis (pavyzdžiui, „šiai užduočiai atlikti skiriamos 5 min., popierius ir rašiklis yra prieš Jus“).

8. Profesinio tinkamumo vertinimo užduotis visi stojantieji atlieka vienu metu. Užduočių atlikimą prižiūri ir vertina Universiteto rektoriaus sudaryta Komisija.

III SKYRIUS UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR SAUGOJIMAS

9. Stojančiojo asmenybės savybių ir nukrypimų nuo normos nustatymo, Stojančiojo gebėjimo orientuotis plokštumoje ir erdvėje vertinimo užduotys (toliau – Užduotys) peržiūrimos kiekvienais metais ir, jei reikia, yra atnaujinamos. Užduotys turi būti atnaujintos ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki Testo atlikimo datos.

10. Stojančiojo asmenybės savybių ir nukrypimų nuo normos nustatymo, Stojančiojo gebėjimo orientuotis plokštumoje ir erdvėje vertinimo Užduotys rengiamos popierine forma arba duomenų laikmenose. Užduotys saugomos Antano Gustaičio aviacijos institute (toliau – AGAI).

11. Jeigu Užduotis stojantieji vykdys virtualioje platformoje (pavyzdžiui, „Moodle“ ar pan.), ne anksčiau kaip prieš 2 darbo dienas ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki profesinio tinkamumo vertinimo procedūrų pradžios AGAI organizuoja užduočių suprogramavimą ir suprogramuotų užduočių testavimą.

12. Pasibaigus profesinio tinkamumo vertinimo procedūroms, AGAI Užduotis užregistruoja ir saugo Universiteto nustatyta tvarka kaip konfidencialią informaciją. Užduotys laikomos konfidencialia Universiteto informacija, nepriklausomai nuo to, ar jos yra užregistruotos Universiteto Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS), ar ne. Už jų paviešinimą taikomos teisinės atsakomybės priemonės.

13. Asmenys (fiziniai asmenys, nepriklausomai nuo to, ar jie yra Universiteto darbuotojai ar samdomi Universiteto pagal civilines sutartis, taip pat visų rūšių juridiniai asmenys, jeigu su jais sudaryta paslaugų sutartis dėl užduočių parengimo), rengiantys Užduotis, privalo pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR TESTO VYKDYMAS

14. Ne vėliau kaip vieną mėnesį iki Testo vykdymo datos Universiteto rektoriaus įsakymu sudaroma ne mažiau kaip 3 asmenų Komisija ir skiriamas posėdžių sekretorius iš SPIC darbuotojų.

15. Komisijos nariais skiriami ne mažiau kaip du ne žemesnę nei psichologijos magistro kvalifikaciją turintys psichologai, taip pat ne mažiau kaip vienas Universiteto AGAI administracijos darbuotojas (dekanas arba prodekanas).

16. Visi Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą (Tvarkos aprašo 1 priedas).

17. Testas vykdomas Universiteto patalpose, kurias parenka ir Komisijai bei stojantiejiems nurodo SPIC.

18. Stojančiuosius, ketinančius dalyvauti profesinio tinkamumo vertinime, registruoja SPIC darbuotojas.

19. Prieš pradėdamas laikyti Testą kiekvienas stojantysis Komisijai pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

V SKYRIUS PROFESINIO TINKAMUMO VERTINIMAS

20. Pasibaigus Užduotims atlikti skirtam laikui vykdomas stojančiųjų pokalbis su Komisija. Pokalbiui kviečiami visi stojantieji, dalyvavę teste.

21. Pokalbio tikslas – stojančiajam užduodant patikslinamuosius klausimus išsiaiškinti, ar tinkamai buvo atliktos Užduotys, jei kilo tokių įtarimų. Taip pat surenkama kontekstinė informacija, siekiant įvertinti Kandidato motyvaciją ir tinkamumą pasirinktai (-oms) profesijai (-oms).

22. Pokalbio metu visiems Kandidatams užduodami vienodi arba analogiški klausimai, pokalbio eiga su užduodamais klausimais stenogramuojama arba vykdomas pokalbio garso ir (arba) vaizdo įrašas. Jeigu vykdomas pokalbio garso ir (arba) vaizdo įrašas, visi šio proceso dalyviai (Komisijos nariai, Kandidatai, posėdžio sekretorius) yra informuojami apie įrašo darymo tikslą viešu skelbimu matomoje vietoje.

