

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
TĘSTINIO PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) tęstinio profesinį mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymą, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašą.
2. Aprašas nustato mokymo pagal formaliojo tęstinio profesinio mokymo programas (toliau-programa) planavimą, organizavimą ir vykdymą.
3. Profesinio mokymo paslaugos yra teikiamos juridiniams asmenims ir fiziniams asmenims, norintiems mokytis asmeninėmis lėšomis.
4. Tęstinio profesinio mokymo veiklas vykdo fakultetų padaliniai – Katedros (toliau – Padalinys), organizuoja – Mokymo ir paslaugų centras (toliau – Centras).
5. Aprašu vadovaujasi Centro darbuotojai, profesijos mokytojai ir mokiniai.
6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PRĖMIMO ORGANIZAVIMAS**

7. Informaciją apie priėmimą mokytis į Programą ir reikalavimus mokiniams (-as) parengia Centras ir paskelbia ją Centro internetiniame puslapyje, kitose viešinio priemonėse.
8. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal programą ar jos modulį asmeninėmis lėšomis ar darbdavio lėšomis, kai mokėjimo sąlygos už mokymus aprašytos profesinio mokymo sutartyje, pateikia šiuos dokumentus:
 - 8.1. prašymą priimti mokytis;
 - 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasas/asmens tapatybės kortelė);
 - 8.3. dokumentą, patvirtinantį turimą išsilavinimą pagal pasirinktą mokymo programą;
 - 8.4. santuokos liudijimą, jei išsilavinimo dokumentuose nurodoma iki santuokos buvusi pavardė;
 - 8.5. medicininę pažymą iš kompetentingos gydymo įstaigos, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;
 - 8.6. kitus atitinkamai mokymo programai vykdyti reikalingus.
9. Su priimamu mokytis asmeniu mokymosi laikotarpiui sudaroma nustatytos formos profesinio mokymo sutartis dviem egzemplioriais. Mokinių priėmimas įforminamas Kolegijos direktoriaus įsakymu.
10. Asmuo, pageidaujantis mokytis asmeninėmis lėšomis, iki profesinio mokymo sutartyje nurodytos datos sumoka už mokymo programą nustatyto dydžio mokestį.
11. Duomenys apie mokinį įrašomi į mokinių registrą. Mokinių registras tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais.
12. Už dokumentų tvarkymą mokamas dokumentų priėmimo mokestis, kuris nustatomas kiekvienų mokslo metų pradžioje direktoriaus įsakymu.

13. Už ankstesnio mokymosi/studijų rezultatų įskaitymą imamas nustatyto dydžio mokestis, kuris nustatoma Kolegijos direktoriaus įsakymu.

14. Mokymosi programos kaina nustatoma direktoriaus įsakymu ir skelbiama kolegijos bei Centro tinklalapiuose.

III SKYRIUS

TĘSTINIO PROFESINIO MOKYMO PLANAVIMAS

15. Planuojant įgyvendinti Programas ar jos modulį (-ius), Centras ir Padalinys, pritaiko juos pagal rinkos bei mokinių poreikius, numato išteklius, įgyvendinimo laikotarpį.

16. Nekeičiant bendros programos apimties, Padalinio rekomendacijomis savarankiškai gali keisti iki 15 proc. jos turinio. Programas ar modulius keičia (koreguoja) konkretaus dalyko profesijos mokytojas, atsižvelgdamas į teisės aktų pakeitimus, socialinių partnerių siūlymus, inovatyvius pokyčius konkrečioje mokymo srityje.

17. Centro vykdomų Programų ar jų modulių įgyvendinimo planas, kurį direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina iki mokymo proceso pradžios, rengiamas, vadovaujantis profesinio mokymo programų reikalavimais ir atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius, įvertinus bendradarbiavimo susitarimus su darbdaviais.

18. Centras, atsižvelgdamas į regiono ūkio poreikius, gali perskirstyti dalį Programai, sudarytai iš atskirų modulių (modulinei programai), įgyvendinti skirto laiko (rekomenduojamų kontaktiniam darbui valandų) tarp modulių. Nekeičiama bendra įgyvendinimo trukmė valandomis, Programos ir modulių apimtis kreditais. Kiekvieno kredito kontaktiniam darbui rekomenduojamų valandų skaičius (18 valandos) negali būti sumažintas daugiau nei 15 proc. Centras privalo laiduoti mokinio patenkinamą mokymosi pasiekimų lygį ir įgyjamas kompetencijas.

