

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja suaugusiųjų priėmimo ir profesinio mokymo organizavimą Kauno technikos profesinio mokymo centre (toliau – Kauno TPMC).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 1997 m. spalio 14 d. Nr. VIII-450 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 1998 m. birželio 30 d. Nr. VIII-822 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 2016 m. birželio 21 d. Nr. XII-2470 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Kauno TPMC norminiais dokumentais.

3. Kauno TPMC suaugusiųjų profesinio mokymo veiklas vykdo Kauno TPMC padaliniai – profesinio mokymo skyriai. Suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo veiklas vykdo direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

4. Kauno TPMC suaugusiųjų profesinio mokymo veiklos tikslas – profesinis rengimas, perkvalifikavimas, kvalifikacijos tobulinimas, papildomų kompetencijų įgijimui.

5. Kauno TPMC suaugusiųjų profesinio mokymo paslaugos yra teikiamos juridiniams (įmonėms, darbdaviams, darbdavių organizacijoms) ir fiziniams (užimtumo tarnybos klientams, asmenims, norintiems mokytis asmeninėmis lėšomis ir kt.) asmenims.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

7. Valstybės tarnautojų mokymų organizavimą reglamentuoja valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMO MOKYTIS ĮFORMINIMAS

8. Mokinių mokymas vykdomas vadovaujantis formaliojo tęstinio profesinio mokymo programomis, formaliojo tęstinio profesinio mokymo programų atskirai patvirtintais moduliais, neformaliojo profesinio mokymo programomis, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programomis. Asmenų, pageidaujančių mokytis, papildomas tinkamumo vertinimas (testas) neorganizuojamas.

9. **Asmuo**, pageidaujantis mokytis pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą, formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulį ar pagal neformaliojo profesinio mokymo programą **Užimtumo tarnybos siuntimu**, pateikia:

- 9.1. profesinio mokymo kuponą iš Užimtumo tarnybos;
- 9.2. prašymą priimti mokytis;
- 9.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 9.4. mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentus, patvirtinančius turimą, pasirinktai

mokymo programai nustatyta, minimalų reikalaujamą išsilavinimą kvalifikacijai ar kompetencijoms įgyti;

9.5. dokumentus, patvirtinančius turimą profesinę patirtį, kai pasirinktai mokymo programai yra taikomi reikalavimai profesinei patirčiai;

9.6. dokumentą, patvirtinančio mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentuose nurodytos pavardės keitimą, kai pageidaujančiojo mokyti pateikti dokumentai yra kita pavarde, nei įrašyta jo tapatybę patvirtinančiame dokumente;

9.7. medicininę pažymą, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;

9.8. užsienio valstybių piliečiai per Kauno TPMC nurodytą terminą papildomai pateikia:

9.8.1. dokumentus, patvirtinančius jų teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

9.8.2. užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimo pažymas pagal asmens pateiktus užsienyje išduotus mokymosi pasiekimų dokumentus;

9.8.3. notaro patvirtintą asmens tapatybės dokumento kopiją (jei prašoma);

9.9. ir kitus atitinkamai mokymo programai vykdyti reikalingus dokumentus.

10. **Asmuo**, pageidaujantis mokyti pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą, formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulį ar pagal neformaliojo profesinio mokymo programą **asmeninėmis lėšomis** arba **įmonės, darbdavio, darbdavių organizacijos lėšomis**, kai mokėjimo sąlygos už mokymus aprašytos **profesinio mokymo sutartyje**, pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą priimti mokyti;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3. mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentus, patvirtinančius turimą, pasirinktai mokymo programai nustatyta, minimalų reikalaujamą išsilavinimą kvalifikacijai ar kompetencijoms įgyti;

10.4. dokumentus, patvirtinančius turimą profesinę patirtį, kai pasirinktai mokymo programai yra taikomi reikalavimai profesinei patirčiai;

10.5. dokumentą, patvirtinančio mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentuose nurodytos pavardės keitimą, kai pageidaujančiojo mokyti pateikti dokumentai yra kita pavarde, nei įrašyta jo tapatybę patvirtinančiame dokumente;

