



ხარისხის მართვის გზამკვლევი ცენტრისთვის 2018

BTEC International



სარჩევი

შესავალი	4
რომელ კვალიფიკაციას მოიცავს ეს სახელმძღვანელო?	5
BTEC -ის კვალიფიკაციის სპეციფიკაცია	5
ფორმები და შაბლონები	5
ხარისხის კონტროლი	6
დამტკიცება	6
BTEC-ის ხარისხის მოდელი	7
ცენტრის როლი	7
თქვენი ცენტრის ზომიდან და ბუნებიდან გამომდინარე, ინდივიდმა შეიძლება შეასრულოს ერთზე მეტი ამ როლი. სრული მითითებები ყველა ამ როლისა და პასუხისმგებლობის შესახებ შეგიძლიათ იხილოთ ჩვენს ვებსაიტზე განთავსებული BTEC ხარისხის საერთაშორისო უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს მე-3 თავში (სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცემელი ვიზიტისთვის მზადება).	7
Edexcel Online	7
ცენტრის სახელმძღვანელო, პროგრამის ფაილები და მოსწავლის სახელმძღვანელო	8
BTEC დონე 4-დან 7-მდე: პროგრამის სპეციფიკაციები	11
როგორც მოითხოვს უმაღლესი განათლების QAA ხარისხის კოდექსს, BTEC პროგრამებს მე-4-დან 7-მდე დონეზე უნდა ჰქონდეთ პროგრამის სპეციფიკაცია, რომელიც წარმოადგენს პროგრამიდან სწავლის დაგეგმილი შედეგების მოკლე აღწერას და ამ შედეგების მიღწევისა და დემონსტრირების საშუალებებს. პროგრამის სპეციფიკაცია არ უნდა აგვერიოს სტანდარტულ Pearson BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციებთან, რომელიც მოიცავს სრულ სახელმძღვანელოს და ერთეულებს თითოეული კვალიფიკაციისთვის.	11
Guides to developing policies and procedures	11
მოსწავლეთა რეკრუტირების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა	12
საინფორმაციო სახელმძღვანელო: ეს გამოქვეყნებულია Pearson-ის მიერ ყოველწლიურად და უზრუნველყოფს დეტალურ ინფორმაციას გამოცდების ოფიცრებისთვის Pearson-ის ყველა პროგრამის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პროცედურების შესახებ.	14
შეფასების პოლიტიკა	14
შიდა ვერიფიკაციის პოლიტიკა	18
განმარტებები/ტერმინოლოგია	22

● გასაჩივრება: მოსწავლის მოთხოვნა ხელახლა გადახედოს შეფასების გადაწყვეტილებას, რომელიც მას მიაჩნია, რომ არასახარბიელოა. 22

● გასაჩივრების პროცედურა: სტანდარტული, დროში შეზღუდული, თანმიმდევრული და დოკუმენტირებული პროცესი ცენტრისა და მოსწავლისთვის, რომელიც უნდა დაიცვას აპელაციის დროს. პასუხისმგებლობები 22

● მოსწავლე: პასუხისმგებელია გასაჩივრების პროცედურის დაწყებაზე, საჭირო ფორმატში, განსაზღვრულ ვადაში, როდესაც მას აქვს საფუძველი ეჭვქვეშ დააყენოს შეფასების გადაწყვეტილება. 22

● შემფასებელი: პასუხისმგებელი მოსწავლეებისთვის მიღწევების მკაფიო უკუკავშირის მიწოდებაზე. თუ შეფასების გადაწყვეტილებები კითხვის ნიშნის ქვეშ დგება, შემფასებელი პასუხისმგებელია მოსწავლის მიმართვის დამუშავებაზე შეთანხმებულ ვადაში 22

● შიდა შემმოწმებელი/მთავარი შიდა ვერიფიკატორი/უფროსი მენეჯმენტი: პასუხისმგებელი არის თუ არა შეფასების გადაწყვეტილებების მართებული, სამართლიანი და მიუკერძოებელი შეფასება. 22

● ცენტრის ხელმძღვანელი: პასუხისმგებელია პირსონთან წერილობით გასაჩივრებაზე, თუ მოსწავლე რჩება უკმაყოფილო ცენტრის შიდა გასაჩივრების პროცედურების შედეგით. 22

ცენტრის მითითებები, რომლებიც ეხება არასწორ პრაქტიკას და ადმინისტრირებას: ეს გზამკვლევი განკუთვნილია Pearson-ის მიერ დამტკიცებული ყველა ცენტრისთვის, რომელიც ახორციელებს პროფესიულ კვალიფიკაციას, რათა გამოიყენოს საფუძვლად საკუთარი შიდა არასწორი პოლიტიკისთვის. იგი მოიცავს რჩევებს, თუ როგორ ავიცილოთ თავიდან ბოროტმოქმედება და არასათანადო ადმინისტრაცია და რა ქმედებებს მივიღებთ, სადაც არის სავარაუდო ან საეჭვო არასწორი პრაქტიკა და არასწორი ადმინისტრირება. 27

წინასწარი სწავლის (RPL) აღიარება, მათ შორის გამონაკლისების პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები 27

● იმის განსაზღვრა, თუ როგორ და როდის შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინასწარი სწავლის აღიარება (RPL), როგორც Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციის შეფასების მეთოდი. 27

● ინსტრუქციების მიწოდება იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება RPL და გათავისუფლების პროცესის მართვა ისე, რომ სწავლის მტკიცებულება შეესაბამებოდეს სტანდარტებს. 27

● ინსტრუქციების მიწოდება გამონაკლისების მოთხოვნის შესახებ. 27

ბმულები: წინასწარი სწავლის პოლიტიკისა და პროცესის აღიარება: ეს პოლიტიკა ეხება წინასწარ სწავლებას და რეკომენდაციას უწევს იმ გზებს, რომლითაც მოსწავლემ შეიძლება დააკმაყოფილოს ნებისმიერი მოთხოვნა და თავიდან აიცილოს სწავლისა და შეფასების განმეორება. 30

მაგალითი: რისკის შეფასება და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

40

მაგალითი: რისკის შეფასება და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

41

შესავალი

ეს გზამკვლევი შექმნილია BTEC პროგრამის გუნდებისთვის და უზრუნველყოფს აუცილებელ სახელმძღვანელოს BTEC კვალიფიკაციის შიდა გადამოწმების დაგეგმვისა და განხორციელების შესახებ.

BTEC ერთეულების უმეტესობა ფასდება შიდა შეფასების გზით, რაც ნიშნავს, რომ თქვენ შეგიძლიათ განახორციელოთ პროგრამა ისე, რომ მოერგოს თქვენს მოსწავლეებს და დაკავშირებული იყოს ადგილობრივ საჭიროებებთან. პროგრამის მიწოდების გზამ ასევე უნდა უზრუნველყოს შეფასება სამართლიანი და სტანდარტების თანმიმდევრულობა დროთა განმავლობაში.

რა არის ხარისხის უზრუნველყოფა?

ხარისხის უზრუნველყოფა არის პროფესიული კვალიფიკაციის საფუძველი:

- იყენებთ ხარისხის უზრუნველყოფას, რათა დარწმუნდეთ, რომ სტანდარტიზებული გადაწყვეტილებები მიიღება თქვენი მენეჯერების, შიდა შემმოწმებლებისა და შემფასებლების მიერ
- ჩვენ ვიყენებთ ხარისხის უზრუნველყოფას, რათა შევამოწმოთ, რომ ყველა ცენტრი მუშაობს გაერთიანებული სამეფოს ეროვნული სტანდარტების შესაბამისად. ის გვამდევს

შესაძლებლობას გამოავლინოთ და გავუწიოთ მხარდაჭერა, სადაც ეს საჭიროა სერტიფიცირების დასაცავად. ის ასევე გვამძლევს საშუალებას ვაღიაროთ და მხარი დავუჭიროთ კარგ პრაქტიკას.

ყოველწლიურად ვაქვეყნებთ განახლებულ BTEC საერთაშორისო ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს, რათა ავხსნათ ჩვენი ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესები მომავალი სასწავლო წლისთვის. BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციასთან ერთად, ამ სახელმძღვანელომ უნდა მიაწოდოს შემფასებლებსა და შიდა შემმოწმებლებს ინფორმაცია, რომელიც მათ სჭირდებათ ხარისხის უზრუნველყოფის წარმატებით განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

რომელ კვალიფიკაციას მოიცავს ეს სახელმძღვანელო?

ეს გზამკვლევი მოიცავს BTEC-ის ყველა კვალიფიკაციას ყველა დონეზე, საწყისი დონე 7-დან. 4-7 საფეხურებზე კვალიფიკაციის მიწოდებისთვის, თქვენ ასევე უნდა იხილოთ BTEC ცენტრის სახელმძღვანელო ხარისხის უზრუნველყოფისა და შეფასების დონეების 4-7 აქ. BTEC უსაფრთხოების კვალიფიკაციის შესახებ მითითებისთვის, გთხოვთ, იხილოთ BTEC უსაფრთხოების ცენტრის მართვის სახელმძღვანელო.

მიუხედავად იმისა, რომ შიდა გადამოწმების პრინციპები ყველა BTEC-ისთვის ერთნაირია, BTEC (QCF) დონე 3 და BTEC დონე 4-7 შორის არის მცირე განსხვავებები ტერმინოლოგიაში. საჭიროების შემთხვევაში, ისინი იდენტიფიცირებულია ამ სახელმძღვანელოში. გთხოვთ გაითვალისწინოთ: ცენტრებმა, რომლებიც აწვდიან BTEC 4-7 დონეს, ასევე უნდა დაიცვან უმაღლესი განათლების QAA ხარისხის კოდექსის მითითებები:

www.qaa.ac.uk/AssuringStandardsAndQuality

BTEC -ის კვალიფიკაციის სპეციფიკაცია

. თითოეული BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაცია არის დოკუმენტი, რომელიც პროგრამის ლიდერებმა და გუნდებმა უნდა გამოიყენონ, როგორც პირველი საცნობარო წერტილი ყველა დაგეგმვისა და შეფასებისთვის. სპეციფიკაციებს ახლავს მნიშვნელოვანი შეფასების და მიწოდების სახელმძღვანელო, რომელიც უზრუნველყოფს ინსტრუქციებსა და რჩევებს კვალიფიკაციის თითოეული ერთეულისთვის. ყველა BTEC სპეციფიკაცია თავისუფლად არის ხელმისაწვდომი ჩვენს ვებსაიტზე.

ფორმები და შაბლონები

ჩვენ ვაქვეყნებთ უამრავ სასარგებლო ფორმას და შაბლონს, რომ გამოიყენოთ თქვენს ცენტრში ჩვენს ვებსაიტზე. ეს ფორმები არ არის სავალდებულო, მაგრამ ჩვენ

კატეგორიულად გირჩევთ მათ გამოყენებას, რათა უზრუნველყოთ, რომ აკმაყოფილებთ მოთხოვნებს. ისინი შეიცავენ: • შეფასების გეგმა • დავალების მოკლე • დავალების ბრიფინგის შიდა გადამოწმება • შეფასების ჩანაწერი • შეფასების გადაწყვეტილებების შიდა გადამოწმება • დამრიგებლის დაკვირვების ჩანაწერი / მოწმის ჩვენება • მოსწავლის დეკლარაციები.

ხარისხის კონტროლი

იმის გამო, რომ BTEC კვალიფიკაციების მნიშვნელოვანი რაოდენობა შიდა შეფასებულია, მნიშვნელოვანია, რომ გქონდეთ სისტემა, რათა უზრუნველყოთ ზუსტი შეფასების გადაწყვეტილებების მიღება და სწორად ჩაწერა. ეს ხელს უწყობს BTEC-ის სტანდარტებისა და მთლიანობის დაცვას.

დამტკიცება

თუ თქვენს ცენტრს სურს BTEC-ის მიწოდება, ჯერ უნდა მიიღოთ ცენტრის დამტკიცება Pearson-ისგან. თუ თქვენი ორგანიზაცია უკვე არის დამტკიცებული ცენტრი, გჭირდებათ კვალიფიკაციის დამტკიცება BTEC პროგრამის მიწოდებისა და შესაფასებლად. სტუდენტების რეგისტრაციას მხოლოდ იმ შემთხვევაში შეძლებთ, თუ თქვენ ხართ დამტკიცებული ცენტრი, რომელიც აწარმოებს დამტკიცებულ პროგრამას. მნიშვნელოვანია, რომ ვიცოდეთ, რომ თქვენ აწვდით BTEC პროგრამებს, ასე რომ, ჩვენ შეგვიძლია მოგაწოდოთ ყველა საჭირო მხარდაჭერა, რათა დაგეხმაროთ მიწოდებასა და შეფასებაში.

დამტკიცება ორეტაპიანი პროცესია:

დამტკიცების სახე	მიზანი
ცენტრის დამტკიცება	იმის უზრუნველყოფა, რომ თქვენ გაქვთ ადამიანური, ფიზიკური და ფინანსური რესურსები Pearson-ის კვალიფიკაციის ასამაღლებლად
კვალიფიკაციის დამტკიცება	იმის უზრუნველყოფა, რომ თქვენ გაქვთ შესაბამისი სისტემები, რათა უზრუნველყოთ კვალიფიკაციის მიწოდება და შეფასება

BTEC პროგრამების მართვის მოთხოვნები მოცემულია დამტკიცების დეკლარაციებში (იხ. დანართი). გთხოვთ, დაუკავშირდეთ თქვენს რეგიონული განვითარების მენეჯერს BTEC დამტკიცების პროცესის შემდგომი მხარდაჭერისთვის.

BTEC-ის ხარისხის მოდელი

ჩვენ დავნიშნავთ საგნის სპეციალისტს სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცდელი, რომელიც ეწვევა თქვენს ცენტრს წელიწადში ორჯერ. ვიზიტის დროს სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე ექსპერტი განიხილავს მიწოდებას, შეფასებას, რესურსებს და ცენტრის ხარისხის უზრუნველყოფას. სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცდელი ასევე შემოგთავაზებთ მხარდაჭერას და მითითებებს იმის უზრუნველსაყოფად, რომ მიწოდება შეესაბამება გაერთიანებული სამეფოს ეროვნულ სტანდარტებს. სტანდარტების დამოწმება/გარე გამოცდა ვრცელდება ყველა BTEC პროგრამაზე შიდა შეფასებული ერთეულებით.

სრული სახელმძღვანელო ხარისხის საერთაშორისო უზრუნველყოფის მოდელის შესახებ შეგიძლიათ იხილოთ BTEC საერთაშორისო ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოში ჩვენს ვებგვერდზე.

ცენტრის როლი

როგორ მართავთ თქვენს BTEC პროგრამებს, დამოკიდებულია თქვენი უზრუნველყოფის ზომასა და ბუნებაზე, მაგრამ არსებობს გარკვეული როლები, რომლებიც უნდა იყოს ჩართული თქვენს ცენტრში BTEC პროგრამების ხარისხის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაში. • უფროსი მენეჯერები • პროგრამის ლიდერები • ხარისხის ნომინანტები • შიდა ვერიფიკატორები • გამოცდების ოფიცრები • შემფასებლები • წამყვანი შიდა ვერიფიკატორები.

თქვენი ცენტრის ზომიდან და ბუნებიდან გამომდინარე, ინდივიდმა შეიძლება შეასრულოს ერთზე მეტი ამ როლი. სრული მითითებები ყველა ამ როლისა და პასუხისმგებლობის შესახებ შეგიძლიათ იხილოთ ჩვენს ვებსაიტზე განთავსებული BTEC ხარისხის საერთაშორისო უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს მე-3 თავში (სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცდელი ვიზიტისთვის მზადება).

Edexcel Online

Edexcel Online არის ჩვენი ვებსაიტის უსაფრთხო განყოფილება ცენტრების მიერ გამოსაყენებლად.

თქვენ შეგიძლიათ ნახოთ ყველა თქვენი დამტკიცებული პროგრამა Edexcel Online-ზე, მათ შორის ერთეულები, რომლებიც საკვალიფიკაციო სტრუქტურის ნაწილია • მოსწავლის ყველა ინფორმაციის რეგისტრაცია და წვდომა შესაძლებელია Edexcel Online-ზე • საიტი უზრუნველყოფს მნიშვნელოვან ინფორმაციას ცენტრის პერსონალისთვის, რაც საშუალებას გაძლევთ განახორციელოთ მოსწავლეთა რეგისტრაცია, შეატყობინოთ მოსწავლეთა მიღწევებს და მოითხოვოთ სერტიფიცირება. • Edexcel Online-ის გამოსაყენებლად დაგჭირდებათ ანგარიშის შექმნა. თქვენი რეგიონალური წარმომადგენელი დაგეხმარებათ. • თუ თქვენი ცენტრი უკვე დარეგისტრირებულია Edexcel Online-ზე, თქვენ უნდა დაუკავშირდეთ თქვენს Edexcel Online ადმინისტრატორს (ჩვეულებრივ გამოცდების ოფიცერს) და სთხოვოთ, შექმნან მომხმარებლის ანგარიში თქვენთვის, შესაბამისი წვდომის დონის დაშვებით. დაგჭირდებათ უნიკალური და მოქმედი ელ.ფოსტის მისამართი. • ძალიან მნიშვნელოვანია, რომ თქვენი ხარისხის

ნომინანტის დეტალები განახლებული იყოს, რადგან ჩვენ ვუკავშირდებით ხარისხის ნომინანტს მნიშვნელოვანი BTEC შეტყობინებებით.

შემოთავაზებული ფორმატი ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტების შესანარჩუნებლად

თქვენ უნდა გკონდეთ:

თქვენი ცენტრის ზომების შესაბამისი ხარისხის სისტემების ფუნქციონირება, რომლებიც უზრუნველყოფენ ხარისხის მართვას, განხილვას და გაუმჯობესებას • საკმარისი ჩანაწერები, რომლებიც აჩვენებს ხარისხის სისტემის გამოყენებას და ძირითადი მონიტორინგის აქტივობების შედეგებს • ეფექტური შიდა და გარე კომუნიკაციები • სისტემები, რომლებიც შეესაბამება მიმდინარე BTEC და მარეგულირებელ მოთხოვნებს.

დოკუმენტები განსხვავდება ცენტრებს შორის და შეიძლება შენახული იყოს ელექტრონულად. ხარისხის უზრუნველყოფის ყველა დოკუმენტი რეგულარულად უნდა განიხილებოდეს და გადაიხედოს. ქვემოთ მოცემულია შემოთავაზება, თუ როგორ შეიძლება მათი ორგანიზება ცენტრისა და პროგრამის დონეზე:

ცენტრის სახელმძღვანელო, პროგრამის ფაილები და მოსწავლის სახელმძღვანელო

ჰოლდინგი ცენტრის პოლიტიკა და პროცედურები ელექტრონულად აადვილებს მათ წვდომას და განახლებას

- ეს დოკუმენტები შეიცავს სტანდარტების შემოწმებისთვის საჭირო ინფორმაციას
- სტანდარტიზებული დოკუმენტაცია ხელს უწყობს ჩანაწერების სიზუსტეს, თანმიმდევრულობას და აუდიტს
- შინაარსი განსხვავდება თითოეული ცენტრის ზომისა და ტიპის მიხედვით. მაგალითად, მცირე ცენტრებმა შეიძლება გამოიყენონ კომბინირებული ცენტრი/პროგრამის ფაილი. შემდეგი სიები არის წინადადებები, ვიდრე ინსტრუქციული. გამოიყენეთ მხოლოდ სასარგებლო და ეფექტური ჩანაწერები.

Handbook-ის კონტენტი

დამტკიცების დოკუმენტები •
შეფასების
პოლიტიკა/პროცედურები •
შიდა გადამოწმების
პოლიტიკა/პროცედურები •
გასაჩივრების
პოლიტიკა/პროცედურა •
შეფასების არასწორი
პრაქტიკის პროცედურები •
რეგისტრაციისა და
სერტიფიცირების
პროცედურები • ხარისხის
უზრუნველყოფის ფორმის
შაბლონები: o დავალების IV
ბრიფინგი o შეფასების
გადაწყვეტილებების IV o
თვალთვალის ფურცელი –
შეფასების კრიტერიუმები o
თვალთვალის ფურცელი –
ერთეულის მიღწევა o გეგმის
მიმოხილვის წელი

შემოთავაზებული პროგრამის ფაილის
შინაარსი: პროგრამის მენეჯმენტი და
ორგანიზაცია • პროგრამის დეტალები
• პროგრამის გუნდი • პროგრამის
განრიგი • შეფასების გეგმა • შიდა
გადამოწმების განრიგი

შემოთავაზებული სასწავლო
სახელმძღვანელოს შინაარსი: •
კვალიფიკაციის დეტალები •
პროგრამის მიმოხილვა • რეგისტრაცია
და სერტიფიცირება ინფორმაცია •
ინდუქციური განრიგი/შემოწმების სია
• ინფორმაცია ჯანმრთელობისა და
უსაფრთხოების შესახებ • პროგრამის
განრიგი • წლის გეგმა • ერთეულის
დეტალები • ძირითადი
უნარები/ფუნქციური უნარები
ინფორმაცია • დავალების განრიგი •
BTEC შეფასების ინფორმაცია •
პლაგიატი/არასწორი პრაქტიკა •
დამოუკიდებელი სწავლა •
გასაჩივრების პროცედურა •
სამეურვეო ღონისძიებები • დავალების
ბრიფინგი/კალენდარი • თვალთვალის
ფურცლები – შეფასების
კრიტერიუმები

ფურცლები – იუნიტები •
შეფასების/აპელაციების/საკ
ვანძო უნარების ჩანაწერები
• სხვა ინფორმაცია (SAT,
პროგნოზირებული ქულები
და ა.შ.)

• წინასწარი პროგრამის
სახელმძღვანელო • დიაგნოსტიკური
ტესტირება/სწავლის სტილები და ა.შ. •
ინდუქციური
შეთანხმებები/შემოწმების სია •
კონსულტაცია/მშობელთა სადამოს
დოკუმენტები • სამეურვეო ჩანაწერები

ხარისხის კონტროლი • IV ჩანაწერები •
სტანდარტების შემმოწმებელი
ანგარიშების ასლები • მონაცემების
ამოღება/გადაცემა პროგრამის
მიმოხილვა/შეფასება • მოსწავლის
კითხვარები/კმაყოფილება
გამოკითხვები • შენახვა/მიღწევის
მონაცემები • დანიშნულების
მონაცემები • პერსონალის მიმოხილვა
და განვითარების ინფორმაცია

პროგრამის მენეჯმენტი და ორგანიზაცია
• პროგრამის დეტალები • პროგრამის
გუნდი • პროგრამის განრიგი • შეფასების
გეგმა • შიდა გადამოწმების განრიგი •
დღის წესრიგი/წუთები/შეხვედრის
ჩანაწერები • შესაბამისი მიმოწერა

მოსწავლის მხარდაჭერა

• დასაქმების
კრიტერიუმები/ბროშურები

სწავლება და სწავლა

• მიმდინარე პროგრამის სპეციფიკაცია •
სამუშაო/გაკვეთილის გეგმების სქემები •

სამუშაო ადგილის შესახებ ინფორმაცია (საჭიროების შემთხვევაში)

- კლასების სიები/არყოფნის ანგარიშები •
- პროგრამის მიმოხილვა/შეფასება •
- მოსწავლის კითხვარები/კმაყოფილება გამოკითხვები •
- შენახვა/მიღწევის მონაცემები •
- დანიშნულების მონაცემები •
- პერსონალის მიმოხილვა და განვითარების ინფორმაცია

შეფასება და მოსწავლეთა ჩანაწერები

BTEC დონე 4-დან 7-მდე: პროგრამის სპეციფიკაციები

როგორც მოითხოვს უმაღლესი განათლების QAA ხარისხის კოდექსს, BTEC პროგრამებს მე-4-დან 7-მდე დონეზე უნდა ჰქონდეთ პროგრამის სპეციფიკაცია, რომელიც წარმოადგენს პროგრამიდან სწავლის დაგეგმილი შედეგების მოკლე აღწერას და ამ შედეგების მიღწევისა და დემონსტრირების საშუალებებს. პროგრამის სპეციფიკაცია არ უნდა აგვერიოს სტანდარტულ Pearson BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციებთან, რომელიც მოიცავს სრულ სახელმძღვანელოს და ერთეულებს თითოეული კვალიფიკაციისთვის.

Guides to developing policies and procedures

ეს ნაწილი განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას და პროცედურებს იდეების სტიმულირებისთვის და პროგრამის სწავლისა და შეფასების სტრუქტურის ინფორმირების მიზნით. თითოეული პროცედურა მიჰყვება ამ ფორმატს: • მიზანი/ფარგლები: ასახავს პროცედურის ძირითად მიზანს და მის საოპერაციო კონტექსტს • განმარტებები/ტერმინოლოგია: განმარტავს სექციაში გამოყენებულ ტერმინებს • პასუხისმგებლობები: ანაწილებს ადამიანებს პროცედურებზე, როლებსა და პასუხისმგებლობებზე • პროცედურები: უზრუნველყოფს ძირითადი მიმოხილვის აქტივობებს, ასევე კონკრეტულ მოთხოვნებს • მაგალითები: ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს კონკრეტული პოლიტიკა. მისი მორგება შესაძლებელია თქვენ მიერ. რომელიმე განყოფილების გამოყენებისას დარწმუნდით, რომ ჩადეთ საჭირო კონკრეტული ინფორმაცია (ეს არის ვარსკვლავით გამოვლენილ ადგილებში). შეიძლება დაგჭირდეთ სექციების დამატება • ბმულები: განსაზღვრავს ინფორმაციის დაკავშირებულ წყაროებს თითოეული განყოფილებისთვის. საჭიროა პოლიტიკისა და პროცედურების სათანადო კომუნიკაცია. უნდა აღინიშნოს, რომ პოლიტიკა, პროცედურები და პრაქტიკა, რომელსაც იყენებთ BTEC შეფასების სამართავად, დაკავშირებულია: ისინი არ მოქმედებენ ერთმანეთისგან იზოლირებულად.

მოსწავლეთა რეკრუტირების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა

მიზანი

იმისათვის, რომ დარწმუნდეთ, რომ არსებობს სამართლიანი და თანმიმდევრული მიდგომა Pearson-ის კვალიფიკაციის მიხედვით პატიოსანი რეკრუტირების მიმართ • იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ზუსტი, განახლებული და აუდიტორული მოსწავლის რეგისტრაცია, მიღწევები და სერტიფიცირების ჩანაწერები ინახება Pearson-თან • რომ ეს ჩანაწერები ინახება სერტიფიცირების შემდეგ 3 წლის განმავლობაში, Pearson-ის მოთხოვნების შესაბამისად.

დეფინიცია/ტერმინოლოგია

ინტეგრირებული დაქირავება: ნიშნავს, რომ მოსწავლეები ჩაირიცხებიან კვალიფიკაციაზე, რომელიც მათ სარგებელს მოუტანს და დააკმაყოფილებს მათ მიზნებსა და მისწრაფებებს. თქვენ უნდა ჩართოთ მოსწავლეები იმ კვალიფიკაციებზე, რომელთა მიღწევის შესაძლებლობა და შესაძლებლობა აქვთ. • რეგისტრაცია: აცნობებს პირსონს შემსწავლელთა შესახებ სასწავლო პროგრამის დასაწყისში • ძირითადი თარიღები და მოქმედებები: რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების ვადები გამოჩნდება ჩვენს ვებსაიტზე არსებულ საინფორმაციო სახელმძღვანელოში • სასერტიფიკაციო მოთხოვნა: პირსონის ინფორმირების პროცესი მოსწავლის მიღწევების შესახებ • ერთეულის სერტიფიცირება: მოსწავლეებს, რომლებსაც არ აქვთ საკმარისი რაოდენობის კრედიტები სრული კვალიფიკაციის მისაღებად, შეუძლიათ მიიღონ სერტიფიკატი იმ ერთეულებისთვის, რომლებიც მათ მიაღწიეს.

პასუხისმგებლობები

გამოცდების ოფიცერი: პასუხისმგებელია მოსწავლეთა დროულ, ზუსტ და მართებულ რეგისტრაციაზე, გადაცემაზე, გაუქმებაზე და სერტიფიკატების პრეტენზიებზე. • პროგრამის ლიდერი: პასუხისმგებელია Pearson-ის მიერ მოსწავლის დეტალების სიზუსტეზე და მოსწავლეთა შეფასების და მიღწევების აუდიტის ბილიკის ხელმისაწვდომობაზე. • ხარისხის ნომინანტი: პასუხისმგებელი პირსონთან შენახული მოსწავლის დეტალების კოორდინაციასა და მონიტორინგზე • უფროსი მენეჯმენტი: პასუხისმგებელია მოსწავლეებისთვის რეგისტრაციის, გადაცემის, გაუქმებისა და სერტიფიკატების პრეტენზიების ზედამხედველობაზე, რათა უზრუნველყოს პირსონის ვადების დაცვა.

პროცედურები

რეგისტრაცია: რეგისტრაცია იწყებს ჩვენი ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებს. გამოცდების ოფიცრები და მიმწოდებელი პერსონალი ვალდებული არიან დარწმუნდნენ, რომ მოსწავლეები დარეგისტრირებულნი არიან სწორ პროგრამაზე მათი სასწავლო პროგრამის დასაწყისში. გაერთიანებული სამეფოს სტანდარტული სასწავლო წლის შემდეგ მოსწავლეები დარეგისტრირდებიან 1 ნოემბრამდე. მოქნილი დაწყების პროგრამებში ჩარიცხული მოსწავლეები რეგისტრირდებიან ჩარიცხვიდან ერთი თვის განმავლობაში. თქვენი პროცედურები უნდა დარწმუნდნენ, რომ არის ზუსტი და დროული რეგისტრაცია. • ტრანსფერი: მოსწავლეებს შეუძლიათ თავიანთი რეგისტრაცია და მიღწევები გადაიტანონ ცენტრებს შორის. პროგრამებს შორის ტრანსფერიც დასაშვებია. პროცედურებმა უნდა უზრუნველყოს გადარიცხვები ზუსტი და დროული. თქვენ უნდა უზრუნველყოთ, რომ ადეკვატური ინფორმაცია გადაცემის მიმდინარეობის და პროგრესის შესახებ მიეწოდება როგორც მოსწავლეს, ასევე პირსონს. • ამოღება: თქვენ უნდა შეგვატყობინოთ, როდესაც მოსწავლე ტოვებს დასრულებამდე. თანხის ამოღება შეიძლება განხორციელდეს Edexcel Online-ის საშუალებით და გაყვანილი მოსწავლე შეიძლება აღდგეს მოგვიანებით • სასერტიფიკაციო პრეტენზიები: სრული კვალიფიკაციის სერტიფიკატი ან საკრედიტო სერტიფიკატი მოითხოვება Edexcel Online-ის მეშვეობით. პრეტენზიები შეიძლება განხორციელდეს წლის ნებისმიერ დროს. თქვენი პრეტენზიების პროცედურებმა თავიდან უნდა აიცილოს თაღლითური ან არაზუსტი პრეტენზიები.

მაგალითი: მოსწავლის დაქირავების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს მოსწავლის დაქირავების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა:

თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

მოსწავლეთა დაქირავების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა მიზანი:

- იმისათვის, რომ დარწმუნდეთ, რომ არსებობს სამართლიანი და თანმიმდევრული მიდგომა Pearson-ის კვალიფიკაციის მიხედვით პატიოსანი რეკრუტირების მიმართ • ცალკეული მოსწავლეების დარეგისტრირება სწორ პროგრამაში შეთანხმებულ ვადებში. • მოითხოვოს მოსწავლის მოქმედი სერტიფიკატები შეთანხმებულ ვადებში. • უსაფრთხო, ზუსტი და ხელმისაწვდომი აუდიტორული ბილიკის შექმნა, რათა უზრუნველყოფილი იყოს, რომ ინდივიდუალური მოსწავლის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პრეტენზიები შეიძლება თვალყური ადევნოს სერტიფიკატს, რომელიც გაცივმა თითოეული მოსწავლისთვის.

ამისათვის ცენტრი: • დარწმუნდით, რომ დაქირავებული მოსწავლეები აკმაყოფილებენ დასაშვებობის კრიტერიუმებს, თუ არსებობს რაიმე კომპლექტი • დარწმუნდით, რომ მოსწავლეებს მიეწოდებათ სწორი ინფორმაცია და რჩევები შერჩეული კვალიფიკაციის შესახებ, რათა აირჩიონ კვალიფიკაცია, რომელიც დააკმაყოფილებს მათ საჭიროებებსა და

მისწრაფებებს. • დაარეგისტრირეთ თითოეული მოსწავლე პირსონის მოთხოვნების შესაბამისად.

უზრუნველყოს მექანიზმი პროგრამის გუნდებისთვის, რათა შეამოწმონ მოსწავლეთა რეგისტრაციის სიზუსტე • აცნობეთ თითოეულ მოსწავლეს მათი რეგისტრაციის სტატუსის შესახებ • აცნობეთ პირსონს მოსწავლის დეტალების გაყვანის, გადარიცხვის ან ცვლილებების შესახებ • უზრუნველყოს, რომ სერტიფიკატის პრეტენზიები იყოს დროული და ეფუძნება მხოლოდ შიდა დამოწმებულ შეფასების ჩანაწერებს • აუდიტის სერტიფიკატის პრეტენზიები Pearson-ისთვის • პირსონისგან მიღებული სერთიფიკატების შემოწმება სიზუსტისა და სისრულის უზრუნველსაყოფად. • შეინახეთ ყველა ჩანაწერი უსაფრთხოდ და დაცულად სერტიფიცირების შემდეგ სამი წლის განმავლობაში. ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

ბმულები

საინფორმაციო სახელმძღვანელო: ეს გამოქვეყნებულია Pearson-ის მიერ ყოველწლიურად და უზრუნველყოფს დეტალურ ინფორმაციას გამოცდების ოფიცრებისთვის Pearson-ის ყველა პროგრამის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პროცედურების შესახებ.