19. Įgyvendinant Programą 18 akademinį valandų paskirstoma kontaktiniam darbui, konsultacijoms ir mokinio mokymosi pasiekimams vertinti, 9 akademinės valandos skiriamos mokinio savarankiškam mokymuisi.

20. Atsižvelgiant į mokinio poreikius ir Padalinio galimybes, mokiniui gali būti sudaromas individualus mokymo planas.

21. Mokymo planui įgyvendinti prieš septynias dienas iki mokymo pradžios sudaromas mokymo tvarkaraštis, kurį tvirtina Centro vadovas. Už tvarkaraščio sudarymą atsakingas fakulteto studijų organizavimo vedėjas.

22. Priimtų mokytis mokinių ankstesni mokymosi pasiekimai, įgyti mokantis pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, kitas švietimo programas, darbo patirties arba savišvietos būdu įgytos žinios, praktiniai įgūdžiai ar kompetencijos įskaitomi, vadovaujantis Kolegijos direktoriaus patvirtintu „Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašu“.

23. Karantino, ekstremalių situacijų metu, dėl kurių mokymo procesas negali būti organizuojamas įprastiniu būdu, Kolegijos direktoriaus įsakymu mokymo procesas gali būti koreguojamas arba organizuojamas mišriu/hibridiniu būdu. Nesant galimybei mokymo proceso vykdyti nuotoliniu/hibridiniu būdu, jis stabdomas Direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

TĘSTINIO PROFESINIO MOKYMO VYKDYMAS

24. Profesinis mokymas organizuojamas mokykline forma, tai nurodant profesinio mokymo sutartyje. Teorinis mokymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, naudojant Kolegijos nuotolinio mokymo aplinkas.

25. Dieninis mokyklinis mokymas organizuojamas nuo 8.15 val. iki 17.00 val. Vakarinis mokymas organizuojamas nuo 14.00 val. iki 20.00 val.

26. Profesinis mokymas vykdomas penkias dienas per savaitę. Nedarbo dienos – šeštadieniai, sekmadieniai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos šventinės dienos, atostogos.

27. Pamokų laikas:

27.1. teorinio mokymo trukmė – iki 8 akademinų valandų per dieną. Teorinio mokymo 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. pailsėti ir pavalgyti;

27.2. realioje darbo vietoje praktinio mokymo trukmė yra iki 8 darbo valandų per dieną, jei kitaip nenustatyta norminiuose teisės aktuose. Suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 30 min. iki 1 val., kuri į praktinio mokymo laiką nėra įskaitoma;

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

28. Asmenims, turintiems ne mažesnę nei šešių mėnesių praktinio darbo patirtį tam tikroje srityje ir norintiems įgyti kvalifikaciją, gali būti užskaitomos neformaliu būdu įgytos kompetencijos.

29. Mokiniai gali mokytis grupinio ar (ir) pavienio mokymosi formomis, taip pat gali būti mokomi vienu ar keliais mokymo proceso organizavimo būdais.

30. Mokslo metų pradžioje yra skiriamas padalinio atsakingas asmuo (toliau – padalinio koordinatorius), kuris:

30.1. dalyvauja ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo procese;

30.2. dalyvauja mokymo planų rengimo procese;

30.3. koordinuoja teorinio mokymo (pagal tęstinio mokymo programas) žurnalo pildymą laiku iki grupės išeinant į praktiką;

30.4. stebi mokinių lankomumą ir pažangumą. Likus dviem dienoms iki mėnesio pabaigos pateikia atsakingam darbuotojui žinias apie mokinių lankomumą, nelankymo pateisinamuosius dokumentus; kontroliuoja mokinių atsiskaitymą su biblioteka;

30.5. laiku pildo ir sutvarko mokinių išleidimo į praktikas, baigimo dokumentus (mokymosi rezultatų suvestines, anketas);

30.6. vykdo darbų saugos, priešgaisrinės civilinės saugos ir kt. instruktavimus mokymosi bei praktikos vietoje Kolegijoje.

31. Profesijos mokytojui susirgus ar išvykstant į kvalifikacijos tobulinimo kursus, Kolegijos direktoriaus įsakymu, mokymą vykdo pavaduojantis profesijos mokytojas arba keičiamos pamokos.