10.6. medicininę pažymą, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;

10.7. užsienio valstybių piliečiai per Kauno TPMC nurodytą terminą papildomai pateikia:

10.7.1. dokumentus, patvirtinančius jų teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

10.7.2. užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimo pažymas pagal asmens pateiktus užsienyje išduotus mokymosi pasiekimų dokumentus;

10.7.3. notaro patvirtintą asmens tapatybės dokumento kopiją (jei prašoma);

10.8. kitus atitinkamai mokymo programai vykdyti reikalingus dokumentus.

11. **Įmonės, darbdavio, darbdavių organizacijos iniciatyva** siunčiami darbuotojai mokyti pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą ar pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulį, kai mokėjimo sąlygos aprašytos **teikiamų paslaugų sutartyje**, įmonės, darbdaviai, darbdavių organizacijos pateikia:

11.1. siunčiamų mokyti darbuotojų sąrašą su reikalaujamais duomenimis;

11.2. užtikrinimą, kad darbuotojai atitinka pasirinktai mokymo programai nustatyta, minimalų reikalaujamą išsilavinimą kvalifikacijai įgyti ir/arba turimą profesinę patirtį, kai pasirinktai mokymo programai yra taikomi reikalavimai profesinei patirčiai;

11.3. užtikrinimą, kad darbuotojai turi galiojančią medicininę pažymą, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;

11.4. kitus atitinkamai mokymo programai vykdyti reikalingus dokumentus.

12. Asmuo, pageidaujantis mokyti pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą ar pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulį **asmeninėmis lėšomis** ar **įmonės,**

darbdavio, darbdavių organizacijos lėšomis, iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo sumoka už mokymo programą nustatyto dydžio mokestį, jei sutartyje nėra numatyta kitaip.

13. Asmeniui, pateikusiam prašymą, nustatytą mokymo programos dydžio mokestį gali būti leista mokėti dalimis, pagal sudarytą įmokų grafiką.

14. Su priimamu mokytiis pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą, formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos ar pagal neformaliojo profesinio mokymo programą asmeniu mokymosi laikotarpiui sudaroma atitinkamos formos sutartis dviem egzemplioriais. Mokinių priėmimas mokytiis įforminamas Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

15. Jei mokymas organizuojamas pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programas arba pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulius, duomenys apie mokinių įrašomi į mokinių registrą.

16. **Asmuo**, pageidaujantis mokytiis pagal neformaliojo profesinio mokymo programą ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymo programą **asmeninėmis lėšomis** arba **įmonės, darbdavio, darbdavių organizacijos lėšomis**, registruojasi Kauno TPMC, iki mokymų pradžios sumoka už mokymo programą nustatyto dydžio mokestį, jei nėra numatyta kitaip.

17. **Įmonės, darbdavio, darbdavių organizacijų iniciatyva** siunčiamų darbuotojų mokytiis pagal neformaliojo profesinio mokymo programą ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą, mokėjimo ir mokymo organizavimo sąlygos vykdomos pagal konkrečiu atveju sudarytą teikiamų paslaugų sutartį.

III SKYRIUS

MOKYMOSI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI

18. Suaugusiųjų profesinis mokymasis Kauno TPMC organizuojamas šiomis formomis:

18.1. grupinio mokymosi forma;

18.2. pavienio mokymosi forma.

19. Grupinio mokymosi forma organizuojant suaugusiųjų profesinį mokymą Kauno TPMC įgyvendinama šiais mokymo proceso organizavimo būdais:

19.1. kasdieniu – mokiniai reguliariai, pagal Kauno TPMC direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, lanko mokyklą ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal profesinio mokymo programas ar jų modulius;

19.2. nuotoliniu – mokiniai reguliariai, pagal Kauno TPMC direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokomi bei konsultuojami mokytojų pagal profesinio mokymo programų ar jų modulių teorinio mokymo dalį ir (ar) praktinio mokymo dalį, kurią galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

