

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
ANKSTESNIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ ĮSKAITYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-643 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. ISAK-72 „Dėl Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ aktualios redakcijos nuostatomis.
2. Aprašas nustato asmens, ketinančio mokytis pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą (toliau – Programa), ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymą kaip Programos mokymosi pasiekimų dalį.
3. Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymas – Asmens anksčiau įgytų teorinių žinių ir praktinių gebėjimų įvertinimas pagal atitinkamoje formaliojo profesinio mokymo Programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus.
4. Už ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymą atsakingas Klaipėdos valstybinės kolegijos Mokymo ir paslaugų centras (toliau – Centras).
5. Padalinio koordinatorius – katedros darbuotojas, vykdamas šiame apraše ir kituose, su profesinio mokymo programos vykdymu susijusiuose dokumentuose nustatytas veiklas.
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR švietimo įstatyme, LR profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
ASMENŲ ANKSTESNIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ ĮSKAITYMO TVARKA**

7. Asmuo, siekiantis, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, kreipiasi į Centro vadovą dėl profesinio mokymo dalykų / modulių įskaitymo ir pateikia jam prašymą (toliau – Prašymas) (1 priedas) įskaityti jo ankstesnio mokymosi pasiekimus nurodant dalyką ir (arba) modulį, jo apimtį kreditais arba valandomis bei Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus.
8. Ankstesnio mokymosi pasiekimus patvirtinantys dokumentai pateikiami lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, kartu turi būti pateiktas patvirtintas (su dokumento žyma – kopija tikra) vertimas į lietuvių kalbą.
9. Dokumentai gali būti pateikiami skanuoti, el. paštu, originalai pateikiami prieš pasirašant profesinio mokymo paslaugų sutartį.
10. Prašymas dėl ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo yra pateikiami ne vėliau nei likus dviem savaitėm iki mokslo metų pradžios, tiksli data nustatoma direktoriaus įsakymu ir skelbiama kvkmokymai.lt puslapyje.
11. Ankstesnio mokymosi pasiekimus patvirtinantys dokumentai:
 - 11.1. profesinio mokslo diplomus;
 - 11.2. kvalifikacijos pažymėjimus;
 - 11.3. profesinio mokymo pažymėjimus;
 - 11.4. profesinio mokymosi pasiekimų pažymėjimus;
 - 11.5. kompetencijų įvertinimo pažymėjimus;
 - 11.6. kitus dokumentus, patvirtinančius mokymosi pasiekimus.

12. Centro vadovas Prašymą ir dokumentus registruoja ir patikrina per vieną darbo dieną dėl atitikimo šio Aprašo nuostatomis ir pateikia Padalinio koordinatoriui.
13. Padalinio koordinatorius, gavęs Asmens (-ų) prašymą ir susijusius dokumentus, sudaro ankstesnio mokymosi pasiekimų vertinimo darbo grupę (toliau – Darbo grupė), kurią sudaro dalyko/modulio profesijos mokytojai. Esant poreikiui gali būti konsultuojamasi su įmonių ar įstaigų darbuotojais, dirbančiais su Programa susijusiose veiklos srityse.
14. Centro vadovo teikimu ir direktoriaus įsakymu patvirtinama Darbo grupė, kuri įvertina ir pateikia centro vadovui ankstesnio mokymosi įskaitymo išvadas ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki mokslo metų pradžios (2 priedas).
15. Asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai, įgyti mokantis pagal *formaliojo profesinio mokymo programas*, įskaitomi tik įvertinus pateiktuose dokumentuose nurodytų mokymosi pasiekimų atitiktį nurodytiems Programoje. Esant neatitikimams ar neaiškumams, gali būti atliekamas ankstesnio mokymosi pasiekimų vertinimas pagal Programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus (testas ir /arba praktinė užduotis).
16. Asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai, įgyti mokantis pagal *neformaliojo profesinio mokymo programas, kitas švietimo programas* (išskyrus formaliojo profesinio mokymo programas), darbo patirties arba savišvietos būdu, įskaitomi tik atlikus jų įvertinimą pagal Programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus (testas ir / arba praktinė užduotis).
17. Asmenų ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo išvados aptariamoms ir protokoluojamos Centro posėdyje. Posėdis turi įvykti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų nuo prašymo pateikimo.
18. Atsižvelgiant į Centro protokolą, rengiamas Centro vadovo teikimas ir direktoriaus įsakymas dėl asmens ankstesnio mokymosi pasiekimų įteisinimo ir programos trukmės ir kainos nustatymo.
19. Centras informuoja asmenį po Centro protokolo parengimo dėl jo ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo teigiamo arba neigiamo rezultato bei konsultuoja dėl tolimesnių veiksmų eigos.
20. Esant teigiamam ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo sprendimui, per penkias darbo dienas, bet ne vėliau nei iki mokymo programos/modulio vykdymo pradžios, po profesinio mokymo sutarties pasirašymo, profesijos mokytojas/ Padalinio koordinatorius atlieka atitinkamus įrašus E-dienyne.
21. Už asmens ankstesnio mokymosi pasiekimų išvadų parengimą asmuo sumoka direktoriaus įsakymu nustatytą įmoką.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas įsigalioja patvirtinus Kolegijos direktoriaus įsakymu.
23. Už tvarkos Aprašo vykdymo priežiūrą ir atnaujinimą atsakingas Centro vadovas.

(mokinio vardas pavardė, grupė)

**PRAŠYMAS
DĖL ANKSTESNIO MOKYMO SI PASIEKIMŲ ĮSKAITYMO**

20__ m. _____ d.
Klaipėda

Klaipėdos valstybinė kolegijos
Mokymo ir paslaugų centro vadovui

Prašau _____

Priedama:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

ANKSTESNIO MOKYMO SI PASIEKIMŲ ĮSKAITYMO IŠVADA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

Asmuo, siekiantis
mokymosi pasiekimų
įskaitymo

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

Asmens deklaruojamos kompetencijos/dalyko žinios, gebėjimai, įgyti: (pabraukti ir
įrašyti) baigus formaliojo profesinio mokymo programą

(formaliojo profesinio mokymo programos pavadinimas, valstybinis kodas, profesinio mokymo teikėjo pavadinimas)

Vertinimo objektas

baigus kitą formaliąją programą

(formaliosios programos pavadinimas, valstybinis kodas, teikėjo pavadinimas)

baigus neformaliojo profesinio mokymo programą

(neformaliojo profesinio mokymo programos pavadinimas, valstybinis kodas (jei jis yra), profesinio mokymo teikėjo pavadinimas)

savišvietos būdu darbo patirties būdu

IŠVADA (užpildoma tik viena išvada, kairėje pusėje esantį langelį pažymint taip:)	
<input type="checkbox"/>	Atitinka visas _____ kvalifikacijos kompetencijas: Kompetencijos: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
<input type="checkbox"/>	Atitinka _____ modulio kompetencijas: Kompetencijos: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
<input type="checkbox"/>	Atitinka _____ kvalifikacijos, modulio dalies kompetencijas: Kompetencijos: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
<input type="checkbox"/>	Atitinka _____ dalyko žinias/gebėjimus
<input type="checkbox"/>	Nebuvo pripažinta nė viena kompetencija
SIŪLOMA	
Mokytis _____ profesinio mokymo programoje (profesinio mokymo programos pavadinimas, valstybinis kodas)	
Kita _____	

Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo grupės vadovas (vardas, pavardė, parašas, data)