შეფასების პოლიტიკა

მიზანი

BTEC პროგრამების შეფასება არის საჭირო სტანდარტების შესაბამისად • რომ ყველა მოსწავლისთვის არის თანაბარი და სამართლიანი ხელმისაწვდომობა შეფასებაზე • უზრუნველყოს, რომ მოსწავლეებს მიეცეს რეალისტური მიზნები და ინფორმირებული იყოს მათი პროგრესის შესახებ • ეს მიღწევა ზუსტად არის ჩაწერილი და თვალყურის დევნება • იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შეფასებას მივყავართ ზუსტი და მართებული სერტიფიცირების პრეტენზიებამდე. • უზრუნველყოს BTEC კვალიფიკაციისა და რესურსების მიმოხილვის რეგულარული ციკლი, რაც ხელს უწყობს გაუმჯობესებას.

დეფინიცია/ტერმინოლოგია

- შემფასებელი: პირი, რომელიც პასუხისმგებელია გადაწყვეტილების მიღებაზე, აღწევს თუ არა მოსწავლეთა ნამუშევარი სერტიფიცირებისთვის საჭირო სტანდარტებს • შეფასება: მოსწავლის მიღწევის საბოლოო შეფასების გადაწყვეტილება და უნდა იყოს საჭირო სტანდარტების შესაბამისად. ეს შეფასება ხელს უწყობს მიღწევას და აცნობებს ერთეულს (სადაც შესაძლებელია) • ხელახალი წარდგენა: საშუალებას აძლევს მოსწავლეებს წარმოადგინონ გაუმჯობესებული მტკიცებულებები. გთხოვთ გაითვალისწინოთ, რომ არსებობს სხვადასხვა წესი ხელახლა წარდგენის დასაშვებად სხვადასხვა დონეზე და სხვადასხვა საკვალიფიკაციო ჩარჩოებში. • სტანდარტიზაცია: შედარების მეთოდი, რომელიც საშუალებას აძლევს ცენტრის შემფასებლებს განიხილონ თავიანთი შეფასების გადაწყვეტილებების თანმიმდევრულობა და სიზუსტე სხვა შემფასებლებთან. •

სწავლის მიზნები/შედეგები: რა უნდა იცოდეს, გაიგოს ან შეძლოს მოსწავლემ ნაწილის დასრულების შედეგად. • ერთეულის შინაარსი: ერთეულის შინაარსი გაძლევს ინფორმაციას, რათა შეიმუშაოთ და დაგეგმოთ სასწავლო პროგრამა, რომელიც საჭიროა სწავლის შედეგების მისაღწევად: o ერთეულის შინაარსის ყველა ელემენტი უნდა ისწავლებოდეს, გარდა ყველაფრისა, რასაც წინ უძღვის „მაგ. o შეფასებისთვის, მოსწავლეს არ მოეთხოვება მტკიცებულება წარმოადგინოს ყველა ერთეულის შინაარსი. o ერთეულის მისაღწევად, მოსწავლეებს მოეთხოვებათ საკმარისი მტკიცებულება შეფასებისა და შეფასების კრიტერიუმების დასაკმაყოფილებლად. o შეფასების სახელმძღვანელო მოცემულია თითოეულ ერთეულში, რათა ხელი შეუწყოს ინდივიდუალური შეფასების კრიტერიუმების მიღწევას.

- ერთეულების შეფასების ბადე: თითოეული ერთეულის შეფასების ბადე შეიცავს შეფასების კრიტერიუმების დებულებებს, რომლებიც გამოიყენება მოსწავლის მტკიცებულების სტანდარტის დასადგენად. დამსახურება და გამორჩეული შეფასების კრიტერიუმები ეხება მოსწავლის მტკიცებულებების ხარისხობრივ გაუმჯობესებას და არა რაოდენობრივ გაუმჯობესებას. გთხოვთ, გაითვალისწინოთ დიდი განსხვავება დონებს შორის ქულების მინიჭებისას.

პასუხისმგებლობები

- პროგრამის ლიდერი: პასუხისმგებელია მართოს პროგრამის მიწოდება და მოსწავლეთა შეფასება, უზრუნველყოს ყველა ერთეულის და შეფასების კრიტერიუმების გაშუქება. • შემფასებელი: პასუხისმგებელია საჭირო სტანდარტების შესაბამისად შეფასების ჩატარებაზე. შემფასებელი აწვდის უკუკავშირს მოსწავლეებს; უზრუნველყოფს მოსწავლის მუშაობის ავთენტურობას; ჩანაწერები და ტრეკების მიღწევა • შიდა ვერიფიკატორი: პერსონალის წევრი, რომელსაც შეუძლია გადაამოწმოს შემფასებლის გადაწყვეტილებები და გადაამოწმოს დავალებები. შიდა შემმოწმებელი აღრიცხავს დასკვნებს, აძლევს შემფასებელს უკუკავშირს და აკონტროლებს გამოსასწორებელ ქმედებებს • წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი: წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი უნდა დაეთანხმოს და მოაწეროს ხელი შეფასების და შიდა გადაამოწმების გეგმებს. მხოლოდ 2-3 საფეხურებისთვის; მთავარი შიდა ვერიფიკატორი მნიშვნელოვან როლს შეასრულებს ხელახალი წარდგენისა და ხელახალი მიღების ავტორიზაციაში.

პროცედურები

მოსწავლის ინდუქცია: უნდა აცნობოს მოსწავლეებს, თუ როგორ მუშაობს შეფასება. მოსწავლეები ასევე უნდა იყვნენ ინფორმირებული იმის შესახებ, თუ როგორ მოხდება მათი პროგრესის მონიტორინგი. მითითებული უნდა იყოს კვალიფიკაციის სპეციფიკაცია, შეფასების ვადები, ავთენტური სამუშაოს საჭიროება და როგორ შეუძლია მოსწავლეს გაასაჩივროს შეფასების გადაწყვეტილება.

- დავალების დიზაინი: უნდა ჰქონდეს პრაქტიკული პროფესიული მიმართულება და მიუთითებდეს შეფასების კრიტერიუმებზე. წახალისებელია შეფასების სხვადასხვა მეთოდი. დავალებების განრიგი და შეფასების თარიღები უნდა დაიგეგმოს და მონიტორინგი მოხდეს პროგრამის მიწოდების დროს
- შეფასების გეგმა: პროგრამის დასაწყისში შეფასების გეგმა უნდა იყოს შეთანხმებული და ხელმოწერილი წამყვანი შიდა შემმოწმებლის მიერ. შეფასების გეგმა არის მნიშვნელოვანი დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა სტანდარტების შემოწმებისთვის.

სტანდარტების შემოწმების პროცესის დაწყებისას სტანდარტების შემოწმებელი ითხოვს ასლს. გეგმა უნდა შეიცავდეს:

o ყველა შემფასებლის სია და ერთეულები, რომლებსაც ისინი აფასებენ o ყველა შიდა გადამოწმების სია და როდის ჩატარდება შიდა გადამოწმება o პროგრამაში რეგისტრირებული მოსწავლეების დადასტურება

- მოსწავლის მუშაობის შეფასება: უნდა იყოს მხოლოდ გამოქვეყნებული ერთეულის შეფასების და შეფასების კრიტერიუმებით. დაუშვებელია მოსწავლის ქულების შეზღუდვა ან შეზღუდვა, თუ ნამუშევარი დაგვიანებულია და მიიღება შესაფასებლად.
- თვალთვალის შეფასება: დაცული უნდა იყოს აუდიტის კვალი. მან უნდა ჩაიწეროს შეფასების გადაწყვეტილებები; დავალებებისა და მოსწავლის მუშაობის შიდა გადამოწმების დოკუმენტაცია; მოსწავლეთა მიღწევები როგორც ერთეულების, ასევე კვალიფიკაციის დონეზე. ეს ჩანაწერები დაცული იქნება სერტიფიცირების შემდეგ 3 წლის განმავლობაში
- სერტიფიცირების პრეტენზიები: უნდა ეფუძნებოდეს ზუსტ, აუდიტებულ ჩანაწერებს.
- წლიური მიმოხილვა: BTEC კვალიფიკაციის ჩათვლით შეფასებები და რესურსები ცენტრში.

მაგალითი:

შეფასების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს შეფასების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრის შეფასების პოლიტიკა მიზანი:

- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შეფასების მეთოდოლოგია იყოს მართებული, სანდო და არ აყენებს მინუს ან უპირატესობას მოსწავლეთა ან ინდივიდების რომელიმე ჯგუფს
- უზრუნველყოს, რომ შეფასების პროცედურა იყოს ღია, სამართლიანი და თავისუფალი მიკერძოებისგან და საჭირო სტანდარტების შესაბამისად
- უზრუნველყოს შეფასების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური აღრიცხვა.
- უზრუნველყოს BTEC კვალიფიკაციისა და რესურსების მიმოხილვის რეგულარული ციკლი, რაც ხელს უწყობს გაუმჯობესებას.

ამისათვის ცენტრმა: • უზრუნველყოს, რომ მოსწავლეებს მიეწოდოს შესაბამისი და მიზნისთვის შესაფერისი დავალებები, რათა მათ შეძლონ შეაფასონ შესაბამისი მტკიცებულება • შეადგინეთ მკაფიო და ზუსტი შეფასების გეგმა პროგრამის/აკადემიური წლის დასაწყისში • მიუთითეთ დავალებების გაცემის მკაფიო, გამოქვეყნებული თარიღები და შეფასების ვადები • შეაფასეთ მოსწავლის მტკიცებულებები მხოლოდ გამოქვეყნებული შეფასების და შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით • უზრუნველყოს, რომ შეფასების გადაწყვეტილებები იყოს მიუკერძოებელი, მართებული და სანდო • არ შეზღუდოთ ან „შეზღუდოთ“ მოსწავლის მიღწევები, თუ ნამუშევარი დაგვიანებულია • შეფასების პროცედურების შემუშავება, რომელიც მინიმუმამდე

დააყენებს არასწორ პრაქტიკას • აწარმოოს შეფასების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური ჩანაწერები • შეინარჩუნეთ მყარი და მკაცრი შიდა გადამოწმების პროცედურა • მოგვაწოდეთ ნიმუშები სტანდარტების შემოწმებისთვის, როგორც ამას მოითხოვს Pearson • აკონტროლეთ სტანდარტების შემოწმების ანგარიშები და განხორციელეთ ნებისმიერი საჭირო გამოსასწორებელი ქმედება • კარგი შეფასების პრაქტიკის გაზიარება BTEC პროგრამის გუნდებს შორის • უზრუნველყოს, რომ BTEC შეფასების მეთოდოლოგია და შემფასებლის როლი გასაგები იყოს ყველა BTEC-ისთვის პერსონალი • უზრუნველყოს რესურსები იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შეფასება შეიძლება განხორციელდეს ზუსტად და სათანადოდ. • უზრუნველყოს წლიური შეფასების რეგულარული ციკლი და BTEC დებულება უნდა იყოს ფოკუსირებული მიღწევებზე და განიხილოს მიწოდების, შეფასების და ოპერაციული საკითხები და ხელი შეუწყოს გაუმჯობესებებს, რომლებიც დადებით გავლენას მოახდენს მოსწავლის გამოცდილებაზე. ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

ბმულები

BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციები: ეს იძლევა ინსტრუქციას თითოეული BTEC კვალიფიკაციის შეფასების შესახებ. ყველა პერსონალს, რომელიც ასწავლის BTEC პროგრამებს, უნდა ჰქონდეს წვდომა შესაბამის სპეციფიკაციაზე. ისინი გამოქვეყნებულია ჩვენს ვებგვერდზე • Btec ცენტრის შიდა შეფასების გზამკვლევი: ეს უზრუნველყოფს ინსტრუქციას შიდა შეფასებების შესახებ პირველი და ნაციონალებისთვის • BTEC ცენტრის შეფასების გზამკვლევი: ღირებული რესურსები ცენტრებისთვის დაგვეგმვაში, ხარისხში BTEC პროგრამების უზრუნველყოფა და მიწოდება

შიდა ვერიფიკაციის პოლიტიკა

მიზანი

ეს შეფასება არის ზუსტი, თანმიმდევრული, მიმდინარე, დროული, მოქმედი, ავთენტური და BTEC სტანდარტების შესაბამისად

- რომ შეფასების ინსტრუმენტები (დავალეების ბრიფინგი) შეესაბამება დანიშნულებას
- ცენტრის მიერ მიწოდებული ყველა BTEC პროგრამის ხარისხის უზრუნველყოფა
- იყოთ მოსწავლეთა მიღწევების ჩანაწერების აუდიტის ბილიკის ნაწილი
- უკუკავშირის მიწოდება ცენტრის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

დეფინიცია/ტერმინოლოგია

შიდა ვერიფიკაცია: ცენტრის მიერ შემუშავებული ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს შეფასებას BTEC ერთეულის შეფასების კრიტერიუმების შესაბამისად. ის უზრუნველყოფს დავალეების შესაბამისობას მიზნისთვის • სტანდარტების დადასტურება: გარე დადასტურების პროცესი, რომელსაც იყენებს Pearson, რათა შეამოწმოს, რომ ცენტრის დავალეები, შეფასების გადაწყვეტილებები და შიდა გადამოწმების პროცესები აღწევს საჭირო სტანდარტს.

პასუხისმგებლობები

ხარისხის ნომინანტი: ხარისხის ნომინანტი უზრუნველყოფს ცენტრის შიდა შემოწმებისა და სტანდარტიზაციის პროცესების ეფექტურად მუშაობას. ის მოქმედებს როგორც ცენტრის კოორდინატორი და არის პირსონის კონტაქტის მთავარი წერტილი. ხარისხის ნომინანტი უზრუნველყოფს Pearson-ის ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიშების მონიტორინგს და ნებისმიერი საჭირო ქმედების განხორციელებას • Lead Internal Verifier (BTEC Entry Level –Level 3): პროგრამის გუნდის წევრი, რომელიც ზედამხედველობს ეფექტური შიდა ვერიფიკაციის ცენტრის სისტემის დანერგვას მათ საგნობრივ სფეროში. • შიდა Verifier: პერსონალის წევრი, რომელსაც შეუძლია გადაამოწმოს შემფასებლის გადაწყვეტილებები და დაადასტუროს დავალეები. შიდა შემოწმებელი აღრიცხავს დასკვნებს, აწვდის შემფასებლის გამოხმაურებას და აკონტროლებს საჭირო ქმედებებს.

პროცედურები

პერსონალის ბრიფინგი: ყველა შემფასებელი, წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი და შიდა ვერიფიკატორი საჭიროებს რეგულარულ ბრიფინგს და განახლებას BTEC პროცესების შესახებ • გადამოწმების განრიგი: ყოველწლიურად შეთანხმებულია ყველა შემფასებლის, ერთეულისა და დავალებების დაფარვაზე. განრიგი უნდა იყოს შედგენილი პროგრამის დასაწყისში და მონიტორინგი მთელი წლის განმავლობაში • დავალებების შიდა გადამოწმება: ტარდება მანამ, სანამ დავალების ბრიფინგი მიეცემათ მოსწავლეებს, იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ისინი შეესაბამებიან დანიშნულებას და სრულდება ნებისმიერი რეკომენდაცია. ეფექტური შიდა გადამოწმების ჩანაწერები უნდა იყოს დაცული • შეფასების გადაწყვეტილებების შიდა გადამოწმება: უნდა გადაამოწმოს შემფასებლის შეფასების და შეფასების გადაწყვეტილებების საკმარისი ნიმუში სიზუსტის უზრუნველსაყოფად. შემფასებლები შინაგანად არ ამოწმებენ საკუთარ სამუშაოს. უნდა მიეცეს შემფასებლის გამოხმაურება და მხარდაჭერა • შიდა გადამოწმების ჩანაწერები: უნდა იყოს სწორად შენახული და დაცული სერტიფიცირების შემდეგ 3 წლის განმავლობაში. ჩვენ გირჩევთ გამოიყენოთ ჩვენი სტანდარტული შაბლონები შიდა გადამოწმებისთვის, რომელიც ხელმისაწვდომია ჩვენს ვებსაიტზე • სტანდარტების შემოწმება: თქვენ უნდა გქონდეთ სტანდარტების შემოწმების შედეგების მონიტორინგისა და განხილვის პროცედურები. პროცედურებია საჭირო სტანდარტების წარუმატებელი გადამოწმების ნიმუშებთან გამკლავებისთვის.

მაგალითი: შიდა გადამოწმების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს შიდა გადამოწმების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

ცენტრის შიდა გადამოწმების პოლიტიკა მიზანი: • იმის უზრუნველსაყოფად, რომ 1-3 დონის კვალიფიკაციის თითოეულ ძირითად საგანში არის წამყვანი შიდა გადამოწმება • იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შიდა გადამოწმება არის ვალიდური, სანდო და მოიცავს ყველა შემფასებელს და პროგრამის აქტივობას. • უზრუნველყოფს, რომ შიდა შემოწმების პროცედურა იყოს ღია, სამართლიანი და მიკერძოებისგან თავისუფალი • იმის უზრუნველსაყოფად, რომ არსებობს შიდა გადამოწმების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური ჩაწერა. ამისათვის ცენტრი უზრუნველყოფს: • სადაც კვალიფიკაცია მოითხოვს, თითოეული საგნის სფეროსთვის სათანადოდ არის დანიშნული მთავარი შიდა შემოწმებელი • თითოეული წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი ზედამხედველობს შიდა გადამოწმების ეფექტურ სისტემებს თავის საგანში • პერსონალს ეცნობა და გაწვრთნილი აქვს შიდა გადამოწმების მიმდინარე პროცედურების მოთხოვნებს • ეფექტური შიდა გადამოწმების როლები განისაზღვრება, შენარჩუნებულია და მხარდაჭერილია • შიდა გადამოწმება დაწინაურებულია, როგორც განვითარების პროცესი პერსონალს შორის • მოწოდებულია და გამოიყენება სტანდარტიზებული შიდა გადამოწმების დოკუმენტაცია • ცენტრის შეფასების ყველა ინსტრუმენტი (დავალეების ბრიფინგი) დამოწმებულია დანიშნულებისამებრ • მოქმედებს ყოველწლიური შიდა გადამოწმების განრიგი, რომელიც დაკავშირებულია შეფასების გეგმებთან • შეფასების სათანადოდ სტრუქტურირებული ნიმუში ყველა პროგრამიდან, ერთეულიდან, საიტიდან და შემფასებლებიდან არის შიდა დამოწმებული, რათა უზრუნველყოფს ცენტრის პროგრამები საჭირო სტანდარტებთან შესაბამისობაში • დაცულია შიდა დადასტურების მთელი აქტივობის უსაფრთხო ჩანაწერები • შიდა შემოწმების შედეგი გამოიყენება მომავალი შეფასების პრაქტიკის გასაუმჯობესებლად. ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

ცენტრის შიდა გადამოწმების პოლიტიკა მიზანი:

- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ 1-3 დონის კვალიფიკაციის თითოეულ ძირითად საგანში არის წამყვანი შიდა გადამოწმება
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შიდა გადამოწმება არის ვალიდური, სანდო და მოიცავს ყველა შემფასებელს და პროგრამის აქტივობას.
- უზრუნველყოფს, რომ შიდა შემოწმების პროცედურა იყოს ღია, სამართლიანი და მიკერძოებისგან თავისუფალი
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ არსებობს შიდა გადამოწმების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური ჩაწერა. ამისათვის ცენტრი უზრუნველყოფს:
- სადაც კვალიფიკაცია მოითხოვს, თითოეული საგნის სფეროსთვის სათანადოდ არის დანიშნული მთავარი შიდა შემოწმებელი
- თითოეული წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი ზედამხედველობს შიდა გადამოწმების ეფექტურ სისტემებს თავის საგანში
- პერსონალს ეცნობა და გაწვრთნილი აქვს შიდა გადამოწმების მიმდინარე პროცედურების მოთხოვნებს
- ეფექტური შიდა გადამოწმების როლები განისაზღვრება, შენარჩუნებულია და მხარდაჭერილია

- შიდა გადამოწმება დაწინაურებულია, როგორც განვითარების პროცესი პერსონალს შორის
 - მოწოდებულია და გამოიყენება სტანდარტიზებული შიდა გადამოწმების დოკუმენტაცია
 - ცენტრის შეფასების ყველა ინსტრუმენტი (დავალეების ბრიფინგი) დამოწმებულია დანიშნულებისამებრ
 - მოქმედებს ყოველწლიური შიდა გადამოწმების განრიგი, რომელიც დაკავშირებულია შეფასების გეგმებთან
 - შეფასების სათანადოდ სტრუქტურირებული ნიმუში ყველა პროგრამიდან, ერთეულიდან, საიტიდან და შემფასებლებიდან არის შიდა დამოწმებული, რათა უზრუნველყოს ცენტრის პროგრამები საჭირო სტანდარტებთან შესაბამისობაში
 - დაცულია შიდა დადასტურების მთელი აქტივობის უსაფრთხო ჩანაწერები
 - შიდა შემოწმების შედეგი გამოიყენება მომავალი შეფასების პრაქტიკის გასაუმჯობესებლად.
- ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

ბმულები

BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციები: ეს იძლევა ინსტრუქციას თითოეული BTEC კვალიფიკაციის შეფასების შესახებ. ყველა პერსონალს, რომელიც ასწავლის BTEC პროგრამებს, უნდა ჰქონდეს წვდომა შესაბამის სპეციფიკაციაზე. ისინი გამოქვეყნებულია ჩვენს ვებგვერდზე

- BTEC ცენტრის გზამკვლევი შიდა გადამოწმებისთვის: ღირებული რესურსი ცენტრებისთვის BTEC პროგრამების დაგეგმვის, ხარისხის უზრუნველყოფისა და მიწოდების მიზნით, რომელიც ხელმისაწვდომია ჩვენს ვებგვერდზე.

გასაჩივრების პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები

- რომ არსებობს მკაფიო პროცედურები მოსწავლეებისთვის, რათა მათ საშუალება მისცენ გამოიკვლიონ, დაუკითხონ ან გაასაჩივრონ შეფასების გადაწყვეტილება
- რომ ნებისმიერი საჩივარი აღირიცხება და დოკუმენტაცია ინახება საჩივრის დადგენიდან 18 თვის განმავლობაში
- რომ ცენტრის ხელმძღვანელი ხელს უწყობს მოსწავლის საბოლოო უფლებას, მიმართოს პირსონს, მას შემდეგ რაც ცენტრის გასაჩივრების პროცედურა ამოიწურება. განმარტებები/ტერმინოლოგია
- გასაჩივრება: მოსწავლის მოთხოვნა ხელახლა გადახედოს შეფასების გადაწყვეტილებას, რომელიც მას მიაჩნია, რომ არასახარბიელოა.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- **გასაჩივრება:** მოსწავლის მოთხოვნა ხელახლა გადახედოს შეფასების გადაწყვეტილებას, რომელიც მას მიაჩნია, რომ არასახარბიელოა.
- **გასაჩივრების პროცედურა:** სტანდარტული, დროში შეზღუდული, თანმიმდევრული და დოკუმენტირებული პროცესი ცენტრისა და მოსწავლისთვის, რომელიც უნდა დაიცვას აპელაციის დროს. პასუხისმგებლობები
- **მოსწავლე:** პასუხისმგებელია გასაჩივრების პროცედურის დაწყებაზე, საჭირო ფორმატში, განსაზღვრულ ვადაში, როდესაც მას აქვს საფუძველი ეჭვქვეშ დააყენოს შეფასების გადაწყვეტილება.
- **შემფასებელი:** პასუხისმგებელი მოსწავლეებისთვის მიღწევების მკაფიო უკუკავშირის მიწოდებაზე. თუ შეფასების გადაწყვეტილებები კითხვის ნიშნის ქვეშ დგება, შემფასებელი პასუხისმგებელია მოსწავლის მიმართვის დამუშავებაზე შეთანხმებულ ვადაში
- **შიდა შემმოწმებელი/მთავარი შიდა ვერიფიკატორი/უფროსი მენეჯმენტი:** პასუხისმგებელი არის თუ არა შეფასების გადაწყვეტილებების მართებული, სამართლიანი და მიუკერძოებელი შეფასება.
- **ცენტრის ხელმძღვანელი:** პასუხისმგებელია პირსონთან წერილობით გასაჩივრებაზე, თუ მოსწავლე რჩება უკმაყოფილო ცენტრის შიდა გასაჩივრების პროცედურების შედეგით.

პროცედურები

- **მოსწავლის ინდექსი:** უნდა აცნობოს მოსწავლეს გასაჩივრების პროცედურის შესახებ
- **მოსწავლის გასაჩივრების პროცედურები:** ეტაპობრივი პროცედურა იმის დასადგენად, არის თუ არა შემფასებელი: o გამოიყენა პროცედურები, რომლებიც შეესაბამება პირსონის მოთხოვნებს, o გამოიყენა პროცედურები სწორად და სამართლიანად, როდესაც მიიღებდა გადაწყვეტილებას o სწორი გადაწყვეტილება გამოიტანე მოსწავლის ნამუშევრის შესახებ
- **გასაჩივრების პროცედურის ეტაპები:** o ეტაპი 1 – არაფორმალური: მოსწავლე ატარებს კონსულტაციას შემფასებელთან შეფასების გადაწყვეტილების მიღებიდან განსაზღვრულ ვადაში, რათა განიხილოს შეფასების გადაწყვეტილება. თუ გადაუჭრელია, მაშინ საკითხები დოკუმენტირებულია მე-2 ეტაპზე გადასვლამდე o ეტაპი 2 – განხილვა: შეფასების გადაწყვეტილებების განხილვა მენეჯერის და/ან შიდა შემმოწმებლის/მთავარი შიდა გადამოწმების მიერ. მოსწავლე ეცნობება დასკვნებს და ეთანხმება ან არ ეთანხმება შედეგს წერილობით. თუ მოუგვარებელია, გადადით მე-3 ეტაპზე o ეტაპი 3 – სააპელაციო განხილვა: უფროსი ხელმძღვანელობა განიხილავს საჩივარს: ბოლო ეტაპი ცენტრის მიერ. თუ მოუგვარებელია, გადადით მე-4 ეტაპზე o ეტაპი 4 – გარე გასაჩივრება: გასაჩივრების საფუძველი და ნებისმიერი დამხმარე დოკუმენტაცია ცენტრმა პირსონს უნდა წარუდგინოს მე-4 ეტაპის დასრულებიდან 14 დღის განმავლობაში: იხდის საფასურს.
- **აპელაციების ჩაწერა:** ყოველი ეტაპი უნდა იყოს ჩაწერილი, დათარიღებული და აჩვენოს თანხმობა ან უთანხმოება გადაწყვეტილებებთან. დოკუმენტები უნდა ინახებოდეს მინიმუმ 18 თვის განმავლობაში
- **აპელაციების მონიტორინგი:** განხორციელებულია უფროსი მენეჯმენტის მიერ განვითარებისა და ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით. მაგალითი: გასაჩივრების

პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს გასაჩივრების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

ცენტრის გასაჩივრების პოლიტიკა მიზანი:

- საშუალება მისცეს მოსწავლეს დაუსვას შეკითხვა, დასვას ან გაასაჩივროს შეფასების გადაწყვეტილება
- შეეცადეთ მიაღწიოთ შეთანხმებას მოსწავლესა და შემფასებელს შორის რაც შეიძლება მალე
- ნებისმიერი მიმართვის სტანდარტიზაცია და ჩაწერა ღიაობისა და სამართლიანობის უზრუნველსაყოფად
- ხელი შეუწყოს მოსწავლის საბოლოო უფლების გასაჩივრებას პირსონთან, სადაც საჭიროა
- დაიცვას ყველა მოსწავლის ინტერესები და კვალიფიკაციის მთლიანობა. ამისათვის ცენტრი:
- აცნობეთ მოსწავლეს დაწყებისას გასაჩივრების პოლიტიკისა და პროცედურის შესახებ
- ჩაწერეთ, თვალყურის ადევნეთ და დაადასტურეთ ნებისმიერი მიმართვა • გააგზავნეთ აპელაცია პირსონთან, როდესაც მოსწავლე ჩათვლის, რომ გადაწყვეტილება კვლავაც არახელსაყრელად აყენებს მას შიდა გასაჩივრების პროცესის ამოწურვის შემდეგ.
- შეინახეთ Pearson-ის მიერ შესამოწმებლად გასაჩივრების ჩანაწერები მინიმუმ 18 თვის განმავლობაში
- აქვს გასაჩივრების ეტაპობრივი პროცედურა • მიიღებს შესაბამის ზომებს სხვა მოსწავლეების ინტერესებისა და კვალიფიკაციის მთლიანობის დასაცავად, როდესაც აპელაციის შედეგი ეჭვქვეშ აყენებს სხვა შედეგების მართებულობას.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

ბმულები

BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციები: ეს იძლევა ინსტრუქციას თითოეული BTEC კვალიფიკაციის შეფასების შესახებ. ყველა პერსონალს, რომელიც ასწავლის BTEC პროგრამებს, უნდა ჰქონდეს წვდომა შესაბამის სპეციფიკაციაზე.

- მოთხოვნებისა და აპელაციების პოლიტიკა Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციისა და საბოლოო შეფასების შესახებ: ეს პოლიტიკა ძირითადად განკუთვნილია ცენტრებისა და შემსწავლელისთვის, რომლებსაც სურთ გაასაჩივრონ გადაწყვეტილება, რომელიც ეხება ჩვენი პროფესიული კვალიფიკაციის შიდა შეფასებას ან შეგირდობის საბოლოო შეფასებებს.

პლაგიატი და შეფასების არასწორი პრაქტიკა დანიშნულება/ფარგლები

რომ ცენტრებს აქვთ პოლიტიკა და პროცედურები არასწორ პრაქტიკასთან გამკლავებისთვის

- უზრუნველყოს, რომ საკითხები განიხილება ღია, სამართლიანი და ეფექტური გზით
- რომ ცენტრებმა უზრუნველყონ შესაბამისი შემაკავებელი საშუალებები და სანქციები, რათა მინიმუმამდე დაიყვანონ არასწორი პრაქტიკის რისკი.
განმარტებები/ტერმინოლოგია
- მოსწავლის არასწორი პრაქტიკა: მოსწავლის ნებისმიერი ქმედება, რომელსაც აქვს პოტენციური შეარყიოს მოსწავლის მუშაობის შეფასების მთლიანობა და მართებულობა. (პლაგიატი, შეთქმულება, მოტყუება და ა.შ.)
- შემფასებლის არასწორი პრაქტიკა: შემფასებლის ნებისმიერი მიზანმიმართული ქმედება, რომელსაც აქვს პოტენციური შეარყიოს BTEC კვალიფიკაციის მთლიანობა
 - პლაგიატი: სხვისი აზრების, ნაწერების, გამოგონების და ა.შ. • მოსწავლის ცდომილების უმნიშვნელო ქმედებები: განიხილება შემფასებლის მიერ, მაგალითად, უარის თქმის მიღებაზე სამუშაოს მარკირებაზე და მოსწავლის ინფორმირებაზე ცდომილების პოლიტიკის შესახებ. მოსწავლე ხელახლა წარადგენს მოცემულ ნამუშევარს
- მოსწავლის ბოროტმოქმედების ძირითადი ქმედებები: ვრცელი კოპირება/პლაგიატი, მეორე ან შემდგომი დანაშაული, შეუსაბამო შემფასებლისთვის. პასუხისმგებლობები
- ცენტრი: უნდა ეძიოს პროაქტიული გზები პოზიტიური კულტურის პოპულარიზაციისთვის, რომელიც წახალისებს მოსწავლეებს, აიღონ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა სწავლაზე და პატივი სცენ სხვების მუშაობას.
- შემფასებელი: პასუხისმგებელია შეფასების შესაძლებლობების შემუშავებაზე, რომელიც ზღუდავს ცდომილების შესაძლებლობას და მოსწავლის მუშაობის ვალიდურობის შემოწმებას
- შიდა გადამოწმების/წამყვანი შიდა გადამოწმების: პასუხისმგებელი ცდომილების შემოწმებაზე სამუშაოს შიდა გადამოწმებისას
- ხარისხის ნომინანტი: საჭიროა აცნობოს პირსონს ნებისმიერი არასწორი ქმედების შესახებ
- ცენტრის ხელმძღვანელები ან მათი დასახელებული პირები: პასუხისმგებელი არიან რაიმე სახის გამოძიებაზე არასათანადო საქმიანობის შესახებ ბრალდებებზე.