20. Pavienio mokymosi forma organizuojant suaugusiųjų profesinį mokymą Kauno TPMC įgyvendinama šiais mokymo proceso organizavimo būdais:

20.1. savarankišku – mokinys savarankiškai mokosi. Savarankiškai besimokantiems asmenims Kauno TPMC mokytojai teikia grupines ar individualias konsultacijas;

20.2. nuotoliniu – mokiniai, būdami skirtingose vietose ar skirtingose vietose ir laiko zonose, savarankiškai mokosi teorinio mokymo dalį ir (ar) praktinio mokymo dalį, kurią galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, konsultuojami mokytojų individualiai ar grupėmis naudojant informacines komunikacijos technologijas.

21. Profesinis mokymas gali būti organizuojamas mokykline ar pameistrystės forma, tai nurodant profesinio mokymo sutartyje.

22. Mokyklinė profesinio mokymo organizavimo forma yra taikoma, kai besimokantysis Kauno TPMC mokosi pagal profesinio mokymo programos ar jos modulių ir teorinio mokymo, ir praktinio mokymo dalis.

23. Profesinio mokymo organizavimas pameistrystės forma yra taikomas, kai Kauno TPMC profesinį mokymą organizuoja kartu su darbdaviu, jiems su asmeniu sudarius profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma trišalę sutartį. Tarp Kauno TPMC ir darbdavio sudaroma

bendradarbiavimo sutartis.

IV SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

24. Suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo principai:

24.1. profesinio mokymo programų įgyvendinimo planavimas yra suderinamas su Kauno TPMC profesinio mokymo skyriais ir viešinimas Kauno TPMC tinklalapyje, kitose viešinimo platformose bei apie planuojamus mokymus informuojama Užimtumo tarnyba;

24.2. planuojamų vykdyti profesinio mokymo programų planas (suaugusiųjų mokymo tvarkaraštis) yra sudaromas ir viešinimas likus ne mažiau kaip dvi savaitės iki nurodytos mokymų pradžios;

24.3. dalyvių registraciją į vykdomas profesinio mokymo programas atlieka direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Dalyvių registracija gali būti vykdoma el. paštu arba telefonu, kurie yra nurodyti Kauno TPMC tinklalapyje. Taip pat dalyvių registracija gali būti vykdoma dalyviams atvykus į Kauno TPMC;

24.4. formalusis tęstinis profesinis mokymas (įskaitant ir atskirus modulius) organizuojamas atsižvelgiant į iš išorės suinteresuotų asmenų ir/ar juridinių asmenų mokymosi poreikius ir/ar Užimtumo tarnybos kreipimusi;

24.5. neformalusis profesinis mokymas organizuojamas atsižvelgiant į iš išorės suinteresuotų asmenų ir/ar įmonių mokymosi poreikius ir/ar Užimtumo tarnybos kreipimusi;

24.6. neformalusis suaugusiųjų švietimas organizuojamas atsižvelgiant į iš išorės suinteresuotų asmenų įmonių išreikštus poreikius ir/ar Kauno TPMC profesinio mokymo skyrių teikimu.

25. Nuotoliniu būdu vykdomos programos organizuojamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Kauno TPMC nuotolinio ugdymo proceso organizavimo tvarka.

26. Kauno TPMC teikiamos mokymo programos turi būti registruojamos:

26.1. formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos, kurios yra įrašytos Kauno TPMC licencijoje vykdyti formalųjį profesinį mokymą, turi būti registruojamos Užimtumo tarnybos mokymo paslaugų registre ir viešinamos Kauno TPMC tinklalapyje;

26.2. neformaliojo profesinio mokymo programos turi būti registruojamos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, Užimtumo tarnybos mokymo paslaugų registre. Viešinamos Kauno TPMC tinklalapyje;

26.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre ir/ar patvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu. Viešinamos Kauno TPMC tinklalapyje.

27. Neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų ar rengimas ir tvirtinimas:

27.1. Neformaliojo profesinio mokymo programos:

27.1.1. programos rengiamos išsiaiškinus iš išorės suinteresuotų asmenų ir (arba) įmonių poreikius, Kauno TPMC teikimu;

27.1.2. programų apimtis (įskaičiuojant kontaktinį ir savarankiško darbo laiką) įvertinama valandomis ir kreditais;

27.1.3. programos vykdomos pagal suderintą tvarkaraštį, grindžiamą suaugusiųjų mokymo(-si) principais, taikant suaugusiųjų mokymosi specifiką atitinkančias mokymosi formas;

27.1.4. programas pagal Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2018 m. lapkričio 22 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-925, formą (Neformaliojo profesinio mokymo programos paraiška ir neformaliojo profesinio mokymo programos forma) rengia Kauno TPMC profesinio mokymo skyriaus profesijos mokytojas ar jų grupė;

27.1.5. Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, Užimtumo tarnybos mokymo paslaugų registre programos registruoja ir vykdo jų priežiūrą direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

Už įgyvendinimo kokybę atsako vykdamasis profesinio mokymo skyrius.

27.2. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos:

27.2.1. programos rengiamos išsiaiškinus iš išorės suinteresuotų asmenų ir (arba) įmonių poreikius;

27.2.2. programų apimtis (įskaičiuojant kontaktinį ir savarankiško darbo laiką) įvertinama valandomis;

27.2.3. programos vykdomos pagal suderintą tvarkaraštį, grindžiamą suaugusiųjų mokymo(-si) principais, taikant suaugusiųjų mokymosi specifiką atitinkančias mokymosi formas.

27.2.4. programas pagal Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų sąrašo sudarymo tvarkos aprašo, patvirtinto Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. V-447 redakcija, 2 priedą (Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos forma) rengia Kauno TMPC profesinio mokymo skyriaus profesijos mokytojas ar jų grupė;

27.2.5. Neformaliojo švietimo programų registre registruoja ir vykdo jų priežiūrą direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Už įgyvendinimo kokybę atsako vykdamasis profesinio mokymo skyrius.

28. Kai juridiniai asmenys finansuoja mokymus pagal formaliojo profesinio mokymo programą, neformaliojo profesinio mokymo programą ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą, mokėjimo ir mokymo organizavimo sąlygos vykdomos pagal konkrečiu atveju sudarytą teikiamų paslaugų sutartį. Teikiamų paslaugų sutarties suderinimą ir parengimą vykdo direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

V SKYRIUS SUAUGUSIŪJŲ PROFESINIO MOKYMO VYKDYMAS

29. Suaugusiųjų profesinis mokymas vykdomas penkias dienas per savaitę. Nedarbo dienos – šeštadieniai, sekmadieniai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos šventinės dienos.

30. Mokymas vykdomas vadovaujantis mokymo programų ir teisės aktų reikalavimais.

31. Mokymą sudaro teorinis ir/ar praktinis mokymas.

32. Pamokų laikas:

32.1. teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimų trukmė per dieną – iki 8 akademinė valandų (viena akademinė valanda – 45 min.). Teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimo trukmė be pertraukos negali viršyti 90 min. Tarp pamokų yra daromos ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos, iš kurių viena – nuo 30 iki 45 min. Pertraukų laikas į teorinio ir praktinio mokymo laiką neįskaitomas;

32.2. praktinio mokymo realioje darbo vietoje trukmė yra iki 8 darbo valandų per dieną (viena valanda – 60 minučių), jei kitaip nenustatyta norminiuose teisės aktuose. Suteikiama pertrauka nuo 30 min. iki 1 val., kuri į praktinio mokymo laiką nėra įskaitoma;

32.3. praktikos arba praktinio mokymo vykdomo realioje darbo vietoje metu pertraukos gali būti nustatomos atsižvelgiant į įmonės, įstaigos, organizacijos darbo tvarkos taisykles ar kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus.

