

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių darbo
rinkos mokymo centro
direktoriaus pavaduotojos,
l. e. direktoriaus pareigas
2017 m. rugpjūčio 7 d.
įsakymu Nr. V-70

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

PROFESINIO MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

**PAGRINDINIAI LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISĖS AKTAI,
REGLAMENTUOJANTYS PROFESINIO MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMĄ**

Profesinio mokymo paslaugų teikimas vykdomas vadovaujantis šiais pagrindiniais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais:

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas;
2. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo;
3. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymas ;
4. Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo pakeitimo įstatymas;
5. Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas;
6. Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas;
7. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašas;
8. Profesinio mokymo diplomo ir pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašas;
9. Reikalavimai profesinio mokymo sutartims ir jų registravimo tvarkos;
10. Dėl profesinio mokymo teikėjų, kurie teikia profesinio mokymo paslaugas bedarbiams ir išpėtiems apie atleidimą iš darbo darbuotojams pagal formaliojo profesinio mokymo programas, sąrašo patvirtinimo;
11. Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašas;
12. Formaliojo profesinio mokymo licencijavimo taisyklės;
13. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas;
14. Kelių transporto priemonių kroviniams ir keleiviams vežti vairuotojų pradinė kvalifikacijos suteikimo ir periodinio mokymo tvarkos aprašas ;
15. D1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos aprašas.

PROFESINIO MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLAI

1. Padėti asmeniui įgyti kvalifikaciją ir kompetencijas padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje.
2. Sudaryti sąlygas įvairių poreikių ir gebėjimų asmenims mokytis visą gyvenimą, tobulinti ir keisti kvalifikacijas.
3. Užtikrinti profesinio mokymo prieinamumą ir kokybę.

PROFESINIO MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO PRINCIPAI

1. Lygių galimybių – užtikrinama asmenų lygybė, nepaisant jų lyties, rasės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų; kiekvienam asmeniui suteikiama galimybė įgyti pirmąją kvalifikaciją, tobulinti turimą kvalifikaciją ar įgyti naują.
2. Veiksmingumo – remiantis veiksminga vadyba, materialiniais ištekliais, laiku ir tinkamais sprendimais, priimtais kartu su socialiniais partneriais, klientais, paslaugų finansuotojais, yra siekiama gerų profesinio mokymo rezultatų.
3. Individualumo – profesinio mokymo paslaugos turi būti teikiamos atsižvelgiant į individualius asmenų poreikius, jų motyvaciją ir pasiryžimą įsijungti ar sugrįžti į darbo rinką.
4. Asmens teisių ir pareigų vienybės – teikiant profesinio mokymo paslaugas, asmuo turi teisę reikalauti, kad būtų atsižvelgiama į jo poreikius, polinkius ir galimybes, prisiimant atsakomybę už profesinio mokymo rezultatus.
5. Tęstinumo – profesinis mokymas vykdomas lankčiai, atvirai, naudojant įvairias mokymo formas, sudarant sąlygas kiekvienam asmeniui mokytis visą gyvenimą.

Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Profesinio mokymo kuponas – bedarbiui išduotas dokumentas, kuriuo teritorinė darbo birža įsipareigoja, sumokėti bedarbio pasirinktam profesinio mokymo teikėjui nurodytą pinigų sumą už profesinį mokymą.

Formalusis mokymas - mokymas, vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas ir įregistruotas švietimo programas, kurias baigus įgyjama kvalifikacija arba pripažįstama kompetencija, reikalinga įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai atlikti.

Kvalifikacija - Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų tam tikrai veiklai, visuma.

Kompetencijų vertinimo institucija - teisės aktų nustatyta tvarka akredituotas socialinis partneris, kitas Lietuvos Respublikos juridinis asmuo, kuriems suteikta teisė vertinti asmens įgytas kompetencijas.

Neformalusis mokymas - mokymas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas.

Profesinis mokymas - mokymas, pagal profesinio mokymo programas, padedantis asmeniui įgyti kvalifikaciją ar ją tobulinti arba įgyti kompetenciją, reikalingą atlikti įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai.

Praktinis mokymas - profesinių įgūdžių ugdymas profesinio mokymo įstaigoje, kitoje įstaigoje ir (arba) įmonėje.

Profesinio mokymo programa - įvairiai formalizuota švietimo programa, kurios turiniu, perteikimo būdais ir metodais siekiama suteikti numatytas kompetencijas.

Profesinio mokymo paslaugų teikimo vieta

1. VšĮ Šiaulių darbo rinkos mokymo centras, Dvaro g. 144A, Šiauliai, Trakų g. 39, Šiauliai;
2. VšĮ Šiaulių darbo rinkos mokymo centras Mažeikių padalinys, Algirdo g. 42D, Mažeikiai.

I. PROFESINIO MOKYMO DALYVIAI

1. Į VšĮ Šiaulių darbo rinkos mokymo centrą (toliau - mokymo centras) mokytis gali atvykti Lietuvos Respublikos piliečiai, Europos sąjungos piliečiai, gyvenantys Lietuvos Respublikoje, užsieniečiai, turintys teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje.
2. Mokymo centre profesinio mokymo dalyviais gali būti:
 - 2.1. Darbo biržos siūsti klientai;
 - 2.2. Asmenys, už mokslą mokantys patys;
 - 2.3. Darbdavių siūsti įmonių darbuotojai;
 - 2.4. Neįgalieji.

II. PROFESINIO MOKYMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PLANAVIMAS

3. Planuodamas Profesinio mokymo programų įgyvendinimą mokymo centras užtikrina, kad profesinis mokymas atitiktų Profesinio mokymo programos keliamus reikalavimus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo, Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus.
4. Planuojant sėkmingą profesinio mokymo programų įgyvendinimą, mokymo centras nustato programų įgyvendinimo sėkmės rodiklius:
 - 4.1. ne mažiau kaip 95 proc. iš visų mokymo dalyvių baigia pasirinktą mokymo programą ir įgyja profesinę kvalifikaciją ir kompetencijas padedančias įsitvirtinti darbo rinkoje, įsidarbinimo analizės lentelė (15 priedas);
 - 4.2. ne mažiau kaip 95 proc. mokymo dalyvių kvalifikacinius/baigiamuosius egzaminus išlaiko iš pirmo karto;
 - 4.3. ne mažiau kaip 80 proc. mokymo dalyvių teigiamai įvertina gautų paslaugų kokybę, bei jų lūkesčių ir poreikių įgyvendinimą.
5. Atsižvelgiant į regiono ūkio poreikį gali būti didinama arba mažinama Profesinio mokymo programos dalykų apimtis, tačiau privaloma laiduoti mokymo dalyvių patenkinamą, mokymosi pasiekimų lygį ir įgyjamas kompetencijas, nustatytas atitinkamame profesiniame ar profesinio rengimo standarte, o jo nesant – atitinkamoje profesinio mokymo programoje. Koreguojant Profesinio mokymo programą negalima keisti bendros mokymo trukmės ir standartizuotos dalies. Koreguotą Profesinio mokymo programą tvirtina mokymo centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
6. Profesinio mokymo programų sąrašas skelbiamas Lietuvos darbo biržos internetinėje svetainėje www.ldb.lt, mokymo centro internetinėje svetainėje www.mokymocentras.lt.