პროცედურები

- მოსწავლის ცდომილების მკურნალობა:
 - o პოზიტიური და პატიოსანი სასწავლო პრაქტიკის ხელშეწყობა o მოსწავლეებმა უნდა განაცხადონ, რომ სამუშაო მათზეა: შეამოწმონ მათი ნამუშევრის მართებულობა
 - o გამოიყენონ მოსწავლის ინდუქცია და სახელმძღვანელო ცდომილებისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციის მისაღებად o უზრუნველყოს, რომ მოსწავლეებმა გამოიყენონ შესაბამისი ციტატები და მითითებები კვლევის წყაროებისთვის

o შეფასების პროცედურებმა ხელი უნდა შეუწყოს შეცდომების შემცირებას და იდენტიფიცირებას. o პერსონალის BTEC-ის ინდუქცია და განახლება უნდა მოიცავდეს BTEC-ის მოთხოვნებს

o გამოიყენოს ძლიერი შიდა გადამოწმება და აუდიტირებული ჩანაწერების შენახვა

o აუდიტი მოსწავლის ჩანაწერები, შეფასების თვალთვალის ჩანაწერები და სერტიფიცირების პრეტენზიები.

o აცნობეთ ინდივიდს საკითხებისა და შესაძლო შედეგების შესახებ o აცნობეთ ინდივიდს პროცესის და გასაჩივრების უფლების შესახებ o მიეცით ინდივიდს შესაძლებლობა, მოახდინოს რეაგირება o გამოიძიოს სამართლიანი და სამართლიანი გზით o შეატყობინეთ პირსონს ნებისმიერი ცდომილების ან არასწორი ქმედების მცდელობის შესახებ, რომელიც არღვევს შეფასებას. Pearson მოგცემთ რჩევას საჭირო შემდგომი ქმედებების შესახებ o ჯარიმები უნდა შეესაბამებოდეს განსახილველი ცოდნის ხასიათს

o უხეში გადაცდომა უნდა ეხებოდეს მოსწავლეთა და პერსონალის დისციპლინურ პროცედურებს.

მაგალითი: პლაგიატი და შეფასების არასწორი პრაქტიკის პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს შეფასების არასწორი პრაქტიკის პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

პლაგიატი და შეფასების არასწორი პრაქტიკის პოლიტიკა მიზანი: • იდენტიფიცირება და მინიმუმამდე დაყვანის რისკი პერსონალის ან მოსწავლეების მხრიდან • სავარაუდო ბოროტმოქმედების ნებისმიერ ინციდენტზე დროულად და ობიექტურად რეაგირება • სტანდარტიზირება და ჩანაწერი გაუმართაობის შესახებ ნებისმიერი გამოძიების ღიაობისა და სამართლიანობის უზრუნველსაყოფად • შესაბამისი ჯარიმების და/ან სანქციების დაწესება სწავლის ან პერსონალის მიმართ, სადაც • ინციდენტები (ან ინციდენტების მცდელობა) დადასტურებულია არასწორ პრაქტიკაში • ამ ცენტრის მთლიანობისა და BTEC კვალიფიკაციის დასაცავად. ამისათვის ცენტრი: • შეეცადეთ თავიდან აიცილოთ პოტენციური ცდომილება ინდუქციური პერიოდისა და მოსწავლის სახელმძღვანელოს გამოყენებით, რათა აცნობოთ მოსწავლეებს ცენტრის პოლიტიკის შესახებ არასათანადო პრაქტიკის შესახებ და ჯარიმების შესახებ მცდელობისა და დანაშაულის ფაქტის შემთხვევისთვის. • აჩვენეთ მოსწავლეებს ციტირებული ტექსტების და სხვა მასალების ან ინფორმაციის წყაროების ჩასაწერად შესაბამისი ფორმატები • სთხოვეთ მოსწავლეებს განაცხადონ, რომ მათი ნამუშევარი მათია • სთხოვეთ მოსწავლეებს, წარმოადგინონ მტკიცებულება, რომ მათ მოახდინეს შესაბამისი ინფორმაციის ინტერპრეტაცია და სინთეზი და აღიარეს გამოყენებული

წყაროები • ჩაატაროს გამოძიება არასათანადო მოქმედების ბრალდების ხასიათის შესაბამისი ფორმით. ასეთ გამოძიებას მხარს დაუჭერს ცენტრის ხელმძღვანელი / დირექტორი / აღმასრულებელი დირექტორი და ყველა პერსონალი, რომელიც დაკავშირებულია ბრალდებებთან. ის გაგრძელდება შემდეგ ეტაპებზე: *** • აცნობეთ ინდივიდს, რაც შეიძლება მალე, სავარაუდო გაუმართაობის ბუნებისა და შესაძლო შედეგების შესახებ, თუ დადასტურდება არასწორი პრაქტიკა • მიეცით ინდივიდს შესაძლებლობა გამოეხმაუროს გაკეთებულ ბრალდებებს. • აცნობეთ ინდივიდს ნებისმიერი გადაწყვეტილების გასაჩივრების გზების შესახებ. • დაასაბუთეთ ნებისმიერი გამოძიების ყველა ეტაპი. თუ დადასტურდება უმოქმედობა, ეს ცენტრი გამოიყენებს შემდეგ ჯარიმებს/სანქციებს: ***

მოსწავლეთა მიერ არასწორ პრაქტიკის განმარტება ეს სია არ არის ამომწურავი და ცოდნის სხვა შემთხვევები შეიძლება განიხილებოდეს ამ ცენტრის მიერ მისი შეხედულებისამებრ: • ნებისმიერი ხასიათის პლაგიატი • შეთქმულება სხვა მოსწავლეებთან თანამშრომლობით, რათა შეიქმნას ნამუშევარი, რომელიც წარმოდგენილია როგორც ინდივიდუალური მოსწავლის ნამუშევარი • კოპირება (მათ შორის, ICT-ის გამოყენება კოპირების დასახმარებლად) • სხვისი სამუშაოს განზრახ განადგურება • შედეგების ან მტკიცებულებების გაყალბება • ავთენტურობის ცრუ დეკლარაცია პორტფოლიოს ან კურსის შინაარსთან დაკავშირებით • პიროვნების განსახიერება სხვა ადამიანად მოჩვენებით, რათა სხვისთვის ნამუშევარი წარმოადგინოს ან მოაწყოს სხვისი ადგილის დაკავება შეფასებაში/გამოცდაში/ტესტში.

ცენტრის თანამშრომლების მიერ ბოროტმოქმედების განმარტება ეს სია არ არის ამომწურავი და ცოდნის სხვა შემთხვევები შეიძლება განიხილებოდეს ამ ცენტრის მიერ მისი შეხედულებისამებრ:

- მოსწავლეთა არასათანადო დახმარება
- შინაგანად შეფასებული სამუშაოსთვის ნიშნების გამოგონება ან შეცვლა (კურსული სამუშაო ან პორტფოლიოს მტკიცებულება), სადაც არ არის საკმარისი მტკიცებულება მოსწავლეთა მიღწევების გასამართლებლად მინიჭებული ქულების ან მიღებული გადაწყვეტილებების შესაფასებლად.
- მოსწავლეთა კურსების/მტკიცებულებების პორტფოლიოს უსაფრთხოდ შენარჩუნების შეუსრულებლობა
- თაღლითური პრეტენზიები სერტიფიკატებზე
- სერთიფიკატების არასათანადო შენახვა
- ეხმარება მოსწავლეებს შეფასების სამუშაოს წარმოებაში, სადაც მხარდაჭერას აქვს პოტენციური გავლენა მოახდინოს შეფასების შედეგებზე, მაგალითად, როდესაც დახმარება მოიცავს ცენტრის თანამშრომლებს, რომლებიც აწარმოებენ სამუშაოს მოსწავლისთვის.
- მოწმეთა გაყალბებული ჩვენებების წარმოება, მაგალითად, მტკიცებულება, რომელიც მოსწავლეს არ აქვს
- მოსწავლის დავალებაში/დავალებაში/პორტფოლიოში/კურსში ჩართვის მტკიცებულება, რომელიც პერსონალის მიერ ცნობილია, რომ არ არის მოსწავლის საკუთარი.
- იმიტაციის ხელშეწყობა და დაშვება

- მოსწავლის სპეციალური მოთხოვნების პირობების არასწორად გამოყენება, მაგალითად, როდესაც მოსწავლეებს აქვთ ნებადართული მხარდაჭერა, როგორცაა amanuensis, ეს დასაშვებია იმ მომენტამდე, როდესაც მხარდაჭერას აქვს პოტენციალი გავლენა მოახდინოს შეფასების შედეგზე
- ჩანაწერების/სერტიფიკატების გაყალბება, მაგალითად, შეცვლით, ჩანაცვლებით ან თაღლითობით
- თაღლითური სერტიფიკატის პრეტენზიები, ეს არის პრეტენზია სერტიფიკატის მოპოვებამდე, სანამ მოსწავლე შეასრულებს შეფასების ყველა მოთხოვნას.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

ბმულები

ცენტრის მითითებები, რომლებიც ეხება არასწორ პრაქტიკას და ადმინისტრირებას: ეს გზამკვლევი განკუთვნილია Pearson-ის მიერ დამტკიცებული ყველა ცენტრისთვის, რომელიც ახორციელებს პროფესიულ კვალიფიკაციას, რათა გამოიყენოს საფუძვლად საკუთარი შიდა არასწორი პოლიტიკისთვის. იგი მოიცავს რჩევებს, თუ როგორ ავიცილოთ თავიდან ბოროტმოქმედება და არასათანადო ადმინისტრაცია და რა ქმედებებს მივიღებთ, სადაც არის სავარაუდო ან საეჭვო არასწორი პრაქტიკა და არასწორი ადმინისტრირება.

წინასწარი სწავლის (RPL) აღიარება, მათ შორის გამონაკლისების პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები

- იმის განსაზღვრა, თუ როგორ და როდის შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინასწარი სწავლის აღიარება (RPL), როგორც Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციის შეფასების მეთოდი.
- ინსტრუქციების მიწოდება იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება RPL და გათავისუფლების პროცესის მართვა ისე, რომ სწავლის მტკიცებულება შეესაბამებოდეს სტანდარტებს.
- ინსტრუქციების მიწოდება გამონაკლისების მოთხოვნის შესახებ.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- წინასწარი სწავლის აღიარება: შეფასების მეთოდი, რომელიც ითვალისწინებს, შეუძლიათ თუ არა მოსწავლეებს იმის დემონსტრირება, რომ შეუძლიათ დააკმაყოფილონ ერთეულის შეფასების მოთხოვნები ცოდნის, გაგების ან უნარ-ჩვევების მეშვეობით, რომლებიც უკვე ფლობენ და ამიტომ არ სჭირდებათ სწავლის კურსის მეშვეობით განვითარება.
- გამონაკლისები: შესაძლებლობა მოსწავლისთვის მოითხოვოს კრედიტები კვალიფიკაციის ზოგიერთი მიღწევის მოთხოვნიდან, სერტიფიცირებული მიღწევის მტკიცებულების გამოყენებით, რომელიც ითვლება ექვივალენტური ღირებულებით.

პასუხისმგებლობები

- პროგრამის ლიდერი: პასუხისმგებელია უზრუნველყოს, რომ ცენტრს აქვს RPL-ისა და გათავისუფლების მართვის გამოცდილება, მოსწავლე ინფორმირებულია პროცესის შესახებ და მოსწავლის მტკიცებულება ხელმისაწვდომია ხარისხის უზრუნველსაყოფად.

- შემფასებელი: პირი, რომელიც პასუხისმგებელია მოსწავლის წარსული სწავლისა და გამოცდილების შესახებ მსჯელობაზე ერთეულების სტანდარტებთან და შემდგომი შეფასებების გამოყენებაზე, რათა შეავსოს მოსწავლის მტკიცებულებებში ნებისმიერი ხარვეზი RPL-ის შემთხვევაში.

- შიდა ვერიფიკატორი: პერსონალის წევრი, რომელსაც შეუძლია გადაამოწმოს შემფასებლის გადაწყვეტილებები და დაადასტუროს RPL-ის შეფასების მეთოდები.

RPL-ის პროცედურები

- ინფორმირებულობა, ინფორმაცია და ხელმძღვანელობა აუხსენით მოსწავლეებს RPL-ის გამოყენებით ერთეულის მოთხოვნის პროცესი და რამდენ ხანს დასჭირდება პროცესი.

- წინასწარი შეფასება, მტკიცებულებების შეგროვება და ინფორმაციის მიცემა რათა დაეხმაროს მოსწავლეს მტკიცებულებების შეგროვებაში, შეადგინოს შეფასების გეგმა ან თვალთვალის დოკუმენტი ისე, რომ შეგროვებული მტკიცებულებები შეესაბამებოდეს დანაყოფის, ან ნაწილის სტანდარტებს.

- მტკიცებულებების შეფასება და დოკუმენტირება შეაფასეთ ყველა მტკიცებულება კვალიფიკაციის ან მოთხოვნის ერთეულის სტანდარტების გამოყენებით. თუ არსებობს ხარვეზები მოსწავლეთა მუშაობაში RPL-ის საშუალებით, მაშინ შემდგომი შეფასების მეთოდები უნდა იქნას გამოყენებული იმისათვის, რომ შეიქმნას საკმარისი მტკიცებულება, რომ შეძლოს ერთეულის დაჯილდოება. შეინახეთ შეფასების ჩანაწერები წინა სწავლის წინააღმდეგ.

- ხარისხის უზრუნველყოფა RPL-ის პროცესის მეშვეობით შეგროვებული მტკიცებულებები შეფასდება და დამოწმებული იქნება ხარისხის უზრუნველყოფის იგივე პროცედურების მეშვეობით, რაც გამოიყენება შიდა შეფასების ნებისმიერი სხვა მეთოდისთვის.

გათავისუფლების პროცედურები

- შეამოწმეთ Pearson-ის კვალიფიკაციის სპეციფიკაცია, თუ რომელიმე ერთეული გამონაკლისი არის მითითებული იმ მოსწავლეებისთვის, რომლებსაც აქვთ სერტიფიცირებული მიღწევები სხვა დაჯილდოების ორგანოებიდან.

- თუ არა, მაშინ გადაამოწმეთ, რომ გამონაკლისებისთვის მოთხოვნილი კრედიტები არის Pearson-ის კვალიფიკაციის ერთეულის კრედიტების ექვივალენტური ღირებულება.

- გადაამოწმეთ, რომ ერთეულის კრედიტები ხვდება პირსონის კვალიფიკაციის კომბინაციის წესებს.

მაგალითი: წინასწარი სწავლის პოლიტიკის (RPL) აღიარება გამონაკლისების ჩათვლით ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს წინასწარი სწავლის პოლიტიკის აღიარება. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი

პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი: წინასწარი სწავლის პოლიტიკის (RPL) აღიარება გამონაკლისების ჩათვლით მიზანი: • იმის განსაზღვრა, თუ როგორ და როდის შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინასწარი სწავლის აღიარება (RPL), როგორც Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციის შეფასების მეთოდი. • ინსტრუქციების მიწოდება იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება RPL პროცესის მართვა ისე, რომ სწავლის მტკიცებულება შეესაბამებოდეს სტანდარტებს • იმის უზრუნველსაყოფად, რომ არსებობს მოსწავლის მტკიცებულებების ჩანაწერი წინა სწავლის საწინააღმდეგოდ და რომ ისინი ხელმისაწვდომი იყოს ხარისხის უზრუნველსაყოფად. • კვალიფიკაციის ზოგიერთი მიღწევის მოთხოვნიდან კრედიტების მოთხოვნის შესახებ გამონაკლისების გამოყენების დადგენა, სერტიფიცირებული მიღწევის მტკიცებულების გამოყენებით, რომელიც მიჩნეულია ექვივალენტური ღირებულებით.

ამისათვის ცენტრი: • აუხსენით მოსწავლეებს RPL-ის გამოყენებით ერთეულის მოთხოვნის პროცესი და რამდენ ხანს გაგრძელდება პროცესი. • შეამოწმეთ, რომ მოსწავლის მიერ RPL-სთვის მოწოდებული მტკიცებულება მიღწეულია მათი სწავლის დაწყებამდე • დაარეგისტრირეთ მოსწავლე, როგორც კი ისინი ოფიციალურად დაიწყებენ წარსული სწავლისა და გამოცდილების მტკიცებულებების შეგროვებას. • დაეხმარეთ მოსწავლეს მტკიცებულებების შეგროვებაში შეფასების გეგმის ან თვალთვალის დოკუმენტის შექმნით. • შეაფასეთ ყველა მტკიცებულება სწავლის შედეგებისა და შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით მოთხოვნილი კვალიფიკაციის ან ერთეულიდან. • დარწმუნდით, რომ თუ არსებობს რაიმე ხარვეზი მოსწავლეებში, რომლებიც მუშაობენ RPL-ის საშუალებით, მაშინ შემდგომი შეფასების მეთოდები უნდა იქნას გამოყენებული, რათა შეიქმნას საკმარისი მტკიცებულება, რათა შეძლოს სწავლის შედეგის მინიჭება მთელი ერთეულისთვის. • შეინახეთ შეფასების ჩანაწერები წინასწარი სწავლის წინააღმდეგ და ისე, რომ ისინი ხელმისაწვდომი იყოს შესამოწმებლად. • RPL პროცესის მეშვეობით შეგროვებული მტკიცებულებები შეფასდება და დამოწმებული იქნება ხარისხის უზრუნველყოფის იგივე პროცედურების მეშვეობით, რაც გამოიყენება შიდა შეფასების სხვა მეთოდებისთვის. • აუხსენით მოსწავლეს გათავისუფლების პროცესი • შეამოწმეთ Pearson-ის კვალიფიკაციის სპეციფიკაცია, თუ რომელიმე ერთეული გამონაკლისი არის მითითებული იმ მოსწავლეებისთვის, რომლებსაც აქვთ სერტიფიცირებული მიღწევები სხვა დაჯილდოების ორგანოებიდან. • თუ არა, მაშინ გადაამოწმეთ, რომ გამონაკლისებისთვის მოთხოვნილი კრედიტები არის Pearson-ის კვალიფიკაციის ერთეულის კრედიტების ექვივალენტური ღირებულება. ამის დასადასტურებლად შეამოწმეთ შემდეგი: • ერთეულის დონე • საკრედიტო ღირებულება.

ბმულები: წინასწარი სწავლის პოლიტიკისა და პროცესის აღიარება: ეს პოლიტიკა ეხება წინასწარ სწავლებას და რეკომენდაციას უწევს იმ გზებს, რომლითაც მოსწავლემ შეიძლება დააკმაყოფილოს ნებისმიერი მოთხოვნა და თავიდან აიცილოს სწავლისა და შეფასების განმეორება.

სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები

- ინსტრუქციების მიწოდება, თუ როგორ გამოიყენონ სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირება შიდა შეფასებულ ერთეულებზე.
განმარტებები/ტერმინოლოგია
- გონივრული კორექტირება: არის შემწეობა, რომელიც გამოიყენება Pearson-ის პროფესიულ შიდა შეფასებულ ერთეულზე ან კვალიფიკაციაზე, რათა შემცირდეს ინვალიდობის ან სირთულის ეფექტი, რაც მოსწავლეს არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს შეფასებაში.
- განსაკუთრებული მოსაზრებები: არის შეფასების შემდგომი შემწეობა, რომელიც ასახავს დროებით ავადმყოფობას, დაზიანებას ან დაუძლურებას, რომელიც მოხდა შეფასების დროს. პასუხისმგებლობები
- ცენტრის ხელმძღვანელი: მიმართეთ და მართეთ ნებისმიერი გონივრული კორექტირება თქვენი მოსწავლეებისთვის, Pearson-ის პოლიტიკის შესაბამისად „დამატებითი ინსტრუქციები გონივრული კორექტირებისთვის და განსაკუთრებული ყურადღება პროფესიულ შიდა შეფასებულ ერთეულებში“.
- შეფასების საბჭო: განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ BTEC უმაღლესი ეროვნების მოსწავლეებს პირსონის პოლიტიკის შესაბამისად.

გონივრული კორექტირების პროცედურები

- განსახორციელებელი ქმედებების იდენტიფიცირება და გამოყენება ვინაიდან თითოეული მოსწავლის გარემოებები განსხვავებულია, თითოეული შემთხვევა ცალ-ცალკე უნდა განიხილებოდეს, რათა მოსწავლისთვის საუკეთესო ტიპის მხარდაჭერა იყოს შესაძლებელი.
- შეფასება გონივრული კორექტირების გამოყენების შემდეგ წარმოებული ნამუშევარი უნდა შეფასდეს ისევე, როგორც სხვა მოსწავლეების ნამუშევარი და ხელმისაწვდომი იყოს ხარისხის გარე უზრუნველყოფისთვის, საჭიროების შემთხვევაში.
- ჩაწერა ჩაწერეთ გონივრული კორექტირება შესაბამისი ფორმის გამოყენებით და შეინახეთ იგი მოსწავლის ჩანაწერებთან სამი წლის განმავლობაში. საჭიროების შემთხვევაში, ჩანაწერი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს Pearson-ისთვის ან რეგულატორისთვის.

სპეციალური მოსაზრებების პროცედურები

- განაცხადი მიმართეთ Pearson-ს შესაბამისი ფორმის შევსებით.
- სერტიფიცირება მოითხოვეთ სერტიფიკატები მხოლოდ მას შემდეგ, რაც Pearson დაამტკიცებს სპეციალურ განხილვას მაგალითი: სპეციალური მოსაზრებები და

გონივრული კორექტირების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს სპეციალური მოსაზრებებისა და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი: სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა მიზანი:

- კვალიფიკაციის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა იმ შემსწავლელთათვის, რომლებსაც აქვთ გონივრული კორექტირება და/ან განსაკუთრებული ყურადღება შიდა შეფასებებში, უნარების, ცოდნის, გაგების ან კომპეტენციის შეფასებაზე კომპრომეტირების გარეშე.
 - შემცირდეს ინვალიდობის ან სირთულის ეფექტი, რომელიც მოსწავლეს არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს შეფასებაში.
 - იმის უზრუნველსაყოფად, რომ არსებობს გონივრული კორექტირებისა და დამტკიცების ჩანაწერი განსაკუთრებული განხილვისთვის ამისათვის ცენტრი:
 - წინასწარ განსაზღვრეთ, საჭიროა თუ არა რაიმე ქმედება, რათა შემცირდეს ინვალიდობის ან სირთულის ეფექტი, რაც მოსწავლეს არსებით მინუსში დააყენებს შეფასებაში.
 - დარწმუნდით, რომ გონივრული კორექტირება გავლენას არ მოახდენს შეფასების შედეგების სანდოობაზე ან ვალიდობაზე და არ აძლევს მოსწავლეს უპირატესობას სხვა მოსწავლეებთან შედარებით, რომლებიც ატარებენ იგივე ან მსგავს შეფასებას.
 - შეასრულეთ გონივრული კორექტირება, სანამ მოსწავლე დაიწყებს შეფასებას
 - საჭიროა გონივრული კორექტირების ჩაწერა RA1 ფორმის გამოყენებით და შეინახოს იგი მოსწავლის ჩანაწერებთან სამი წლის განმავლობაში.
 - საჭიროების შემთხვევაში, ჩანაწერი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს Pearson-ისთვის ან რეგულატორისთვის.
 - გონივრული კორექტირების გამოყენების შემდეგ წარმოებული ნამუშევარი უნდა შეფასდეს ისევე, როგორც სხვა მოსწავლეების ნამუშევარი და ხელმისაწვდომი იყოს ხარისხის გარე უზრუნველყოფისთვის, საჭიროების შემთხვევაში. ● სპეციალური განხილვის მოთხოვნა ფორმის C1-ის მეშვეობით Pearson-ს, რათა მიმართოს შეფასების შედეგს.
 - არ მოითხოვოთ სერთიფიკატები, სანამ სპეციალური განხილვის შედეგი არ დადასტურდება Pearson-ის მიერ ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ
- *** თვეში ერთხელ ***.

ბმულები

დამატებითი ინსტრუქციები გონივრული კორექტირებისთვის და განსაკუთრებული განხილვისთვის პროფესიულ შიდა შეფასებულ ერთეულებში: ეს გზამკვლევი განკუთვნილია ცენტრებისთვის, რომლებიც ცდილობენ გამოიყენონ გონივრული კორექტირება Pearson-ის პროფესიულ შიდა შეფასებულ ერთეულზე ან კვალიფიკაციაზე, რათა შეამცირონ ინვალიდობის ან სირთულის ეფექტი, რაც მოსწავლეს არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს შეფასებაში. როდესაც ეს გონივრული კორექტირება არ იყო წარმატებული, ჩვენ მივაწოდეთ ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ როგორ უნდა მოითხოვოთ შეფასების შედეგზე სპეციალური განხილვა.

თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები

- უნდა იყოს თანაბარი შესაძლებლობები ყველა მსურველისთვის კვალიფიკაციაზე წვდომისათვის.
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ BTEC კვალიფიკაცია ხელმისაწვდომი იყოს ყველასთვის, ვისაც შეუძლია მიაღწიოს საჭირო სტანდარტებს
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ BTEC კვალიფიკაცია თავისუფალია ნებისმიერი ბარიერისგან, რომელიც ზღუდავს წვდომას და პროგრესს განმარტებები/ტერმინოლოგია
- თანაბარი შესაძლებლობა: გულისხმობს წვდომის ჩართვას იმ ადამიანებისთვის, რომლებსაც განსხვავებული ინდივიდუალური მოთხოვნები აქვთ, ასევე, სწავლისთვის თვითნებური და არასაჭირო ბარიერების აღმოფხვრას. გარდა ამისა, ინკლუზიური კვალიფიკაციის დიზაინის საშუალებით, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და მის გარეშე სტუდენტებს სთავაზობენ სწავლის შესაძლებლობებს, რომლებიც მათთვის თანაბრად ხელმისაწვდომია.

პასუხისმგებლობები

- მენეჯმენტი: პასუხისმგებელია ზედამხედველობაზე, რომ პოლიტიკა განხორციელდეს პირსონის მოლოდინების შესაბამისად.
- ცენტრის ხელმძღვანელი: მოქმედებების განხორციელება, რათა უზრუნველყოს BTEC კვალიფიკაციის წვდომა ყველასთვის, ვისაც შეუძლია მიაღწიოს სტანდარტებს.

პროცედურები

- სტუდენტების დაქირავება პატიოსნებით. • მხედველობაში მიიღება სტუდენტის მიერ ცენტრის ფარგლებში სწავლის პროგრამის განმავლობაში ხელმისაწვდომობა და ნებისმიერი კონკრეტული მხარდაჭერა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს სტუდენტს კვალიფიკაციის შეფასებაზე წვდომისათვის. • გაეცანით პირსონის პოლიტიკის დოკუმენტებს კონკრეტული მოთხოვნების მქონე სტუდენტების შესახებ. •

შესაძლებლობათა თანასწორობის მიმოხილვა სტუდენტის სასწავლო გამოცდილების განმავლობაში. • გაატარეთ გასაჩივრების პროცედურა.

მაგალითი: თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები

- განსაზღვრეთ რა იგულისხმება ინტერესთა კონფლიქტში.
- ეს პოლიტიკა აწვდის მითითებებს ცენტრში მყოფ ყველა პირს, მათ შორის, ვინც მონაწილეობს BTEC კვალიფიკაციის მიწოდებასა და შეფასებაში, თუ როგორ უნდა მოგვარდეს შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტი.
- ადგენს პასუხისმგებლობას ორგანიზაციის თითოეულ დონეზე ინტერესთა კონფლიქტის მართვისთვის. განმარტებები/ტერმინოლოგია ინტერესთა კონფლიქტი: არის სიტუაცია, როდესაც ინდივიდს ან ორგანიზაციას აქვს კონკურენტული ინტერესები ან ლოიალობა. ინდივიდის შემთხვევაში, ინტერესთა კონფლიქტმა შეიძლება კომპრომეტირება მოახდინოს მათ გადაწყვეტილებებზე, თუ ის სათანადოდ არ იქნება მართული. პასუხისმგებლობები
- უფროსი მენეჯმენტი: ამ პოლიტიკის, პოლიტიკის გავრცელებისა და პოტენციური და რეალური ინტერესთა კონფლიქტის მართვის საბოლოო პასუხისმგებლობა ეკისრება უფროს მენეჯმენტს.
- ცენტრის ხელმძღვანელი: დაარეგისტრირებულ და მოაგვარებულ ინტერესთა კონფლიქტი და გადაიზარდეთ უფროსი მენეჯმენტის საკითხებზე, რომლებიც არ არის მოგვარებული. • შემფასებლები/IV: გაამჟღავნონ ნებისმიერი პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტი შეფასებების შემუშავებისას/შინაგანად გადამოწმების/შემოწმებისას. • ყველა თანამშრომელი, უფროსი მენეჯმენტის ჩათვლით: გაეცნოს პოლიტიკას და გაამჟღავნოს ინტერესთა ნებისმიერი პოტენციური კონფლიქტი.

პროცედურები

- პოლიტიკის გავრცელება ყველა პერსონალისთვის.
- ყველა პერსონალი გაეცნოს პოლიტიკას დაწყებისას და ყოველწლიურად.
- ყველამ ცენტრში მყოფმა გამოავლინოს ინტერესთა პოტენციური კონფლიქტი
- თუ ვინმე არ არის დარწმუნებული, შეიძლება წარმოიშვას თუ არა ინტერესთა კონფლიქტი, მან პირველ რიგში უნდა განიხილოს ეს უფროსებთან
- დააწესეთ პასუხისმგებლობა ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების აღრიცხვისა და გადაჭრის ან ესკალაციისთვის.
- პროცედურების გადახედვა ყველა დეპარტამენტში, რათა წინასწარ განსაზღვროს პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის სფეროები.

მაგალითი: ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა

მიზანი:

- დარწმუნდით, რომ ცენტრში ყველამ გაიგოს რას ნიშნავს ინტერესთა კონფლიქტი.
- დარწმუნდით, რომ ყველას ესმის, რომ პოლიტიკა ვრცელდება ყველა პირზე, მათ შორის მათ შორის, ვინც მონაწილეობს მიწოდების, შეფასების ან ნებისმიერი სხვა საქმიანობის ასპექტში, რომელიც დაკავშირებულია BTEC კვალიფიკაციასთან. • მიაწოდეთ მიმართულება ცენტრში მყოფ პირებს, თუ როგორ უნდა მოგვარდეს შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტი, რომელიც შეიძლება წარმოიშვას • ადგენს პასუხისმგებლობას ორგანიზაციის თითოეულ დონეზე ინტერესთა კონფლიქტის მართვისთვის. ამისათვის ცენტრი: • ინტერესთა კონფლიქტის განსაზღვრა • ყველასთვის აცნობეთ პოლიტიკას და ჩაატარეთ ტრენინგი, რათა ყველას გაეცნოთ ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკასა და მნიშვნელობას • შეამოწმეთ, რომ თანამშრომლებთან კონტრაქტები განსაზღვრავს მათ ვალდებულებებს, მოახსენონ თავიანთ მენეჯერებს ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ, რომელიც წარმოიქმნება მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობიდან. • დარწმუნდით, რომ ყველა პერსონალმა, უფროსი მენეჯმენტის ჩათვლით, კოპორტის დასაწყისში განაცხადოს, თუ ცენტრში რომელიმე მოსწავლე ოჯახის წევრი, ნათესავი ან მეგობარია. • ცენტრის ხელმძღვანელმა უნდა ჩაწეროს და გადაჭრას საკითხი ან გადასცეს უფროს მენეჯმენტს ინტერესთა კონფლიქტის ნებისმიერი საკითხის გადასაჭრელად, რომელსაც აწყდება BTEC კვალიფიკაციის მიწოდებასა და შეფასებაში ჩართული პერსონალი. • პროცედურების გადახედვა ყველა დეპარტამენტში, რათა წინასწარ განსაზღვროს პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის სფეროები

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

მიზანი/ფარგლები

მხარი დაუჭიროს ცენტრებს, რომლებსაც აქვთ პასუხისმგებლობა: -

- აქვს მკაფიო წერილობითი პროცედურა, რათა მოსწავლეებმა დააფიქსირონ შემფოთება და პრეტენზია გამოცდების ან შეფასების შესახებ და განიხილონ ისინი

- დარწმუნდით, რომ მოსწავლეებმა იცოდნენ პროცედურის შესახებ და იცოდნენ, სად იპოვონ წერილობითი ასლი
- უზრუნველყოს საჩივრების და მასთან დაკავშირებული ყველა კორესპონდენციის ჩაწერა და დოკუმენტირება შესაბამისი დროის განმავლობაში. ეს უნდა ეფუძნებოდეს ცენტრის დოკუმენტების შენახვის პოლიტიკას.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- საჩივარი: მოსწავლის მხრიდან შეშფოთების ან უკმაყოფილების გამოხატვა, რომელიც უნდა გამოიძიოს და მიმართოს ცენტრს საჩივრების ოფიციალური არხის მეშვეობით.
- საჩივრების პროცედურა: სტანდარტული, დროში შეზღუდული, თანმიმდევრული და დოკუმენტირებული პროცესი, რომელსაც ცენტრი და მოსწავლე უნდა დაიცვან საჩივრის წარდგენისას.

პასუხისმგებლობები

- მოსწავლე: პასუხისმგებელია საჩივრის პროცედურების გამოძახებაზე შესაბამისი არხის მეშვეობით, როდესაც მას აქვს საჩივარი.
- ცენტრი: მოსწავლის შეშფოთება გამოქვეყნებული საჩივრების პროცედურის შესაბამისად, რომელიც უნდა მოიცავდეს საჩივრის აღიარებისა და გადაწყვეტის ვადებს და მინიმუმ ერთი ესკალაციის პუნქტს მოსწავლისთვის, თუ ისინი არ არიან კმაყოფილი საჩივრის პირველი განხილვით. ცენტრმა უნდა განაახლოს მოსწავლე, თუ ის ვერ აკმაყოფილებს საჩივრების პროცედურაში გამოქვეყნებულ ვადებს და დააწესოს ახალი მოლოდინი პასუხის ვადაზე.

