

# НАСОКИ ЗА ПРЕДПРИЯТИЯ



**Валидиране на компетенции, придобити на работното място на нискоквалифицирани служители**

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Настоящата публикация отразява само личните виждания на нейния автор и от Комисията не може да бъде търсена отговорност за използването на съдържащата се в нея информация.



## *Validaid+* *Цел на Насоките*

Основната цел на тези Насоки е да предоставят инструкции за предприятията, които да ги подкрепят в организирането на информация и документация относно служителите им, подпомагайки процеса на признаване и валидиране на компетенции и планиране на подходящо образование и обучение в рамките на предприятието. С други думи, работодателите и мениджърите човешки ресурси ще разполагат със специално разработено съдържание и инструменти за организиране на процесите по отношение на служителите, да улеснят признаването и валидиране на компетенции и да имат адекватни планове за обучение и образование.

***Насоките за съдържание за предприятията включват:***

- Подчертаване на важността на признаване, валидиране и сертификация на компетенции за предприятията;
- Насоки за предприятията, предложени от проекта „ValidAid Plus“;
- Ползи за работодателите и служителите на участващите в процесите на валидиране предприятия.



## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

Широко прието е, че работното място е важна среда за учене. Когато работните места стимулират ученето, има възможност за облагодетелстване на всички, което е в интереса на компанията. Разбира се, някои компании започват да използват процесите за валидиране за идентифициране, оценка и използване на процесите на научаване. Валидирането, надграждането на съществуващи процеси за оценяване, дава възможност за определяне на пропуски в уменията и адаптиране на обучението в предприятията спрямо тази информация. Същевременно, добрите процеси на оценяване предоставят формална оценка, която дава възможност на лицата да определят уменията и компетенциите, които притежават, както и бъдещите си нужди от обучение.

Обикновено резултатът от такава формална оценка е подкрепа на кариерното развитие. Модернизацията на работата често е движеща сила за одит на компетенции: формиращото естество на процеса на валидиране може да се използва за разработване на работни практики съгласно плановете на предприятието. Наблюдават се и случаи, в които предприятията предприемат сумарно валидиране, което дава възможност опитът на служителите да бъде признат съгласно национални стандарти.



Организацията на процедури относно човешките ресурси на предприятия (дори и малки) осигурява рамка, която може да спомогне процеса на валидиране за разработване, функциониране и връзка с услуги извън предприятието. Финалният етап от валидирането на компетенциите на служителите в дадено предприятие понякога е финален етап само за предприятието. Служителят получава допълнителни възможности за успех и сертифициация.

На следващите страници е представена таблица, която представя основните стъпки в процеса на валидиране в дадено предприятие, който обикновено е стимулиран от нуждите от умения за предприятието, но води до незабавни и осезаеми ползи за отделните служители. Важно е да се отбележи, че тази таблица включва поредица от елементи в процеса на валидиране, но не представлява строго фиксиран план – по-скоро може да се използва за насока и може да бъде адаптирана съгласно нуждите и характеристиките на всяко предприятие.



## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

### СТЪПКА 1

#### Изграждане на ангажимент

Предприятието осъзнава възможностите и разбира процеса, разходите и възможните резултати.



### НАСОКА 1

Ангажиментът за признаване на умения и компетенции, валидиране и сертификация се споделя на всички нива на вземане на решения.

Плановете за развитие на схема на признаване за предприятието се обясняват на всички заинтересовани лица.

Споделяне на документа за процеса на валидиране с предприятието.



### ДОКУМЕНТИ

- Документ за стратегически стандарти
- Документ за процес на валидиране





## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

### СТЪПКА 2

#### Ангажиране на кандидати

Ангажирането на кандидати изисква информация относно процеса на валидиране, целите, възможностите за кандидата и евентуалните трудности, които ще срещне.

### НАСОКА 2

Трябва да бъде проведено първоначално обсъждане с кандидатите за валидиране. Целта е да се изяснят индивидуалните изисквания за валидиране, както и да се запознаят избраните кандидати със съответните процеси. Обсъждането се провежда от консултант. Ролята му е да предоставя съвети и подкрепа на кандидатите за валидиране през целия процес.

Първоначалното обсъждане трябва да обхваща следното съдържание и информация относно документите и процеса на валидиране:

- Портфолио на кандидата;
- Формуляр за самооценка на кандидата;
- Формуляр за оценяване на супервайзора;
- Интерактивен тест;
- Отношение на кандидата към валидирането и отговор на евентуални въпроси;
- Очаквания и амбиции на кандидата за валидиране;
- Преглед на процеса по валидиране и инструменти за валидиране;
- План за валидиране на кандидата.

Накрая трябва да има изготвен график с посочено време и място, както и списък с всички други лица, които ще предоставят подкрепа по време на процеса на валидиране.