III. KLIENTŲ REGISTRACIJA, DOKUMENTAI IR JŲ PATEIKIMO TVARKA

7. Į mokymus pagal pasirinktą mokymo programą asmuo gali registruotis elektroniniu paštu, atvykęs į mokymo centrą ar paskambinęs telefonu. Už asmenų registraciją ir informacijos teikimą atsakingas specialistas už mokymo organizavimą (toliau – specialistas). Gauti prašymai dėl pageidaujimų mokymų registruojami „Potencialių klientų registre“ (elektron. l.)
Specialistas prieš 3-4 dienas iki mokymų pradžios telefonu susisiekiama su asmenimis pateikusiai prašymus (asmenys, kurie mokysis savo lėšomis), informuoja juos apie mokymų pradžią ir vietą, apie dokumentus, kuriuos asmuo turi pateikti ateidamas į mokymus.
8. Darbdavys, siųsdamas savo darbuotojus į mokymus, pateikia paraišką, kurioje nurodo pageidaujamą mokymo programą, į mokymus siunčiamų asmenų skaičių. Paraišką darbdavys gali atsiųsti elektroniniu paštu, faksu, laišku.
Specialistas per 2 darbo dienas nuo paraiškos gavimo telefonu ar elektroniniu laišku informuoja darbdavį apie gautą paraišką ir numatomų mokymų pradžią, bei kitą reikiamą informaciją.
9. Bedarbis atvyksta į mokymo centrą su suderinimo raštu (darbo biržos išduotas dokumentas). Specialistas užpildo suderinimo raštą, nurodydamas numatomą mokymo programos vykdymo pradžią. Suderinimo raštas pildomas tuo atveju, kai bedarbis atvyksta mokytis pagal trišalę profesinio mokymo ir įdarbinimo sutartį. Suderinimo raštą pasirašo bedarbis, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir mokymo centro direktoriaus įgaliotas asmuo.
Bedarbis prieš profesinio mokymo pradžią pasirašo vieną iš šių sutarčių: trišalę profesinio mokymo ir įdarbinimo sutartį, profesinio mokymo sutartį, profesinio mokymo ir pradėjimo dirbti savarankiškai sutartį (sutartis pasirašoma darbo biržoje).
Pasirašius vieną iš aukščiau minėtų sutarčių, darbo biržos darbuotojas išduoda bedarbiui „Profesinio mokymo kupono pirmą dalį užpildo darbo biržos darbuotojas, antrą profesinio mokymo kupono dalį užpildo specialistas. Mokymas pagal pasirinktą mokymo programą turi prasidėti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo antros mokymo kupono dalies užpildymo dienos (9 priedas);
10. Profesinės reabilitacijos kliento mokymų pradžią derina profesinės reabilitacijos specialistas su mokymo skyriaus specialistu. Mokymų pradžia turi būti ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų nuo profesinės reabilitacijos programos pradžios.
11. Asmenys, atvykę mokytis į mokymo centrą pateikia šiuos dokumentus:
 - 11.1. įgyto išsilavinimo dokumentą;
 - 11.2. sveikatos pažymėjimą patvirtinantį, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą specialybę;
 - 11.3. fotonuotrauką (3 x 4 cm) ;
 - 11.4. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
 - 11.5. asmens medicininę knygelę;
 - 11.6. užsienio piliečiai pateikia Studijų kokybės vertinimo centro išduotą dokumentą, kuriuo pripažįstamas užsienyje įgytas išsilavinimas;
 - 11.7. santuokos liudijimas.

IV. MOKYMOŠI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI

19. Profesinis mokymas gali būti organizuojamas:
 1. mokykline forma;
 2. pameistrystės forma.

12. Mokymo centre mokymosi pagal profesinio mokymo būdus yra:
- 12.1 grupinio mokymosi forma, kai tam tikram laikotarpiui sudarytos mokinių grupės mokosi mokytojų mokomos;
 - 12.2 pavienio mokymosi forma, kai tam tikrą laikotarpį mokinys mokosi individualiai mokomas mokytojo, ar individualiai, periodiškai dalyvaudamas grupinėse ir (ar) individualiose mokytojo konsultacijose.
 - 12.3 neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdų įgytų kompetencijų pripažinimas, tai yra vertinimo proceso, kurio metu yra tikrinamos asmens turimos žinios, įgūdžiai ir gebėjimai, rezultatas;
13. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokiniai reguliariai, 5 dienas per savaitę, mokosi mokymo centre pagal profesinio mokymo programas.
14. Pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu. Mokinys savarankiškai mokosi pagal profesinio mokymo programas/ modulius. Savarankiškai besimokantiems asmenims mokytojai mokymo centre teikia grupines ar individualias konsultacijas.
15. Mokiniai gali mokytis grupinio ar (ir) pavienio mokymosi formomis, vienu ar keliais mokymo proceso organizavimo būdais.
16. Neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimas vykdomas, jei jeigu to reikia asmeniui ar bedarbiui įsidarbinti į laisvą darbo vietą ar pradėti dirbti savarankiškai. Darbo birža, bedarbis ir mokymo centras aba asmuo ir mokymo centras pasirašo kompetencijų pripažinimo kuponą (16 priedas), kuriame nurodoma, kokias kompetencijas bus siekiama pripažinti, pripažinimo trukmė, kompetencijų pripažinimo kupono naudojimo sąlygos, kompetencijų pripažinimo paslaugų kaina ir atsiskaitymas už jas.
17. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai taikomi atsižvelgiant į mokinio vienu metu lankomų mokyklų skaičių, mokinio mokymąsi vienu metu mokymo centre ir darbo vietoje.
18. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir mokymo centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens susitarimu ir visa tai įteisinama mokymo sutartyje.

V. PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

19. Formalųjį profesinį mokymą mokymo centras vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos išduotą licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą.
20. Neformalusis mokymas vykdomas pagal mokymo centro parengtas ir įstaigos direktoriaus patvirtintas mokymo programas, ir/ arba nustatyta tvarka paskelbtas Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre.
21. Asmenys mokytis gali pagal jų norus ir poreikius pasirinktą darbo rinkos formaliojo ar neformaliojo profesinio mokymo programą jei jie atitinka pasirinktos programos reikalavimus (bazinis išsilavinimas, amžius). Profesinio mokymo procesas pavaizduotas 1 priede.
22. Profesinį mokymą sudaro teorinis ir praktinis mokymas mokymo įstaigoje bei praktinis mokymas realiomis darbo sąlygomis. Vykdamas neformalųjį mokymą, jei taip numatyta mokymo programoje, gali nevykti praktinis mokymas realiomis darbo sąlygomis.
23. Teorinis ir praktinis mokymas mokymo įstaigoje vykdomas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Pamokų tvarkaraštis sudaromas savaitei ir kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną iškabinamas skelbimo lentoje bei skelbiamas mokymo centro internetinėje svetainėje