პროცედურები

- მოსწავლის ინდუქცია: მოსწავლე უნდა იყოს ინფორმირებული ცენტრის საჩივრის პროცედურის შესახებ და სად არის ის ხელმისაწვდომი.
- მოსწავლეთა საჩივრების პროცედურა: პროცედურა, რომელიც საშუალებას მისცემს ცენტრს განიხილოს მოსწავლეთა შეშფოთება ან საჩივრები. ცენტრს უნდა ჰქონდეს შესაძლებლობა გამოიკვლიოს და უპასუხოს მოსწავლის შეშფოთებას, სანამ პირსონი ჩაერთვება (გარდა ბოროტმოქმედების შემთხვევებისა).

საჩივრების პროცედურის შესაძლო ეტაპები:

- **ეტაპი 1** - არაფორმალური: მოსწავლე აცნობს ცენტრის პერსონალის შესაბამის წევრს (მაგ. მასწავლებელს ან გამოცდის ოფიცერს) მათი პრობლემების შესახებ და პერსონალის წევრი ცდილობს დამაკმაყოფილებლად გადაჭრას ნებისმიერი საკითხი. შედეგი უნდა იყოს დოკუმენტირებული და თუ გადაუჭრელი, გადავიდეთ მე-2 სტადიაზე.
- **ეტაპი 2** - ფორმალური განხილვა: მოსწავლე წარადგენს საჩივარს ფორმალური ცენტრის საჩივრების არხის მეშვეობით და ცენტრის შესაბამისი მენეჯერი იკვლევს და განიხილავს მათ პრობლემებს. მოსწავლეს წერილობით ეცნობება დასკვნა და შედეგი. თუ დარჩებით უკმაყოფილო, გადადით მე-3 ეტაპზე.
- **ეტაპი 3** - ფორმალური განხილვა ესკალაციის მომენტში: მოსწავლე ამბაფრებს საჩივარს საჩივრების ოფიციალური არხის მეშვეობით და ცენტრის შესაბამისი უფროსი მენეჯერი

იკვლევს და აგვარებს მათ მიმდინარე პრობლემებს. მოსწავლეს წერილობით ეცნობება დასკვნა და შედეგი. თუ დარჩებით უკმაყოფილო, გადადით მე-4 ეტაპზე.

ეტაპი 4 - ფორმალური განხილვა ესკალაციის საბოლოო ეტაპზე: მოსწავლე აძლიერებს საჩივარს საჩივრების ოფიციალური არხის მეშვეობით და მმართველთა საბჭო განიხილავს საქმეს მოსწავლის მუდმივი პრობლემების გადასაჭრელად. მოსწავლეს წერილობით ეცნობება დასკვნა და შედეგი. თუ უკმაყოფილო დარჩებით, გადადით სცენაზე

• **ეტაპი 5** - ესკალაცია პირსონში შემდეგი ნაბიჯების შესახებ ინფორმაციისთვის*. Pearson-ის საჩივრების პროცედურის შესახებ ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ მისამართზე qualifications.pearson.com/complaintsandfeedback • *გთხოვთ გაითვალისწინოთ, რომ როგორც კი მოსწავლე ამოწურავს ცენტრის საჩივრების პროცედურას, იქნება მხოლოდ გარკვეული საკითხები, რომლებშიც Pearson-ს შეუძლია დაეხმაროს. ჩვენ ვერ დავეხმარებით ცენტრსა და მოსწავლეს შორის არსებულ საკითხებში, მაგალითად, საფასური დავა ან პრეტენზია კვალიფიკაციის მიწოდებასთან დაკავშირებით.

• **საჩივრების აღრიცხვა:** ყველა საჩივრის მიმოწერა უნდა იყოს ჩაწერილი წერილობით და დათარიღებული. საჩივრის წერილები და მათი პასუხები უნდა ინახებოდეს შესაბამისი დროის განმავლობაში, ცენტრის საკუთარი დოკუმენტების შენახვის პოლიტიკის საფუძველზე.

• **საჩივრებისა და შედეგების მონიტორინგი:** განხორციელებულია ცენტრის უფროსი ხელმძღვანელობის მიერ განვითარებისა და ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

• **საჩივრების მოგვარების მხარდაჭერა:** საჩივრის გამოძიების ნებისმიერ დროს, ცენტრს შეუძლია დაუკავშირდეს Pearson-ს ინფორმაციის, მხარდაჭერის ან რჩევისთვის. ჩვენ ჩვეულებრივ არ ჩაერთვებით საჩივარში მანამ, სანამ ცენტრის საჩივრების პროცედურა სრულად არ ამოიწურება და არის ცენტრის საკითხები, რომლებსაც ჩვენ ვერ ვუჭერთ მხარს, მაგალითად, გადასახადებით. ცენტრმა ასევე უნდა გადააგზავნოს პირსონს პირსონის კვალიფიკაციასთან დაკავშირებული ყველა საჩივრის ასლი, რომელიც არ არის გადაწყვეტილი მიღებიდან 28 დღის განმავლობაში და ითანამშრომლოს პირსონთან ნებისმიერი ქმედებასთან დაკავშირებით, რომელიც პირსონმა უნდა მიიღოს ასეთი საკითხების გადასაჭრელად.

მაგალითი: საჩივრების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს საჩივრების პროცედურების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. მორგება და ბეიჯი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი: საჩივრების პოლიტიკა დამიზნება

• მიეცით მოსწავლეებს საშუალება, ფორმალური და დოკუმენტირებული პროცესით დააყენონ თავიანთი გამოცდების ან შეფასების შესახებ შემამოთხლებელი საკითხები. • ყველა მოსწავლის ინტერესების დაცვა.

• ხელი შეუწყოს მოსწავლის საბოლოო უფლების პრეტენზიას პირსონთან, სადაც ეს მიზანშეწონილია. ამისათვის ცენტრი:

• აცნობოს ყველა მოსწავლეს საჩივრების პროცედურის შესახებ ინდუქციის დროს და გახადოს იგი ხელმისაწვდომი ყველა მოსწავლისთვის

• მოაწყოს საჩივრების ეტაპობრივი პროცედურა

• ჩაიწეროს, აკონტროლოს და უპასუხოს ყველა საჩივარს საჩივრების პროცედურის შესაბამისად

• მიიღოს შესაბამისი ზომები მოსწავლის პრობლემების გადასაჭრელად • საჩივრების მონიტორინგი ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით

• გადაუგზავნეთ საჩივარი Pearson-ს, თუ ის არ გადაიჭრება მიღებიდან 28 დღის განმავლობაში.

•

შეინახეთ საჩივრების ჩანაწერები დოკუმენტების შენახვის შესაბამისი პერიოდისთვის. პროცედურა* გთხოვთ, იხილოთ ზემოთ მოყვანილი „საჩივრების პროცედურის შესაძლო ეტაპები“ მაგალითისთვის, თუ როგორი შეიძლება იყოს თქვენი პროცედურა.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა (მოიცავს ცენტრის დამტკიცების სტატუსის გაუქმებას და მოსწავლის ინტერესის დაცვას ასეთი გაუქმების შემთხვევაში) დანიშნულება/ფარგლები • დაიცვას მოსწავლეთა ინტერესი BTEC პროგრამებზე მათი სწავლის კურსის ნებისმიერი შეფერხების შემთხვევაში • ყოველთვის შევინარჩუნოთ BTEC პროგრამების მთლიანობა შეფერხებების მიუხედავად განმარტებები/ტერმინოლოგია • გაუთვალისწინებელი შემთხვევა: შესაძლო, მაგრამ არა ძალიან სავარაუდო მოვლენა ან მდგომარეობა. გაუთვალისწინებელი შეთანხმება არის ის, რომელიც განკუთვნილია გამოსაყენებლად, თუ რეალურად მოხდება შესაძლო მოვლენა. • გვერდითი ეფექტები: არის მოვლენის მაგნი ან არანორმალური შედეგები. პასუხისმგებლობები • უფროსი მენეჯმენტი: ამ პოლიტიკის განხორციელების საერთო პასუხისმგებლობა და ცენტრში საგანგებო სიტუაციების დაგეგმვის კულტურის ხელშეწყობა. შეატყობინეთ პირსონს რაიმე სერიოზული შეფერხების შესახებ. • ცენტრის ხელმძღვანელი: შეატყობინეთ ნებისმიერი შეფერხების შესახებ უფროს მენეჯმენტს და მიიღეთ შემამსუბუქებელი ზომები პოლიტიკის შესაბამისად.

პროცედურები

- დარწმუნდით, რომ განისაზღვროს გაუთვალისწინებელი შემთხვევები, რომლებმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მოსწავლეებზე

- შექმნილია ღონისძიებები ასეთი გაუთვალისწინებელი შემთხვევების მოსაგვარებლად • ცენტრის თანამშრომლებმა იციან საგანგებო ღონისძიებების შესახებ, რათა მათი რეაგირება იყოს თანმიმდევრული

- ამგვარი ღონისძიებების მიზანშეწონილობის განხილვა და განახლება • აცნობეთ პირსონს ნებისმიერი საკითხის შესახებ, რომელიც საფრთხეს უქმნის ცენტრის უნარს დააკმაყოფილოს Pearson-ის ცენტრის დამტკიცების კრიტერიუმები

- ცენტრის გაყვანის შემთხვევაში დამტკიცების ცენტრი მიიღებს ყველა ზომას მოსწავლეთა ინტერესების დასაცავად.

მაგალითი: გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკის მიზანი:

- BTEC-ის პროგრამების მიწოდების, შეფასების და სერტიფიცირების რაიმე შეფერხების შემთხვევაში, არსებობს საგანგებო ღონისძიებები არასასურველი ეფექტების სამართავად.
- შეძლებისდაგვარად დავიცვათ მოსწავლეთა ინტერესები
- ყოველთვის შეინარჩუნოს BTEC პროგრამების მთლიანობა.

ამისათვის ცენტრი:

- საგანგებო სიტუაციების დაგეგმვის კულტურის ხელშეწყობა ყველა პროცესში
- დარწმუნდით, რომ განისაზღვროს გაუთვალისწინებელი შემთხვევები, რომლებმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მოსწავლეებზე
- დარწმუნდით, რომ არსებობს ღონისძიებები ასეთი გაუთვალისწინებელი შემთხვევების მოსაგვარებლად
- დარწმუნდით, რომ ცენტრის თანამშრომლებმა იცოდნენ საგანგებო ღონისძიებების შესახებ, რათა მათი რეაგირება იყოს თანმიმდევრული
- შეაფასეთ ასეთი ღონისძიებების მიზანშეწონილობა
- საგანგებო ღონისძიებების განახლება
- შეატყობინეთ Pearson-ს ნებისმიერი სერიოზული შეფერხების შესახებ, რამაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს უსაფრთხო სერტიფიცირებაზე

- აცნობეთ პირსონს ნებისმიერი საკითხის შესახებ, რომელიც საფრთხეს უქმნის ცენტრის უნარს დააკმაყოფილოს Pearson-ის ცენტრის დამტკიცების კრიტერიუმები
- გადადგათ ყველა ნაბიჯი, რათა დაიცვათ მოსწავლეთა ინტერესი ცენტრის დამტკიცების გაუქმების შემთხვევაში. ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა დანიშნულება/ფარგლები

- უზრუნველყოთ უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო თანამშრომლებისთვის, მოსწავლეებისთვის და სხვებისთვის.
- უზრუნველყოს ყველა მოსწავლისა და ცენტრის პერსონალის ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების შესახებ ინფორმირებულობის განვითარება
- ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების ადგილობრივი რეგულაციების დაცვა.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- რისკების შეფასება: სამუშაო გარემოში წარმოქმნილი ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების რისკების შეფასება და შემდგომ მათი კონტროლის ღონისძიებების გატარება.
- საჯარო პასუხისმგებლობის საფარი: ეს არის დაზღვევა, რომელიც მიზნად ისახავს ცენტრის დაცვას მესამე მხარის პრეტენზიებისაგან, რომლებიც წამოყენებულია მოსწავლის ან საზოგადოების სხვა წევრის მიერ, თუ ისინი დაზარალდებიან ან დაზიანებულია მათი ქონება სამუშაო გარემოში.

პასუხისმგებლობები

- უფროსი მენეჯმენტი: საერთო პასუხისმგებლობა ამ პოლიტიკის განხორციელებასა და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების კულტურის ხელშეწყობაზე. განსაზღვრეთ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხებზე • ცენტრის ხელმძღვანელი: აიღეთ პირადი პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების რისკების შეფასებასა და შემდგომ კონტროლზე.
- ცენტრის პერსონალი და მოსწავლეები: მათ შორის დროებითი პერსონალი უსაფრთხო მუშაობის შესახებ ცნობიერების გასავითარებლად.

პროცედურები

- რისკის შეფასების ჩატარება
- ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების სტანდარტების ხელშეწყობა • უზრუნველყოს და შეინარჩუნოს შესაბამისი სისტემები უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველსაყოფად.
- ხელმისაწვდომი რესურსები ამ პოლიტიკის შესასრულებლად. • მიაწოდეთ ყველა თანამშრომელს და სტუდენტს, მათ შორის დროებით პერსონალს, საკმარისი ინფორმაცია, ინსტრუქციები, ტრენინგი და ზედამხედველობა, რომელიც მათ სჭირდებათ უსაფრთხო და ეფექტურად მუშაობისთვის.
- დარწმუნდით, რომ სამუშაოს ყველა მიმწოდებელი ან გარე პარტნიორი შემოწმდება შესაბამისობაში ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით,
- განსაზღვრეთ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხებზე.
- განახორციელეთ პერიოდული მიმოხილვები და გადახედეთ პოლიტიკის საჭიროების შემთხვევაში, რათა უზრუნველყოს ის დარჩეს შესაბამისი და ეფექტური.

მაგალითი: რისკის შეფასება და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა

მიზანი:

- შეასრულოს მოვალეობები, როგორც დამსაქმებელმა და სწავლის მიმწოდებელმა, რათა დაიცვას თავისი თანამშრომლების, მოსწავლეების, ვიზიტორების და სხვა ადამიანების ჯანმრთელობა, უსაფრთხოება და კეთილდღეობა, რამდენადაც ეს შესაძლებელია.
- პროაქტიულად მართოს ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება სამუშაო ადგილზე არა მხოლოდ როგორც კანონიერი მოვალეობა, არამედ როგორც კარგი პრაქტიკა, რომელიც თავიდან აიცილებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ ინციდენტებს/ავარიებს და ავადმყოფობას, და გაზრდის თანამშრომლებისა და მოსწავლის მორალს და მოტივაციას.

ამისათვის ცენტრი:

- ჩაატარეთ რისკების შეფასება ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების მართვისა და მუშაობის მუდმივი გაუმჯობესებისთვის და ტრავმებისა და ჯანმრთელობის პრობლემების თავიდან ასაცილებლად.
- ხელი შეუწყოს ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების სტანდარტებს, რომლებიც, როგორც მინიმუმ, შეესაბამება ადგილობრივი აქტების დებულებებსა და მოთხოვნებს, ყველა სხვა ნორმატიულ დებულებას და ასევე ჩვენს საკუთარ სტანდარტებს.
- უზრუნველყოს და შეინარჩუნოს შესაბამისი სისტემები, რათა უზრუნველყოს უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო/სასწავლო გარემო და დაიცვას თანამშრომლები, მოსწავლეები და სხვები ზიანისგან, რამდენადაც ეს შესაძლებელია.
- ასეთი რესურსების ხელმისაწვდომობა ამ პოლიტიკის შესასრულებლად; ფინანსების, აღჭურვილობის, პერსონალის და საჭირო დროის სახით
- განსაზღვრეთ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხებზე.
- მიაწოდეთ ყველა თანამშრომელს და მოსწავლეს, მათ შორის დროებით პერსონალს, საკმარისი ინფორმაცია, ინსტრუქციები, ტრენინგი და ზედამხედველობა, რომელიც მათ სჭირდებათ უსაფრთხო და ეფექტური მუშაობისთვის.
- დარწმუნდით, რომ სამუშაოს ყველა მიმწოდებელი ან გარე პარტნიორი შემოწმდება შესაბამისობაში ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით,
- უზრუნველყოს და შეინარჩუნოს სისტემა, რათა უზრუნველყოს უბედური შემთხვევებისა და „ახლო ავარიების“ სრული გამოკვლევა და შესაბამისი ზომების მიღება მათი განმეორების აღბათობის შესამცირებლად.
- განახორციელეთ პერიოდული მიმოხილვები და გადახედეთ პოლიტიკას, სადაც ეს აუცილებელია, რათა უზრუნველყოთ ის დარჩეს შესაბამისი და ეფექტური და გახადოთ პოლიტიკა ადვილად ხელმისაწვდომი ყველა თანამშრომლისთვის და მოსწავლისთვის.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები • ბავშვების, ახალგაზრდების და მოწყვლადი მოზარდების კეთილდღეობის დაცვა, რომლებიც ურთიერთობენ ცენტრის თანამშრომლებთან და მოსწავლეებთან. • მიაწოდონ პერსონალს და მოსწავლეებს მითითებული პროცედურების შესახებ, რომლებიც უნდა მიიღონ იმ შემთხვევაში, თუ ისინი ეჭვობენ, რომ ბავშვი, ახალგაზრდა ან დაუცველი ზრდასრული ადამიანი ზიანდება ან რისკის ქვეშ იმყოფება. • ცენტრის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისთვის, რომლებიც შეიძლება იმუშაონ ბავშვებთან, ახალგაზრდებთან ან დაუცველ მოზარდებთან, გაიდლაინების სერიის ჩამოყალიბება.

განმარტებები/ტერმინოლოგიები

• ბავშვი: არის ადამიანი, რომელსაც ჯერ არ მიუღწევია 18 წლის დაბადების დღეს • ახალგაზრდა: არის 16 ან 17 წლის პირი „დაუცველი ზრდასრულის“ განმარტება ბოლო დროს შეიცვალა და მოზრდილები აღარ არიან კლასიფიცირებული, როგორც დაუცველები ინვალიდობის ან ზოგადად გარემოებების გამო. ამის ნაცვლად, მოზარდები განიხილება დაუცველად გარკვეული კონკრეტული საქმიანობის მიმართ. ამ

პოლიტიკაში გამოთქმა „დაუცველი ზრდასრული“ გამოიყენება ზრდასრულთა მიმართ მხოლოდ იმდენად, რამდენადაც, მოცემულ დროს, ეს აქტივობები მიმდინარეობს.

პასუხისმგებლობები

- უფროსი მენეჯმენტი: ამ პოლიტიკის განხორციელების საერთო პასუხისმგებლობა.
- ცენტრის ხელმძღვანელი: უზრუნველყოს, რომ ეს პოლიტიკა განახლებული იყოს, გავრცელდეს ცენტრის შესაბამის პერსონალსა და მოსწავლეებს შორის და დაიცვან პროცედურები მოსწავლეების დასაცავად.
- ცენტრის ყველა თანამშრომელი: პასუხისმგებელია პოლიტიკის დაცვაზე და ცენტრის ხელმძღვანელთან შეტყობინებების შესახებ.

პროცედურები:

- ყველა აქტივობის რისკის შეფასება, სადაც ცენტრის პერსონალი და მოსწავლეები შეიძლება ურთიერთობდნენ ბავშვებთან, ახალგაზრდებთან და დაუცველ მოზარდებთან
- პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხო დაქირავება, შერჩევა და განვითარება
- სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლის პარამეტრების და გარე პარტნიორების დამტკიცება და მონიტორინგი
- გამჟღავნებასთან, ეჭვებთან ან ბრალდებებთან ურთიერთობა
- ტრენინგი და მხარდაჭერა პერსონალისა და მოსწავლეებისთვის
- პრაქტიკის კოდექსი მოსწავლეთა დასაცავად

თქვენი ცენტრი:

მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკა მიზანი: • აქტივობის იმ სფეროების იდენტიფიცირება, სადაც ცენტრის თანამშრომლები და მოსწავლეები ურთიერთობენ ბავშვებთან, ახალგაზრდებთან და დაუცველ მოზარდებთან • აღწეროს ცენტრის მიდგომა ამ ჯგუფების კეთილდღეობის დასაცავად • პერსონალისა და მსმენელებისთვის პრაქტიკის კოდექსის ჩამოყალიბება • ამ პოლიტიკის განსახორციელებლად არსებული ორგანიზაციული და მართვის სტრუქტურის აღწერა

ამისათვის ცენტრი:

• ცენტრის მიერ განხორციელებულ აქტივობებში რისკის იდენტიფიცირება, შეფასება და მართვა, რომლის მეშვეობითაც პერსონალი ან მოსწავლე შეიძლება დაუკავშირდეს ბავშვებთან, ახალგაზრდებთან ან დაუცველ მოზარდებთან. • უზრუნველყოს პერსონალისა და მოსწავლეების უსაფრთხო დაქირავება, შერჩევა და განვითარება • უზრუნველყოს, რომ ბავშვების, ახალგაზრდების და დაუცველი მოზარდების კეთილდღეობა უმთავრესია და ინდივიდებს პატივისცემითა და ღირსებით ეპყრობიან • მკაფიოდ განსაზღვრეთ დაცვის როლები და პასუხისმგებლობები • უზრუნველყოს ხელმძღვანელობა, ტრენინგი და მხარდაჭერა პერსონალისთვის და მოსწავლეებისთვის, რომლებიც ურთიერთობენ ბავშვებთან, ახალგაზრდებთან და დაუცველ მოზარდებთან გამჟღავნებასთან, ეჭვებთან ან ბრალდებებთან დაკავშირებით. • გაუზიარეთ ინფორმაცია შემოფოტების შესახებ შესაბამის პირებს და სააგენტოებს, რომლებმაც უნდა იცოდნენ ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

მოსწავლეთა მხარდაჭერის პოლიტიკა

მიზანი

• უზრუნველყოს დამხმარე სასწავლო გარემო, რომელიც პასუხობს მოსწავლის საჭიროებებს • შესაბამისი რესურსების მიწოდება მოსწავლეებისთვის, რომლებსაც ესაჭიროებათ დამატებითი სასწავლო მხარდაჭერა • მოსწავლეთა აკადემიური მხარდაჭერის გარდა პასტორალური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა განმარტებები/ტერმინოლოგიები • დამატებითი სწავლის მხარდაჭერა: ცენტრის მიერ მოწოდებული დამატებითი მხარდაჭერა მოსწავლის სწავლის დროს, მაგრამ შეფასების სიტუაციის მიღმა (რისთვისაც იხილეთ სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა). • პასტორალური მხარდაჭერა: მოსწავლის საერთო კეთილდღეობის მხარდაჭერა.

პასუხისმგებლობები

- ცენტრის ხელმძღვანელი: პასუხისმგებელია იმაზე, რომ სისტემები, საშუალებები და პერსონალი არსებობს მოსწავლეთა მხარდაჭერისთვის
- ცენტრის პერსონალი: აცნობიერებენ მათ პასუხისმგებლობებს პროცედურები:
- რესურსების დახარჯვა მოსწავლეთა მხარდაჭერისთვის
- მიაწოდეთ მოსწავლეებს ინფორმაცია ხელმისაწვდომი რესურსების შესახებ
- ჩაატარეთ მოსწავლეთა სესიები პროგრამის დასაწყისში ორიენტაციისთვის.
- დაადგინეთ მოსწავლეები, რომლებსაც სჭირდებათ დამატებითი მხარდაჭერა და განათავსეთ მათთვის რესურსები
- რეგულარულად აკონტროლეთ მოსწავლეთა აკადემიური და პასტორალური საჭიროებები დამრიგებლებისა და ცენტრის პერსონალის მიერ მაგალითი: მოსწავლეთა მხარდაჭერის პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს მოსწავლის მხარდაჭერის პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

მოსწავლეთა მხარდაჭერის პოლიტიკა მიზანი: • უზრუნველყოს დამხმარე სასწავლო გარემო, რომელიც პასუხობს ინდივიდუალური მოსწავლის აკადემიურ და პასტორალურ საჭიროებებს • იდენტიფიცირება, ვისაც სჭირდება დამატებითი სასწავლო მხარდაჭერა • მსმენელთა ინფორმირება იმ რესურსებისა და საშუალებების შესახებ, რომლებიც ხელმისაწვდომია პროგრამის წარმატებით დასრულებისთვის. ამისათვის ცენტრი: • მსმენელთათვის ხელმისაწვდომი გახადოს საკმარისი ზოგადი და სპეციალიზებული რესურსები. • პროგრამების წარმატებით დასრულებისთვის ხელმისაწვდომი რესურსების მკაფიოდ გამოქვეყნება • რეგულარულად აკონტროლეთ ყველა რესურსი, რათა დარწმუნდეთ, რომ ისინი საკმარისია, შესაფერისია დანიშნულებისთვის და უსაფრთხო გამოსაყენებლად. • განახორციელოს მოსწავლეთა ყოვლისმომცველი ინდუქცია/ორიენტაცია • უზრუნველყოს, რომ ყველა გარე პარტნიორი შემოწმდება რესურსების შესაბამისობაში • რეგულარულად აკონტროლეთ მოსწავლეთა აკადემიური და პასტორალური საჭიროებები დამრიგებლებისა და ცენტრის პერსონალის მიერ • დაადგინეთ მოსწავლეები, რომლებსაც შეიძლება დასჭირდეთ დამატებითი მხარდაჭერა და განახორციელოთ საჭირო მხარდაჭერა. ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

დანართი: BTEC დამტკიცების კრიტერიუმები

შემდეგი კრიტერიუმები აღებულია უშუალოდ შემდეგი ფორმებიდან:

- პირსონის საერთაშორისო პროფესიული ცენტრის აღიარების ფორმა
- Pearson საერთაშორისო პროფესიული კვალიფიკაციის დამტკიცების ფორმა

შევსებულ ფორმაზე ხელმოწერით ცენტრის ხელმძღვანელი ადასტურებს, რომ ცენტრი შეასრულებს შემდეგ ვალდებულებებს.

საერთაშორისო პროფესიული ცენტრის აღიარებისა და კვალიფიკაციის დამტკიცების კრიტერიუმები

შეთანხმება მთავარი ან აღმასრულებელი დირექტორის ან ორგანიზაციის/დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ჩემი ცენტრი ("ორგანიზაცია") იქნება:

i. სრულად ითანამშრომლოს Pearson-თან;

ii. უზრუნველყოს, რომ Pearson-ის ყველა მოსწავლე დარეგისტრირდეს Pearson-ში სწავლის სწორ რეჟიმში;

iii. შეისწავლოს საჭიროება და მიიღოს, ნებისმიერი პროგრამის განხორციელებამდე, საკუთარი პასუხისმგებლობითა და ხარჯებით, ყველა საჭირო ლიცენზია, ნებართვა ან ავტორიზაციის სხვა ფორმა, რომელიც საჭიროა ცენტრის ფუნქციონირებისთვის იმ იურისდიქციაში, სადაც ცენტრი ითხოვს დამტკიცებას; Pearson უარს იტყვის ყველანაირ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით და წარმოიქმნება ნებისმიერი და ყველა ასეთი ლიცენზიის, ნებართვის ან ავტორიზაციის საჭიროებასთან და შესყიდვასთან ან შეუსრულებლობასთან დაკავშირებით;

iv. არ განახორციელოთ რაიმე აქტივობა ან რეკლამა, რამაც შეიძლება პირსონის სახელი შელახოს;

v. არ გამოიყენოთ Pearson და/ან, შესაბამისად, JCQ/Ofqual/SQA/კვალიფიკაცია

უელსი/QAA/CCEA ან სხვა შესაბამისი სტანდარტები, რომლებიც ადგენენ ორგანოს სახელს ან ლოგოს მფლობელის თანხმობის გარეშე;

vi. არ მიაწოდოთ პირსონის დამტკიცებული კვალიფიკაცია დამტკიცებულის გარდა სხვა მისამართზე, პირსონის წინასწარი თანხმობის გარეშე;

vii. დაიცავით ყველა Pearson და, შესაბამისად, JCQ/Ofqual/SQA/კვალიფიკაცია უელსის/QAA/CCEA-ს პოლიტიკა და პროცედურები, ვადები და პირობები ცენტრის გაგრძელების აღიარებისა და კვალიფიკაციის დამტკიცებისთვის, დროდადრო შესწორებული და მოწოდებული იქნება ნაბეჭდი სახით ან ხელმისაწვდომი იქნება შესაბამისი ორგანოს ვებსაიტზე. მათი ნახვა შეგიძლიათ შესაბამისად:

<http://qualifications.pearson.com/en/home.html>

<http://www.jcq.org.uk/exams-office> <https://www.gov.uk/government/organisations/ofqual>
<http://www.sqa.org.uk/sqa/70972.html> <http://qualificationswales.org/splash?orig=/>
<http://www.qaa.ac.uk/en> <http://ceea.org.uk/>

xvii. iii. პროფესიული კვალიფიკაციის შემთხვევაში, დაიცავით

სტანდარტების დამდგენი ორგანოების და/ან დარგობრივი უნარების

საბჭოების პოლიტიკა, პროცედურები, სახელმძღვანელო მითითებები,

რეგულაციები და/ან პირობები, რომლებიც მითითებულია საკვალიფიკაციო

სპეციფიკაციაში.

xviii. iv. სრულად აანაზღაუროს Pearson-ს ყველა დანაკარგი, ზიანი, ხარჯები და ხარჯები (მათ შორის, იურიდიული საფასური), რომელიც გამოწვეულია ჩემი ორგანიზაციის მიერ პოლიტიკისა და პროცედურების დარღვევით;

xix. v. დამტკიცების შემდეგ შეინახეთ ცენტრის დამტკიცების ფორმის ასლი ცენტრის დამტკიცების ხანგრძლივობის განმავლობაში და ნებისმიერ დროს მიაწოდეთ პირსონს ასლი მოთხოვნის შემთხვევაში;

xx. vi. სრულად მხარი დაუჭიროს Pearson-ის ცენტრის/კვალიფიკაციის მონიტორინგის პროცესს, მათ შორის, მაგრამ არ შემოიფარგლება, Pearson-ის ნომინირებულ წარმომადგენლებს სრული წვდომის მინიჭების უფლებას ყველა შესაბამის ჩანაწერზე, შენობასა და მოსწავლეზე, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს მოკლე შეტყობინებას და ან გამოუცხადებელ ვიზიტებს;

- xxi. vii. დაეხმარონ Pearson-ს და, შესაბამისად, Ofqual/JCQ/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA-ს და სხვა შესაბამის სტანდარტების დამდგენი ორგანოს მათ მიერ ან მათი ხელმძღვანელობით ჩატარებულ ნებისმიერ მონიტორინგსა და გამოძიებაში და მიაწოდონ მათ ყველა ინფორმაცია ან დოკუმენტაცია - მათ შორის მოსწავლის სამუშაო, შიდა გადამოწმება და შეფასების დოკუმენტაცია - რასაც ისინი ითხოვენ რაც შეიძლება მალე;
- xxii. viii. პროფესიული კვალიფიკაციის შემთხვევაში შეინახეთ მოსწავლის მუშაობის მტკიცებულება მოსწავლის სერტიფიცირების შემდეგ მინიმუმ თორმეტი (12) კვირის განმავლობაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირსონთან რაიმე სხვა კონკრეტული შეთანხმება მიღწეულია წერილობით;
- xxiii. ix. პროფესიული კვალიფიკაციის შემთხვევაში შეინახოს შეფასების და შიდა გადამოწმების ჩანაწერები მოსწავლის სერტიფიცირების შემდეგ მინიმუმ სამი წლის განმავლობაში;
- xxiv. x. მიაწოდოს კვალიფიკაცია კანონის შესაბამისად, ნებისმიერი შესაბამისი თანასწორობის ჩათვლით,
- xxv. საავტორო უფლებების, ინფორმაციის თავისუფლებისა და მონაცემთა დაცვის კანონები;
- xxvi. საჭირო შიდა/გარე შეფასებების განხორციელება Pearson-ის და, შესაბამისად, JCQ/Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA და სხვა შესაბამისი სტანდარტების შესაბამისი ორგანოს პოლიტიკისა და პროცედურების შესაბამისად;
- xxvii. xvii. მისი ოპერაციების, პოლიტიკისა და პროცედურების მონიტორინგი, განხილვა და შეფასება და შესამოწმებელი ჩანაწერების წარმოება;
- xxviii. xviii. აკონტროლოს ყველა დამტკიცებული კვალიფიკაციის დამტკიცებისა და აკრედიტაციის პერიოდი და მოითხოვოს ხელახალი დამტკიცება საჭიროებისამებრ;
- xxix. xix. გამოყოს საკმარისი მენეჯერული და სხვა რესურსები, რათა მას ეფექტურად და ეფექტურად განახორციელოს Pearson-ის კვალიფიკაცია(ებ)ი.

