Pradinės tarpusavio vertinimo informacijos lapas

**1) Kontaktinė informacija**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| švietimo teikėjo pavadinimas | | |  | | |
| Adresas | | |  | | |
| Telefono numeris, faksas, el. paštas | | |  | | |
| Kontaktinis asmuo | Vardas | | | | Kontaktai (el. paštas) |
| Direktorius |  | | | |  |
| Tarpusavio vertinimo tarpininkas |  | | | |  |
| Kiti atsakingi asmenys |  | | | |  |
| **2) Atspirties taškas** (pvz.: ankstesni vertinimai, galiojantys nacionaliniai kvalifikacijos reikalavimai ir t. t.) ir ankstesni tarpusavio vertinimai (kada, kas atliko?). | | | | | |
| **3) Siekiai ir tarpusavio vertinimo tikslai** | | | | | |
| **4) Išorinis organizavimas** | | Atskiras tarpusavio vertinimas (vertintojai atvyksta iš skirtingų švietimo teikėjų įstaigų)  Abipusis tarpusavio vertinimas (su viena partnerių organizacija)  Tarpusavio vertinimas tinkle (vertina du ir daugiau švietimo teikėjų) | | | |
| **5) Vidinis organizavimas** (Apibūdinkite, kas bus atsakingas ir už kokias veiklas.) | | | | | |
| **6) Procedūros apžvalga ir grafikas** | | | | | |
| Veikla | | | | Datos ir trukmė | |
| Savęs įvertinimas | | | |  | |
| Savęs įvertinimo ataskaita (pateikti ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vertintojų vizito) | | | |  | |
| Pasiruošimas kolegų vertintojų vizitui | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarpusavio vertintojų vizitas | Pateikite 2 galimas datas (rezervuokite visą savaitę)  1 data:  2 data: |
| Tarpusavio vertinimo ataskaita |  |
| Veiksmų planas ir įgyvendinimas |  |
| **7) Kokybės sritys**    7.1) Specifiniai klausimai tarpusavio vertintojams.    7.2) Pageidavimai tarpusavio vertintojams – reikalinga kvalifikacija, sričių išmanymas, iš kurios organizacijos jūs pageidaujate, kad jie atvyktų ir pan. | |
| **8) Papildomi komentarai ir prašymai tarpusavio vizitą koordinuojančiai institucijai** | |

**9) Pridėkite galimų tarpusavio vertintojų vardus, pavardes ir kontaktinę informaciją.**