33. Grupės (asmens) kuratoriumi skiriamas profesijos mokytojas/administracijos darbuotojas, kuris:

33.1. koordinuoja teorinio mokymo (pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programas) žurnalo/el. dienyno pildymą laiku iki grupei išeinant į praktiką;

33.2. koordinuoja mokinių lankomumą ir pažangumą. Likus dviem dienoms iki mėnesio pabaigos pateikia atsakingam darbuotojui žinias apie mokinių lankomumą, nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus;

33.3. laiku pildo ir sutvarko mokinių išleidimo dokumentus (mokymosi pasiekimų suvestines, anketas).

34. Teorinis ir praktinis mokymas vykdomas pagal sudarytus ir patvirtintus mokymo tvarkaraščius.

35. Profesijos mokytojui susirgus ar išvykstant į kvalifikacijos tobulinimo kursus, Kauno

TPMC direktoriaus įsakymu, mokymą vykdo pavaduojantis profesijos mokytojas arba keičiamos pamokos. Profesijos mokytojams ir kitiems Kauno TPMC darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką.

36. Praktinis mokymas vykdomas realiomis darbo sąlygomis Kauno TPMC ir kitose įmonėse/organizacijose/įstaigose.

37. Praktinio mokymo sąlygos, darbo užduotys, technologiniai įrenginiai, technologinės ir darbo saugos priemonės turi atitikti mokymo programos keliamus reikalavimus.

38. Jeigu praktinio mokymo metu naudojamosi techninėmis priemonėmis (mašinomis, įrenginiais, aparatais, prietaisais, įrankiais, įtaisais), mokiniai, prieš pradėdami darbus, instruktuojami vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo nustatyta tvarka.

39. Vykdamas praktinį mokymą Kauno TPMC, mokinys aprūpinamas būtiniausiomis mokymosi medžiagomis ir priemonėmis, numatytomis pagal mokymo programą.

40. Praktinis mokymas gali būti organizuojamas mokinio pasirinktoje darbo vietoje (įmonėje/organizacijoje/įstaigoje), jeigu ji atitinka profesinio mokymo programos reikalavimus.

41. Profesinio mokymo apskaita (mokymo turinio, mokinių lankomumo, mokymosi pasiekimų vertinimas ir kita informacija) pildoma mokymo apskaitos žurnaluose/el. dienyuose.

42. Suaugusiųjų profesinio mokymosi apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

43. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma dienyuose (elektroniniuose dienyuose). Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto ar internetinės telefonijos programų duomenis ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

VI SKYRIUS

SUAUGUSIŪJŲ PROFESINIO MOKYMO VEIKLŲ FINANSAVIMAS

44. Suaugusiųjų profesinio mokymo veiklos gali būti finansuojamos fizinių, juridinių asmenų, taip pat gali būti vykdomas panaudojant projektines lėšas.

45. Šamatai programai vykdyti rengia buhalterė ir profesinio mokymo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo. Programai vykdyti parengtą šamatai tvirtina Kauno TPMC direktorius.

46. Šamatoje numatomos visos išlaidos, reikalingos veiklos vykdymui, taip pat įtraukiamos lėšos Kauno TPMC ir veiklą organizuojančio profesinio mokymo skyriaus infrastruktūrai palaikyti ir veiklai plėtoti.

47. Suaugusiųjų profesinio mokymo veiklų, vykdomų pagal projektus, išlaidos apskaitomos projektų reikalavimuose numatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ORGANIZUOJANČIŲ SUAUGUSIŪJŲ PROFESINĮ MOKYMĄ ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

48. Už suaugusiųjų profesinio mokymo veiklų vykdymą atsakingi Kauno TPMC profesinio mokymo skyriai ir/ar direktoriaus paskirtas profesinio mokymo skyriaus atsakingas asmuo, už organizavimą ir koordinavimą – direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

49. Kauno TPMC profesinio mokymo skyrių funkcijos ir atsakomybės:

49.1. rengia ir teikia registruoti programas;

49.2. rengia mokymo planus, veiklų šamatas, mokymo tvarkaraščius;

49.3. pildo mokinių ir mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

49.4. rengia įsakymus, reikalingus profesinio mokymo veiklos vykdymui;

49.5. organizuoja ir vykdo profesinio mokymo veiklas, atsako už asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimą ir vykdomų veiklų kokybės užtikrinimą;

49.6. teikia informaciją apie priėmimo į profesinio mokymo programas planus ir apie vykdomas veiklas;

49.7. ir kita veikla, reikalinga sėkmingam suaugusiųjų profesinio mokymo viešinimui ir

įgyvendinimui.