23. Komisija uždareme posėdyje apibendrina stojančiųjų visų testo dalių rezultatus ir bendru sutarimu priima sprendimą Tinkamas / Netinkamas. Patalpoje, kurioje dirba Komisija, negali būti pašalinių žmonių, tik jos nariai.

24. Stojantysis laikomas tinkamu, jeigu savistabos bei abiejų dalių Krepelino testo rezultatai yra teigiami. Stojantysis taip pat laikomas tinkamu, jeigu savistabos ir bent vienos iš abiejų dalių Krepelino testo dalių rezultatai yra teigiami.

25. Stojantysis laikomas netinkamu, jeigu savistabos testo rezultatai yra įvertinti neigiamai. Taip pat jeigu savistabos testo rezultatai yra įvertinti teigiamai, tačiau abiejų dalių Krepelino testo rezultatai įvertinti neigiamai. Gebėjimo orientuotis plokštumoje ir erdvėje testo rezultatai lemiamos įtakos galutiniam įvertinimui neturi.

26. Galutinis kiekvieno stojančiojo profesinio tinkamumo įvertinimas įrašomas į Komisijos posėdžio žiniaraštį. Posėdžio žiniaraštis privalo būti surašytas ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai vykdomas Profesinio tinkamumo vertinimas. Už Komisijos posėdžio žiniaraščio sudarymą atsakingas Komisijos posėdžio sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

27. Parengtas Komisijos posėdžio žiniaraštis pasirašomas ir saugomas SPIC.

28. Už Komisijos posėdžio žiniaraštyje nurodytų stojančiųjų tinkamumo profesijai įvertinimo rezultatų įvedimą į Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO) informacinę sistemą atsakingas SPIC darbuotojas – Testo administratorius.

29. Profesinio tinkamumo rezultatai skelbiami LAMA PBO sistemoje per 5 darbo dienas.

30. Pakartotinai vėlesniais metais stojantiems į Orlaivių pilotavimo studijų programą atlikto testo rezultatai nėra įskaitomi.

31. Testų rezultatai yra Vilniaus Gedimino technikos universiteto konfidenciali informacija, jie saugomi ir naikinami Universiteto nustatyta tvarka, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

VI SKYRIUS APELIACIJOS

32. Kandidatas turi teisę pateikti apeliaciją dėl testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo. Apeliacija su apeliacijos motyvais pateikiama SPIC direktoriui ne vėliau kaip per 24 val. nuo Testo vertinimo rezultatų paskelbimo Bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje (BPIS).

33. Apeliacijoje turi būti nurodyta:

33.1. apelianto vardas, pavardė, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

33.2. apeliacijos objektas (dėl ko teikiama apeliacija: Testo įvertinimo rezultato, Testo vykdymo procedūrų pažeidimo);

33.3. argumentai, pagrindžiantys apelianto nesutikimą su pasiekimų įvertinimu ir (ar) konkrečius vertinimo procedūrų pažeidimus;

33.4. apelianto prašymas;

33.5. apelianto parašas.

34. Gautoms apeliacijoms nagrinėti Universiteto rektoriaus įsakymu sudaroma komisija, į kurios sudėtį yra įtraukiamas ne mažiau kaip vienas SPIC atstovas ir ne mažiau kaip vienas aviacijos specialistas.

35. Apeliacinės komisijos nariais negali būti Komisijos nariai, kiti darbuotojai, kurių dalyvavimas gali kelti interesų konfliktą, arba kurie gali būti suinteresuoti apeliacinės komisijos sprendimu.

36. Paskirti apeliacinės komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo deklaracijas (Tvarkos aprašo priedas), kurios saugomos Universiteto nustatyta tvarka. Apeliacinė komisija apeliacijas nagrinėja vadovaudamasi procesinio lygiateisiškumo, konfidencialumo, bendradarbiavimo ir operatyvumo principais.