მე ვადასტურებ

ჩემი ორგანიზაცია ან მენეჯმენტის/შეფასების ჯგუფის ძირითადი წევრები ადრე არ ყოფილან ჩართული ცენტრთან, რომელსაც ცენტრის აღიარება/კვალიფიკაციის დამტკიცება გაუქმდა რომელიმე მიმღები ორგანიზაციის მიერ, არც სანქციები დაუწესებია

Pearson ან სხვა დაჯილდოების ორგანიზაცია, გარდა ადრე გამჟღავნებულისა; ii. ამ დამტკიცების დამადასტურებელი არცერთი მასალა არ ყოფილა პლაგიატი; ვადასტურებ, რომ ნებისმიერი მასალა, რომელიც მხარს უჭერს ამ აპლიკაციას, რომელიც არის სხვა პირის ინტელექტუალური საკუთრება ან

ორგანიზაცია გამოიყენება ამ პირის ან ორგანიზაციის პირდაპირი ნებართვით; iii. ჩემი ორგანიზაცია სრულად არის მოწოდებული დაასაქმოს, მოამზადოს და განაახლოს სათანადოდ კვალიფიციური პერსონალის საკმარისი რაოდენობა, რათა უზრუნველყოს სათანადო მართვა, მიწოდება, შეფასება და ხარისხის უზრუნველყოფა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად;

iv. შეფასების და გადამოწმების ჯგუფის როლები, პასუხისმგებლობები, უფლებამოსილებები და ანგარიშვალდებულებები ყველა საიტზე მკაფიოდ არის განსაზღვრული, განაწილებული და გასაგები;

v. ჩვენ დაუყოვნებლივ გავუშვებთ ხელმისაწვდომ ჩანაწერებს, ინფორმაციას ან დოკუმენტებს, რომლებიც დაკავშირებულია კვალიფიკაცია(ებ)ის მიწოდებასთან/განხილვასთან და დავუშვებთ Pearson-ს და ან

Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA ან სხვა შესაბამისი ოფიციალური პირების ხელმისაწვდომობა ისეთ მასალებზე, ჩანაწერებზე, შენობებზე და შემსწავლელებზე, რომლებიც შეიძლება მოიცავდეს მოკლე შეტყობინებას და ან გამოუცხადებელ ვიზიტებს;

vi. ჩვენ კონფიდენციალურად შევინარჩუნებთ პირსონის და ან პირის სახელებს და საკონტაქტო ინფორმაციას

JCQ/Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA და სხვა შესაბამისი პერსონალი; vii.

მოსწავლეები მდებარეობენ ცენტრის დამტკიცების ფორმაში დასახელებულ ქვეყანაში

და ჩვენ არ მივცემთ Pearson-ის კვალიფიკაციას საზღვარგარეთ Pearson-ის წინასწარი ნებართვის გარეშე;

viii. Pearson-ისთვის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების მიზნით მიწოდებული ინფორმაცია იქნება სრული, ზუსტი და სრულად შეესაბამება მონაცემთა დაცვისა და ინფორმაციის თავისუფლების შესახებ მოქმედ კანონებს; მოსწავლეებს ასევე ეცნობებათ მათი რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების სტატუსის შესახებ;

ix. შეფასების პროცედურა იქნება ღია, სამართლიანი და მიკერძოებისგან თავისუფალი;

x. პირსონს ეცნობება ნებისმიერი საკითხის შესახებ, რომელიც საფრთხეს უქმნის ჩემი ორგანიზაციის უნარს დააკმაყოფილოს ცენტრის დამტკიცების კრიტერიუმები, მათ შორის ნებისმიერ საკითხს, რომელსაც აქვს პოტენციური არასასურველი ზემოქმედება ნებისმიერ მოსწავლეზე ან სხვა დაინტერესებულ მხარეზე;

xi. Pearson-ს დაუყოვნებლივ ეცნობება ჩემს ორგანიზაციაში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილების შესახებ, რომელიც არსებითად იმოქმედებს ჩვენს საქმიანობაზე, მათ შორის, მაგრამ არ შემოიფარგლება მხოლოდ ორგანიზაციის მენეჯმენტის ან საკუთრების ცვლილებით და იმ საიტების ცვლილებების შესახებ, რომლებზეც კვალიფიკაცია არის უზრუნველყოფილი;

i. xii. თუ ჩვენ ვითხოვთ დამატებით ხელმძღვანელობას ან დახმარებას Pearson-ისგან Pearson-ის კვალიფიკაციის მიწოდებასთან დაკავშირებით ჩვენი ვალდებულებების შესაბამისად, რომლებიც მითითებულია ამ განაცხადის ფორმაში და/ან Pearson, JCQ/Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCE

საფინანსო

i. ჩემი ორგანიზაცია შეასრულებს Pearson-ის პირობებს ინვოისების გადახდისთვის;

ii. მე მესმის, რომ პირსონის მიერ კვალიფიკაციის დამტკიცება არ ნიშნავს ან არ იძლევა გარანტიას, რომ მას მხარს დაუჭერენ სახელმწიფო დაფინანსების ორგანოები;

დადასტურება

i. მე მესმის, რომ პირსონს უფლება აქვს უარი თქვას დამტკიცებაზე მათი

გადაწყვეტილების დასაბუთების გარეშე;

- ii. მესმის, რომ არ არსებობს გასაჩივრების უფლება დამტკიცების გადაწყვეტილების წინააღმდეგ;
- iii. მე მესმის, რომ ჩემს ცენტრს Pearson ყოველწლიურად მოეთხოვება დაადასტუროს, რომ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირსონს ადრე ეცნობა, არ ყოფილა რაიმე მატერიალური ცვლილება, რომელიც გავლენას მოახდენს ცენტრის დამტკიცებაზე ან კვალიფიკაციის მიწოდებაზე;
- iv. Pearson ცენტრის დამტკიცება და პროდუქტის დამტკიცება წარმოადგენს Pearson-სა და ორგანიზაციას შორის სავალდებულო შეთანხმებას და არ შეიძლება გადაეცეს, გაიყიდოს ან სხვაგვარად მიენიჭოს რომელიმე მესამე მხარეს, გარდა ცენტრის საკუთრების ცვლილების შემთხვევისა, რომელიც შეტყობინებულია და დამტკიცებულია Pearson-ის მიერ. თუ ჩემი ორგანიზაცია დაიხურება, პირსონს წერილობით ვაცნობებ;
- v. მე მესმის, რომ ჩემმა ორგანიზაციამ უნდა დაიცვას Pearson-ის მიერ მინიჭებული დამტკიცების კონკრეტული პირობები და ამის შეუსრულებლობამ შეიძლება გამოიწვიოს Pearson-ის მიერ სანქციის გამოყენება Pearson-ის გამოქვეყნებული პოლიტიკის შესაბამისად და რომელიც შეიძლება მოიცავდეს ცენტრის ან/და კვალიფიკაციის დამტკიცებას;
- vi. მე მესმის, რომ თუ ჩემი ორგანიზაცია რაიმე მიზეზით ტოვებს კვალიფიკაციის მიწოდებას, ჩემი ორგანიზაცია მიიღებს ყველა გონივრულ ნაბიჯს მოსწავლეთა ინტერესების დასაცავად;
- vii. ქვემოთ მოყვანილი „დამტკიცების მოხსნის“ დებულებების გარდა, მე მესმის და ვაღიარებ, რომ გარემოებები შეიძლება წარმოიშვას ნებისმიერ დროს ცენტრის დამტკიცების დროს ან დამტკიცების მინიჭებამდეც, რომლებიც Pearson-ის კონტროლის მიღმაა, როგორცაა სანქციების დაწესება რომელიმე ქვეყანაზე, ინდივიდზე ან ორგანიზაციაზე რომელიმე ქვეყნის ან ორგანოს მთავრობის მიერ, ან კონფლიქტი, ტერორის აქტები ან მუქარა, რომელსაც შეუძლია ხელი შეუშალოს კვალიფიკაციის ცენტრის დამტკიცებას. განუსაზღვრელი ვადა; ამ შემთხვევაში, მიუხედავად ქვემოთ მოცემული პასუხისმგებლობის დებულებების შეზღუდვისა, მე მესმის და ვაღიარებ, რომ Pearson არავითარ შემთხვევაში არ იქნება პასუხისმგებელი ჩემი ორგანიზაციის წინაშე ჩემი ორგანიზაციის საქმიანობის ასეთი შეწყვეტის, შეწყვეტის ან დაკარგვისთვის და მე

მესმის და ვაღიარებ, რომ ჩემს ცენტრს შეიძლება დასჭირდეს ხელახლა მიმართოს ცენტრის დამტკიცებას მოგვიანებით და Pearson არ იძლევა გარანტიას და არ იღებს რაიმე პასუხისმგებლობას.

დავები

i. ვეთანხმები, რომ ეს განცხადება, ნებისმიერი შემდგომი ცენტრის დამტკიცება და კვალიფიკაციის დამტკიცება და განმცხადებელსა და პირსონს შორის ურთიერთობის ყველა ასპექტი (ერთად

"Agreement") რეგულირდება და უნდა იქნას განმარტებული ინგლისური კანონმდებლობის შესაბამისად;

ii. ჩემი ორგანიზაცია ექვემდებარება ინგლისის სასამართლოების ექსკლუზიურ იურისდიქციას ყველა მიზნისთვის, რომელიც დაკავშირებულია ხელშეკრულებასთან ან მის საგანთან დაკავშირებით.

(მათ შორის, მისი ფორმირება, აღსრულება, ვალიდობა და ინტერპრეტაცია);

iii. მე ვეთანხმები, რომ თუ ხელშეკრულების რომელიმე დებულება გახდება ან გახდება ან გამოცხადდება რომელიმე კომპეტენტური სასამართლოს ან ორგანოს მიერ, როგორც უკანონო, ბათილად ან არააღსრულებად ნებისმიერი იურისდიქციის კანონის შესაბამისად, ეს გავლენას არ მოახდენს ან შეაფერხებს ხელშეკრულების დარჩენილი დებულებების კანონიერებას, მოქმედებას ან აღსრულებას;

iv. ჩემი ორგანიზაცია წერილობით ატყობინებს პირსონს პირსონთან ან მის წარმომადგენლებთან მიმართებაში არსებულ ნებისმიერ საკითხზე ან შემფოთებაზე დაუყოვნებლივ ან ერთი თვის განმავლობაში ასეთი საკითხების შესახებ ინფორმაციის გაცნობიდან, ონლაინ საჩივრების ფორმის შევსებით, რომელიც ხელმისაწვდომია მისამართზე:

<http://qualifications.pearson.com/en/support/contact-us/feedbackand-complaints.html>

v. ვეთანხმები, რომ ცენტრის დამტკიცების შემდეგ, თუ რაიმე დავა წარმოიქმნება შეთანხმებასთან დაკავშირებით (გარდა Pearson-ის გადაწყვეტილების მიმართ, რომ გააუქმოს ცენტრის დამტკიცება ქვემოთ ჩამოთვლილი მიზეზების გამო), მხარეთა შესაბამისი წარმომადგენლები შეიკრიბებიან რაც შეიძლება მალე, და ნებისმიერ

შემთხვევაში დავის პირველი შეტყობინებიდან ორი თვის განმავლობაში. ან თუ ასეთი

შუამავალი ვერ შეთანხმდება, დავების ეფექტური გადაწყვეტის ცენტრის (CEDR) მიერ დანიშნული მედიატორი;

vi. მე აღვნიშნავ, რომ ხელშეკრულებაში არაფერი ზღუდავს პირსონის

პასუხისმგებლობას სიკვდილისთვის ან პირადი ზიანისთვის, რომელიც გამოწვეულია პირსონის დაუდევრობით ან თაღლითობით;

vii. მე ვეთანხმები, რომ Pearson-ის ერთობლივი პასუხისმგებლობა ჩემი ორგანიზაციის მიერ მიყენებულ ნებისმიერ დანაკარგთან ან ზიანთან დაკავშირებით, რომელიც წარმოიქმნება ხელშეკრულებიდან ან მასთან დაკავშირებით, იქნება ეს ხელშეკრულებით, დელიქტური (მათ შორის, გაუფრთხილებლობით) ან კანონიერი მოვალეობის დარღვევისთვის ან სხვა გზით, არ უნდა აღემატებოდეს პირსონისთვის რეალურად გადახდილი საფასურის ოდენობას ხელშეკრულებით.

viii. მე მესმის, რომ Pearson არ იქნება პასუხისმგებელი მოგების, ბიზნესის ან შესაძლებლობების, გუდვილის ან რეპუტაციის რაიმე დაკარგვაზე, ან რაიმე არაპირდაპირ ან თანმიმდევრულ ზარალზე ან ზარალზე, რომელიც განიცადა ან მიაყენა ჩემს ორგანიზაციას ან რომელიმე მესამე მხარეს, რომელიც წარმოიქმნება ხელშეკრულებიდან ან მასთან დაკავშირებით

ix. მე მესმის, რომ ეს პირობები, მათ შორის ნებისმიერი პოლიტიკა და პროცედურა, რომელიც მითითებულია აქ და ცენტრის დამტკიცების განაცხადთან ერთად (როგორც განახლებულია), რომელიც წარმოადგენს ამ შეთანხმების ნაწილს.

წესებისა და პირობების ვერსია გამოქვეყნდება <http://qualifications.pearson.com> ვებსაიტზე.

დამტკიცების გაუქმება

მე მესმის, რომ Pearson იტოვებს უფლებას გააუქმოს ცენტრის დამტკიცება და/ან კვალიფიკაციის დამტკიცება, თუ პირსონი, თავისი შეხედულებისამებრ, მიიჩნევს, რომ:

ა) ჩემი ორგანიზაცია ვერ აკმაყოფილებს ცენტრის დამტკიცებას და/ან კვალიფიკაციის დამტკიცების კრიტერიუმებს ან სხვაგვარად არ არის დაცული ხარისხი

ბ) ადგილი აქვს პირსონის ცენტრის პოლიტიკისა და პროცედურების რაიმე დარღვევას ან შეუსრულებლობას;

გ) ჩემი ორგანიზაცია უმოქმედო რჩება ორი ან მეტი წლის განმავლობაში (ანუ არ აკეთებს ახალ რეგისტრაციას და არ ჰყავს აქტიური მოსწავლეები Pearson-ის პროგრამა(ებ)ზე ორი წლის განმავლობაში).

დ) მუდმივი დამტკიცება გამოიწვევდა შემოწმების/შეფასების სისტემებს რეკუტაციას ან სხვაგვარად ზიანს ან პოტენციურად ზიანს აყენებს პირსონის რეკუტაციას;

ე) ჩემი ცენტრის განაცხადში მოცემული ნებისმიერი საკითხი არის ან ხდება არასწორი და პირსონს წერილობით არ ეცნობა ასეთი ცვლილების შესახებ და/ან ასეთი ცვლილება მიუღებელია პირსონისთვის;

ვ) ჩემი ორგანიზაცია არ ასრულებს რომელიმე ვალდებულებას, რომელსაც მე დავთანხმდი ჩემი ორგანიზაციის სახელით, როგორც ეს მოცემულია წინამდებარე პირობებში;

ზ) მოხდა გადახდისუუნარობის მოვლენა, მათ შორის, მაგრამ არ შემოიფარგლება იმ გარემოებებით, როდესაც:

i. ჩემი ორგანიზაცია აჩერებს ან ემუქრება შეაჩერებს მისი ვალების გადახდას, არ შეუძლია გადაიხადოს ვალები მათი ვადის გასვლისას, აღიარებს ვალების გადახდის უუნარობას ან ითვლება, რომ ვერ იხდის ვალებს 1986 წლის გადახდისუუნარობის შესახებ კანონის 123-ე მუხლის მნიშვნელობით;

ii. ჩემი ორგანიზაცია იწყებს მოლაპარაკებებს თავის კრედიტორებთან მისი ნებისმიერი ვალის გადაფარვის მიზნით, ან აკეთებს წინადადებას ან დებს რაიმე კომპრომისს ან შეთანხმებას თავის კრედიტორებთან; შეიტანება პეტიცია, მიიღება შეტყობინება, მიიღება დადგენილება ან მიიღება ბრძანება ჩემი ორგანიზაციის დაშლის შესახებ ან მასთან დაკავშირებით

iii. განცხადება შეტანილია სასამართლოში, ან მიიღება ბრძანება ადმინისტრატორის დანიშვნის შესახებ, გაიცემა შეტყობინება ადმინისტრატორის დანიშვნის შესახებ, ან დაინიშნება ადმინისტრატორი ჩემს ორგანიზაციაში; ან

• ჩემი ორგანიზაცია ვერ გადაიხდის Pearson-ის ინვოისებს ასეთი ინვოისების ვადაგადაცილებიდან 30 დღის განმავლობაში;

- ჩემი ორგანიზაცია ვერ ასრულებს Pearson-ის მიერ დადგენილ ნებისმიერ სარეგისტრაციო მოთხოვნას;
- ii. მე მესმის, რომ Pearson-ს შეიძლება მოეთხოვოს აცნობოს სხვა დაჯილდოების ორგანიზაციებს და სხვა მხარეებს, საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრის დამტკიცების გაუქმების შესახებ და იტოვებს ამის უფლებას.

შინაარსი

შესავალი	59
რა არის ხარისხის უზრუნველყოფა	59
რომელ კვალიფიკაციებს მოიცავს?	59
BTEC კვალიფიკაციების სპეციფიკაცია	59
ფორმები და შაბლონები	60
ხარისხის უზრუნველყოფა	60
დამტკიცება	61
BTEC საერთაშორისო ხარისხის მოდელი	62
ცენტრის როლი	62
Edexcelონლაინი	62
შემოთავაზებული ფორმატი ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტების შესანარჩუნებლად	63
ცენტრის სახელმძღვანელო, პროგრამის ფაილები და მოსწავლის სახელმძღვანელო	64
BTEC დონე 4-დან 7-მდე: პროგრამის სპეციფიკაციები	66
სახელმძღვანელოები პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავებისთვის	66
მოსწავლეთა რეკრუტირების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა	67
შეფასების პოლიტიკა	71
შიდა ვერიფიკაციის პოლიტიკა	77
გასაჩივრების პოლიტიკა	79
პლაგიატი და შეფასების არასწორის პოლიტიკა	82
წინასწარი სწავლის (RPL) აღიარება, მათ შორის გამონაკლისების პოლიტიკა	84
წინასწარი სწავლის პოლიტიკისა და პროცესის აღიარება: ეს პოლიტიკა ეხება წინასწარ სწავლებას და რეკომენდაციას უწევს იმ გზებს, რომლითაც მოსწავლემ შეიძლება დააკმაყოფილოს ნებისმიერი მოთხოვნა და თავიდან აიცილოს სწავლისა და შეფასების განმეორება	84

სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა	87
თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა	91
კონფლიქტისა და ინტერესთა პოლიტიკა	91
საჩივრების სახელმძღვანელო	93
გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა (მოიცავს ცენტრის დამტკიცების სტატუსის გაუქმებას და დაცვას	
მოსწავლის ინტერესი ასეთი გაუქმების შემთხვევაში)	95
დანიშნულება/ფარგლები	95
რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო	
პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა	97
დანიშნულება/ფარგლები	97
მაგალითი: რისკის შეფასება და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის	
საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა	99
მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკის შაბლონი	102
დანართი: BTEC დამტკიცების კრიტერიუმები	105
საერთაშორისო პროფესიული ცენტრის აღიარებისა და კვალიფიკაციის დამტკიცების კრიტერიუმები	105-113

გაცნობა

ეს გზამკვლევი შექმნილია BTEC პროგრამის გუნდებისთვის და უზრუნველყოფს აუცილებელ სახელმძღვანელოს BTEC კვალიფიკაციის შიდა გადამოწმების დაგეგმვისა და განხორციელების შესახებ.

BTEC ერთეულების უმეტესობა ფასდება შიდა შეფასების გზით, რაც ნიშნავს, რომ თქვენ შეგიძლიათ განახორციელოთ პროგრამა ისე, რომ მოერგოს თქვენს მოსწავლეებს და დაკავშირებული იყოს ადგილობრივ საჭიროებებთან. პროგრამის მიწოდების გზამ ასევე უნდა უზრუნველყოს შეფასება სამართლიანი და სტანდარტების თანმიმდევრულობა დროთა განმავლობაში.

რა არის ხარისხის უზრუნველყოფა?

ხარისხის უზრუნველყოფა არის პროფესიული კვალიფიკაციის საფუძველი:

- იყენებთ ხარისხის უზრუნველყოფას, რათა დარწმუნდეთ, რომ სტანდარტიზებული გადაწყვეტილებები მიიღება თქვენი მენეჯერების, შიდა შემმოწმებლებისა და შემფასებლების მიერ
- ჩვენ ვიყენებთ ხარისხის უზრუნველყოფას, რათა შევამოწმოთ, რომ ყველა ცენტრი მუშაობს გაერთიანებული სამეფოს ეროვნული სტანდარტების შესაბამისად. ის გვადლევს შესაძლებლობას გამოვავლინოთ და გავუწიოთ მხარდაჭერა, სადაც ეს საჭიროა სერტიფიცირების დასაცავად. ის ასევე გვადლევს საშუალებას ვაღიაროთ და მხარი დავუჭიროთ კარგ პრაქტიკას.

ყოველწლიურად ვაქვეყნებთ განახლებულ BTEC საერთაშორისო ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს, რათა ავხსნათ ჩვენი ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესები მომავალი სასწავლო წლისთვის. BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციასთან ერთად, ამ სახელმძღვანელომ უნდა მიაწოდოს შემფასებლებსა და შიდა შემმოწმებლებს

ინფორმაცია, რომელიც მათ სჭირდებათ ხარისხის უზრუნველყოფის წარმატებით განხორციელების უზრუნველსაყოფად

ეს გზამკვლევი მოიცავს BTEC-ის ყველა კვალიფიკაციას ყველა დონეზე, საწყისი დონე 7-დან. 4-7 საფეხურებზე კვალიფიკაციის მიწოდებისთვის, თქვენ ასევე უნდა იხილოთ BTEC ცენტრის სახელმძღვანელო ხარისხის უზრუნველყოფისა და შეფასების დონეების 4-7 აქ.

BTEC უსაფრთხოების კვალიფიკაციის შესახებ მითითებისთვის, გთხოვთ, იხილოთ BTEC უსაფრთხოების ცენტრის მართვის სახელმძღვანელო.

მიუხედავად იმისა, რომ შიდა გადამოწმების პრინციპები ყველა BTEC-ისთვის ერთნაირია, BTEC (QCF) შესვლის დონე 3 და BTEC დონე 4-7 შორის არის მცირე განსხვავებები ტერმინოლოგიაში. საჭიროების შემთხვევაში, ისინი იდენტიფიცირებულია ამ სახელმძღვანელოში. გთხოვთ გაითვალისწინოთ: ცენტრებმა, რომლებიც აწვდიან BTEC 4-7 დონეს, ასევე უნდა დაიცვან უმაღლესი განათლების QAA ხარისხის კოდექსის მითითებები:

ხარისხის უზრუნველყოფა

იმის გამო, რომ BTEC კვალიფიკაციების მნიშვნელოვანი რაოდენობა შიდა შეფასებულია, მნიშვნელოვანია, რომ გქონდეთ სისტემა, რათა უზრუნველყოთ ზუსტი შეფასების გადაწყვეტილებების მიღება და სწორად ჩაწერა. ეს ხელს უწყობს BTEC-ის სტანდარტებისა და მთლიანობის დაცვას.

დამტკიცება

თუ თქვენს ცენტრს სურს BTEC-ის მიწოდება, ჯერ უნდა მიიღოთ ცენტრის დამტკიცება Pearson-ისგან. თუ თქვენი ორგანიზაცია უკვე არის დამტკიცებული ცენტრი, გჭირდებათ

კვალიფიკაციის დამტკიცება BTEC პროგრამის მიწოდებისა და შესაფასებლად.

სტუდენტების რეგისტრაციას მხოლოდ იმ შემთხვევაში შეძლებთ, თუ თქვენ ხართ დამტკიცებული ცენტრი, რომელიც აწარმოებს დამტკიცებულ პროგრამას.

მნიშვნელოვანია, რომ ვიცოდეთ, რომ თქვენ აწვდით BTEC პროგრამებს, ასე რომ, ჩვენ შეგვიძლია მოგაწოდოთ ყველა საჭირო მხარდაჭერა, რათა დაგეხმაროთ მიწოდებასა და შეფასებაში.

დამტკიცება მოიცავს ორ ეტაპს:

Approval type	Purpose
ცენტრის დამტკიცება	იმის უზრუნველყოფა, რომ თქვენ გაქვთ ადამიანური, ფიზიკური და ფინანსური რესურსები Pearson-ის კვალიფიკაციის ასამაღლებლად
კვალიფიკაციის დამტკიცება	იმის უზრუნველყოფა, რომ თქვენ გაქვთ შესაბამისი სისტემები, რათა უზრუნველყოთ კვალიფიკაციის მიწოდება და შეფასება

BTEC პროგრამების მართვის მოთხოვნები მოცემულია დამტკიცების დეკლარაციებში (იხ. დანართი). გთხოვთ, დაუკავშირდეთ თქვენს რეგიონული განვითარების მენეჯერს BTEC დამტკიცების პროცესის შემდგომი მხარდაჭერისთვის.

BTEC ხარისხის საერთაშორისო მოდელი

ჩვენ დანიშნავთ საგნის სპეციალისტს სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცემელი, რომელიც ეწვევა თქვენს ცენტრს წელიწადში ორჯერ. ვიზიტის დროს სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე ექსპერტი განიხილავს მიწოდებას, შეფასებას, რესურსებს და ცენტრის ხარისხის უზრუნველყოფას. სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცემელი ასევე შემოგთავაზებთ მხარდაჭერას და მითითებებს იმის უზრუნველსაყოფად, რომ მიწოდება შეესაბამება გაერთიანებული სამეფოს ეროვნულ სტანდარტებს. სტანდარტების დამოწმება/გარე გამოცდა ვრცელდება ყველა BTEC პროგრამაზე შიდა შეფასებული ერთეულებით.

სრული სახელმძღვანელო ხარისხის საერთაშორისო უზრუნველყოფის მოდელის შესახებ შეგიძლიათ იხილოთ BTEC საერთაშორისო ხარისხის უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოში ჩვენს ვებგვერდზე.

ცენტრის როლი

როგორ მართავთ თქვენს BTEC პროგრამებს, დამოკიდებულია თქვენი უზრუნველყოფის ზომასა და ბუნებაზე, მაგრამ არსებობს გარკვეული როლები, რომლებიც უნდა იყოს ჩართული თქვენს ცენტრში BTEC პროგრამების ხარისხის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაში.

- უფროსი მენეჯერები
- პროგრამის ლიდერები
- ხარისხის ნომინანტები
- შიდა ვერიფიკატორები
- გამოცდების ოფიცრები
- შემფასებლები
- წამყვანი შიდა ვერიფიკატორები

თქვენი ცენტრის ზომიდან და ბუნებიდან გამომდინარე, ინდივიდმა შეიძლება შეასრულოს ერთზე მეტი ამ როლი. სრული მითითებები ყველა ამ როლისა და პასუხისმგებლობის შესახებ შეგიძლიათ იხილოთ ჩვენს ვებსაიტზე განთავსებული BTEC ხარისხის საერთაშორისო უზრუნველყოფის სახელმძღვანელოს მე-3 თავში (სტანდარტების შემმოწმებელი/გარე გამომცდელი ვიზიტისთვის მზადება).

Edexcel ონლაინი

Edexcel Online არის ჩვენი ვებსაიტის უსაფრთხო განყოფილება ცენტრების მიერ გამოსაყენებლად.

- თქვენ შეგიძლიათ ნახოთ ყველა თქვენი დამტკიცებული პროგრამა Edexcel Online-ზე, მათ შორის ერთეულები, რომლებიც საკვალიფიკაციო სტრუქტურის ნაწილია
- მოსწავლის ყველა ინფორმაციის რეგისტრაცია და წვდომა შესაძლებელია Edexcel Online-ზე

- საიტი უზრუნველყოფს მნიშვნელოვან ინფორმაციას ცენტრის პერსონალისთვის, რაც საშუალებას გაძლევთ განახორციელოთ მოსწავლეთა რეგისტრაცია, შეატყობინოთ მოსწავლეთა მიღწევებს და მოითხოვოთ სერტიფიცირება.
- Edexcel Online-ის გამოსაყენებლად დაგჭირდებათ ანგარიშის შექმნა. თქვენი რეგიონალური წარმომადგენელი დაგეხმარებათ.
- თუ თქვენი ცენტრი უკვე დარეგისტრირებულია Edexcel Online-ზე, თქვენ უნდა დაუკავშირდეთ თქვენს Edexcel Online ადმინისტრატორს (ჩვეულებრივ გამოცდების ოფიცერს) და სთხოვოთ, შექმნან მომხმარებლის ანგარიში თქვენთვის, შესაბამისი წვდომის დონის დაშვებით. დაგჭირდებათ უნიკალური და მოქმედი ელ.ფოსტის მისამართი.
- ძალიან მნიშვნელოვანია, რომ თქვენი ხარისხის ნომინანტის დეტალები განახლებული იყოს, რადგან ჩვენ ვუკავშირდებით ხარისხის ნომინანტს მნიშვნელოვანი BTEC შეტყობინებებით

შემოთავაზებული ფორმატი ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტების შესანარჩუნებლად

შენ უნდა გქონდეს:

- თქვენი ცენტრის ზომების შესაბამისი ხარისხის სისტემების ფუნქციონირება, რომლებიც უზრუნველყოფენ ხარისხის მართვას, განხილვას და გაუმჯობესებას
- საკმარისი ჩანაწერები, რომლებიც აჩვენებს ხარისხის სისტემის გამოყენებას და ძირითადი მონიტორინგის აქტივობების შედეგებს
- ეფექტური შიდა და გარე კომუნიკაციები
- სისტემები, რომლებიც შეესაბამება მიმდინარე BTEC და მარეგულირებელ მოთხოვნებს.

დოკუმენტები განსხვავდება ცენტრებს შორის და შეიძლება შენახული იყოს ელექტრონულად. ხარისხის უზრუნველყოფის ყველა დოკუმენტი რეგულარულად უნდა განიხილებოდეს და გადაიხედოს. ქვემოთ მოცემულია შემოთავაზება, თუ როგორ შეიძლება მათი ორგანიზება ცენტრისა და პროგრამის დონეზე:

ცენტრის სახელმძღვანელო, პროგრამის ფაილები და მოსწავლის სახელმძღვანელო

პოლიტიკა ცენტრის პოლიტიკა და პროცედურები ელექტრონულად აადვილებს მათ წვდომას და განახლებას

- ეს დოკუმენტები შეიცავს სტანდარტების შემოწმებისთვის საჭირო ინფორმაციას
- სტანდარტიზებული დოკუმენტაცია ხელს უწყობს ჩანაწერების სიზუსტეს, თანმიმდევრულობას და აუდიტს
- შინაარსი განსხვავდება თითოეული ცენტრის ზომისა და ტიპის მიხედვით. მაგალითად, მცირე ცენტრებმა შეიძლება გამოიყენონ კომბინირებული ცენტრი/პროგრამის ფაილი.

შემდეგი სიები არის წინადადებები, ვიდრე ინსტრუქციული. გამოიყენეთ მხოლოდ სასარგებლო ჩანაწერები და

შემოთავაზებული სასწავლო სახელმძღვანელოს შინაარსი:

- კვალიფიკაციის დეტალები
 - პროგრამის მიმოხილვა
 - რეგისტრაცია და სერტიფიცირება
- ინფორმაცია
- ინდუქციური განრიგი/შემოწმების სია
 - ინფორმაცია ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების შესახებ
 - პროგრამის განრიგი
 - წლის გეგმა
 - ერთეულის დეტალები
 - ძირითადი უნარები/ფუნქციური უნარები

ინფორმაცია

- დავალების განრიგი
- BTEC შეფასების ინფორმაცია
- პლაგიატი/არასწორი პრაქტიკა
- დამოუკიდებელი სწავლა
- გასაჩივრების პროცედურა
- სამეურვეო ღონისძიებები
- დავალების ბრიფინგი/კალენდარი
- თვალთვალის ფურცლები – შეფასების კრიტერიუმები
- თვალთვალის ფურცლები – ერთეულის მიღწევა
- შეფასების/აპელაციების/საკვანძო უნარების ჩანაწერები
- სხვა ინფორმაცია (SAT, პროგნოზირებული ქულები და ა.შ.)

მოსწავლის მხარდაჭერა

- დასაქმების კრიტერიუმები/ბროშურები
- წინასწარი პროგრამის სახელმძღვანელო
- დიაგნოსტიკური ტესტირება/სწავლის სტილები და ა.შ.
- ინდუქციური შეთანხმებები/შემოწმების სია
- კონსულტაცია/მშობელთა სადამოს დოკუმენტები
- სამეურვეო ჩანაწერები

ხარისხის გარანტია

- IV ჩანაწერები
- სტანდარტების შემმოწმებელი ანგარიშების ასლები
- მონაცემების ამოღება/გადაცემა
- პროგრამის მიმოხილვა/შეფასება
- მოსწავლის კითხვარები/კმაყოფილება

გამოკითხვები

- შენახვა/მიღწევის მონაცემები
- დანიშნულების მონაცემები
- პერსონალის მიმოხილვა და განვითარების ინფორმაცია

BTEC დონე 4-დან 7-მდე: პროგრამის სპეციფიკაციები

როგორც მოითხოვს უმაღლესი განათლების QAA ხარისხის კოდექსს, BTEC პროგრამებს მე-4-დან 7-მდე დონეზე უნდა ჰქონდეთ პროგრამის სპეციფიკაცია, რომელიც წარმოადგენს პროგრამიდან სწავლის დაგეგმილი შედეგების მოკლე აღწერას და ამ შედეგების მიღწევისა და დემონსტრირების საშუალებებს.