- www.mokymocentras.lt. Pamokų tvarkaraščius sudaro mokymo organizatorius, tvirtina direktoriaus pavaduotojas ar jo įgaliotas asmuo.
24. Teorinio ir praktinio mokymo trukmė mokymo įstaigoje - 8 akademinės valandos (viena akademinė valanda - 45 min.) per dieną arba kaip numatyta mokymo programoje. Pamokos vyksta penkias dienas per savaitę.
 25. Praktinis mokymas realioje darbo vietoje vyksta ne ilgiau kaip 8 valandos per dieną (valanda 60 minučių), jei kitaip nenustatyta norminiuose teisės aktuose.
 - 24.1. mokiniams, kurie dalyvauja vairuotojų profesiniame mokyme vykdomas praktinis individualus vairavimo mokymas. Per dieną vienam mokiniui skiriama ne daugiau kaip 4 praktinio vairavimo mokymo valandos.
 26. Profesinio mokymo pradžia įforminama įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas mokymo programos ir mokymo grupės pavadinimas, mokymų pradžia ir pabaiga, mokymo planas ir darbuotojai, kurie bus atsakingi už mokymo vykdymą. Prie įsakymo pridedamas suformuotos grupės mokinių sąrašas.
 27. Prieš mokymų pradžią grupės vadovas supažindina mokymo dalyvius (toliau-mokiniai) su mokymo planu, mokinių elgesio taisyklėmis, mokymo centro vidaus tvarkos taisyklėmis, profesinio mokymo paslaugų vykdymo tvarka, nusiskundimų valdymo tvarka.
 - 27.1. mokiniui, kuris turi kvalifikaciją ir yra priimtas mokytis su pirmos kvalifikacijos siekiančiais mokiniais, mokymas vykdomas pagal individualų mokymo planą, užskaičius bendruosius profesinio mokymo dalykus, modulius, kurių mokinys mokėsi įgydamas ankstesnę kvalifikaciją vadovaujantis "Šiaulių darbo rinkos mokymo centro mokinių, turinčių įvertinimą kitose mokymo įstaigose privalomojo atitinkamo dalyko užskaitymo tvarka".
 28. Prieš mokymų pradžią su darbdaviu, kuris siunčia mokytis savo darbuotoją į mokymo centrą, pasirašoma Sutartis (2 egzemplioriais - po vieną kiekvienai šaliai):
 - 28.1. su darbdaviu pasirašoma „Paslaugų sutartis“ (2 priedas);
 - 28.3. su mokiniu yra pasirašoma Mokymo sutartis (2 egzemplioriais - po vieną kiekvienai šaliai):
 - 28.3.1. su mokiniu atvykusi iš darbo biržos pasirašoma „Mokymo sutartis tarp bedarbio ir profesinio mokymo teikėjo“ (3 priedas);
 - 28.3.2. su mokiniu, kuris mokosi savo lėšomis, bei mokiniu, siunčiamo darbdavio, pasirašoma „Profesinio mokymo sutartis“ (4 priedas);
 - 28.3.3. su mokiniu, kuris mokosi pagal pavienio mokymosi formą vykdant mokymą savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu pasirašoma „Profesinio mokymo sutartis“ (4 priedas);
 - 28.3.4. su mokiniu iš profesinės rehabilitacijos pasirašoma "Mokymo sutartis" (3 priedas).
 29. Mokymo sutartis yra registruojamos Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Mokymo sutartis registruoja specialistas,
 30. Prasidėjus mokymams specialistas sudaro mokymo grupės bylą, kurioje segama: mokymo sutartis, mokinių išsilavinimo dokumentų kopijos, sveikatos pažymos, praktinio mokymo sutartis ir kt. dokumentai (pvz. prašymai dėl atleidimo iš pamokų, nedarbingumo pažymos ir kt.), kurie gali papildomai atsirasti mokymo proceso metu. Mokymo grupės byloje esančių, LR teisės aktais įvardijamų kaip konfidencialių, duomenų apsauga bei disponavimas aprašomas "Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos apraše".
 31. Prasidėjus mokymams grupės vadovas užveda mokymo apskaitos žurnalą. Mokymo apskaitos žurnalą viso mokymo proceso metu pildo profesijos mokytojai, vykdantys mokymą pagal atskirus mokymo programos dalykus, vadovaudamiesi nurodymais mokymo apskaitos žurnalo pildymui.
 32. Grupės vadovas pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame fiksuojamas mokinių atvykusių iš darbo biržos lankomumas ir mėnesiui pasibaigus per dvi darbo dienas perduoda jį specialistui. Specialistas per tris darbo dienas darbo laiko apskaitos žiniaraštį pateikia darbo biržai (5 priedas).

33. Pasibaigus teoriniam mokymui, mokinys yra siunčiamas į praktiką realioje darbo vietoje. Praktiką mokinys gali atlikti tik išklauses su praktika susijusių profesinio mokymo programos dalykų kursą. Praktika gali būti ištisinė arba suskaidyta į atskiras dalis.
34. Praktinis mokymas realioje darbo vietoje yra įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma praktinio mokymo trukmė, mokinių sąrašas ir įmonės, kuriose mokiniai atliks praktiką. Tuo pačiu įsakymu direktorius paskiria praktinio mokymo vadovą.
35. Pasirašomos praktinio mokymo sutartys „Mokymo sutartis“ tarp mokymo centro, mokinio ir įmonės, kurioje mokinys atliks praktiką (10 priedas):
 - 35.1. su mokiniu atvykusių iš darbo biržos ir mokiniu iš profesinės reabilitacijos pasirašoma „Trišalė praktinio mokymo sutartis“ (3 egzemplioriais-po vieną kiekvienai šaliai) (6 priedas);
 - 35.2. su mokiniu, kuris mokosi savo lėšomis ir mokiniu, kurį siuntė darbdavys, pasirašoma „Trišalė praktinio mokymo sutartis“ (3 egzemplioriais - po vieną kiekvienai šaliai);
36. Praktinio mokymo sutartys yra registruojamos Praktinio mokymo sutarčių registravimo knygoje. Sutartis registruoja specialistas.
37. Praktinį mokymą realioje darbo vietoje mokinys atlieka pagal su įmone suderintą praktinio mokymo planą. Praktinio mokymo planas pridedamas prie praktinio mokymo sutarties. Praktinio mokymo planą realioje darbo vietoje parengia praktikos vadovas, patvirtina skyriaus vadovas atsakingas už profesinį mokymą.
38. Mokinys praktinio mokymo metu pildo Praktikos dienyną vadovaudamasis dienyno pildymo nurodymais ir, pasibaigus praktikai, pateikia jį praktinio mokymo vadovui (7 priedas).
 - 38.1. mokiniui, kuriam vykdomas praktinis individualus vairavimo mokymas, pildomas Vairuotojo praktinio mokymo apskaitos lapas (8 priedas).
39. Jeigu mokinys praktiką atlieka mokymo centre, specialistas pirmą praktikos dieną pateikia pažymą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau - Sodra) (vardas, pavardė, asmens kodas, Sodros pažymėjimo Nr., iš kokios darbo biržos siųstas žmogus).
40. Mokinys, norintis pakeisti praktinio mokymo vietą, rašo mokymo centro skyriaus vadovui prašymą „Dėl praktinio mokymo vietos pakeitimo“. Prašyme nurodo praktikos vietos keitimo priežastį, praktikos keitimo datą. Sudaroma nauja Praktinio mokymo sutartis. Praktinio mokymo vietos keitimas yra įforminamas mokymo centro direktoriaus įsakymu.
41. Pakeitus praktinio mokymo vietą mokinys tęsia Praktikos dienyno pildymą. Mokinio Praktikos dienyne nurodoma, kur mokinys perkeltas (įmonė, objektas), paskirto praktinio mokymo vadovo vardas, pavardė, pareigos.
42. Mokinys turi informuoti grupės vadovą ar specialistą jei negali atvykti į teorinio ar praktinio mokymo pamokas, ir nurodyti neatvykimo priežastį:
 - 42.1. dėl pateisinamos priežasties negalintis atvykti į pamokas, mokinys rašo prašymą „Dėl išleidimo iš pamokų“, nurodant neatvykimo priežastį. Vizuoja mokymo skyriaus vadovas. Patenkinus prašymą, mokinio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje rašoma ND (administracijai leidus), neatvykimas į pamokas pateisinamas;
 - 42.2. mokinys, nedalyvavęs pamokose dėl ligos, pasveikęs, pateikia mokymo organizatoriui ar grupės vadovui nedarbingumo pažymą. Pristačius nedarbingumo pažymą, mokinio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje rašoma L (liga). Jeigu nedarbingumo pažyma nepristatoma, mokinių lankomumo suvestinėje rašoma PB (neatvykimas be pateisinamos priežasties), neatvykimas į pamokas nepateisinamas.
43. Mokinys, be pateisinamos priežasties 6 darbo dienas iš eilės nelankęs pamokų, gali būti išbrauktas iš mokymo grupės sąrašų. Mokinio braukimas iš mokymo grupės sąrašų yra įforminamas direktoriaus įsakymu.
44. Mokinys, per mokymosi procesą nelankęs daugiau kaip 20 procentų sutartyje numatytos trukmės ir pateikęs pamokų nelankymą pateisinančių dokumentų, gali rašyti mokymo centro direktoriui prašymą dėl mokymo sutarties pratęsimo. Sutarties pratęsimas yra įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas sutarties pratęsimo terminas.