50. Atsakingų už suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimą ir koordinavimą asmenų atsakomybės ir funkcijos tvirtinamos atskiru Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

VIII SKYIUS MOKYMO PASIEKIMŲ VERTINIMAS

51. Kiekvienas profesijos mokytojas turi supažindinti mokinius su savo mokomojo dalyko vertinimo ir atsiskaitymo tvarka, kriterijais, reikalavimais.

52. Mokinys laikomas baigusių profesinio mokymo programą, kai visų mokomųjų dalykų (modulių) mokymosi pasiekimai įvertinti patenkinamai.

53. Asmuo, baigęs formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą, įgyja teisę į jo įgytą tai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų įvertinimą.

54. Mokinys laikomas nebaigusių formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos ar jos modulio, jei jis nepasiekė visų profesinio mokymo programoje ar modulyje numatytų mokymosi rezultatų, jei ne visų mokomųjų dalykų (modulių) jo mokymosi pasiekimai buvo įvertinti patenkinamai arba jei jis neatliko 1/3 praktikos programos dalies ar neįvykdė praktikos programos reikalavimų.

IX SKYRIUS BAIGIAMASIS VERTINIMAS

55. Leidimas įsivertinti įgytas kompetencijas įteisinamas Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

56. Asmens įgytų kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo Kauno TPMC pasirinkta kompetencijų vertinimo institucija, kuri atsakinga už darbdavių ir profesijos atstovų skyrimą į asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijos sudėties tvirtinimą, teorinės dalies (žinių) vertinimo testų, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių parengimą.

57. Teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, Kauno TPMC, vadovaudamasis mokinių registro duomenimis, suteikia kvalifikaciją ir išduoda atitinkamos formos dokumentą.

58. Baigus profesinio mokymo programą išduodami dokumentai:

58.1. formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą – Profesinio mokymo diplomai (4101);

58.2. formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulį – Pažymėjimas (3105);

58.3. neformaliojo profesinio mokymo programą – Kauno TPMC pažymėjimas;

58.4. neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymo programą – Kauno TPMC pažymėjimas.

59. Profesinio mokymo diplomai (4101) ir Pažymėjimai (3105) išduodami centralizuotai. Išdavimą vykdo direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

60. Išduodami Kauno TPMC pažymėjimai centralizuotai registruojami Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų pažymėjimų registre.

61. Kauno TPMC pažymėjimus, pasirašytus Kauno TPMC direktoriaus, išduoda programą vykdančias (vykdęs) profesinio mokymo skyrius.

X SKYRIUS MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ ORGANIZUOJANT SUAUGUSIŲJŲ PROFESINĮ MOKYMĄ

62. **Mokinys turi teisę:**

62.1. gauti dominančią informaciją apie profesinio mokymo galimybes, mokymo programų įgyvendinimą, mokymosi pasiekimų vertinimą ir kitą su profesinio mokymo organizavimu susijusią informaciją;

- 62.2. gauti kokybišką profesinio mokymo paslaugą;
- 62.3. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
- 62.4. pagal savo gebėjimus, poreikius mokytis ir įgyti kompetencijas ir/ar kvalifikaciją tarpusavio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje aplinkoje;
- 62.5. naudotis mokymui skirtomis patalpomis, įranga, mokymui skirtomis medžiagomis, bibliotekos teikiamomis paslaugomis;
- 62.6. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises ir naudotis kitomis profesinio mokymo ar kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