პროგრამის სპეციფიკაცია არ უნდა აგვერიოს სტანდარტულ Pearson BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციებთან, რომელიც მოიცავს სრულ სახელმძღვანელოს და ერთეულებს თითოეული კვალიფიკაციისთვის

სახელმძღვანელოები პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავებისთვის

ეს ნაწილი განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას და პროცედურებს იდეების სტიმულირებისთვის და პროგრამის სწავლისა და შეფასების სტრუქტურის ინფორმირების მიზნით. თითოეული პროცედურა მიჰყვება ამ ფორმატს: ●

მიზანი/ფარგლები: ასახავს პროცედურის ძირითად მიზანს და მის საოპერაციო

კონტექსტს

- განმარტებები/ტერმინოლოგია: განმარტავს სექციაში გამოყენებულ ტერმინებს

- პასუხისმგებლობები: ანაწილებს ადამიანებს პროცედურებზე, როლებსა და პასუხისმგებლობებზე
- პროცედურები: უზრუნველყოფს ძირითადი მიმოხილვის აქტივობებს, ასევე კონკრეტულ მოთხოვნებს
- მაგალითები: ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს კონკრეტული პოლიტიკა. მისი მორგება შესაძლებელია თქვენ მიერ. რომელიმე განყოფილების გამოყენებისას დარწმუნდით, რომ ჩადეთ საჭირო კონკრეტული ინფორმაცია (ეს არის ვარსკვლავით გამოვლენილ ადგილებში). შეიძლება დაგჭირდეთ სექციების დამატება
- ბმულები: განსაზღვრავს ინფორმაციის დაკავშირებულ წყაროებს თითოეული განყოფილებისთვის.

საჭიროა პოლიტიკისა და პროცედურების სათანადო კომუნიკაცია. უნდა აღინიშნოს, რომ პოლიტიკა, პროცედურები და პრაქტიკა, რომელსაც იყენებთ BTEC შეფასების სამართავად, დაკავშირებულია: ისინი არ მოქმედებენ ერთმანეთისგან იზოლირებულად.

მოსწავლეთა რეკრუტირების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა

მიზანი/ვარგლები

- იმისათვის, რომ დარწმუნდეთ, რომ არსებობს სამართლიანი და თანმიმდევრული მიდგომა Pearson-ის კვალიფიკაციის მიხედვით პატიოსანი რეკრუტირების მიმართ
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ზუსტი, განახლებული და აუდიტორული მოსწავლის რეგისტრაცია, მიღწევები და სერტიფიცირების ჩანაწერები ინახება Pearson-თან
- რომ ეს ჩანაწერები ინახება სერტიფიცირების შემდეგ 3 წლის განმავლობაში, Pearson-ის მოთხოვნების შესაბამისად.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- პატიოსნებით დაქირავება: ნიშნავს, რომ მოსწავლეები ჩაირიცხებიან კვალიფიკაციაზე, რომელიც მათ სარგებელს მოუტანს და დააკმაყოფილებს მათ მიზნებსა და მისწრაფებებს.

თქვენ უნდა ჩართოთ მოსწავლეები იმ კვალიფიკაციებზე, რომელთა მიღწევის შესაძლებლობა და შესაძლებლობა აქვთ.

- რეგისტრაცია: აცნობებს პირსონს შემსწავლელთა შესახებ სასწავლო პროგრამის დასაწყისში
- ძირითადი თარიღები და მოქმედებები: რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების ვადები გამოჩნდება ჩვენს ვებსაიტზე არსებულ საინფორმაციო სახელმძღვანელოში
- სასერტიფიკაციო მოთხოვნა: პირსონის ინფორმირების პროცესი მოსწავლის მიღწევების შესახებ
- ერთეულის სერტიფიცირება: მოსწავლეებს, რომლებსაც არ აქვთ საკმარისი რაოდენობის კრედიტები სრული კვალიფიკაციის მისაღებად, შეუძლიათ მიიღონ სერტიფიკატი იმ ერთეულებისთვის, რომლებიც მათ მიაღწიეს.

პასუხისმგებლობები

- გამოცდების ოფიცერი: პასუხისმგებელია მოსწავლეთა დროულ, ზუსტ და მართებულ რეგისტრაციაზე, გადაცემაზე, გაუქმებაზე და სერტიფიკატების პრეტენზიებზე.
- პროგრამის ლიდერი: პასუხისმგებელია Pearson-ის მიერ მოსწავლის დეტალების სიზუსტეზე და მოსწავლეთა შეფასების და მიღწევების აუდიტის ბილიკის ხელმისაწვდომობაზე.
- ხარისხის ნომინანტი: პასუხისმგებელი პირსონთან შენახული მოსწავლის დეტალების კოორდინაციასა და მონიტორინგზე
- უფროსი მენეჯმენტი: პასუხისმგებელია მოსწავლეებისთვის რეგისტრაციის, გადაცემის, გაუქმებისა და სერტიფიკატების პრეტენზიების ზედამხედველობაზე, რათა უზრუნველყოს პირსონის ვადების დაცვა.

პროცედურები

- რეგისტრაცია: რეგისტრაცია იწყებს ჩვენი ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებს. გამოცდების ოფიცრები და მიმწოდებელი პერსონალი ვალდებული არიან დარწმუნდნენ, რომ მოსწავლეები დარეგისტრირებულნი არიან სწორ პროგრამაზე მათი სასწავლო პროგრამის დასაწყისში. გაერთიანებული სამეფოს სტანდარტული სასწავლო წლის შემდეგ მოსწავლეები დარეგისტრირდებიან 1 ნოემბრამდე. მოქნილი დაწყების პროგრამებში ჩარიცხული მოსწავლეები რეგისტრირდებიან ჩარიცხვიდან ერთი თვის

განმავლობაში. თქვენი პროცედურები უნდა დარწმუნდნენ, რომ არის ზუსტი და დროული რეგისტრაცია.

- ტრანსფერი: მოსწავლეებს შეუძლიათ თავიანთი რეგისტრაცია და მიღწევები გადაიტანონ ცენტრებს შორის. პროგრამებს შორის ტრანსფერაც დასაშვებია. პროცედურებმა უნდა უზრუნველყოს გადარიცხვები ზუსტი და დროული. თქვენ უნდა უზრუნველყოთ, რომ ადეკვატური ინფორმაცია გადაცემის მიმდებარე პოზიციისა და პროგრესის შესახებ მიეწოდება როგორც მოსწავლეს, ასევე პირსონს.

- ამოღება: თქვენ უნდა შეგვატყობინოთ, როდესაც მოსწავლე ტოვებს დასრულებამდე. თანხის ამოღება შეიძლება განხორციელდეს Edexcel Online-ის საშუალებით და გაყვანილი მოსწავლე შეიძლება აღდგეს მოგვიანებით

- სასერტიფიკაციო პრეტენზიები: სრული კვალიფიკაციის სერტიფიკატი ან საკრედიტო სერტიფიკატი მოითხოვება Edexcel Online-ის მეშვეობით. პრეტენზიები შეიძლება განხორციელდეს წლის ნებისმიერ დროს. თქვენი პრეტენზიების პროცედურებმა თავიდან უნდა აიცილოს თაღლითური ან არაზუსტი პრეტენზიები.

მაგალითი: მოსწავლის დაქირავების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს მოსწავლის დაქირავების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

მოსწავლეთა დაქირავების, რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პოლიტიკა

მიზანი:

- იმისათვის, რომ დარწმუნდეთ, რომ არსებობს სამართლიანი და თანმიმდევრული მიდგომა Pearson-ის კვალიფიკაციის მიხედვით პატიოსანი რეკრუტირების მიმართ
- ცალკეული მოსწავლეების დარეგისტრირება სწორ პროგრამაში შეთანხმებულ ვადებში.

- მოითხოვოს მოსწავლის მოქმედი სერტიფიკატები შეთანხმებულ ვადებში.
- უსაფრთხო, ზუსტი და ხელმისაწვდომი აუდიტორული ბილიკის შექმნა, რათა უზრუნველყოფილი იყოს, რომ ინდივიდუალური მოსწავლის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პრეტენზიები შეიძლება თვალყური ადევნოს სერტიფიკატს, რომელიც გაიცემა თითოეული მოსწავლისთვის.

ამისათვის ცენტრი:

- დარწმუნდით, რომ დაქირავებული მოსწავლეები აკმაყოფილებენ დასაშვებობის კრიტერიუმებს, თუ არსებობს რაიმე კომპლექტი
- დარწმუნდით, რომ მოსწავლეებს მიეწოდებათ სწორი ინფორმაცია და რჩევები შერჩეული კვალიფიკაციის შესახებ, რათა აირჩიონ კვალიფიკაცია, რომელიც დააკმაყოფილებს მათ საჭიროებებსა და მისწრაფებებს.
- დაარეგისტრირეთ თითოეული მოსწავლე პირსონის მოთხოვნების შესაბამისად
- უზრუნველყოს მექანიზმი პროგრამის გუნდებისთვის, რათა შეამოწმონ მოსწავლეთა რეგისტრაციის სიზუსტე
- აცნობეთ თითოეულ მოსწავლეს მათი რეგისტრაციის სტატუსის შესახებ
- აცნობეთ პირსონს მოსწავლის დეტალების გაყვანის, გადარიცხვის ან ცვლილებების შესახებ
- უზრუნველყოს, რომ სერტიფიკატის პრეტენზიები იყოს დროული და ეფუძნება მხოლოდ შიდა დამოწმებულ შეფასების ჩანაწერებს
- აუდიტის სერტიფიკატის პრეტენზიები Pearson-ისთვის
- პირსონისგან მიღებული სერთიფიკატების შემოწმება სიზუსტისა და სისრულის უზრუნველსაყოფად. ● შეინახეთ ყველა ჩანაწერი უსაფრთხოდ და დაცულად სერტიფიცირების შემდეგ სამი წლის განმავლობაში.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ

ბმულები

საინფორმაციო სახელმძღვანელო: ეს გამოქვეყნებულია Pearson-ის მიერ ყოველწლიურად და უზრუნველყოფს დეტალურ ინფორმაციას გამოცდების ოფიცრებისთვის Pearson-ის ყველა პროგრამის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების პროცედურების შესახებ.

შეფასების პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები

- რომ BTEC პროგრამების შეფასება არის საჭირო სტანდარტების შესაბამისად
- რომ ყველა მოსწავლისთვის არის თანაბარი და სამართლიანი ხელმისაწვდომობა

შეფასებაზე

- უზრუნველყოს, რომ მოსწავლეებს მიეცეს რეალისტური მიზნები და ინფორმირებული იყოს მათი პროგრესის შესახებ

- ეს მიღწევა ზუსტად არის ჩაწერილი და თვალყურის დევნება

- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შეფასებას მივყავართ ზუსტი და მართებული

სერტიფიცირების პრეტენზიებამდე.

- უზრუნველყოს BTEC კვალიფიკაციისა და რესურსების მიმოხილვის რეგულარული ციკლი, რაც ხელს უწყობს გაუმჯობესებას.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- შემფასებელი: პირი, რომელიც პასუხისმგებელია გადაწყვეტილების მიღებაზე, აღწევს თუ არა მოსწავლეთა ნამუშევარი სერტიფიცირებისთვის საჭირო სტანდარტებს

- შეფასება: მოსწავლის მიღწევის საბოლოო შეფასების გადაწყვეტილება და უნდა იყოს საჭირო სტანდარტების შესაბამისად. ეს შეფასება ხელს უწყობს მიღწევას და აცნობებს ერთეულს (სადაც შესაძლებელია)

- ხელახალი წარდგენა: საშუალებას აძლევს მოსწავლეებს წარმოადგინონ გაუმჯობესებული მტკიცებულებები. გთხოვთ გაითვალისწინოთ, რომ არსებობს სხვადასხვა წესი ხელახლა წარდგენის დასაშვებად სხვადასხვა დონეზე და სხვადასხვა საკვალიფიკაციო ჩარჩოებში.

- სტანდარტიზაცია: შედარების მეთოდი, რომელიც საშუალებას აძლევს ცენტრის შემფასებლებს განიხილონ თავიანთი შეფასების გადაწყვეტილებების თანმიმდევრულობა და სიზუსტე სხვა შემფასებლებთან.
- სწავლის მიზნები/შედეგები: რა უნდა იცოდეს, გაიგოს ან შეძლოს მოსწავლემ ნაწილის დასრულების შედეგად.
- ერთეულის შინაარსი: ერთეულის შინაარსი გაძლევს ინფორმაციას, რათა შეიმუშაოთ და დაგეგმოთ სასწავლო პროგრამა, რომელიც საჭიროა სწავლის შედეგების მისაღწევად:
 - ერთეულის შინაარსის ყველა ელემენტი უნდა ისწავლებოდეს, გარდა ყველაფრისა, რასაც წინ უძღვის „მაგ.
 - შეფასებისთვის, მოსწავლეს არ მოეთხოვება მტკიცებულება წარმოადგინოს ყველა ერთეულის შინაარსი. ○ ერთეულის მისაღწევად, მოსწავლეებს მოეთხოვებათ საკმარისი მტკიცებულება შეფასებისა და შეფასების კრიტერიუმების დასაკმაყოფილებლად.
 - შეფასების სახელმძღვანელო მოცემულია თითოეულ ერთეულში, რათა ხელი შეუწყოს ინდივიდუალური შეფასების კრიტერიუმების მიღწევას
- ერთეულების შეფასების ბადე: თითოეული ერთეულის შეფასების ბადე შეიცავს შეფასების კრიტერიუმების დებულებებს, რომლებიც გამოიყენება მოსწავლის მტკიცებულების სტანდარტის დასადგენად. დამსახურება და გამორჩეული შეფასების კრიტერიუმები ეხება მოსწავლის მტკიცებულებების ხარისხობრივ გაუმჯობესებას და არა რაოდენობრივ გაუმჯობესებას. გთხოვთ, გაითვალისწინოთ დიდი განსხვავება დონეებს შორის ქულების მინიჭებისას.

პასუხისმგებლობები

- პროგრამის ლიდერი: პასუხისმგებელია მართოს პროგრამის მიწოდება და მოსწავლეთა შეფასება, უზრუნველყოს ყველა ერთეულის და შეფასების კრიტერიუმების გაშუქება.
- შემფასებელი: პასუხისმგებელია საჭირო სტანდარტების შესაბამისად შეფასების ჩატარებაზე. შემფასებელი აწვდის უკუკავშირს მოსწავლეებს; უზრუნველყოფს მოსწავლის მუშაობის ავთენტურობას; ჩანაწერები და ტრეკების მიღწევა
- შიდა ვერიფიკატორი: პერსონალის წევრი, რომელსაც შეუძლია გადამოწმება

პროცედურები

● მოსწავლის ინდუქცია: უნდა აცნობოს მოსწავლეებს, თუ როგორ მუშაობს შეფასება.

მოსწავლეები ასევე უნდა იყვნენ ინფორმირებული იმის შესახებ, თუ როგორ მოხდება

მათი პროგრესის მონიტორინგი. მითითებული უნდა იყოს კვალიფიკაციის

სპეციფიკაცია, შეფასების ვადები, ავთენტური სამუშაოს საჭიროება და როგორ შეუძლია

მოსწავლეს გაასაჩივროს შეფასების გადაწყვეტილება.

● დავალების დიზაინი: უნდა ჰქონდეს პრაქტიკული პროფესიული მიმართულება და მიუთითებდეს შეფასების კრიტერიუმებზე. წახალისებულია შეფასების სხვადასხვა მეთოდი. დავალებების განრიგი და შეფასების თარიღები უნდა დაიგეგმოს და მონიტორინგი მოხდეს პროგრამის მიწოდების დროს

● შეფასების გეგმა: პროგრამის დასაწყისში შეფასების გეგმა უნდა იყოს შეთანხმებული და ხელმოწერილი წამყვანი შიდა შემმოწმებლის მიერ. შეფასების გეგმა არის მნიშვნელოვანი დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა სტანდარტების შემოწმებისთვის. სტანდარტების შემოწმების პროცესის დაწყებისას სტანდარტების შემმოწმებელი ითხოვს ასლს. გეგმა უნდა შეიცავდეს:

o ყველა შემფასებლის სია და ერთეულები, რომლებსაც ისინი აფასებენ o ყველა შიდა გადამოწმების სია და როდის ჩატარდება შიდა გადამოწმება o პროგრამაში რეგისტრირებული მოსწავლეების დადასტურება

● მოსწავლის მუშაობის შეფასება: უნდა იყოს მხოლოდ გამოქვეყნებული ერთეულის შეფასების და შეფასების კრიტერიუმებით. დაუშვებელია მოსწავლის ქულების შეზღუდვა ან შეზღუდვა, თუ ნამუშევარი დაგვიანებულია და მიიღება შესაფასებლად.

● თვალთვალის შეფასება: დაცული უნდა იყოს აუდიტის კვალი. მან უნდა ჩაიწეროს შეფასების გადაწყვეტილებები; დავალებებისა და მოსწავლის მუშაობის შიდა გადამოწმების დოკუმენტაცია; მოსწავლეთა მიღწევები როგორც ერთეულების, ასევე კვალიფიკაციის დონეზე. ეს ჩანაწერები დაცული იქნება სერტიფიცირების შემდეგ 3 წლის განმავლობაში

- სერტიფიცირების პრეტენზიები: უნდა ეფუძნებოდეს ზუსტ, აუდიტებულ ჩანაწერებს.
- წლიური მიმოხილვა: BTEC კვალიფიკაციის ჩათვლით შეფასებები და რესურსები ცენტრში.

მაგალითი: შეფასების პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს შეფასების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

შენი ცენტრი

შეფასების პოლიტიკის მიზანი:

- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შეფასების მეთოდოლოგია იყოს მართებული, სანდო და არ აყენებს მინუს ან უპირატესობას მოსწავლეთა ან ინდივიდების რომელიმე ჯგუფს
- უზრუნველყოს, რომ შეფასების პროცედურა იყოს ღია, სამართლიანი და თავისუფალი მიკერძოებისგან და საჭირო სტანდარტების შესაბამისად
- უზრუნველყოს შეფასების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური აღრიცხვა.
- უზრუნველყოს BTEC კვალიფიკაციისა და რესურსების მიმოხილვის რეგულარული ციკლი, რაც ხელს უწყობს გაუმჯობესებას.

ამისათვის ცენტრი:

- უზრუნველყოს, რომ მოსწავლეებს მიეწოდოს შესაბამისი და მიზნისთვის შესაფერისი დავალებები, რათა მათ შეძლონ შეაფასონ შესაბამისი მტკიცებულება
- შეადგინეთ მკაფიო და ზუსტი შეფასების გეგმა პროგრამის/აკადემიური წლის დასაწყისში
- მიუთითეთ დავალებების გაცემის მკაფიო, გამოქვეყნებული თარიღები და შეფასების ვადები
- შეაფასეთ მოსწავლის მტკიცებულებები მხოლოდ გამოქვეყნებული შეფასების და შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით

- უზრუნველყოს, რომ შეფასების გადაწყვეტილებები იყოს მიუკერძოებელი, მართებული და სანდო
- არ შეზღუდოთ ან „შეზღუდოთ“ მოსწავლის მიღწევები, თუ ნამუშევარი დაგვიანებულია
- შეფასების პროცედურების შემუშავება, რომელიც მინიმუმამდე დააყენებს არასწორ პრაქტიკას
- აწარმოოს შეფასების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური ჩანაწერები
- შეინარჩუნეთ მყარი და მკაცრი შიდა გადამოწმების პროცედურა
- მოგვაწოდეთ ნიმუშები სტანდარტების შემოწმებისთვის, როგორც ამას მოითხოვს Pearson
- აკონტროლეთ სტანდარტების შემოწმების ანგარიშები და განახორციელეთ ნებისმიერი საჭირო გამოსასწორებელი ქმედება
- კარგი შეფასების პრაქტიკის გაზიარება BTEC პროგრამის გუნდებს შორის
- უზრუნველყოს, რომ BTEC-ის შეფასების მეთოდოლოგია და შემფასებლის როლი გაიგოს BTEC-ის ყველა პერსონალისთვის
- უზრუნველყოს რესურსები იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შეფასება შეიძლება განხორციელდეს ზუსტად და სათანადოდ.
- უზრუნველყოს წლიური შეფასების რეგულარული ციკლი და BTEC დებულება უნდა იყოს ფოკუსირებული მიღწევებზე და განიხილოს მიწოდების, შეფასების და ოპერაციული საკითხები და ხელი შეუწყოს გაუმჯობესებებს, რომლებიც დადებით გავლენას მოახდენს მოსწავლის გამოცდილებაზე.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ

- BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციები: ეს იძლევა ინსტრუქციას თითოეული BTEC კვალიფიკაციის შეფასების შესახებ. ყველა პერსონალს, რომელიც ასწავლის BTEC პროგრამებს, უნდა ჰქონდეს წვდომა შესაბამის სპეციფიკაციაზე. ისინი გამოქვეყნებულია ჩვენს ვებგვერდზე
- Btec ცენტრის შიდა შეფასების გზამკვლევი: ეს უზრუნველყოფს ინსტრუქციას შიდა შეფასებების შესახებ პირველი და ნაციონალურებისთვის
- BTEC ცენტრის შეფასების გზამკვლევები: ღირებული რესურსები ცენტრებისთვის BTEC პროგრამების დაგეგმვის, ხარისხის უზრუნველყოფისა და მიწოდებისთვის

შიდა ვერიფიკაციის პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები

- ეს შეფასება არის ზუსტი, თანმიმდევრული, მიმდინარე, დროული, მოქმედი, ავთენტური და BTEC სტანდარტების შესაბამისად
- რომ შეფასების ინსტრუმენტები (დავალებების ბრიფინგი) შეესაბამება დანიშნულებას
- ცენტრის მიერ მიწოდებული ყველა BTEC პროგრამის ხარისხის უზრუნველყოფა
- იყოთ მოსწავლეთა მიღწევების ჩანაწერების აუდიტის ბილიკის ნაწილი
- უკუკავშირის მიწოდება ცენტრის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- შიდა ვერიფიკაცია: ცენტრის მიერ შემუშავებული ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს შეფასებას BTEC ერთეულის შეფასების კრიტერიუმების შესაბამისად. ის უზრუნველყოფს დავალებების შესაბამისობას მიზნისთვის

პასუხისმგებლობები

- ხარისხის ნომინანტი: ხარისხის ნომინანტი უზრუნველყოფს ცენტრის შიდა შემოწმებისა და სტანდარტიზაციის პროცესების ეფექტურად მუშაობას. ის მოქმედებს როგორც ცენტრის კოორდინატორი და არის პირსონის კონტაქტის მთავარი წერტილი. ხარისხის ნომინანტი უზრუნველყოფს Pearson-ის ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიშების მონიტორინგს და ნებისმიერი საჭირო ქმედების განხორციელებას

- Lead Internal Verifier (BTEC Entry Level –Level 3): პროგრამის გუნდის წევრი, რომელიც ზედამხედველობს ეფექტური შიდა ვერიფიკაციის ცენტრის სისტემის დანერგვას მათ საგნობრივ სფეროში.

- შიდა Verifier: პერსონალის წევრი, რომელსაც შეუძლია გადაამოწმოს შემფასებლის გადაწყვეტილებები და დაადასტუროს დავალებები. შიდა შემმოწმებელი აღრიცხავს დასკვნებს, აწვდის შემფასებლის გამოხმაურებას და აკონტროლებს საჭირო ქმედებებს

პროცედურები

- პერსონალის ბრიფინგი: ყველა შემფასებელი, წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი და შიდა ვერიფიკატორი საჭიროებს რეგულარულ ბრიფინგს და განახლებას BTEC პროცესების შესახებ

- გადამოწმების განრიგი: ყოველწლიურად შეთანხმებულია ყველა შემფასებლის, ერთეულისა და დავალებების დაფარვაზე. განრიგი უნდა იყოს შედგენილი პროგრამის დასაწყისში და მონიტორინგი მთელი წლის განმავლობაში

- დავალებების შიდა გადამოწმება: ტარდება მანამ, სანამ დავალების ბრიფინგი მიეცემათ მოსწავლეებს, იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ისინი შეესაბამებიან დანიშნულებას და სრულდება ნებისმიერი რეკომენდაცია. ეფექტური შიდა გადამოწმების ჩანაწერები უნდა იყოს დაცული

- შეფასების გადაწყვეტილებების შიდა გადამოწმება: უნდა გადაამოწმოს შემფასებლის შეფასების და შეფასების გადაწყვეტილებების საკმარისი ნიმუში სიზუსტის უზრუნველსაყოფად. შემფასებლები შინაგანად არ ამოწმებენ საკუთარ სამუშაოს. უნდა მიეცეს შემფასებლის გამოხმაურება და მხარდაჭერა

- შიდა გადამოწმების ჩანაწერები: უნდა იყოს სწორად შენახული და დაცული სერტიფიცირების შემდეგ 3 წლის განმავლობაში. ჩვენ გირჩევთ გამოიყენოთ ჩვენი სტანდარტული შაბლონები შიდა გადამოწმებისთვის, რომელიც ხელმისაწვდომია ჩვენს ვებსაიტზე

- სტანდარტების შემოწმება: თქვენ უნდა გკონდეთ სტანდარტების შემოწმების შედეგების მონიტორინგისა და განხილვის პროცედურები. პროცედურებია საჭირო სტანდარტების წარუმატებელი გადამოწმების ნიმუშებთან გამკლავებისთვის

მაგალითი: შიდა გადამოწმების პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს შიდა გადამოწმების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

შენი ცენტრი

შიდა გადამოწმების პოლიტიკა

მიზანი:

- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ 1-3 დონის კვალიფიკაციის თითოეულ ძირითად საგანში არის წამყვანი შიდა გადამოწმება
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ შიდა გადამოწმება არის ვალიდური, სანდო და მოიცავს ყველა შემფასებელს და პროგრამის აქტივობას.
- უზრუნველყოს, რომ შიდა შემოწმების პროცედურა იყოს ღია, სამართლიანი და მიკერძოებისგან თავისუფალი
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ არსებობს შიდა გადამოწმების გადაწყვეტილებების ზუსტი და დეტალური ჩაწერა.

ამისათვის ცენტრი უზრუნველყოფს:

- სადაც კვალიფიკაცია მოითხოვს, თითოეული საგნის სფეროსთვის სათანადოდ არის დანიშნული მთავარი შიდა შემოწმებელი
- თითოეული წამყვანი შიდა ვერიფიკატორი ზედამხედველობს შიდა გადამოწმების ეფექტურ სისტემებს თავის საგანში
- პერსონალს ეცნობა და გაწვრთნილი აქვს შიდა გადამოწმების მიმდინარე პროცედურების მოთხოვნებს
- ეფექტური შიდა გადამოწმების როლები განისაზღვრება, შენარჩუნებულია და მხარდაჭერილია

- შიდა გადამოწმება დაწინაურებულია, როგორც განვითარების პროცესი პერსონალს შორის
- მოწოდებულია და გამოიყენება სტანდარტიზებული შიდა გადამოწმების დოკუმენტაცია
- ცენტრის შეფასების ყველა ინსტრუმენტი (დავალეების ბრიფინგი) დამოწმებულია დანიშნულებისამებრ
- მოქმედებს ყოველწლიური შიდა გადამოწმების განრიგი, რომელიც დაკავშირებულია შეფასების გეგმებთან
- შეფასების სათანადოდ სტრუქტურირებული ნიმუში ყველა პროგრამიდან, ერთეულიდან, ადგილიდან და შემფასებლებისგან არის შიდა დამოწმებული, რათა უზრუნველყოფილი იყოს ცენტრის პროგრამები შესაბამის სტანდარტებთან
- დაცულია შიდა დადასტურების მთელი აქტივობის უსაფრთხო ჩანაწერები
- შიდა შემოწმების შედეგი გამოიყენება მომავალი შეფასების პრაქტიკის გასაუმჯობესებლად.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ

ბმულები

- BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციები: ეს იძლევა ინსტრუქციას თითოეული BTEC კვალიფიკაციის შეფასების შესახებ. ყველა პერსონალს, რომელიც ასწავლის BTEC პროგრამებს, უნდა ჰქონდეს წვდომა შესაბამის სპეციფიკაციაზე. ისინი გამოქვეყნებულია ჩვენს ვებგვერდზე
- BTEC ცენტრის გზამკვლევი შიდა გადამოწმებისთვის: ღირებული რესურსი ცენტრებისთვის BTEC პროგრამების დაგეგმვის, ხარისხის უზრუნველყოფისა და მიწოდების მიზნით, რომელიც ხელმისაწვდომია ჩვენს ვებგვერდზე

გასაჩივრების პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები

- რომ არსებობს მკაფიო პროცედურები მოსწავლეებისთვის, რათა მათ საშუალება მისცენ გამოიკვილონ, დაუკითხონ ან გაასაჩივრონ შეფასების გადაწყვეტილება

- რომ ნებისმიერი საჩივარი აღირიცხება და დოკუმენტაცია ინახება საჩივრის დადგენიდან 18 თვის განმავლობაში

- რომ ცენტრის ხელმძღვანელი ხელს უწყობს მოსწავლის საბოლოო უფლებას, მიმართოს პირსონს, მას შემდეგ რაც ცენტრის გასაჩივრების პროცედურა ამოიწურება.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- გასაჩივრება: მოსწავლის მოთხოვნა ხელახლა გადახედოს შეფასების გადაწყვეტილებას, რომელიც მას მიაჩნია, რომ არასახარბიელოა.

- გასაჩივრების პროცედურა: სტანდარტული, დროში შეზღუდული, თანმიმდევრული და დოკუმენტირებული პროცესი ცენტრისა და მოსწავლისთვის, რომელიც უნდა დაიცვას აპელაციის დროს.

პასუხისმგებლობები

- მოსწავლე: პასუხისმგებელია გასაჩივრების პროცედურის დაწყებაზე, საჭირო ფორმატში, განსაზღვრულ ვადაში, როდესაც მას აქვს საფუძველი ეჭვქვეშ დააყენოს შეფასების გადაწყვეტილება.

- შემფასებელი: პასუხისმგებელია მოსწავლეებისთვის მიღწევების მკაფიო უკუკავშირის მიწოდებაზე. თუ შეფასების გადაწყვეტილებები კითხვის ნიშნის ქვეშ დგება, შემფასებელი პასუხისმგებელია მოსწავლის მიმართვის დამუშავებაზე შეთანხმებულ ვადაში

- შიდა შემმოწმებელი/მთავარი შიდა ვერიფიკატორი/უფროსი მენეჯმენტი: პასუხისმგებელი არის თუ არა შეფასების გადაწყვეტილებების მართებული, სამართლიანი და მიუკერძოებელი შეფასება.

- ცენტრის ხელმძღვანელი: პასუხისმგებელია პირსონთან წერილობით გასაჩივრებაზე, თუ მოსწავლე რჩება უკმაყოფილო ცენტრის შიდა გასაჩივრების პროცედურების შედეგით.

პროცედურები

- მოსწავლის ინდუქცია: უნდა აცნობოს მოსწავლეს გასაჩივრების პროცედურის შესახებ

- მოსწავლის გასაჩივრების პროცედურები: ეტაპობრივი პროცედურა იმის დასადგენად, არის თუ არა შემფასებელი:

o გამოიყენა პროცედურები, რომლებიც შეესაბამება პირსონის მოთხოვნებს, o გამოიყენა პროცედურები სწორად და სამართლიანად, როდესაც მიიღებდა გადაწყვეტილებას o სწორი გადაწყვეტილება გამოიტანე მოსწავლის ნამუშევრის შესახებ • გასაჩივრების პროცედურის ეტაპები:

o ეტაპი 1 – არაფორმალური: მოსწავლე ატარებს კონსულტაციას შემფასებელთან შეფასების გადაწყვეტილების მიღებიდან განსაზღვრულ ვადაში, რათა განიხილოს შეფასების გადაწყვეტილება. თუ გადაუჭრელია, მაშინ საკითხები დოკუმენტირებულია მე-2 ეტაპზე გადასვლამდე

o ეტაპი 2 – განხილვა: შეფასების გადაწყვეტილებების განხილვა მენეჯერის და/ან შიდა შემმოწმებლის/მთავარი შიდა გადამოწმების მიერ. მოსწავლე ეცნობება დასკვნებს და ეთანხმება ან არ ეთანხმება შედეგს წერილობით. თუ მოუგვარებელია, გადადით მე-3 ეტაპზე

o ეტაპი 3 - სააპელაციო განხილვა:

შენი ცენტრი

გასაჩივრების პოლიტიკის მიზანი:

- საშუალება მისცეს მოსწავლეს დაუსვას შეკითხვა, დასვას ან გაასაჩივროს შეფასების გადაწყვეტილება
- შეეცადეთ მიაღწიოთ შეთანხმებას მოსწავლესა და შემფასებელს შორის რაც შეიძლება მალე
- ნებისმიერი მიმართვის სტანდარტიზაცია და ჩაწერა ღიაობისა და სამართლიანობის უზრუნველსაყოფად
- ხელი შეუწყოს მოსწავლის საბოლოო უფლების გასაჩივრებას პირსონთან, სადაც საჭიროა
- დაიცვას ყველა მოსწავლის ინტერესები და კვალიფიკაციის მთლიანობა.