VI. MOKYMO DALYKŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA

45. Mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių ir pažangos vertinimas turi būti grindžiamas aiškiais, mokiniams žinomais ir suprantamais kriterijais, susietais su mokymo planais, mokymo programomis ir išsilavinimo standartais.
46. Baigus atskiro dalyko (modulio) programą, taikomas žinių vertinimas pagal programoje nustatytą atsiskaitymo formą (egzaminas, įskaita, pokalbis). Vertinimas yra atviras ir skaidrus - mokiniai informuojami apie vertinimo procedūras.
47. Mokymo procese naudojamas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimai.
48. Mokiniai su pasiekimų ir pažangos vertinimo sistema ir kriterijais turi būti mokytojo supažindinami mokymo dalyko pradžioje.
49. Mokytojai gali naudoti savo sukurtus ir aprobuotus vertinimo metodus bei formas, su kuriais supažindina mokinius.
50. Mokinio vertinimo rezultatai pateikiami įrašais ir (arba) taikant 10 balų vertinimo sistemą:
 - 50.1 patenkinamas įvertinimas- įrašai „įskaityta“ („įsk“), „atlikta“, 4-10 balų įvertinimas;
 - 50.2 nepatenkinamas įvertinimas- įrašai „neįskaityta: („neįsk“), „neatlikta“, 1-3 balų įvertinimas.
51. Mokinių pasiekimai fiksuojami mokymo apskaitos žurnaluose.
52. Mokinys, gavęs neigiamą įvertinimą, pasirodžia savarankiškai ar kreipiasi į mokytoją dėl papildomų konsultacijų. Suderina su dalyko mokytoju naują atsiskaitymo laiką. Mokytojas mokymo apskaitos žurnale fiksuoja gautą įvertinimą, nurodydamas atsiskaitymo datą.
53. Mokinys nedalyvavęs baigiamajame dalyko vertinime, susitaria su profesijos mokytoju dėl galimos kitos atsiskaitymo dienos. Mokinio, atsiskaičiusio už mokymo dalyką, vertinimą mokytojas įrašo į mokymo apskaitos žurnalą, nurodydamas atsiskaitymo datą.
54. Mokinys, turintis neigiamą įvertinimą iš atskiro mokymo dalyko arba neatsiskaitęs už atskirą mokymo dalyką, negali laikyti kvalifikacinio arba baigiamojo egzamino.
55. Mokinys, norintis laikyti kvalifikacinį ar baigiamąjį egzaminą, turi atsiskaityti už visus mokymo dalykus ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki kvalifikacinio ar baigiamojo egzamino laikymo.
56. Mokinui, gavusiam jo įgytų tai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų teigiamą įvertinimą, išduodamas profesinio mokymo diplomas, kodas 4101 (priedas Nr. 14).
57. Mokinui, kuris mokėsi pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar profesinio mokymo programos modulį, tačiau jų nebaigė, išduodama mokymosi pasiekimų pažyma.
58. Mokinui, baigusiam profesinio mokymo programos modulį, išduodamas pažymėjimas, kodas 3105.
59. Dokumentų, nurodytų 56 ir 58 punktuose, išdavimas yra registruojamas pažymėjimų išdavimo apskaitos lape, kuriame mokinys, gavęs diplomą ar pažymėjimą, pasirašo.

VII. MOKYMO FINANSAVIMO ŠALTINIAI

60. Mokymas yra finansuojamas iš:
 - 60.1. užimtumo fondo;
 - 60.2. valstybės biudžeto;
 - 60.3. darbdavių lėšų;
 - 60.4. mokinio lėšų;
 - 60.5. kitų šaltinių.

VIII. MOKINIO ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

61. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo mokymo centro teisės aktu nustatyta tvarka pasirinkta kompetencijų vertinimo institucija (toliau – Institucija).
62. Institucija mokinio kompetencijų vertinimą vykdo vadovaujantis Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu.

IX. MOKINIŲ REGISTRAVIMAS ĮGYTOMS KOMPETENCIJOMS VERTINTI

63. Mokinys, pageidaujantis, kad įgytos kompetencijos būtų įvertintos, jei kompetencijų vertinimas nenumatytas Profesinio mokymo sutartyje, teikia mokymo centrui (laisvos formos) prašymą. Prašymas registruojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

64. Mokymo centro specialistas, remdamasis Profesinio mokymo sutarčių duomenimis arba pateiktais asmenų prašymais, į Mokinių registrą duomenis apie kompetencijų vertinimą pasirinkusius asmenis įveda Mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353 „Dėl Mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“, nustatyta tvarka. Mokymo centro direktorius, remdamasis Mokinių registro duomenimis, įsakymu tvirtina asmenų, pageidaujančių įsivertinti įgytas kompetencijas sąrašus, juose nurodo vardus, pavardes, profesinio mokymo programos, kurioje asmuo mokosi, pavadinimą ir valstybinį kodą. Esant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, asmenų sąrašė papildomai nurodo specialiuosius ugdymosi poreikius.

65. Mokymo centro atsakingas asmuo supažindina mokinius su Aprašu ir ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki kompetencijų vertinimo dienos teikia Institucijai patvirtintus asmenų sąrašus.

67. Institucija, gavusi patvirtintus asmenų sąrašus, informuoja mokymo centrą apie turimas galimybes vykdyti teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdą: elektroninį arba spausdintą.

68. Mokymo centro atsakingas asmuo per 2 dienas informuoja Instituciją apie pasirinktą teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdą. Mokymo centras ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki kompetencijų vertinimo dienos asmenų sąrašus patikslina.

69. Asmuo, pageidaujantis įsivertinti anksčiau (jei mokėsi pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas ar programos dalį (modulį), darbo veiklos arba savišvietos būdu) įgytas kompetencijas ir įgyti atitinkamą kvalifikaciją, kreipiasi į mokymo centrą ir ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki kompetencijų vertinimo dienos asmeniškai arba paštu teikia mokymo centrui prašymą (laisva forma) dėl įgytų kompetencijų vertinimo, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą, vairuotojo pažymėjimą), jei nėra Lietuvos Respublikos pilietis, ir leidimą gyventi Lietuvoje, mokymosi pasiekimus ir (ar) darbo patirtį liudijančius dokumentus arba teisės aktu nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas, rekomendacijas, profesinę ir kitą veiklą, susijusią su pageidaujamos įsivertinti kompetencijomis kvalifikacijai ar jos daliai (moduliui) įgyti, patvirtinančius dokumentus (jei tokie yra). Mokymo centras, išnagrinėjęs pateiktus dokumentus ir atlikęs asmens anksčiau įgytų teorinių žinių ir praktinių gebėjimų įvertinimą pagal atitinkamoje mokymo programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus, vadovaudamasis Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis dėl teisės į asmens įgytų kompetencijų vertinimą suteikimo, įtraukia jį į asmenų sąrašus ir Mokinių registrą.