63. **Mokinys privalo:**

- 63.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei Kauno TPMC vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 63.2. dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose, informuoti Kauno TPMC apie teorinio ir praktinio mokymo pamokų nelankymą ir pateikti nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus;
- 63.3. informuoti Kauno TPMC apie praktikos vietos pakeitimą, įsidarbinimą ir kt.;
- 63.4. gerbti mokytojus, kitus Kauno TPMC darbuotojus ir mokinius, deramai atstovauti Kauno TPMC viešojoje erdvėje;
- 63.5. laikytis asmens higienos reikalavimų, į pamokas ateiti tvarkingais, švariais rūbais ir avalyne, jei reikia, vilkėti specialią aprangą;
- 63.6. tausoti Kauno TPMC turtą, rūpintis jo saugojimu, atlyginti padarytą žalą;
- 63.7. saugoti savo turtą. Kauno TPMC neatsako už paliktą ar kitaip naudojamą mokymosi metu mokinių turtą;
- 63.8. vykdyti Kauno TPMC administracijos, mokytojų teisėtus reikalavimus;
- 63.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir naudojimosi biblioteka taisyklių reikalavimų;
- 63.10. sutartyje numatytu laiku atlikti įmokas už profesinį mokymą (jei mokinys mokosi asmeninėmis lėšomis).

64. **Mokiniam draudžiama:**

- 64.1. trukdyti mokytojams vesti pamokas;
- 64.2. elgtis piktybiškai, įžeidinėti, žeminti kitų žmonių orumą;
- 64.3. teorinio ir praktinio mokymo metu naudotis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu;
- 64.4. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius;
- 64.5. niokoti Kauno TPMC turtą;
- 64.6. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį ar dvasinį skausmą.

65. **Mokinių atsakomybė.** Už Kauno TPMC tvarkos pažeidimus, neteisėtus veiksmus, etikos kodekso pažeidimus Kauno TPMC direktoriaus įsakymu mokiniui gali būti taikomos drausminės poveikio priemonės:

- 65.1. pastaba, perspėjimas;
- 65.2. profesinio mokymo sutarties nutraukimas;
- 65.3. kitos įstatymų ir tvarkų nustatytos poveikio priemonės.

XI SKYRIUS MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

66. Kauno TPMC gali nutraukti mokymo sutartį su mokiniu:

- 66.1. kai mokinys nelanko 20 ir daugiau procentų mokymo programos užsiėmimų trukmės be pateisinamos priežasties teisės aktuose numatytais terminais;
- 66.2. kai mokinys nevykdo savo finansinių įsipareigojimų Kauno TPMC, t. y. nustatytu laiku nesusimoka už mokymą(-si);

- 66.3. kai mokinys nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų, sąlygų;
- 66.4. mokiniui esant nepažangiam, įsigaliojus teismo nuosprendžiui, šiurkščiai pažeidus Profesinio mokymo teikėjo vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatus.
- 66.5. dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimo mokinys negali tęsti mokymosi.
67. Mokinys gali nutraukti su Kauno TPMC mokymo sutartį:
- 67.1. pateikdamas prašymą nutraukti mokymo sutartį, nurodydamas sutarties nutraukimo priežastis;
- 67.2. kai Kauno TPMC nevykdo sutartinių ir nustatytų sąlygų, neužtikrina tinkamos teorinio ir praktinio mokymo bazės programos vykdymui;
- 67.3. kai Kauno TPMC nevykdo teorinio ir (ar) praktinio mokymo.
68. Jei mokinys mokėsi asmeninėmis lėšomis, nutraukus mokymo sutartį, atsiskaito už faktinį mokymo laiką, jeigu kitų institucijų lėšomis – kitos institucijos.
69. Mokymo programą baigusiam mokiniui, įgytą kvalifikaciją ar kompetencijas pagrindžiantys dokumentai išduodami jam visiškai atsiskaičius su Kauno TPMC.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Aprašas įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Jei kuri nors šio Aprašo dalis ir/ar punktas tampa negaliojantis arba anuluojami, likusios Aprašo dalys ir punktai lieka galioti.
71. Asmenys, pažeidę šio Aprašo punktus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Kauno technikos profesinio mokymo centro
Centro tarybos 2021-05-06
protokolu Nr. 16-3