ამისათვის ცენტრი:

- აცნობეთ მოსწავლეს დაწყებისას გასაჩივრების პოლიტიკისა და პროცედურის შესახებ

- ჩაწერეთ, თვალყური ადევნეთ და დაადასტურეთ ნებისმიერი მიმართვა
- გააგზავნეთ აპელაცია პირსონთან, როდესაც მოსწავლე ჩათვლის, რომ გადაწყვეტილება კვლავაც არახელსაყრელად აყენებს მას შიდა გასაჩივრების პროცესის ამოწურვის შემდეგ.
- შეინახეთ Pearson-ის მიერ შესამოწმებლად გასაჩივრების ჩანაწერები მინიმუმ 18 თვის განმავლობაში
- აქვს გასაჩივრების ეტაპობრივი პროცედურა
- მიიღებს შესაბამის ზომებს სხვა მოსწავლეების ინტერესებისა და კვალიფიკაციის მთლიანობის დასაცავად, როდესაც აპელაციის შედეგი ეჭვქვეშ აყენებს სხვა შედეგების მართებულობას.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ

ბმულები

- BTEC კვალიფიკაციის სპეციფიკაციები: ეს იძლევა ინსტრუქციას თითოეული BTEC კვალიფიკაციის შეფასების შესახებ. ყველა პერსონალს, რომელიც ასწავლის BTEC პროგრამებს, უნდა ჰქონდეს წვდომა შესაბამის სპეციფიკაციაზე.
- მოთხოვნებისა და აპელაციების პოლიტიკა Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციისა და საბოლოო შეფასების შესახებ: ეს პოლიტიკა ძირითადად განკუთვნილია ცენტრებისა და შემსწავლელებისთვის, რომლებსაც სურთ გაასაჩივრონ გადაწყვეტილება, რომელიც ეხება ჩვენი პროფესიული კვალიფიკაციის შიდა შეფასებას ან შეგირდობის საბოლოო შეფასებებს.

პლაგიატი და შეფასების არასწორი პრაქტიკა

მიზანი/ფარგლები

- რომ ცენტრებს აქვთ პოლიტიკა და პროცედურები არასწორ პრაქტიკასთან გამკლავებისთვის
- უზრუნველყოს, რომ საკითხები განიხილება ღია, სამართლიანი და ეფექტური გზით

- რომ ცენტრებმა უზრუნველყონ შესაბამისი შემაკავებელი საშუალებები და სანქციები, რათა მინიმუმამდე დაიყვანონ არასწორი პრაქტიკის რისკი.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- მოსწავლის არასწორი პრაქტიკა: მოსწავლის ნებისმიერი ქმედება, რომელსაც აქვს პოტენციური შეარყიოს მოსწავლის მუშაობის შეფასების მთლიანობა და მართებულობა. (პლაგიატი, შეთქმულება, მოტყუება და ა.შ.)

- შემფასებლის არასწორი პრაქტიკა: შემფასებლის ნებისმიერი მიზანმიმართული ქმედება, რომელსაც აქვს პოტენციური შეარყიოს BTEC კვალიფიკაციის მთლიანობა

- პლაგიატი: სხვისი აზრების, ნაწერების, გამოგონების და ა.შ.

- მოსწავლის ცდომილების უმნიშვნელო ქმედებები: განიხილება შემფასებლის მიერ, მაგალითად, უარის თქმის მიღებაზე სამუშაოს მარკირებაზე და მოსწავლის ინფორმირებაზე ცდომილების პოლიტიკის შესახებ. მოსწავლე ხელახლა წარადგენს მოცემულ ნამუშევარს

- მოსწავლის ბოროტმოქმედების ძირითადი ქმედებები: ვრცელი კოპირება/პლაგიატი, მეორე ან შემდგომი დანაშაული, შეუსაბამო შემფასებლისთვის.

პასუხისმგებლობები

- ცენტრი: უნდა ეძიოს პროაქტიული გზები პოზიტიური კულტურის პოპულარიზაციისთვის, რომელიც წახალისებს მოსწავლეებს, აიღონ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა სწავლაზე და პატივი სცენ სხვების მუშაობას.

- შემფასებელი: პასუხისმგებელია შეფასების შესაძლებლობების შემუშავებაზე, რომელიც ზღუდავს ცდომილების შესაძლებლობას და მოსწავლის მუშაობის ვალიდურობის შემოწმებას

- შიდა გადამოწმების/წამყვანი შიდა გადამოწმების: პასუხისმგებელი ცდომილების შემოწმებაზე სამუშაოს შიდა გადამოწმებისას

- ხარისხის ნომინანტი: საჭიროა აცნობოს პირსონს ნებისმიერი არასწორი ქმედების შესახებ

- ცენტრის ხელმძღვანელები ან მათი დასახელებული პირები: პასუხისმგებელი არიან რაიმე სახის გამოძიებაზე არასათანადო საქმიანობის შესახებ ბრალდებებზე.

პროცედურები

• სწავლის წინასწარი აღიარება:

ო პოზიტიური და პატიოსანი სასწავლო პრაქტიკის ხელშეწყობა ი მოსწავლეებმა უნდა განაცხადონ, რომ სამუშაო მათზეა: შეამოწმონ მათი ნამუშევრის მართებულობა ი გამოიყენონ მოსწავლის ინდუქცია და სახელმძღვანელო ცდომილებისა და შედეგების შესახებ ინფორმაციის მისაღებად ი უზრუნველყოს, რომ მოსწავლეებმა გამოიყენონ შესაბამისი ციტატები და მითითებები კვლევის წყაროებისთვის ი შეფასების პროცედურებმა ხელი უნდა შეუწყოს შეცდომების შემცირებას და იდენტიფიცირებას. ი პერსონალის BTEC ინდუქცია და განახლება უნდა მოიცავდეს

ბმულები

- ცენტრის მითითებები, რომლებიც ეხება არასწორ პრაქტიკას და ადმინისტრირებას: ეს გზამკვლევი განკუთვნილია Pearson-ის მიერ დამტკიცებული ყველა ცენტრისთვის, რომელიც ახორციელებს პროფესიულ კვალიფიკაციას, რათა გამოიყენოს საფუძვლად საკუთარი შიდა არასწორი პოლიტიკისთვის. იგი მოიცავს რჩევებს, თუ როგორ ავიცილოთ თავიდან ბოროტმოქმედება და არასათანადო ადმინისტრაცია და რა ქმედებებს მივიღებთ, სადაც არის სავარაუდო ან საეჭვო არასწორი პრაქტიკა და არასწორი ადმინისტრირება.

წინასწარი სწავლის (RPL) აღიარება, მათ შორის გამონაკლისების პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები

- იმის განსაზღვრა, თუ როგორ და როდის შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინასწარი სწავლის აღიარება (RPL), როგორც Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციის შეფასების მეთოდი.
- ინსტრუქციების მიწოდება იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება RPL და გათავისუფლების პროცესის მართვა ისე, რომ სწავლის მტკიცებულება შეესაბამებოდეს სტანდარტებს.

- ინსტრუქციების მიწოდება გამონაკლისების მოთხოვნის შესახებ

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- წინასწარი სწავლის აღიარება: შეფასების მეთოდი, რომელიც ითვალისწინებს, შეუძლიათ თუ არა მოსწავლეებს აჩვენონ, რომ შეუძლიათ დააკმაყოფილონ ერთეულის

შეფასების მოთხოვნები ცოდნის, გაგების ან უნარ-ჩვევების მეშვეობით, რომლებიც უკვე ფლობენ და, შესაბამისად, არ სჭირდებათ განვითარება სასწავლო კურსის მეშვეობით.

- გამონაკლისები: შესაძლებლობა მოსწავლისთვის მოითხოვოს კრედიტები კვალიფიკაციის მიღწევის ზოგიერთი მოთხოვნიდან, სერტიფიცირებული მიღწევის მტკიცებულების გამოყენებით, რომელიც ითვლება ექვივალენტური ღირებულებით.

პასუხისმგებლობები

- პროგრამის ლიდერი: პასუხისმგებელია უზრუნველყოს, რომ ცენტრს აქვს RPL-ისა და გათავისუფლების მართვის ექსპერტიზა, მოსწავლე ინფორმირებულია პროცესის შესახებ და მოსწავლის მტკიცებულება ხელმისაწვდომია ხარისხის უზრუნველსაყოფად.

- შემფასებელი: პირი, რომელიც პასუხისმგებელია მოსწავლის წარსული სწავლისა და გამოცდილების შესახებ მსჯელობაზე ერთეულების სტანდარტებთან და შემდგომი შეფასებების გამოყენებაზე, რათა შეავსოს მოსწავლის მტკიცებულებებში ნებისმიერი ხარვეზი RPL-ის შემთხვევაში.

- შიდა ვერიფიკატორი: პერსონალის წევრი, რომელსაც შეუძლია გადაამოწმოს შემფასებლის გადაწყვეტილებები და დაადასტუროს RPL-ის შეფასების მეთოდები.

RPL-ის პროცედურები

- ინფორმირებულობა, ინფორმაცია და ხელმძღვანელობა

აუხსენით მოსწავლეებს RPL-ის გამოყენებით ერთეულის მოთხოვნის პროცესი და რამდენ ხანს დასჭირდება პროცესი.

- წინასწარი შეფასება, მტკიცებულებების შეგროვება და ინფორმაციის მიცემა

რათა დაეხმაროს მოსწავლეს მტკიცებულებების შეგროვებაში, შეადგინოს შეფასების გეგმა ან თვალთვალის დოკუმენტი ისე, რომ შეგროვებული მტკიცებულებები შეესაბამებოდეს დანაყოფის, ან ნაწილის სტანდარტებს.

- მტკიცებულებების შეფასება და დოკუმენტირება

შეაფასეთ ყველა მტკიცებულება კვალიფიკაციის ან მოთხოვნის ერთეულის სტანდარტების გამოყენებით. თუ არსებობს ხარვეზები მოსწავლეთა მუშაობაში RPL-ის საშუალებით, მაშინ შემდგომი შეფასების მეთოდები უნდა იქნას გამოყენებული იმისათვის, რომ შეიქმნას საკმარისი მტკიცებულება, რომ შეძლოს ერთეულის დაჯილდოება. შეინახეთ შეფასების ჩანაწერები წინა სწავლის წინააღმდეგ.

- ხარისხის უზრუნველყოფა

RPL პროცესის მეშვეობით შეგროვებული მტკიცებულებები შეფასდება და დამოწმებული იქნება ხარისხის უზრუნველყოფის იგივე პროცედურების მეშვეობით

თქვენი ცენტრი:

წინასწარი სწავლის პოლიტიკის (RPL) აღიარება გამონაკლისების ჩათვლით

მიზანი:

- იმის განსაზღვრა, თუ როგორ და როდის შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინასწარი სწავლის აღიარება (RPL), როგორც Pearson-ის პროფესიული კვალიფიკაციის შეფასების მეთოდი.
- ინსტრუქციების მიწოდება იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება RPL პროცესის მართვა ისე, რომ სწავლის მტკიცებულება შეესაბამებოდეს სტანდარტებს
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ არსებობს მოსწავლის მტკიცებულებების ჩანაწერი წინა სწავლის საწინააღმდეგოდ და რომ ისინი ხელმისაწვდომი იყოს ხარისხის უზრუნველსაყოფად.
- კვალიფიკაციის ზოგიერთი მიღწევის მოთხოვნიდან კრედიტების მოთხოვნის შესახებ გამონაკლისების გამოყენების დადგენა, სერტიფიცირებული მიღწევის მტკიცებულების გამოყენებით, რომელიც მიჩნეულია ექვივალენტური ღირებულებით.

ამისათვის ცენტრი:

- აუხსენით მოსწავლეებს RPL-ის გამოყენებით ერთეულის მოთხოვნის პროცესი და რამდენ ხანს გაგრძელდება პროცესი.
- შეამოწმეთ, რომ მოსწავლის მიერ RPL-სთვის მოწოდებული მტკიცებულება მიღწეულია მათი სწავლის დაწყებამდე
- დაარეგისტრირეთ მოსწავლე, როგორც კი ისინი ოფიციალურად დაიწყებენ წარსული სწავლისა და გამოცდილების მტკიცებულებების შეგროვებას.

- დაეხმარეთ მოსწავლეს მტკიცებულებების შეგროვებაში შეფასების გეგმის ან თვალთვალის დოკუმენტის შექმნით.
- შეაფასეთ ყველა მტკიცებულება სწავლის შედეგებისა და შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით მოთხოვნილი კვალიფიკაციის ან ერთეულიდან.
- დარწმუნდით, რომ თუ არსებობს რაიმე ხარვეზი მოსწავლეებში, რომლებიც მუშაობენ RPL-ის საშუალებით, მაშინ შემდგომი შეფასების მეთოდები უნდა იქნას გამოყენებული, რათა შეიქმნას საკმარისი მტკიცებულება, რათა შეძლოს სწავლის შედეგის მინიჭება მთელი ერთეულისთვის.
- შეინახეთ შეფასების ჩანაწერები წინასწარი სწავლის წინააღმდეგ და ისე, რომ ისინი ხელმისაწვდომი იყოს შესამოწმებლად.
- RPL პროცესის მეშვეობით შეგროვებული მტკიცებულებები შეფასდება და დამოწმებული იქნება ხარისხის უზრუნველყოფის იგივე პროცედურების მეშვეობით, რაც გამოიყენება შიდა შეფასების სხვა მეთოდებისთვის.

ბმულები

წინასწარი სწავლის პოლიტიკისა და პროცესის აღიარება: ეს პოლიტიკა ეხება წინასწარ სწავლებას და რეკომენდაციას უწევს იმ გზებს, რომლითაც მოსწავლემ შეიძლება დააკმაყოფილოს ნებისმიერი მოთხოვნა და თავიდან აიცილოს სწავლისა და შეფასების განმეორება.

სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა

მიზანი/ვარგლები

- ინსტრუქციების მიწოდება, თუ როგორ გამოიყენონ სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირება შიდა შეფასებულ ერთეულებზე.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- გონივრული კორექტირება: არის შემწეობა, რომელიც გამოიყენება Pearson-ის პროფესიულ შიდა შეფასებულ ერთეულზე ან კვალიფიკაციაზე, რათა შემცირდეს

ინვალიდობის ან სირთულის ეფექტი, რაც მოსწავლეს არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს შეფასებაში.

- განსაკუთრებული მოსაზრებები: არის შეფასების შემდგომი შემწეობა, რომელიც ასახავს დროებით ავადმყოფობას, დაზიანებას ან დაუძლურებას, რომელიც მოხდა შეფასების დროს.

პასუხისმგებლობები

- ცენტრის ხელმძღვანელი: მიმართეთ და მართეთ ნებისმიერი გონივრული კორექტირება თქვენი მოსწავლეებისთვის, Pearson-ის პოლიტიკის შესაბამისად „დამატებითი ინსტრუქციები გონივრული კორექტირებისთვის და განსაკუთრებული ყურადღება პროფესიულ შიდა შეფასებულ ერთეულებში“.

- შეფასების საბჭო: განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ BTEC უმაღლესი ეროვნების მოსწავლეებს პირსონის პოლიტიკის შესაბამისად გონივრული კორექტირების პროცედურები

- განსახორციელებელი ქმედებების იდენტიფიცირება და გამოყენება ვინაიდან თითოეული მოსწავლის გარემოებები განსხვავებულია, თითოეული შემთხვევა ცალ-ცალკე უნდა განიხილებოდეს, რათა მოსწავლისთვის საუკეთესო ტიპის მხარდაჭერა იყოს შესაძლებელი.

- შეფასება

გონივრული კორექტირების გამოყენების შემდეგ წარმოებული ნამუშევარი უნდა შეფასდეს ისევე, როგორც სხვა მოსწავლეების ნამუშევარი და ხელმისაწვდომი იყოს ხარისხის გარე უზრუნველყოფისთვის, საჭიროების შემთხვევაში.

- ჩაწერა

ჩაწერეთ გონივრული კორექტირება შესაბამისი ფორმის გამოყენებით და შეინახეთ იგი მოსწავლის ჩანაწერებთან სამი წლის განმავლობაში. საჭიროების შემთხვევაში, ჩანაწერი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს Pearson-ისთვის ან რეგულატორისთვის.

სპეციალური მოსაზრებების პროცედურები • განაცხადი

მიმართეთ Pearson-ს შესაბამისი ფორმის შევსებით.

- სერტიფიცირება

მოითხოვეთ სერთიფიკატი მხოლოდ მას შემდეგ, რაც Pearson დაამტკიცებს

სპეციალურ განხილვას

მაგალითი: სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს სპეციალური მოსაზრებებისა და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა

მიზანი:

- კვალიფიკაციის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობა იმ შემსწავლელთათვის, რომლებსაც აქვთ გონივრული კორექტირება და/ან განსაკუთრებული ყურადღება შიდა შეფასებებში, უნარების, ცოდნის, ცოდნის შეფასების კომპრომისის გარეშე.

თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები

- უნდა იყოს თანაბარი შესაძლებლობები ყველა მსურველისთვის კვალიფიკაციაზე წვდომისათვის.

- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ BTEC კვალიფიკაცია ხელმისაწვდომი იყოს ყველასთვის, ვისაც შეუძლია მიაღწიოს საჭირო სტანდარტებს
- იმის უზრუნველსაყოფად, რომ BTEC კვალიფიკაცია თავისუფალია ნებისმიერი ბარიერისგან, რომელიც ზღუდავს წვდომას და პროგრესს განმარტებები/ტერმინოლოგია
- თანაბარი შესაძლებლობა: გულისხმობს წვდომის ჩართვას იმ ადამიანებისთვის, რომლებსაც განსხვავებული ინდივიდუალური მოთხოვნები აქვთ, ასევე, სწავლისთვის თვითნებური და არასაჭირო ბარიერების აღმოფხვრას. გარდა ამისა, ინკლუზიური კვალიფიკაციის დიზაინის საშუალებით, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და მის გარეშე სტუდენტებს სთავაზობენ სწავლის შესაძლებლობებს, რომლებიც მათთვის თანაბრად ხელმისაწვდომია.

პასუხისმგებლობები

- უფროსი მენეჯმენტი: პასუხისმგებელია ზედამხედველობაზე, რომ პოლიტიკა განხორციელდეს პირსონის მოლოდინების შესაბამისად.
- ცენტრის ხელმძღვანელი: მოქმედებების განხორციელება, რათა უზრუნველყოს BTEC კვალიფიკაციის წვდომა ყველასთვის, ვისაც შეუძლია მიაღწიოს სტანდარტებს.

პროცედურები

- სტუდენტების დაქირავება პატიოსნებით.
- მხედველობაში მიიღება სტუდენტის მიერ ცენტრის ფარგლებში სწავლის პროგრამის განმავლობაში ხელმისაწვდომობა და ნებისმიერი კონკრეტული მხარდაჭერა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს სტუდენტს კვალიფიკაციის შეფასებაზე წვდომისათვის.
- გაეცანით პირსონის პოლიტიკის დოკუმენტებს კონკრეტული მოთხოვნების მქონე სტუდენტების შესახებ.
- შესაძლებლობათა თანასწორობის მიმოხილვა სტუდენტის სასწავლო გამოცდილების განმავლობაში. • გაატარეთ გასაჩივრების პროცედურა

თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს თანაბარი შესაძლებლობების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა

მიზანი/ფარგლები

- განსაზღვრეთ რა იგულისხმება ინტერესთა კონფლიქტში.
- ეს პოლიტიკა აწვდის მითითებებს ცენტრში მყოფ ყველა პირს, მათ შორის, ვინც მონაწილეობს BTEC კვალიფიკაციის მიწოდებასა და შეფასებაში, თუ როგორ უნდა მოგვარდეს შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტი.
- ადგენს პასუხისმგებლობას ორგანიზაციის თითოეულ დონეზე ინტერესთა კონფლიქტის მართვისთვის.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

ინტერესთა კონფლიქტი: არის სიტუაცია, როდესაც ინდივიდს ან ორგანიზაციას აქვს კონკურენტული ინტერესები ან ლოიალობა. ინდივიდის შემთხვევაში, ინტერესთა კონფლიქტმა შეიძლება კომპრომეტირება მოახდინოს მათ გადაწყვეტილებებზე, თუ ის სათანადოდ არ იქნება მართული.

პასუხისმგებლობები

- უფროსი მენეჯმენტი: ამ პოლიტიკის, პოლიტიკის გავრცელებისა და პოტენციური და რეალური ინტერესთა კონფლიქტის მართვის საბოლოო პასუხისმგებლობა ეკისრება უფროს მენეჯმენტს.
- ცენტრის ხელმძღვანელი: დაარეგისტრირეთ და მოაგვარეთ ინტერესთა კონფლიქტი და გადაიზარდეთ უფროსი მენეჯმენტის საკითხებზე, რომლებიც არ არის მოგვარებული.
- შემფასებლები/IV: გაამჟღავნონ ნებისმიერი პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტი შეფასებების შემუშავებისას/შინაგანად გადამოწმების/შემოწმებისას.

- ყველა თანამშრომელი, უფროსი მენეჯმენტის ჩათვლით: გაეცნოს პოლიტიკას და გაამჟღავნოს ინტერესთა ნებისმიერი პოტენციური კონფლიქტი.

პროცედურები

- პოლიტიკის გავრცელება ყველა პერსონალისთვის.
- ყველა პერსონალი გაეცნოს პოლიტიკას დაწყებისას და ყოველწლიურად.
- ყველამ ცენტრში მყოფმა გამოავლინოს ინტერესთა პოტენციური კონფლიქტი
- თუ ვინმე არ არის დარწმუნებული, შეიძლება წარმოიშვას თუ არა ინტერესთა კონფლიქტი, მან პირველ რიგში უნდა განიხილოს ეს უფროსებთან
- დააწესეთ პასუხისმგებლობა ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების აღრიცხვისა და გადაჭრის ან ესკალაციისთვის.
- პროცედურების გადახედვა ყველა დეპარტამენტში, რათა წინასწარ განსაზღვროს პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის სფეროები

მაგალითი: ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც საწყისი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის, თქვენი ცენტრისთვის შესაბამისი სექციების გამოყენებით. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა

მიზანი:

- დარწმუნდით, რომ ცენტრში ყველამ გაიგოს რას ნიშნავს ინტერესთა კონფლიქტი.
- დარწმუნდით, რომ ყველას ესმის, რომ პოლიტიკა ვრცელდება ყველა პირზე, მათ შორის მათ შორის, ვინც მონაწილეობს მიწოდების, შეფასების ან BTEC კვალიფიკაციასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა ასპექტით.
- უზრუნველყონ, რომ პირებმა უნდა გაამყდონ ნებისმიერი აქტივობა, რომელმაც შესაძლოა შექმნას ინტერესთა კონფლიქტი.
- მიაწოდეთ მიმართულება ცენტრში მყოფ პირებს, თუ როგორ უნდა მოგვარდეს შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტი, რომელიც შეიძლება წარმოიშვას სახელმძღვანელო საჩივრების ცენტრებისთვის

მიზანი/ფარგლები

მხარი დაუჭიროს ცენტრებს, რომლებსაც აქვთ პასუხისმგებლობა: -

- აქვს მკაფიო წერილობითი პროცედურა, რათა მოსწავლეებმა დააფიქსირონ შემფოთება და პრეტენზია გამოცდების ან შეფასების შესახებ და განიხილონ ისინი
- დარწმუნდით, რომ მოსწავლეებმა იცოდნენ პროცედურის შესახებ და იცოდნენ, სად იპოვონ წერილობითი ასლი
- უზრუნველყოს საჩივრების და მასთან დაკავშირებული ყველა კორესპონდენციის ჩაწერა და დოკუმენტირება შესაბამისი დროის განმავლობაში. ეს უნდა ეფუძნებოდეს ცენტრის დოკუმენტების შენახვის პოლიტიკას.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- საჩივარი: მოსწავლის მხრიდან შეშფოთების ან უკმაყოფილების გამოხატვა, რომელიც უნდა გამოიძიოს და მიმართოს ცენტრს საჩივრების ოფიციალური არხის მეშვეობით.
- საჩივრების პროცედურა: სტანდარტული, დროში შეზღუდული, თანმიმდევრული და დოკუმენტირებული პროცესი, რომელსაც ცენტრი და მოსწავლე უნდა დაიცვან საჩივრის წარდგენისას.

პასუხისმგებლობები

- მოსწავლე: პასუხისმგებელია საჩივრის პროცედურების გამოძახებაზე შესაბამისი არხის მეშვეობით, როდესაც მას აქვს საჩივარი.
- ცენტრი: მოსწავლის შეშფოთება გამოქვეყნებული საჩივრების პროცედურის შესაბამისად, რომელიც უნდა მოიცავდეს საჩივრის აღიარებისა და გადაწყვეტის ვადებს და მინიმუმ ერთი ესკალაციის პუნქტს მოსწავლისთვის, თუ ისინი არ არიან კმაყოფილი საჩივრის პირველი განხილვით. ცენტრმა უნდა განაახლოს მოსწავლე, თუ ის ვერ აკმაყოფილებს საჩივრების პროცედურაში გამოქვეყნებულ ვადებს და დააწესოს ახალი მოლოდინი პასუხის ვადაზე.

პროცედურები

- მოსწავლის ინდუქცია: მოსწავლე უნდა იყოს ინფორმირებული ცენტრის საჩივრის პროცედურის შესახებ და სად არის ის ხელმისაწვდომი.
- მოსწავლეთა საჩივრების პროცედურა: პროცედურა, რომელიც საშუალებას მისცემს ცენტრს განიხილოს მოსწავლეთა შეშფოთება ან საჩივრები. ცენტრს უნდა ჰქონდეს შესაძლებლობა გამოიკვლიოს და უპასუხოს მოსწავლის შეშფოთებას, სანამ პირსონი ჩაერთვება (გარდა ბოროტმოქმედების შემთხვევებისა).

საჩივრების პროცედურის შესაძლო ეტაპები:

- ეტაპი 1 - არაფორმალური: მოსწავლე აცნობს ცენტრის პერსონალის შესაბამის წევრს (მაგ. მასწავლებელს ან გამოცდის ოფიცერს) მათი პრობლემების შესახებ და პერსონალის წევრი ცდილობს დამაკმაყოფილებლად გადაჭრას ნებისმიერი საკითხი. შედეგი უნდა იყოს დოკუმენტირებული და თუ გადაუჭრელი, გადავიდეთ მე-2 სტადიაზე.

• ეტაპი 2 - ფორმალური განხილვა: მოსწავლე წარადგენს საჩივარს ფორმალური ცენტრის საჩივრების არხის მეშვეობით და ცენტრის შესაბამისი მენეჯერი იკვლევს და განიხილავს მათ პრობლემებს. მოსწავლეს წერილობით ეცნობება დასკვნა და შედეგი. თუ დარჩებით უკმაყოფილო, გადადით მე-3 ეტაპზე.

• ეტაპი 3 - ფორმალური განხილვა ესკალაციის მომენტში: მოსწავლე ამძაფრებს საჩივარს ოფიციალური საჩივრების არხის მეშვეობით და ცენტრის შესაბამისი უფროსი მენეჯერი იკვლევს და აგვარებს მათ მიმდინარეობას.

გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა (მოიცავს ცენტრის დამტკიცების სტატუსის გაუქმებას და მოსწავლის ინტერესის დაცვას ასეთი გაუქმების შემთხვევაში)

მიზანი/ფარგლები

- დაიცვას მოსწავლეთა ინტერესი BTEC პროგრამებზე მათი სწავლის კურსის ნებისმიერი შეფერხების შემთხვევაში
- ყოველთვის შევინარჩუნოთ BTEC პროგრამების მთლიანობა შეფერხებების

მიუხედავად

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- გაუთვალისწინებელი შემთხვევა: შესაძლო, მაგრამ არა ძალიან სავარაუდო მოვლენა ან მდგომარეობა. გაუთვალისწინებელი შეთანხმება არის ის, რომელიც განკუთვნილია გამოსაყენებლად, თუ რეალურად მოხდება შესაძლო მოვლენა.
- გვერდითი ეფექტები: არის მოვლენის მავნე ან არანორმალური შედეგები.

პასუხისმგებლობები

- უფროსი მენეჯმენტი: ამ პოლიტიკის განხორციელების საერთო პასუხისმგებლობა და ცენტრში საგანგებო სიტუაციების დაგეგმვის კულტურის ხელშეწყობა. შეატყობინეთ პირსონს რაიმე სერიოზული შეფერხების შესახებ.
- ცენტრის ხელმძღვანელი: შეატყობინეთ ნებისმიერი შეფერხების შესახებ უფროს მენეჯმენტს და მიიღეთ შემამსუბუქებელი ზომები პოლიტიკის შესაბამისად.

პროცედურები

- დარწმუნდით, რომ განისაზღვროს გაუთვალისწინებელი შემთხვევები, რომლებმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მოსწავლეებზე
- შექმნილია ღონისძიებები ასეთი გაუთვალისწინებელი შემთხვევების მოსაგვარებლად
- ცენტრის თანამშრომლებმა იციან საგანგებო ღონისძიებების შესახებ, რათა მათი რეაგირება იყოს თანმიმდევრული
- ამგვარი ღონისძიებების მიზანშეწონილობის განხილვა და განახლება
- აცნობეთ პირსონს ნებისმიერი საკითხის შესახებ, რომელიც საფრთხეს უქმნის ცენტრის უნარს დააკმაყოფილოს Pearson-ის ცენტრის დამტკიცების კრიტერიუმები
- ცენტრის გაყვანის შემთხვევაში დამტკიცების ცენტრი მიიღებს ყველა ზომას მოსწავლეთა ინტერესების დასაცავად

მაგალითი: გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

გაუთვალისწინებელი და გვერდითი ეფექტების პოლიტიკის მიზანი:

- BTEC-ის პროგრამების მიწოდების, შეფასების და სერტიფიცირების რაიმე შეფერხების შემთხვევაში, არსებობს საგანგებო ღონისძიებები არასასურველი ეფექტების სამართავად.

- შეძლებისდაგვარად დავიცვათ მოსწავლეთა ინტერესები
- ყოველთვის შეინარჩუნოს BTEC პროგრამების მთლიანობა

ამისათვის ცენტრი:

- საგანგებო სიტუაციების დაგეგმვის კულტურის ხელშეწყობა ყველა პროცესში
- დარწმუნდით, რომ განისაზღვროს გაუთვალისწინებელი შემთხვევები, რომლებმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მოსწავლეებზე
- დარწმუნდით, რომ არსებობს ღონისძიებები ასეთი გაუთვალისწინებელი შემთხვევების მოსაგვარებლად
- დარწმუნდით, რომ ცენტრის თანამშრომლებმა იცოდნენ საგანგებო ღონისძიებების შესახებ, რათა მათი რეაგირება იყოს თანმიმდევრული
- შეაფასეთ ასეთი ღონისძიებების მიზანშეწონილობა
- საგანგებო ღონისძიებების განახლება
- შეატყობინეთ Pearson-ს ნებისმიერი სერიოზული შეფერხების შესახებ, რამაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს უსაფრთხო სერტიფიცირებაზე

რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა მიზანი/ფარგლები

- უზრუნველვყოთ უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო თანამშრომლებისთვის, მოსწავლეებისთვის და სხვებისთვის.
- უზრუნველყოს ყველა მოსწავლისა და ცენტრის პერსონალის ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების შესახებ ინფორმირებულობის განვითარება • ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების ადგილობრივი რეგულაციების დაცვა.

განმარტებები/ტერმინოლოგია

- რისკების შეფასება: სამუშაო გარემოში წარმოქმნილი ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების რისკების შეფასება და შემდგომ მათი კონტროლის ღონისძიებების გატარება.

- საჯარო პასუხისმგებლობის საფარი: ეს არის დაზღვევა, რომელიც მიზნად ისახავს ცენტრის დაცვას მესამე მხარის პრეტენზიებისაგან, რომლებიც წამოყენებულია მოსწავლის ან საზოგადოების სხვა წევრის მიერ, თუ ისინი დაზარალებიან ან დაზიანებულია მათი ქონება სამუშაო გარემოში.

პასუხისმგებლობები

- უფროსი მენეჯმენტი: საერთო პასუხისმგებლობა ამ პოლიტიკის განხორციელებასა და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების კულტურის ხელშეწყობაზე. განსაზღვრეთ

- ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხებზე

- ცენტრის ხელმძღვანელი: აიღეთ პირადი პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების რისკების შეფასებასა და შემდგომ კონტროლზე.

- ცენტრის პერსონალი და მოსწავლეები: მათ შორის დროებითი პერსონალი უსაფრთხო მუშაობის შესახებ ცნობიერების გასავითარებლად.

პროცედურები

- რისკის შეფასების ჩატარება

- ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების სტანდარტების ხელშეწყობა

- უზრუნველყოს და შეინარჩუნოს შესაბამისი სისტემები უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველსაყოფად. • ხელმისაწვდომი რესურსები ამ პოლიტიკის შესასრულებლად.

- მიაწოდეთ ყველა თანამშრომელს და სტუდენტს, მათ შორის დროებით პერსონალს, საკმარისი ინფორმაცია, ინსტრუქციები, ტრენინგი და ზედამხედველობა, რომელიც მათ სჭირდებათ უსაფრთხო და ეფექტურად მუშაობისთვის.

- დარწმუნდით, რომ სამუშაოს ყველა მიმწოდებელი ან გარე პარტნიორი შემოწმდება შესაბამისობაში ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით,

- განსაზღვრეთ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხებზე.

- განახორციელეთ პერიოდული მიმოხილვები და გადახედეთ პოლიტიკის საჭიროების შემთხვევაში, რათა უზრუნველყოთ ის დარჩეს შესაბამისი და ეფექტური.