70. Asmuo, pageidaujantis įsivertinti anksčiau įgytas (jei mokėsi pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas ar programos dalį (modulį), darbo veiklos arba savišvietos būdu) kompetencijas, informuojamas apie mokymo centro pasirinktos Institucijos turimas galimybes

rinktis teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdą: elektroninį arba spausdintą. Mokymo centro atsakingas asmuo supažindina asmenį su Aprašu.

71. Asmenų, pageidaujančių įsivertinti anksčiau įgytas (jei mokėsi pagal formaliojo, neformaliojo profesinio mokymo programas ar programos dalį (modulį), darbo veiklos arba savišvietos būdu) kompetencijas, prašymai dėl įgytų kompetencijų vertinimo registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

72. Kompetencijų vertinimo datą, laiką ir vietą nustato ir tvirtina Institucijos vadovas, suderinęs su mokymo centru, o asmens įgytų kompetencijų vertinimo atidėjimo atveju, ir su asmeniu.

X. ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO ATIDĖJIMAS

73. Asmens kompetencijų vertinimas gali būti atidedamas:

73.1. jeigu asmuo Institucijai teikia prašymą atidėti asmens kompetencijų vertinimą dėl ligos (kartu pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą, patvirtinančią asmens ligą);

73.2. jeigu asmens sveikata sutriko prieš pat asmens kompetencijų vertinimą arba vertinimo metu ir dėl to jis negali baigti vertinimo (ne vėliau kaip kitą dieną po asmens kompetencijų vertinimo pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą, patvirtinančią asmens ligą);

73.3. jeigu asmuo dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti asmens kompetencijų vertinime (pateikia priežastį paaiškinantį dokumentą).

74. Asmens kompetencijų vertinimas atidedamas Institucijos vadovo įsakymu ir vykdomas ne vėliau kaip po trijų mėnesių su profesinio mokymo teikėju ir asmeniu suderintu laiku.

XI. ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

75. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma iš ne mažiau kaip 3 kompetencijų vertintojų (toliau – nariai): profesinių sąjungų arba atitinkamos profesijos darbuotojų atstovas, darbdavių atstovas, profesijos mokytojas, kurie turi atitikti reikalavimus, nustatytus Reikalavimų kompetencijų vertinimo institucijoms ir jų akreditavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. 132 „Dėl Reikalavimų kompetencijų vertinimo institucijoms ir jų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Komisijos nariu negali būti skiriamas vertinamųjų asmenų profesijos mokytojas, kitas, vertinamojo asmens mokymo procese tiesiogiai dalyvavęs asmuo. Darbdavio atstovas skiriamas Komisijos pirmininku. Komisijos nariai kompetencijų vertinimo metu privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir pareigomis. Pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma įgytoms I-II lygio kvalifikacijų kompetencijoms vertinti Komisija nesudaroma, o skiriamas vertintojas (-ai).

76. Kvalifikacijos kompetencijoms vertinti Komisiją sudaro Institucija. Kiekvienos kvalifikacijos kompetencijoms vertinti sudaroma atskira Komisija. Komisija vienu metu vertina vieną asmenų grupę. Asmenų grupė sudaroma iš ne daugiau kaip 30 asmenų.

XII. ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ RENGIMAS

77. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduotį sudaro:

77.1. teorinės dalies (žinių) vertinimo testas;

77.2. praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis.

78. Asmeniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduotims spręsti sąlygos atitinkamai pritaikomos.

79. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testus, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis ir užduočių vertinimo instrukciją rengia Institucijos sudarytos užduočių rengimo darbo grupės.

80. Teorinės dalies (žinių) vertinimui turi būti parengta ne mažiau kaip 200 klausimų su trimis pasirenkamais atsakymo variantais, iš kurių vienas teisingas. Jie atnaujinami kas 3 metai. Iš jų

Institucija atrankos būdu atranka 100 klausimų ir sudaro teorinės dalies (žinių) vertinimo testą su pasirinkamais atsakymo variantais.

81. Praktinei daliai (gebėjimams) vertinti turi būti parengta ne mažiau kaip 3 praktinės užduotys. Iš jų Institucija grupei atranka 1 praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotį ir numatytam asmenų skaičiui paruošia priemones, reikalingas parinktai užduočiai atlikti.

82. Teorinės dalies (žinių) vertinimo spausdinti testai ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo spausdintos užduotys sudedami į vokus, vokai užklijuojami ir antspauduojami Institucijos antspaudu. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo dieną ar tos dienos išvakarėse Institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo antspauduotus vokus su teorinės dalies (žinių) testais ir praktinės dalies (gebėjimų) užduotimis įteikia Komisijos pirmininkui. Paskelbus asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžią vertinimo procedūroje dalyvaujančių asmenų akivaizdoje vokai atplėšiami.

XIII. PATALPŲ PARUOŠIMAS ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMUI VYKDYTI

83. Patalpa asmens įgytų kompetencijų vertinimui vykdyti paruošiama ne vėliau kaip prieš 1 valandą iki vertinimo pradžios. Nuo patalpos sienų nuimamos arba patikimai uždengiamos visos mokomosios vaizdinės priemonės, kurios gali turėti įtakos užduočių atlikimui.

84. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo dieną prie įėjimo, ant pastato, kuriame vyksta asmens įgytų kompetencijų vertinimas, durų ir įėjimo į patalpą pakabinami asmenų vardiniai sąrašai, kuriuose nurodomas asmens vietos numeris, jis taip pat nurodomas ir asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokole (11 priedas).

85. Teorinės dalies (žinių) vertinimo metu kiekvienam asmeniui skiriamas atskiras stalas / suolas. Atstumas tarp dviejų asmenų, išskyrus asmenis, laikančius teorinės dalies (žinių) vertinimo testą kompiuterių klasėse, ne mažesnis kaip metras.

86. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo patalpoje turi būti laikrodis, rašomoji lenta ar sudarytos kitos galimybės Komisijos nariui užrašyti asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios ir pabaigos laiką, kitos asmens įgytų kompetencijų vertinimo instrukcijoje numatytos priemonės.

87. Kompetencijų vertinimo metu mokymo centro atsakingi darbuotojai palaiko bendrą tvarką.

88. Asmens įgytomis kompetencijoms vertinti skirtoje patalpoje, kai atplėšiami vokai su teorinės dalies (žinių) vertinimo testais ar praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotimi ir kol vyksta vertinimas, gali būti:

88.1. asmenys;

88.2. Komisijos nariai;

88.3. Komisijos nario kviestas asmuo, kurio pagalbos reikia atsitikus nenumatytam įvykiui. Atlikęs pareigas jis nedelsdamas išeina iš patalpos;

88.4. asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymo priežiūrą vykdančios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos atstovai.