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

33. Praktikos organizavimas:

33.1. Praktiką atlieka tik tas mokinys, kuris yra išklauses su praktika susijusių profesinio mokymo programos dalykų (modulių) kursą ir pasirengęs saugiai ją atlikti darbo vietoje.

33.2. Praktika gali būti ištisinė arba suskaidyta į atskiras dalis.

33.3. Praktika gali būti atliekama įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, o nesant galimybių, – Kolegijos profesinio mokymo bazėje. Dirbantis mokinys praktiką gali atlikti savo darbo vietoje, atitinkančioje profesinio mokymo programos nustatytus reikalavimus.

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

33.5. Už praktikos darbo vietoje organizavimą ir koordinavimą atsakingą darbuotoją (toliau – praktikos koordinatorius) skiria įmonė, įstaiga, organizacija arba kitas į praktiką priėmęs fizinis asmuo, įsipareigojęs profesinio mokymo sutartyje organizuoti ir vykdyti praktiką.

33.6. Praktikai darbo vietoje vadovauti profesijos mokytoją (toliau – praktikos vadovas) skiria Centro vadovas.

33.7. Praktikos vadovas parengia praktikos programą, pagal kurią mokiniui nustatomos praktikos užduotys. Programą kartu su praktikos dienynu bei praktikos ataskaitos rekomendacijomis praktikos vadovas pateikia mokiniui prieš išeinant į praktiką.

33.8. Jei mokinys dalį kompetencijų, numatytų praktikos programoje, įgyja per trumpesnę laiką, praktikos vadovas, suderinęs su praktikos koordinatoriumi, gali koreguoti praktikos programą, netrumpindamas bendro praktikos laiko.

33.9. Mokiniai, prieš pradėdami darbus, instruktuojami, vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašu. Išklause instruktažą, mokiniai pasirašo profesinio mokymo dienyne.

33.10. Mokinio praktikos rezultatus vertina praktikos koordinatorius pagal praktikos vadovo pateiktas rekomendacijas, atitinkančias profesinio mokymo programą.

33.11. Centras, nustatęs, kad įmonė, įstaiga, organizacija ar kitas fizinis asmuo pažeidžia profesinio mokymo sutartyje numatytas sąlygas, sprendžia klausimą dėl kitos mokinio praktikos atlikimo vietos skyrimo.

V SKYRIUS MOKYMO PASIEKIMŲ VERTINIMAS

34. Kiekvienas profesijos mokytojas turi supažindinti mokinius su dalyko vertinimo ir atsiskaitymo sistema, kriterijais, reikalavimais.

35. Mokymo pasiekimai apibendrinami mokymo laikotarpiu ir vertinimo rezultatai pateikiami įrašais ir/arba taikant 10 balų vertinimo sistemą:

35.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), „atlikta“, 4–10 balų įvertinimas;

35.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatlikta“, 1–3 balų įvertinimas;

35.3. mokinių pasiekimų balais lygių išaiškinimas:

Balai	Lygio išaiškinimas	Vertinimas žodžiu (teorinės žinios)	Praktinės užduoties vertinimas
10; 9	PUIKIAI – asmuo geba pasinaudoti teorinėmis ir praktinėmis žiniomis; atliekant praktinę užduotį, demonstruojant įgūdžius, pasirenkant tinkamiausius metodus, priemones ir medžiagas, geba analizuoti ir įvertinti rezultatus. Teorinės žinios ir praktiniai įgūdžiai atitinka visus programoje nustatytus reikalavimus	Pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios	Pademonstruoti praktiniai įgūdžiai pasirenkant tinkamiausius metodus, priemones ir medžiagas, geba analizuoti ir įvertinti rezultatus
8; 7	GERAI – asmuo sugeba pasinaudoti teorinėmis žiniomis, atliekant praktinę užduotį demonstruojami įgūdžiai pasirenkant tinkamus metodus, priemones ir medžiagas. Teorinės žinios ir praktiniai įgūdžiai iš dalies atitinka beveik visus reikalavimus, nustatytus programoje	Pademonstruotos geros teorinės žinios	Pademonstruoti praktiniai įgūdžiai, pasirenkant tinkamus metodus, priemones ir medžiagas
6;5;4	PATENKINAMAI – asmuo įsisavino svarbiausias teorines žinias, pademonstravo svarbiausius praktinius įgūdžius ir atitinkančius bendruosius reikalavimus nustatytus programoje	Pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios	Pademonstruoti svarbiausi praktiniai įgūdžiai
3-1	NEPAKANKAMAI – teorinės žinios ir praktiniai įgūdžiai neatitinka reikalavimų, nustatytų programoje	Teorinės žinios neatitinka reikalavimų, numatytų programoje	Pademonstruoti praktiniai įgūdžiai neatitinka reikalavimų, nustatytų programoje