მაგალითი: რისკის შეფასება და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

რისკის შეფასების და ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების (მათ შორის საჯარო პასუხისმგებლობის დაფარვის) პოლიტიკა

მიზანი:

- შეასრულოს მოვალეობები, როგორც დამსაქმებელმა და სწავლის მიმწოდებელმა, რათა დაიცვას თავისი თანამშრომლების, მოსწავლეების, ვიზიტორების და სხვა ადამიანების ჯანმრთელობა, უსაფრთხოება და კეთილდღეობა, რამდენადაც ეს შესაძლებელია.
- პროაქტიულად მართოს ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება სამუშაო ადგილზე არა მხოლოდ როგორც კანონიერი მოვალეობა, არამედ როგორც კარგი პრაქტიკა, რომელიც თავიდან აიცილებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ ინციდენტებს/ავარიებს და ავადმყოფობას, და გაზრდის თანამშრომლებისა და მოსწავლის მორალს და მოტივაციას.

ამისათვის ცენტრი:

- ჩაატარეთ რისკების შეფასება ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების მართვისა და მუშაობის მუდმივი გაუმჯობესებისთვის და ტრავმებისა და ჯანმრთელობის პრობლემების თავიდან ასაცილებლად.
- ხელი შეუწყოს ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების სტანდარტებს, რომლებიც, როგორც მინიმუმ, შეესაბამება ადგილობრივი აქტების დებულებებსა და მოთხოვნებს, ყველა სხვა ნორმატიულ დებულებას და ასევე ჩვენს საკუთარ სტანდარტებს.
- უზრუნველყოს და შეინარჩუნოს შესაბამისი სისტემები, რათა უზრუნველყოს უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო/სასწავლო გარემო და დაიცვას თანამშრომლები, მოსწავლეები და სხვები ზიანისგან, რამდენადაც ეს შესაძლებელია.
- ასეთი რესურსების ხელმისაწვდომობა ამ პოლიტიკის შესასრულებლად; ფინანსების, ადჰუროვილობის, პერსონალის და საჭირო დროის სახით
- განსაზღვრეთ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების საკითხებზე.
- მიაწოდეთ ყველა თანამშრომელს და მოსწავლეს, მათ შორის დროებით პერსონალს, საკმარისი ინფორმაცია, ინსტრუქციები, ტრენინგი და ზედამხედველობა, რომელიც მათ სჭირდებათ უსაფრთხო და ეფექტური მუშაობისთვის.
- დარწმუნდით, რომ სამუშაოს ყველა მიმწოდებელი ან გარე პარტნიორი შემოწმდება შესაბამისობაში ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით,
- უზრუნველყოს და შეინარჩუნოს სისტემა, რათა უზრუნველყოს უბედური შემთხვევებისა და „ახლო ავარიების“ სრული გამოკვლევა და შესაბამისი ზომების მიღება მათი განმეორების აღბათობის შესამცირებლად.
- განახორციელეთ პერიოდული მიმოხილვები და გადახედეთ პოლიტიკას, სადაც ეს აუცილებელია, რათა უზრუნველყოთ ის დარჩეს შესაბამისი და ეფექტური და გახადოთ პოლიტიკა ადვილად ხელმისაწვდომი ყველა თანამშრომლისთვის და მოსწავლისთვის.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ ***.

მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკის შაბლონი

შესავალი

ეს პოლიტიკა შემუშავებულია სკოლის/კოლეჯის სახელის მიერ

ჩვენი დაცვის/ბავშვთა დაცვის შემსწავლელთა პრინციპები

- მოსწავლის საუკეთესო ინტერესები უმთავრესია და ის უნდა იყოს უპირველესი გათვალისწინება ჩვენი გადაწყვეტილების მიღებისას.
- ჩვენ ვართ მოსწავლეზე ორიენტირებული და მივიღეთ უფლებებზე დაფუძნებული მიდგომა. ეს გვხმარება შევინარჩუნოთ სტუდენტების, ბავშვების და მოწყვლადი მოზარდების უფლებები ზრუნვაზე, აღზრდაზე და თანაბარ დაცვაზე მკვეთრად ყურადღების ცენტრში ყველა ჩვენს საქმიანობაში.
- დაცვის თანასწორობა იმის უზრუნველსაყოფად, რომ სტუდენტებს ჰქონდეთ იგივე პოზიტიური შესაძლებლობა და უსაფრთხოდ ჩაერთონ ჩვენს საქმიანობაში მათი სქესის, შესაძლებლობების, რასის, სექსუალობის, ეთნიკური კუთვნილების, რელიგიის, გარემოებების ან ასაკის მიუხედავად.
- მოწყვლადი ბავშვები და მოზარდები საჭიროებენ ყურადღებას მათი უსაფრთხოების საჭიროებების ოპტიმიზაციისა და მნიშვნელოვანი შესაძლებლობების ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობისთვის.
- ჩვენ ვიღებთ პასუხისმგებლობას, შევასრულოთ ჩვენი ვალდებულებები ყველა ჩვენი სტუდენტის მიმართ ზრუნვის მოვალეობასთან დაკავშირებით. ეს ნიშნავს, რომ ჩვენი პროდუქცია იყოს უსაფრთხო და დავიცვათ ბავშვები და მოწყვლადი ზრდასრული ადამიანები ჩვენს ყველა საქმიანობასა და დაწესებულებაში.
- ჩვენ უარვყოფთ ბავშვის ან იმულებითი შრომის გამოყენებას ჩვენს საგანმანათლებლო საქმიანობაში და საქმიან ურთიერთობებში.
- კონტრაქტორებს და მიმწოდებლებს ნათლად ვუცხადებთ ჩვენს სტანდარტებს და ვამოწმებთ მათ, ვისაც ჩვენ ვაღიარებთ მაღალი რისკის მქონე პირებს.

- ჩვენ ვაღიარებთ და ვაღიარებთ, რომ რისკის ელემენტი შეიძლება არსებობდეს ბევრ სასწავლო სიტუაციაში და მიუხედავად იმისა, რომ ჩვენ ვერასოდეს შევძლებთ ამის აღმოფხვრას მთლიანად, ჩვენ ყველაფერს გავაკეთებთ იმისათვის, რომ შევამციროთ ან შევზღუდოთ მისი გავლენა.
- ჩვენ ვართ პატიოსნები და გამჭვირვალეები ჩვენს მიდგომებში და საჯაროდ ვამხელთ როგორც ამ პოლიტიკას, ასევე იმას, თუ როგორ ვმუშაობთ, რათა დავიცვათ ყველა ჩვენი მოსწავლე, ბავშვი და დაუცველი ზრდასრული.
- ზოგადად, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც არსებობს სიცოცხლისა და კიდურების აშკარა უშუალო საფრთხე, სტუდენტების შესახებ ყველა პერსონალური იდენტიფიცირებადი ინფორმაცია უნდა იყოს გაზიარებული და დამუშავებული მხოლოდ ცოდნის საფუძველზე და სადაც ჩვენ გვაქვს მონაცემთა სუბიექტის მკაფიო თანხმობა დასახელებული მიზნისთვის. ინფორმაციაზე წვდომა აუცილებელი უნდა იყოს ჩვენი სკოლის/კოლეჯისთვის შესაბამისი როლის შესასრულებლად მხოლოდ იმ პირებს, რომლებსაც აქვთ ინფორმაციაზე წვდომის ლეგიტიმური მიზეზები, შეუძლიათ მისი მიღება.
- ჩვენ მხარს ვუჭერთ და ვამზადებთ მათ, ვინც მუშაობს სკოლაში/კოლეჯში, რათა ამოიცნონ და უპასუხონ მოსწავლეთა შემფოთებას, შემფოთებას ბავშვთა და დაუცველ ზრდასრულთა დაცვის რისკებთან და ინციდენტებთან დაკავშირებით.
- ჩვენ გვყავს თავდადებული პირი (ები), რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან ბავშვებისა და მოწყვლადი მოზრდილების დაცვაზე
- ჩვენ ვმუშაობთ სხვებთან ერთად ბავშვებისა და დაუცველი მოზრდილების დასაცავად. საჭიროების შემთხვევაში ეს შეიძლება მოიცავდეს სამართალდამცავ ან ბავშვთა კეთილდღეობის სააგენტოებს. ჩვენ ვითხოვთ ამ პოლიტიკის შესაბამისი ინციდენტების შესახებ ყველა სტუდენტს დროულად ეცნობოს როგორც შიდა, ისე შესაბამის ორგანოებს, შესაბამისი დეტალების სათანადო ჩაწერასთან დაკავშირებით.

მოსწავლეთა მხარდაჭერის პოლიტიკა

მიზანი

- უზრუნველყოს დამხმარე სასწავლო გარემო, რომელიც პასუხობს მოსწავლის საჭიროებებს
- შესაბამისი რესურსების მიწოდება მოსწავლეებისთვის, რომლებსაც ესაჭიროებათ დამატებითი სასწავლო მხარდაჭერა
- მოსწავლეთა აკადემიური მხარდაჭერის გარდა პასტორალური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა

განმარტებები/ტერმინოლოგიები

- დამატებითი სწავლის მხარდაჭერა: ცენტრის მიერ მოწოდებული დამატებითი მხარდაჭერა მოსწავლის სწავლის დროს, მაგრამ შეფასების სიტუაციის მიღმა (რისთვისაც იხილეთ სპეციალური მოსაზრებები და გონივრული კორექტირების პოლიტიკა).
- პასტორალური მხარდაჭერა: მოსწავლის საერთო კეთილდღეობის მხარდაჭერა.

პასუხისმგებლობები

- ცენტრის ხელმძღვანელი: პასუხისმგებელია იმაზე, რომ სისტემები, საშუალებები და პერსონალი არსებობს მოსწავლეთა მხარდაჭერისთვის
- ცენტრის პერსონალი: აცნობიერებენ მათ პასუხისმგებლობებს

პროცედურები:

- რესურსების დახარჯვა მოსწავლეთა მხარდაჭერისთვის
- მიაწოდეთ მოსწავლეებს ინფორმაცია ხელმისაწვდომი რესურსების შესახებ
- ჩაატარეთ მოსწავლეთა სესიები პროგრამის დასაწყისში ორიენტაციისთვის.
- დაადგინეთ მოსწავლეები, რომლებსაც სჭირდებათ დამატებითი მხარდაჭერა და განათავსეთ მათთვის რესურსები
- რეგულარულად აკონტროლეთ მოსწავლეთა აკადემიური და პასტორალური საჭიროებები დამრიგებლებისა და ცენტრის პერსონალის მიერ

მაგალითი: მოსწავლეთა მხარდაჭერის პოლიტიკა

ასე შეიძლება გამოიყურებოდეს მოსწავლის მხარდაჭერის პოლიტიკა. თქვენ შეგიძლიათ გამოიყენოთ ეს, როგორც ამოსავალი წერტილი თქვენი საკუთარი პოლიტიკისთვის. გამოიყენეთ სექციები, რომლებიც შეესაბამება თქვენს ცენტრს. შეცვალეთ იგი თქვენი ცენტრისთვის. უნდა შემუშავდეს კონკრეტული პროცედურები, რომელიც ეფუძნება თქვენს პოლიტიკას და შეესაბამება თქვენს ცენტრს.

თქვენი ცენტრი:

მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკის შაბლონი

მიზანი:

- უზრუნველყოს დამხმარე სასწავლო გარემო, რომელიც პასუხობს ინდივიდუალური მოსწავლის აკადემიურ და პასტორალურ საჭიროებებს
- იდენტიფიცირება, ვისაც სჭირდება დამატებითი სასწავლო მხარდაჭერა
- მსმენელთა ინფორმირება იმ რესურსებისა და საშუალებების შესახებ, რომლებიც ხელმისაწვდომია პროგრამის წარმატებით დასრულებისთვის.

ამისათვის ცენტრი:

- მსმენელთათვის ხელმისაწვდომი გახადოს საკმარისი ზოგადი და სპეციალიზებული რესურსები.
- პროგრამების წარმატებით დასრულებისთვის ხელმისაწვდომი რესურსების მკაფიოდ გამოქვეყნება
- რეგულარულად აკონტროლეთ ყველა რესურსი, რათა დარწმუნდეთ, რომ ისინი საკმარისია, შესაფერისია დანიშნულებისთვის და უსაფრთხო გამოსაყენებლად.
- განახორციელოს მოსწავლეთა ყოვლისმომცველი ინდუქცია/ორიენტაცია
- უზრუნველყოს, რომ ყველა გარე პარტნიორი შემოწმდება რესურსების შესაბამისობაში

- რეგულარულად აკონტროლეთ მოსწავლეთა აკადემიური და პასტორალური საჭიროებები დამრიგებლებისა და ცენტრის პერსონალის მიერ
- დაადგინეთ მოსწავლეები, რომლებსაც შეიძლება დასჭირდეთ დამატებითი მხარდაჭერა და განახორციელეთ საჭირო მხარდაჭერა.

ეს პოლიტიკა განიხილება ყოველ *** თვეში ერთხელ

დანართი: BTEC დამტკიცების კრიტერიუმები

xvii.

xviii. შემდეგი კრიტერიუმები აღებულია უშუალოდ შემდეგი ფორმებიდან:

xix. • პირსონის საერთაშორისო პროფესიული ცენტრის აღიარების ფორმა

xx. • Pearson საერთაშორისო პროფესიული კვალიფიკაციის დამტკიცების ფორმა

xxi.

xxii. შევსებულ ფორმაზე ხელმოწერით ცენტრის ხელმძღვანელი ადასტურებს, რომ ცენტრი შეასრულებს შემდეგ ვალდებულებებს.

xxiii.

xxiv. საერთაშორისო პროფესიული ცენტრის აღიარებისა და კვალიფიკაციის დამტკიცების კრიტერიუმები

xxv. შეთანხმება მთავარი ან აღმასრულებელი დირექტორის ან ორგანიზაციის/დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ

xxvi. ჩემი ცენტრი ("ორგანიზაცია") იქნება:

xxvii. მე. სრულად ითანამშრომლოს Pearson-თან; ii. უზრუნველყოს, რომ Pearson-ის ყველა მოსწავლე დარეგისტრირდეს Pearson-ში სწავლის სწორ რეჟიმში;

xxviii. iii. შეისწავლოს საჭიროება და მიიღოს, ნებისმიერი პროგრამის განხორციელებამდე, საკუთარი პასუხისმგებლობითა და ხარჯებით, ყველა საჭირო ლიცენზია, ნებართვა ან ავტორიზაციის სხვა ფორმა, რომელიც

საჭიროა ცენტრის ფუნქციონირებისთვის იმ იურისდიქციაში, სადაც ცენტრი ითხოვს დამტკიცებას; Pearson უარს იტყვის ყველანაირ

პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით და წარმოიქმნება ნებისმიერი და ყველა ასეთი ლიცენზიის, ნებართვის ან ავტორიზაციის საჭიროებასთან და შესყიდვასთან ან შეუსრულებლობასთან დაკავშირებით;

xxix. iv. არ განახორციელოთ რაიმე აქტივობა ან რეკლამა, რამაც შეიძლება პირსონის სახელი შელახოს;

xxx. v. არ გამოიყენოთ Pearson და/ან, შესაბამისად,

JCQ/Ofqual/SQA/კვალიფიკაცია

xxxi. უელსი/QAA/CCEA ან სხვა შესაბამისი სტანდარტები, რომლებიც ადგენენ ორგანოს სახელს ან ლოგოს მფლობელის თანხმობის გარეშე;

xxxii. vi. არ მიაწოდოთ პირსონის დამტკიცებული კვალიფიკაცია დამტკიცებულის გარდა სხვა მისამართზე, პირსონის წინასწარი თანხმობის გარეშე;

xxxiii. vii. დაიცავით ყველა Pearson და, შესაბამისად,

JCQ/Ofqual/SQA/კვალიფიკაცია

xxxiv. უელსის/QAA/CCEA-ს პოლიტიკა და პროცედურები, ვადები და პირობები ცენტრის გაგრძელების აღიარებისა და კვალიფიკაციის დამტკიცებისთვის, დროდადრო შესწორებული და მოწოდებული იქნება ნაბეჭდი სახით ან ხელმისაწვდომი იქნება შესაბამისი ორგანოს ვებსაიტზე. მათი ნახვა შეგიძლიათ შესაბამისად:

<http://qualifications.pearson.com/en/home.html>

xxxv. <http://www.jcq.org.uk/exams-office>

<https://www.gov.uk/government/organisations/ofqual>

<http://www.sqa.org.uk/sqa/70972.html> <http://qualificationswales.org/splash?orig=/>

<http://www.qaa.ac.uk/en> <http://ccea.org.uk>.

xxxvi. viii. პროფესიული კვალიფიკაციის შემთხვევაში, დაიცავით სტანდარტების დამდგენი ორგანოების და/ან დარგობრივი უნარების საბჭოების პოლიტიკა, პროცედურები, სახელმძღვანელო მითითებები,

რეგულაციები და/ან პირობები, რომლებიც მითითებულია საკვალიფიკაციო სპეციფიკაციაში.

xxxvii. ix. სრულად აანაზღაუროს Pearson-ს ყველა დანაკარგი, ზიანი, ხარჯები და ხარჯები (მათ შორის, იურიდიული საფასური), რომელიც გამოწვეულია ჩემი ორგანიზაციის მიერ პოლიტიკისა და პროცედურების დარღვევით;

xxxviii. x. დამტკიცების შემდეგ შეინახეთ ცენტრის დამტკიცების ფორმის ასლი ცენტრის დამტკიცების ხანგრძლივობის განმავლობაში და ნებისმიერ დროს მიაწოდეთ პირსონს ასლი მოთხოვნის შემთხვევაში;

xxxix. .

xi. ვადასტურებ

xli. მე ჩემი ორგანიზაცია ან მენეჯმენტის/შეფასების ჯგუფის ძირითადი წევრები ადრე არ ყოფილან ჩართული ცენტრთან, რომელსაც ცენტრის აღიარება/კვალიფიკაციის დამტკიცება გაუქმდა რომელიმე მიმღები ორგანიზაციის მიერ, არც სანქციები დაუწესებია

xlii. Pearson ან სხვა დაჯილდოების ორგანიზაცია, გარდა ადრე გამჟღავნებულისა; ii. ამ დამტკიცების დამადასტურებელი არცერთი მასალა არ ყოფილა პლაგიატი; ვადასტურებ, რომ ნებისმიერი მასალა, რომელიც მხარს უჭერს ამ აპლიკაციას, რომელიც არის სხვა პირის ინტელექტუალური საკუთრება ან

xliii. ორგანიზაცია გამოიყენება ამ პირის ან ორგანიზაციის პირდაპირი ნებართვით; iii. ჩემი ორგანიზაცია სრულად არის მოწოდებული დაასაქმოს, მოამზადოს და განაახლოს სათანადოდ კვალიფიციური პერსონალის საკმარისი რაოდენობა, რათა უზრუნველყოს სათანადო მართვა, მიწოდება, შეფასება და ხარისხის უზრუნველყოფა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად;

xliv. iv. შეფასების და გადამოწმების ჯგუფის როლები, პასუხისმგებლობები, უფლებამოსილებები და ანგარიშვალდებულებები ყველა საიტზე მკაფიოდ არის განსაზღვრული, განაწილებული და გასაგები;

- xliv. v. ჩვენ დაუყოვნებლივ გავუშვებთ ხელმისაწვდომ ჩანაწერებს, ინფორმაციას ან დოკუმენტებს, რომლებიც დაკავშირებულია კვალიფიკაცია(ებ)ის მიწოდებასთან/განხილვასთან და დაკავშირებით Pearson-ს და ან
- xlvi. Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA ან სხვა შესაბამისი ოფიციალური პირების ხელმისაწვდომობა ისეთ მასალებზე, ჩანაწერებზე, შენობებზე და შემსწავლელეებზე, რომლებიც შეიძლება მოიცავდეს მოკლე შეტყობინებას და ან გამოუცხადებელ ვიზიტებს;
- xlvii. vi. ჩვენ კონფიდენციალურად შევინარჩუნებთ პირსონის და ან პირის სახელებს და საკონტაქტო ინფორმაციას
- xlviii. JCQ/Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA და სხვა შესაბამისი პერსონალი; vii. მოსწავლეები მდებარეობენ ცენტრის დამტკიცების ფორმაში დასახელებულ ქვეყანაში და ჩვენ არ მივცემთ Pearson-ის კვალიფიკაციას საზღვარგარეთ Pearson-ის წინასწარი ნებართვის გარეშე;
- xlix. viii. Pearson-ისთვის რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების მიზნით მიწოდებული ინფორმაცია იქნება სრული, ზუსტი და სრულად შეესაბამება მონაცემთა დაცვისა და ინფორმაციის თავისუფლების შესახებ მოქმედ კანონებს; მოსწავლეებს ასევე ეცნობებათ მათი რეგისტრაციისა და სერტიფიცირების სტატუსის შესახებ;
- I. ix. შეფასების პროცედურა იქნება ღია, სამართლიანი და მიკერძოებისგან თავისუფალი;
- li. x. პირსონს ეცნობება ნებისმიერი საკითხის შესახებ, რომელიც საფრთხეს უქმნის ჩემი ორგანიზაციის უნარს დააკმაყოფილოს ცენტრის დამტკიცების კრიტერიუმები, მათ შორის ნებისმიერ საკითხს, რომელსაც აქვს პოტენციური არასასურველი ზემოქმედება ნებისმიერ მოსწავლეზე ან სხვა დაინტერესებულ მხარეზე;
- lii. xi. Pearson-ს დაუყოვნებლივ ეცნობება ჩემს ორგანიზაციაში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილების შესახებ, რომელიც არსებითად იმოქმედებს ჩვენს საქმიანობაზე, მათ შორის, მაგრამ არ შემოიფარგლება მხოლოდ ორგანიზაციის

მენეჯმენტის ან საკუთრების ცვლილებით და იმ საიტების ცვლილებების შესახებ, რომლებზეც კვალიფიკაცია არის უზრუნველყოფილი;

liii. xii. თუ ჩვენ ვითხოვთ დამატებით ხელმძღვანელობას ან დახმარებას Pearson-ისგან Pearson-ის კვალიფიკაციის მიწოდებასთან დაკავშირებით ჩვენი ვალდებულებების შესაბამისად, რომლებიც მოცემულია ამ განაცხადის ფორმაში და/ან Pearson, JCQ/Ofqual/SQA/Qualifications Wales/QAA/CCEA ან სხვა შესაბამისი სტანდარტების დამდგენი ორგანო.

iv. ინანსური

v. მე. ჩემი ორგანიზაცია შეასრულებს Pearson-ის პირობებს ინვოისების გადახდისთვის;

vi. ii. მე მესმის, რომ პირსონის მიერ კვალიფიკაციის დამტკიცება არ ნიშნავს ან არ იძლევა გარანტიას, რომ მას მხარს დაუჭერენ სახელმწიფო დაფინანსების ორგანოები;

vii.

viii.

ix. დამტკიცება

x. მე. მე მესმის, რომ პირსონს უფლება აქვს უარი თქვას დამტკიცებაზე მათი გადაწყვეტილების დასაბუთების გარეშე;

xi. ii. მესმის, რომ არ არსებობს გასაჩივრების უფლება დამტკიცების გადაწყვეტილების წინააღმდეგ;

xii. iii. მე მესმის, რომ ჩემს ცენტრს Pearson ყოველწლიურად მოეთხოვება დაადასტუროს, რომ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირსონს ადრე ეცნობა, არ ყოფილა რაიმე მატერიალური ცვლილება, რომელიც გავლენას მოახდენს ცენტრის დამტკიცებაზე ან კვალიფიკაციის მიწოდებაზე;

xiii. iv. Pearson ცენტრის დამტკიცება და პროდუქტის დამტკიცება წარმოადგენს Pearson-სა და ორგანიზაციას შორის სავალდებულო შეთანხმებას და არ შეიძლება გადაეცეს, გაიყიდოს ან სხვაგვარად მიენიჭოს რომელიმე მესამე მხარეს, გარდა ცენტრის საკუთრების ცვლილების შემთხვევისა,

რომელიც შეტყობინებულია და დამტკიცებულია Pearson-ის მიერ. თუ ჩემი ორგანიზაცია დაიხურება, პირსონს წერილობით ვაცნობებ;

xiv. v. მე მესმის, რომ ჩემმა ორგანიზაციამ უნდა დაიცვას Pearson-ის მიერ მინიჭებული დამტკიცების კონკრეტული პირობები და ამის შეუსრულებლობამ შეიძლება გამოიწვიოს Pearson-ის მიერ სანქციის გამოყენება Pearson-ის გამოქვეყნებული პოლიტიკის შესაბამისად და რომელიც შეიძლება მოიცავდეს ცენტრის ან/და კვალიფიკაციის დამტკიცებას;

xv. vi. მე მესმის, რომ თუ ჩემი ორგანიზაცია რაიმე მიზეზით ტოვებს კვალიფიკაციის მიწოდებას, ჩემი ორგანიზაცია მიიღებს ყველა გონივრულ ნაბიჯს მოსწავლეთა ინტერესების დასაცავად;

xvi. vii. ქვემოთ მოყვანილი „დამტკიცების მოხსნის“ დებულებების გარდა, მე მესმის და ვაღიარებ, რომ გარემოებები შეიძლება წარმოიშვას ნებისმიერ დროს ცენტრის დამტკიცების დროს ან დამტკიცების მინიჭებამდეც, რომლებიც Pearson-ის კონტროლის მიღმაა, როგორცაა სანქციების დაწესება რომელიმე ქვეყანაზე, ინდივიდზე ან ორგანიზაციაზე რომელიმე ქვეყნის ან ორგანოს მთავრობის მიერ, ან კონფლიქტი, ტერორის აქტები ან მუქარა, რომელსაც შეუძლია ხელი შეუშალოს კვალიფიკაციის ცენტრის დამტკიცებას. განუსაზღვრელი ვადა; ამ შემთხვევაში, მიუხედავად ქვემოთ მოცემული პასუხისმგებლობის დებულებების შეზღუდვისა, მე მესმის და ვაღიარებ, რომ Pearson არავითარ შემთხვევაში არ იქნება პასუხისმგებელი ჩემი ორგანიზაციის წინაშე ჩემი ორგანიზაციის საქმიანობის ასეთი შეწყვეტის, შეწყვეტის ან დაკარგვისთვის და მე მესმის და ვაღიარებ, რომ ჩემს ცენტრს შეიძლება დასჭირდეს ხელახლა მიმართოს ცენტრის დამტკიცებას მოგვიანებით და Pearson არ იძლევა გარანტიას და არ იღებს რაიმე პასუხისმგებლობას.

xvii.

xviii. ავები

- xix. მე ვეთანხმები, რომ ეს განცხადება, ნებისმიერი შემდგომი ცენტრის დამტკიცება და კვალიფიკაციის დამტკიცება და განმცხადებელსა და პირსონს შორის ურთიერთობის ყველა ასპექტი (ერთად
- xx. "Agreement") რეგულირდება და უნდა იქნას განმარტებული ინგლისური კანონმდებლობის შესაბამისად;
- xxi. xxi. ჩემი ორგანიზაცია წერილობით ატყობინებს პირსონს პირსონთან ან მის წარმომადგენლებთან მიმართებაში არსებულ ნებისმიერ საკითხზე ან შეშფოთებაზე დაუყოვნებლივ ან ერთი თვის განმავლობაში ასეთი საკითხების შესახებ ინფორმაციის გაცნობიდან, ონლაინ საჩივრების ფორმის შევსებით, რომელიც ხელმისაწვდომია მისამართზე:
- xxii. <http://qualifications.pearson.com/en/support/contact-us/feedbackand-complaints.html>
- xxiii. xxii. მე ვეთანხმები, რომ ცენტრის დამტკიცების შემდეგ, თუ რაიმე დავა წარმოიქმნება შეთანხმებასთან დაკავშირებით (გარდა Pearson-ის გადაწყვეტილების მიმართ, რომ გააუქმოს ცენტრის თანხმობა ქვემოთ ჩამოთვლილი მიზეზების გამო), მხარეთა შესაბამისი წარმომადგენლები შეიკრიბებიან რაც შეიძლება მალე და ნებისმიერ შემთხვევაში დავის პირველი შეტყობინებიდან ორი თვის განმავლობაში და შეეცდებიან გადაწყვიტონ დავა და შეთანხმდნენ ნებისმიერ აუცილებელ მოქმედებაზე. ასეთ მედიატორს არ შეუძლია შეთანხმდეს დავების ეფექტური გადაწყვეტის ცენტრის (CEDR) მიერ დანიშნული მედიატორი;
- xxiv. xxiii. მე აღვნიშნავ, რომ ხელშეკრულებაში არაფერი ზღუდავს პირსონის პასუხისმგებლობას სიკვდილისთვის ან პირადი ზიანისთვის, რომელიც გამოწვეულია პირსონის დაუდევრობით ან თაღლითობით;
- xxv. xxiv. მე ვეთანხმები, რომ Pearson-ის ერთობლივი პასუხისმგებლობა ჩემი ორგანიზაციის მიერ მიყენებულ ნებისმიერ დანაკარგთან ან ზიანთან დაკავშირებით, რომელიც წარმოიქმნება ხელშეკრულებიდან ან მასთან დაკავშირებით, იქნება ეს ხელშეკრულებით, დელიქტური (მათ შორის, გაუფრთხილებლობით) ან კანონიერი მოვალეობის დარღვევისთვის ან სხვა

გზით, არ უნდა აღმატებოდეს პირსონისთვის რეალურად გადახდილი საფასურის ოდენობას ხელშეკრულებით.

xxvi. xxv. მე მესმის, რომ Pearson არ იქნება პასუხისმგებელი მოგების, ბიზნესის ან შესაძლებლობების, გუდვილის ან რეპუტაციის რაიმე დაკარგვაზე, ან რაიმე არაპირდაპირ ან თანმიმდევრულ ზარალზე ან ზარალზე, რომელიც განიცადა ან მიაყენა ჩემს ორგანიზაციას ან რომელიმე მესამე მხარეს, რომელიც წარმოიქმნება ხელშეკრულებიდან ან მასთან დაკავშირებით;

xxvii. xxvi. მე მესმის, რომ წინამდებარე შეთანხმების ნაწილს წარმოადგენს ეს პირობები და პირობები, მათ შორის ნებისმიერი პოლიტიკა და პროცედურა, რომელიც მითითებულია აქ და ცენტრის დამტკიცების განაცხადთან ერთად (როგორც განახლებულია), რომელიც წარმოადგენს სრულ შეთანხმებას და ურთიერთგაგებას მხარეებს შორის და ანაცვლებს ყველა წინა შეთანხმებას მხარეებს შორის მის საგანთან დაკავშირებით; მე ვაღიარებ, რომ ამ განაცხადზე ხელმოწერისას არ ვაკეთებ

xxviii. დაეყრდნონ და არ ექნებათ უფლება ან საშუალება რაიმე სახის გარანტიის, განცხადების, გარანტიის ან წარმომადგენლობის მიმართ (უდანაშაულოდ თუ დაუდევრობით) ნებისმიერი პირის, მათ შორის Pearson-ის რეგიონალური წარმომადგენლის მიმართ, მაგრამ გაითვალისწინეთ, რომ არაფერი ამ პუნქტში არ გამორიცხავს პირსონის პასუხისმგებლობას თაღლითობისთვის;

xxix. xxvii. მე მესმის, რომ Pearson იტოვებს უფლებას დროდადრო შეცვალოს ეს წესები და პირობები და მიაწოდოს ცვლილებები პირობებს ელექტრონულად. წესებისა და პირობების გაბატონებული ვერსია გამოქვეყნდება <http://qualifications.pearson.com> ვებსაიტზე.

xxx. ა) მოხდა გადახდის უუნარობის მოვლენა, მათ შორის, მაგრამ არ შემოიფარგლება იმ გარემოებებით, როდესაც:

xxxi. მე ჩემი ორგანიზაცია აჩერებს ან ემუქრება შეაჩერებს მისი ვალეზის გადახდას, არ შეუძლია გადაიხადოს ვალეზი მათი ვადის გასვლისას, აღიარებს

ვალეების გადახდის უუნარობას ან ითვლება, რომ ვერ იხდის ვალეებს 1986 წლის გადახდის უუნარობის შესახებ კანონის 123-ე მუხლის მნიშვნელობით; ii. ჩემი ორგანიზაცია იწყებს მოლაპარაკებებს თავის კრედიტორებთან მისი ნებისმიერი ვალის გადაფარვის მიზნით, ან აკეთებს წინადადებას ან დებს რაიმე კომპრომისს ან შეთანხმებას თავის კრედიტორებთან; შეიტანება პეტიცია, მიიღება შეტყობინება, მიიღება დადგენილება ან მიიღება ბრძანება ჩემი ორგანიზაციის დაშლის შესახებ ან მასთან დაკავშირებით iii. განცხადება შეტანილია სასამართლოში, ან მიიღება ბრძანება ადმინისტრატორის დანიშვნის შესახებ, გაიცემა შეტყობინება ადმინისტრატორის დანიშვნის შესახებ, ან დაინიშნება ადმინისტრატორი ჩემს ორგანიზაციაში; ან

xxxii. • ჩემი ორგანიზაცია ვერ გადაიხდის Pearson-ის ინვოისებს ასეთი ინვოისების ვადაგადაცილებიდან 30 დღის განმავლობაში;

xxxiii. • ჩემი ორგანიზაცია ვერ ასრულებს Pearson-ის მიერ დადგენილ ნებისმიერ სარეგისტრაციო მოთხოვნას;

xxxiv. ii. მე მესმის, რომ Pearson-ს შეიძლება მოეთხოვოს აცნობოს სხვა დაჯილდოების ორგანიზაციებს და სხვა მხარეებს, საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრის დამტკიცების გაუქმების შესახებ და იტოვებს ამის უფლებას.