XIV. REIKALAVIMAI ASMENIUI, DALYVAUJANČIAM ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIME

89. Asmuo:

89.1. atvykęs į asmens įgytų kompetencijų vertinimą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą, vairuotojo pažymėjimą), jei nėra Lietuvos Respublikos pilietis, ir leidimą gyventi Lietuvoje bei rašymo priemones;

89.2. prie įėjimo į asmens įgytų kompetencijų vertinimo patalpą esančiame vardiniame sąraše sužino savo grupę. Į patalpą įleidžiamas ne anksčiau kaip likus 10 minučių iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios;

89.3. pavėlavusieji ne daugiau kaip 30 minučių, jeigu asmens įgytų kompetencijų vertinimo instrukcijoje kitas laikas nenurodomas, dalyvauja vertinimo procedūroje, tačiau jiems teorinės

dalies (žinių) testo arba praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties atlikimo laikas nepratešiamas;

89.4. pasirašęs asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokole, gauna užduotis ir jas padeda ant stalo. Teorinės dalies (žinių) testo vykdymo metu, Komisijos nariui leidus, patikrina, ar nėra tuščių lapų ar kito aiškiai matomo spausdinimo broko. Pastebėjęs teste ar atsakymų lapuose spausdinimo broką ar tuščius lapus, praneša Komisijos nariui. Teorinės dalies (žinių) vertinimo metu paskelbus testo laikymo pradžią, pradeda atsakinėti į testo klausimus, praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo metu paskelbus praktinės dalies vykdymo pradžią, pradeda atlikinėti praktinę užduotį;

89.5. klauso Komisijos narių arba pirmininko nurodymų, užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba su kitais, netrukdo kitiems, naudojasi tik jam skirtomis priemonėmis, jų neskolina;

89.6. nutraukia teorinės dalies (žinių) testo vykdymą ar praktinės dalies (gebėjimų) užduoties atlikimą ir šalinamas iš asmens įgytų kompetencijų vertinimo patalpos už trukdymą, nusirašinėjimą, mobiliojo ryšio, kitų informacijos perdavimo ar priėmimo priemonių įsinešimą į patalpą ir Komisijos narių nurodymų nevykdymą;

89.7. baigia atsakinėti į testo klausimus, Komisijos nariui paskelbus teorinės dalies (žinių) testo vykdymo pabaigą, ir laukia, kol Komisijos narys testą pasiima;

89.8. baigia praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties darbą, Komisijos nariui paskelbus praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties vykdymo pabaigą.

90. Pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma įgytoms I–II lygio kvalifikacijų kompetencijoms vertinti netaikomi Aprašo 76, 84, 89.2, 89.3 punktai.

XV. ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMO VYKDYMAS

91. Komisija atlieka asmens įgytų kompetencijų vertinimą. Vertinamos pagrindinės kompetencijos siekiamai kvalifikacijai įgyti.

92. Ne vėliau nei likus 30 dienų iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo dienos, informaciją apie kompetencijų vertinimo tvarkaraštį Institucija teikia mokymo centrui, užregistravusiam asmenis. Ši informacija tą pačią dieną skelbiama mokymo centro ir Institucijos interneto svetainėse.

93. Asmens įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo testai ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotys vertinami pagal dešimties balų sistemą.

94. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testo vykdymas:

94.1. atsižvelgdama į turimas galimybes, Institucija siūlo asmeniui rinktis vieną iš dviejų teorinės dalies (žinių) vertinimo testo laikymo būdų: elektroninį arba spausdintą;

94.2. jei pasirenkamas elektroninis teorinės dalies (žinių) vertinimo testas, jo vykdymo vietose Institucija įdiegia programinę įrangą ir ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki testo vykdymo dienos patikrina jos veikimą. Kompetencijų vertinimo dieną, likus vienai valandai iki teorinės dalies (žinių) vertinimo testo pradžios, Institucijos paskirti atstovai šia duomenų perdavimo sistema persiunčia individualius asmenims parengtus teorinės dalies (žinių) vertinimo testus (individualus testas sudaromas iš tų pačių klausimų, tačiau klausimo atsakymo variantai sukeičiami vietomis);

94.3. jei pasirenkamas spausdintas teorinės dalies (žinių) vertinimo testas, asmens įgytų kompetencijų vertinimo dieną pakviečia pirmąjį vertinimo protokole įrašytą asmenį apžiūrėti vokus ir jie abu pasirašo vertinimo protokole, kad vokai nepažeisti. Komisijos pirmininkas praplėšia vokus vertinimo procedūroje dalyvaujančių asmenų akivaizdoje. Asmuo gauna jam skirtu numeriu pažymėtą testą kartu su pasirenkamais atsakymų variantais. Prireikus kartu su testu išduodami ir atsakinėti bei rašto darbams atlikti reikalingi A4 formato popieriaus lapai, antspauduoti Institucijos (ne herbiniu) antspaudu. Pritrūkęs popieriaus, asmuo gali kreiptis į Komisiją ir gauti papildomų lapų;

94.4. teorinės dalies (žinių) vertinimo testui atlikti skiriamos ne daugiau kaip 4 valandos (240 min.);

94.5. pasibaigus teorinės dalies (žinių) vertinimo testui, Komisijos nariai surenka asmenų teorinės dalies (žinių) vertinimo testus, prie jų prideda asmens įgytų kompetencijų vertinimo

protokolą ir perduoda Komisijos pirmininkui, kuris privalo užtikrinti teorinės dalies (žinių) vertinimo testų saugumą;

94.6. teorinės dalies (žinių) vertinimo spausdintus testus Komisija įvertina tą pačią dieną. Teorinės dalies (žinių) vertinimo elektroniniam testui pasibaigus kompiuterio ekrane rezultatas matomas iš karto. Gautus įvertinimus Komisijos nariai įrašo į asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą, pasirašomą visų Komisijos narių. Komisijos pirmininkas prie asmens pavardės įrašo galutinį įvertinimą ir pasirašo, šis įrašas laikomas galutiniu įvertinimu;

94.7. asmuo, kurio teorinės dalies (žinių) vertinimo testas įvertintas patenkinamai (4–10 balų), Institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens siunčiamas į praktinės dalies (gebėjimų) vertinimą, kuris vyksta tą pačią arba kitą darbo dieną. Teorinės dalies (žinių) vertinimo testo balai skaičiuojami pagal atsakytų klausimų procentą: 100–91 procentas teisingų atsakymų sudaro 10 balų, 90–81 – 9 balus, 80–71 – 8 balus, 70–61 – 7 balus, 60–51 – 6 balus, 50–41 – 5 balus, 40–31 – 4 balus, 30–21 – 3 balus, 20–11 – 2 balus, 10–1 – 1 balą;

94.8. asmuo, kurio teorinės dalies (žinių) vertinimo testas įvertintas nepatenkinamai, jei pageidauja gali gauti Institucijos raštą apie jo įvertinimų rezultata, tačiau praktinės dalies (gebėjimų) vertinimas nėra vykdomas;

94.9. Institucijai ir mokymo centrui sudarius sutartį, teorinės dalies (žinių) vertinimo testas ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis gali būti vykdoma profesinio mokymo teikėjo patalpose.

95. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties vykdymas:

95.1. Institucija atsako už medžiagų ir reikalingų priemonių, kurios bus naudojamos praktinės dalies (gebėjimų) vertinimui atlikti, pateikimą laiku numatytam asmenų skaičiui užduočiai atlikti;

95.2. Komisija prieš praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties pradžią supažindina vertinimo procese dalyvaujančius asmenis su praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotimi, eiga, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisriniais ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimais, pateikia darbui reikalingas priemones, aprūpina technine dokumentacija ir medžiagomis, taip pat nurodo darbo turinį, laiko ir išdirbio normas. Komisijos pirmininkas pakviečia pirmąjį vertinimo protokole įrašytą asmenį apžiūrėti vokus ir jie abu pasirašo vertinimo protokole, kad vokai nepažeisti. Komisijos narys praplėšia vokus vertinimo procedūroje dalyvaujančių asmenų akivaizdoje. Komisijos pirmininkui paskelbus pradžią, kompetencijų vertinime dalyvaujantys asmenys pradeda darbą;

95.3. praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotims atlikti skiriamos ne daugiau kaip šešios valandos (360 min.);

95.4. praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo procedūroje dalyvaujančius asmenis Komisija įvertina tą pačią dieną;

96. Asmeniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, kompetencijų vertinimo vykdymo laikas, sąlygos ir užduoties forma gali būti pritaikomi, atsižvelgus į asmens sveikatos sutrikimus.