### Инструменти

Насоки за процеса на валидиране

### Път за валидиране на кандидата

### Неща, които трябва да имате предвид...

Включване на образователен и професионален опит, който може да е от значение за валидирането. Моля да предоставяте ясна информация и внимателно да слушате въпросите.





## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

### Стъпка 3 Попълване на портфолио

Кандидатите попълват портфолиото, включително:  
CV (Eurorpass)

Образователен опит, обучения и професионален опит и предоставяне на доказателства за недокументирани компетенции.

Това може да се направи на следващата стъпка чрез формулярите за самооценка и оценка на прекия ръководител.

### НАСОКА 3

За да могат кандидатите за валидиране да определят какви компетенции имат, те трябва добре да познават способностите си и да знаят как да предоставят информация за тях, за да се организира портфолиото на кандидата.

Консултантът има важната роля да предостави насоки на участника по време на изпълнението на задачата му.

Служителят подготвя портфолиото си. Единственият задължителен документ за портфолиото е автобиография – за предпочитане във формат Eurorpass.

Допълнителна документация: доказателства за образование и професионален опит, т.е. дипломи, сертификати, препоръки от работодатели.

Документ

Портфолио

### Неща, които трябва да имате предвид...

Документите по отношение на образование и професионалния опит като част от портфолиото често трябва да бъдат допълнени от собствените подробни описания на участниците.

В резултат от процеса, участниците ще се запознаят с компетенциите си и следователно ще могат по-добре да ги идентифицират и да говорят за тях.

Насоките на консултанта са важни.





## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

### Стъпка 4 Попълване на портфолио

Кандидатите попълват портфолио с целия си образователен и професионален опит и изброяват доказателства за придобитите квалификации.

Това може да се направи например чрез използване на формуляра за самооценка или формуляра за оценка на прекия ръководител.

### НАСОКА 4

Самооценката е свързана с установени стандарти и подстандартите за компетенции. Кандидатът за валидиране трябва да е много добре запознат с избраните стандарти: общи, специфични и кръстосани стандарти.

Самооценката може да се организира по два начина:

Попълване на формуляр за самооценка. Кандидатите за валидиране могат да посочат компетенциите, които според тях могат да бъдат валидирани, във формуляра за самооценка, включващ списък с установени стандарти.

Формуляр за оценка от прекия ръководител. В този формуляр кандидатите определят кои компетенции могат да се валидират след диалог с прекия си ръководител.

Ако двата формуляра съвпадат, кандидатът може да премине към попълване на интерактивния тест.

Ако не съвпадат, кандидатът може да се срещне с оценителя, който ще има по-добра основа за определяне на компетенциите на участниците, ако самооценката е допълнена от оценка на ръководител. Или пък може да използва два нови метода за оценка, ако мисли, че това не е

### Инструменти

- Формуляр за самооценка за кандидати за валидиране
- Оценка на спрянкия ръководител на кандидати за валидиране

### Неща, които трябва да имате предвид...

Важно е кандидатът напълно да разбира стандартите за валидиране.

Консултантът трябва да е на разположение за предоставяне на обяснения и насоки за участника в процеса на самооценка.

На този етап оценката/подкрепата на супервайзора също е важна.



## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

### СТЪПКА 5

Интерактивен тест за валидиране на компетенции  
В зависимост от резултатите на интерактивния тест кандидатът или ще бъде ВАЛИДИРАН – ще му бъде издаден сертификат от партньорството ValidAid+, или няма да премине процедурата по валидиране.

### НАСОКА 5

Интерактивният тест е една от финалните стъпки. Той измерва знанията посредством общи и специфични стандарти.

Има въпроси с избор от няколко отговора, обяснение за всеки правилен отговор и краен резултат, който измерва нивото на компетенция на кандидата.

Ако кандидатът премине успешно, той получава сертификат.

### Документ

- Сертификат







## Подготовка за предприятието за ангажиране на служителите в процесите на валидиране

### СТЪПКА 6

#### План за лично развитие

Резултатите от оценяванията и интерактивния тест ще се обсъдят с кандидатите и в рамките на предприятието и ще станат основа за разработването на личен план за развитие, който взема предвид компетенциите и плановете на компанията.

### НАСОКА 6

Оценяването се провежда през целия процес.

Ако има съответствие между резултатите от формулярите за оценяване, интерактивния тест и процеса на верификация, това е лесно да се заключи, че лицето разполага с описаните компетенции.

Ако липсва такова съответствие. Оценителят трябва да даде степен на несъответствие и в зависимост от това да реши коя от следните алтернативи да избере:

1. Изготвяне на решение, че лицето не разполага с въпросните компетенции;
2. Дефиниране на личен план за развитие.

### Документ

- Оценител:  
Път за професионално развитие на кандидата

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО  
ОБУЧЕНИЕ**



<http://www.validaidplus.eu/>