37. Universiteto rektorius, sudarydamas apeliacinę komisiją, taip pat skiria apeliacinės komisijos sekretorių, kuris turi užtikrinti, kad apeliacinės komisijos posėdžiai būtų protokoluojami, o posėdžių protokolai įkelti į DVIS – pasirašyti ir registruoti. Komisijos sekretorius nėra apeliacinės komisijos narys. Apeliacinės komisijos sekretoriui negalint dalyvauti posėdyje sekretoriauti posėdyje skiriamas kitas asmuo.

38. Užregistruota apeliacija per DVIS nukreipiama SPIC, kuris organizuoja apeliacinės komisijos darbą ir kontroliuoja, kad apeliacinė komisija sprendimą priimtų laiku, taip pat apie priimtą sprendimą tinkamai informuotų apeliantą.

39. Sprendimai apeliacinėje komisijoje priimami paprasta balsų dauguma. Visi apeliacinės komisijos nariai turi vieno balso teisę, visų narių balso teisės yra lygios, išskyrus atvejus, kai, balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Apeliacinės komisijos pirmininko balsas.

40. Visi neaiškumai dėl apeliacijos objekto aiškinami stojančiojo naudai.

41. Apeliacinė komisija privalo:

41.1. apeliacijas ir skundus nagrinėti objektyviai ir nešališkai;

41.2. gerbti posėdyje dalyvaujančių asmenų teises, laikytis lygiateisiškumo principo visų ginčo dalyvių atžvilgiu.

42. Apeliacinės komisijos narys privalo:

42.1. dalyvauti apeliacinės komisijos posėdžiuose ir balsuoti visais svarstomais klausimais;

42.2. raštu informuoti apeliacinės komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo apeliacijų nagrinėjimo, jei yra interesų konflikto požymių;

42.3. balsuoti objektyviai ir nešališkai;

42.4. neatskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims, kuri jam tapo žinoma dėl jo darbo apeliacinėje komisijoje;

42.5. laikytis akademinės etikos, BDAR reikalavimų ir konfidencialumo įsipareigojimų.

43. Apeliacinės komisijos narys turi pareigą nusišalinti nuo posėdyje svarstomų klausimų esant bent vienai iš šių aplinkybių:

43.1. sprendžiamas klausimas yra susijęs su asmenimis, su kuriais apeliacinės komisijos narys yra susijęs tarnybiniais, giminystės, svainystės, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiais;

43.2. apeliacinės komisijos narys, jo sutuoktinis (sugyventinis) ar jo artimi giminaičiai yra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti klausimo sprendimo baigtimi;

43.3. yra kitų aplinkybių, kurios gali kelti abejonių dėl apeliacinės komisijos nario nešališkumo.

44. Apeliacinės komisijos posėdžiai gali būti įrašomi, įrašas naudojamas tik protokolui parengti.

45. Prireikus apeliacinės komisijos posėdžiai gali būti organizuojami hibridiniu arba nuotoliniu būdu.

46. Apeliacinė komisija turi susirinkti į posėdį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo datos.

47. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 apeliacinės komisijos narių, bet ne mažiau nei 3 nariai.

48. Prireikus apeliacinė komisija gali paprašyti apelianto, Komisijos nario (-ių) pateikti paaiškinimus, papildomą informaciją raštu. Apeliacinei komisijai paaiškinimai ir (ar) informacija turi būti pateikta per jos nurodytą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienas.

49. Apeliacinė komisija turi teisę grąžinti apeliaciją pareiškėjui trūkumams pašalinti per apeliacinės komisijos nurodytą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienas.

50. Neįvykus apeliacinės komisijos posėdžiui, kitas posėdis turi būti kviečiamas kaip įmanoma greičiau, siekiant užtikrinti, kad apeliacija būtų išnagrinėta operatyviai ir dėl galimo profesinio vertinimo procedūrų pažeidimo stojančiajam nebūtų užkirsta galimybė dalyvauti tolesnėse stojimo procedūrose.

51. Apeliacinės komisijos posėdžiai yra uždari, posėdžiuose kiti asmenys, įskaitant apeliantą ir Komisijos narius, turi teisę dalyvauti tik tais atvejais, jeigu juos į posėdį pakviečia apeliacinė komisija.