97. Komisijos nariai vertinimą įrašo į asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą, kurį pasirašo visi Komisijos nariai. Jei teorinių žinių ir praktinių įgūdžių vertinimas vyksta skirtingomis dienomis, pildomas tarpinis vertinimo protokolas. Komisijos pirmininkas vertinimo protokole prie vertinamo asmens pavardės įrašo galutinį įvertinimą ir pasirašo, šis įrašas laikomas galutiniu įvertinimu.

98. Institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo teorinės dalies (žinių) ir praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo rezultatus įkelia į Mokinių registrą. Kitą, su kompetencijų vertinimu susijusią informaciją perduoda mokymo centrui, užregistravusiam asmenį įgytų kompetencijų vertinimui.

99. Teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, mokymo centras, remdamasis Mokinių registro duomenimis, suteikia kvalifikaciją ir išduoda Profesinio mokymo diplomą.

XVI. BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMAS

100. Baigiamojo egzamino tikslas – nustatyti, ar asmeniui, baigusiam mokymą pagal darbo rinkos profesinio mokymo programą, gali būti suteikta teisė atlikti tam tikrą darbą arba patvirtinti, kad asmuo įgijo profesines kompetencijas.

101. Baigiamojo egzamino metu mokinio teorinės žinios ir praktiniai įgūdžiai, įgyti pagal mokymo programas, vertinami:

- 101.1. žodžiu, raštu, testais,
- 101.2. praktinėmis užduotimis.

103. Baigiamuosius egzaminus organizuoja ir vykdo mokymo centras:

- 103.1. rengia baigiamųjų egzaminų teorijos klausimų bilietus ir praktinių užduočių sąrašus.
- 103.2. sudaro baigiamųjų egzaminų komisijas, supažindina narius su baigiamųjų egzaminų vykdymo tvarka;
- 103.3. mokymo centro direktorius priima sprendimą dėl baigiamojo egzamino atidėjimo, įformina jį įsakymu ir informuoja apie sprendimą mokinį, jei mokymo įstaigos mokinys dėl svarbių priežasčių (ligos, artimųjų mirties, kt.) negali laikyti baigiamojo egzamino kartu su grupe, mokymo centro direktoriui pateikiamas prašymas dėl egzamino (ar jo dalies) atidėjimo. Kartu su prašymu turi būti pateikiami ir priežastis paaiškinantys dokumentai.
- 103.4. išduoda pažymėjimus ir tvarko jų apskaitą.

104. Egzaminų komisija:

- 104.1. patikrina, ar patalpos tinkamai parengtos egzaminui;
- 104.2. išdalija mokiniams egzamino medžiagą;
- 104.3. vertina teorines žinias ir praktinius įgūdžius;
- 104.4. įvertina ir pripažįsta teisę atlikti tam tikrą darbą arba įgytas profesines kompetencijas.

XVII. BAIGIAMŪJŲ EGZAMINŲ VYKDYMAS

105. Kiekvienos profesijos baigiamajam egzaminui sudaromos baigiamųjų egzaminų komisijos kiekvienai atskirai mokymo programai. Egzaminų komisiją sudaro ne mažiau kaip trys nariai, kurie atstovauja darbdaviams, profesijos mokytojams ir profesinėms sąjungoms (jų nesant – darbdavių atstovams). Darbdavių atstovas yra skiriamas baigiamųjų egzaminų komisijos pirmininku. Egzamine be sprendžiamojo balso teisės gali dalyvauti vykded mokymą profesijos mokytojas.

106. Egzaminų komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius su egzamino vykdymo aprašu, pateikia egzaminų užduotis.

107. Egzaminų komisijos nariai:

- 107.1. patikrina, ar egzamino patalpoje mokiniai turi visas pagalbines mokymo priemones, reikalingas egzamino dalies užduotims atlikti; jeigu mokiniai atsineša kitų priemonių, kurių neleidžiama turėti, egzaminų komisijos nariai jas surenka ir saugo iki egzamino pabaigos;
- 107.2. mokiniams primena, kad jie bus šalinami iš egzamino už šurkščius tvarkos pažeidimus – trukdymą, nusirašinėjimą, naudojimąsi mobiliojo ryšio ir kitomis informacijos perdavimo ar priėmimo priemonėmis;
- 107.3. egzamino metu užtikrina tvarką egzamino patalpoje, būna egzamino patalpoje nuo egzamino pradžios iki pabaigos. Asmeniniai pokalbiai ar kiti veiksmai, kurie atitrauktų egzaminų komisijos narių dėmesį nuo mokinių, yra neleistini;
- 107.4. nekomentuoja ir neaiškina egzamino užduočių, netaiso jose esančių spausdinimo ar kitokių klaidų;
- 107.5. pašalinus mokinį iš egzamino už tvarkos pažeidimus, tai pažymi vykdymo protokole ir surašo aktą.

108. Teorijos žinioms ir gebėjimams tikrinti raštu kiekvienam mokiniui skiriamas atskiras stalas. Patalpoje turi būti atsarginės rašymo ir kitos egzaminui reikalingos priemonės.

109. Tikrinant teorijos žinias kompiuteriniais testais, parengiama kompiuterių klasė:

- 109.1. kiekvienam mokiniui skiriamas kompiuteris, įrengtas prie atskiro stalo ir turintis patikimą interneto ryšį;

- 109.2. kompiuterių klasėje turi būti interneto ryšį turintis kompiuteris su spausdintuvu, skirtas rezultatų lapams išspausdinti.
110. Praktinės dalies egzamino patalpoje turi būti reikalingi įrengimai bei priemonės ir medžiagos atitinkamos profesijos praktinių įgūdžių tikrinimo užduočiai atlikti, kuriais turi pasirūpinti egzamino organizatorius.
111. Baigiamojo egzamino patalpoje turi būti laikrodis.
112. Teorinei baigiamojo egzaminų daliai skiriama ne daugiau kaip 2 val., jei laikomas testas arba atsakinėjama raštu.
113. Praktinės baigiamojo egzamino dalies trukmė ne ilgesnė kaip 6 valandos vienam egzaminuojamajam. Jei darbo užduotis trunka ilgiau nei 2 val., egzaminų komisijos pirmininko paskirtas narys stebi praktinės užduoties atlikimą, periodiškai fiksuodamas užduoties atlikimo pradžią, eigos etapus ir rezultatą.
114. Prieš prasidedant baigiamojo egzamino praktinei daliai, baigiamojo egzamino komisijos nariai supažindina mokinius su darbo sąlygomis, eiga, aprūpina technine dokumentacija, darbo užduotimis ir medžiagomis, nurodo darbų turinį, laiko ir išdirbio normas, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
115. Neišlaikiusiems baigiamojo egzamino mokiniams mokymo centro sprendimu pakartotinai ji leidžiama laikyti:
- 115.1. neišlaikiusiems teorinės dalies – ne anksčiau kaip po 2 savaičių;
 - 115.2. neišlaikiusiems praktinės dalies – ne anksčiau kaip po 2 mėnesių.
116. Egzaminų komisijos sprendimas įforminamas protokolu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo pirmininkas ir kiti nariai. Vienas protokolo egzempliorius saugomas mokymo centre, kitas pateikiamas darbo biržai ar kitai suinteresuotai šaliai (11 priedas)