52. Išnagrinėjusi apeliaciją dėl profesinio tinkamumo įvertinimo arba vertinimo procedūrų apeliacinė komisija priima vieną iš šių sprendimų:

52.1. apeliaciją tenkinti;

52.2. apeliaciją atmesti.

53. Apeliacinė komisija sprendimą priima paprasta balsų dauguma atviru balsavimu, sprendimas įrašomas į posėdžio protokolą. Jei narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi apeliacinės komisijos pirmininkas.

54. Apeliacinės komisijos posėdžiai protokoluojami. Reikalavimai apeliacinės komisijos protokolui pateikti Studentų apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Universiteto rektoriaus, 1 priede. Apeliacinės komisijos posėdžio metu gali būti daromas posėdžio garso įrašas. Apie daromą garso įrašą sekretorius privalo informuoti visus posėdžio dalyvius. Komisijos posėdžių garso įrašai saugomi Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Protokolą (-us) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po kiekvieno apeliacinės komisijos posėdžio privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Protokolai registruojami Universiteto Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS).

56. Apeliacinės komisijos pirmininkas privalo užtikrinti, kad ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo apie išnagrinėtą apeliaciją ar skundą raštu būtų informuoti:

56.1. apeliantas, išsiunčiant jam per DVIS padarytą elektroninio dokumento nuorašą su data ir registracijos numeriu arba protokolo išrašą (jei posėdyje buvo nagrinėta daugiau nei viena apeliacija) apeliacijoje nurodytu el. pašto adresu;

56.2. Komisijos nariai;

56.3. SPIC.

57. Jeigu apeliacija tenkinama dėl profesinio tinkamumo įvertinimo rezultato, pakeistą profesinio tinkamumo vertinimo rezultatą, nurodytą apeliacinės komisijos posėdžio protokole, į LAMA BPO informacinę sistemą įrašo atsakingas SPIC darbuotojas.

58. Apeliacinės komisijos sprendimai per 5 darbo dienas gali būti skundžiami Universiteto apeliacinei komisijai. Universiteto apeliacinės komisijos sprendimas Universitete yra galutinis. Apeliantui nesutinkant su Universiteto apeliacinės komisijos sprendimu, ginčas gali būti nagrinėjamas kitose kompetentingose institucijose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktorius pavaduotoja
Gintarė Orlovienė, tel. 237 0608

Stojančiųjų į Orlaivių pilotavimo studijų programą profesinio tinkamumo vertinimo tvarkos aprašo priedas

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

202_ m. _____ d., Vilnius

Aš, _____,

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

būdamas profesinio tinkamumo vertinimo komisijos nariu, profesinio tinkamumo vertinimo Testo užduočių rengėju, apeliacinės komisijos nariu, _____:

(pabraukti arba įrašyti)

1. **suprantu**, kad man bus prieinama Vilniaus Gedimino technikos universiteto konfidenciali informacija – profesinio tinkamumo testo užduotys, stojančiųjų asmenų duomenys, profesinio tinkamumo vertinimo komisijos narių duomenys (toliau – konfidenciali informacija).

2. **įsipareigoju**:

- konfidencialią informaciją saugoti, jos neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

- ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki profesinio tinkamumo vertinimo dienos informuoti Vilniaus Gedimino technikos universiteto Stojančiųjų priėmimo centro direktorių, jeigu profesinio tinkamumo teste dalyvaus man artimas asmuo. Patekęs (-usi) į interesų konflikto situaciją, nusišalinsiu nuo su profesinio tinkamumo testu susijusių procedūrų.

3. **suprantu**, kad pažeidęs (-usi) šį įsipareigojimą, įstatymų nustatyta tvarka privalėsiu Vilniaus Gedimino technikos universitetui atlyginti visą turtinę ir neturtinę žalą, atsiradusią dėl šio pažeidimo, taip pat prarasiu teisę ne trumpiau kaip 5 metus rengti profesinio tinkamumo testo užduotis, dalyvauti Vilniaus Gedimino technikos universiteto profesinio tinkamumo vertinimo komisijoje, Vilniaus Gedimino technikos universiteto apeliacinėse komisijose dėl profesinio tinkamumo vertinimo rezultatų arba procedūrų pažeidimo.

(parašas)

(vardas ir pavardė)