XVIII. BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ REZULTATŲ VERTINIMAS

117. Egzamino išlaikymo kriterijai, jei egzamino užduotys yra parengtos vadovaujantis pagal mokymo programoje nustatytas kompetencijas:
- 117.1. teorinė egzamino dalis laikoma išlaikyta, jei mokinys surenka ne mažiau kaip 50 procentų maksimalaus galimo taškų skaičiaus už kiekvieną kompetenciją, kuri tikrinama tik šios egzamino dalies metu (neįvykdžius šio reikalavimo mokiniams neleidžiama laikyti praktinės egzamino dalies);
 - 117.2. baigiamasis egzaminas laikomas išlaikytas, jei mokinys surenka ne mažiau kaip 50 procentų maksimalaus galimo taškų skaičiaus už kiekvieną kompetenciją, kuri tikrinama atskiros egzamino dalies arba viso egzamino metu.
118. Leidimas laikyti baigiamąjį egzaminą yra įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodomas mokinių sąrašas, kurie gali laikyti baigiamąjį egzaminą.
119. Mokiniams, sėkmingai išlaikiusiems baigiamąjį egzaminą, per penkias darbo dienas yra išduodamas nustatytos formos pažymėjimas. Leidimas išduoti pažymėjimus yra įforminamas direktoriaus įsakymu:
- 119.1. baigus profesinio mokymo programą, pagal kurią asmeniui suteikiama teisė atlikti įgytą profesinį išsilavinimą atitinkantį darbą, išduodamas Pažymėjimas, kodas 3105 (12 priedas);
 - 119.2. Mokiniui, baigus neformalaus mokymo programą, išduodamas Pažymėjimas, serija KT (13 priedas).
109. Pažymėjimų išdavimas yra registruojamas pažymėjimų išdavimo apskaitos lape, kuriame mokinys, gavęs pažymėjimą, pasirašo.
120. Neformalaus mokymo pažymėjimo išdavimas registruojamas Neformalaus pažymėjimo išdavimo apskaitos žurnale.
121. Užbaigus profesinį mokymą specialistas per penkias darbo dienas pateikia darbo biržai (jeigu mokinys buvo atvykęs iš darbo biržos) profesinio mokymo diplomo, pažymėjimo

ar neformalaus mokymo pažymėjimo, išduotų profesinį mokymą baigusiams bedarbiams, kopijas.

XIX SUTEIKTŲ PASLAUGŲ VERTINIMAS

121. Siekiant įvertinti programų įgyvendinimo sėkmės rodiklius, nustatyti klientų tikslus ir poreikius, jų gyvenimo kokybę, įvertinti suteiktų profesinio mokymo paslaugų kokybę bei nustatyti tobulinimo kryptis yra atliekamos žodinės arba anketinės mokinių bei mokymo paslaugų užsakovų apklausos, individualių planų vertinimas, vykdomas pamokų stebėjimas, analizuojami įsidarbinimo rezultatai.
122. Atlikus profesinio mokymo paslaugų vertinimą iš mokinių, darbdavių ar mokymo paslaugų užsakovų ir užfiksavus daugiau nei 10 % neigiamų atsiliepimų iš vertinamos imties, taip pat, neįgyvendinus daugiau, kaip 10 % mokymo programos tikslų, turėtų būti atliekamas profesinio mokymo paslaugų vertinimas, bet ne rečiau, kaip kartą per 2 metus. Pagrindinė vertinimo užduotis – įvertinti, kaip profesinio mokymo paslaugų vykdymas atitinka mokinio, darbdavio, mokymo paslaugų užsakovo poreikius bei profesinį mokymą reglamentuojančius teisės aktus.
123. Profesinio mokymo paslaugų vertinimui sudaroma darbo grupė, į kurios sudėti įeina direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vadovas, darbuotojas atsakingas už vidinės kokybės sistemos priežiūrą ir bent vienas profesinio mokymo dalykų mokytojas.
124. Profesinio mokymo paslaugų vertinimo informacijai surinkti apklausiami profesinio mokymo paslaugas teikiantys ir su šių paslaugų teikimu susiję, vertinimo darbo grupės nuožiūra pakviesti darbuotojai, mokiniai, darbdaviai, mokymo paslaugų užsakovai bei kitos suinteresuotos šalys. Vertinimo informacijai surinkti naudojamos jau įvykdytų žodinių arba anketinių apklausų suvestinės, darbuotojų kvalifikacijos vertinimo informacija bei kita su paslaugų teikimu susijusi informacija.
125. Vertinimo grupė identifikuoja esamas arba galimas kliūtis rezultatyviam paslaugų teikimui arba numatytų paslaugų rezultatų pasiekimui, išanalizuoja numatytų rezultatų nepasiekimo priežastis.
126. Vertinimo grupė gautus rezultatus pateikia valdymo sistemos analizės posėdžiui, kuriame sudaromas veiksmų planas, kaip pašalinti vertinimo metu identifikuotas kliūtis arba problemas profesinio mokymo rezultatams, mokinio, darbdavio arba mokymo paslaugų užsakovo nepasitenkinimo priežastis. Sudarytame veiksmų plane nurodomi atsakingi darbuotojai ir terminai veiksmų įgyvendinimui. Veiksmų įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas, sekančios valdymo sistemos analizės metu atliekamas veiksmų plane numatytų veiklų įvertinimo ir efektyvumo aptarimas.

XX. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

127. Profesinio mokymo vykdymo tvarkos aprašu turi vadovautis mokymo centro darbuotojai, teikiantys profesinio mokymo paslaugas.
 128. Profesinio mokymo vykdymo tvarkos aprašas peržiūrimas kasmet, reikalui esant – dažniau ir pasikeitus profesinio mokymo tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.
-

Priedai:

1. Profesinio mokymo proceso diagrama;
2. Paslaugų sutartis;
3. Profesinio mokymo sutartis, siūstiems darbo biržos;
4. Profesinio mokymo sutartis, siūstiems iš įmonių ar norintiems mokytis savo lėšomis;
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis;
6. Trišalė praktinio mokymo sutartis;
7. Praktikos dienynas;
8. Praktinio mokymo apskaitos lapas, pagal programas (8 lapai)
9. Profesinio mokymo kuponas;
10. Mokymo sutartis;
11. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijos protokolas;
12. Pažymėjimas, neformaliai mokymui;
13. Profesinio mokymo diplomai;
14. Pažymėjimas;
15. Įsidarbinimo analizė;
16. Kompetencijų pripažinimo kuponas.

Priedai:

1. Profesinio mokymo proceso diagrama;
2. Paslaugų sutartis;
3. Profesinio mokymo sutartis, siūstiems darbo biržos;
4. Profesinio mokymo sutartis, siūstiems iš įmonių ar norintiems mokytis savo lėšomis;
5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis;
6. Trišalė praktinio mokymo sutartis;
7. Praktikos dienynas;
8. Praktinio mokymo apskaitos lapas, pagal programas (8 lapai)
9. Kompetencijų pripažinimo kuponas;
10. Profesinio mokymo kuponas;
11. Mokymo sutartis;
12. Profesinio mokymo paslaugų suteikimo aktas;
13. Kvalifikacinio/baigiamojo egzamino protokolas;
14. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijos protokolas;
15. Pažymėjimas, neformaliai mokymui;
16. Profesinio mokymo diplomai;
17. Pažymėjimas;
18. 1