36. Mokinio nors vieno mokomojo dalyko (modulio) tarpinius pasiekimus įvertinus nepatenkinamai, remiantis profesijos mokytojų pateiktais siūlymais, sudaromos sąlygos savarankiškai pasirengti atsiskaityti ir Centro įsakymu nustatoma atsiskaitymo data.

37. Mokinys laikomas baigusių profesinio mokymo programą ar jos modulį, jei visų mokomųjų dalykų (modulių) jo mokymosi pasiekimai įvertinami patenkinamai.

38. Asmuo, baigęs profesinio mokymo programą, įgyja teisę į jo įgytų tai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų įvertinimą.

39. Mokinys laikomas nebaigusiu 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.

40. Baigiamasis vertinimas:

40.1. Leidimas įsivertinti įgytas kompetencijas įteisinamas Kolegijos direktoriaus Įsakymu;

40.2. Asmens įgytų kompetencijų vertinimą organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis „Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu“ (patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2015-01-14 įsakymu Nr. V-15 su paskesniais pakeitimais ir redakcijomis). Už kompetencijų vertinimo organizavimą atsakingas Centras.

40.3. Teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, Centras, vadovaudamasis mokinių registro duomenimis, suteikia kvalifikaciją ir išduoda nustatytos formos dokumentą.

VI SKYRIUS PARAMA MOKINIAMS

41. Mokiniam turintiems specialiųjų poreikių teikiama, užtikrinama galimybė naudotis visais Kolegijos ištekliais.

VII SKYRIUS MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

42. **Mokinys turi teisę:**

42.1. gauti jį dominančią informaciją apie profesinį mokymą ir teikiamas paslaugas;

42.2. gauti informaciją apie pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

42.3. į objektyvų mokymosi pasiekimų vertinimą;

42.4. pagal savo gebėjimus, poreikius mokytis ir įgyti kompetencijas ir/ar kvalifikaciją tarpusavio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje aplinkoje;

42.5. naudotis mokymui skirtomis patalpomis, įranga, mokymui skirtomis medžiagomis, bibliotekos teikiamomis paslaugomis;

42.6. teikti prašymą dėl profesinio mokymo sutartyje numatyto programos vykdymo termino pratęsimo;

42.7. teikti prašymą dėl mokėjimo už profesinį mokymą išskaidymą į dvi dalis: pirmą dalį - sumokant 50 proc. kainos per 7 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo datos; antrą dalį - sumokant likusią 50 proc. kainą per tris mėnesius nuo sutarties pasirašymo dienos.

42.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises ir naudotis kitomis profesinio mokymo ar kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

43. **Mokinys privalo:**

43.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

43.2. dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose, informuoti Centrą apie teorinio ir praktinio mokymo pamokų nelankymą ir pateikti nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus;

43.3. informuoti Centrą apie praktikos vietos pakeitimą, įsidarbinimą ir kt.;

43.4. tausoti Kolegijos turtą, rūpintis jo saugojimu, atlyginti kaltais veiksmais padarytą žalą;

43.5. saugoti savo turtą. Kolegija neatsako už paliktą ar kitaip naudojamą mokymosi metu mokinių turtą;

43.6. vykdyti Kolegijos administracijos, profesijos mokytojų teisėtus reikalavimus; laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir kitų vidaus taisyklių reikalavimų;

43.7. sutartyje numatytu laiku sumokėti už mokymąsi.

VIII SKYRIUS
MOKYMO BAIGIMO DOKUMENTŲ
DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TVARKA

44. Asmuo, sugadinęs, pametęs ar kitaip praradęs mokymo (-si) baigimą įrodantį dokumentą ir norintis gauti jo (jų) dublikatą(-us), turi pateikti Centrai direktoriaus vardu prašymą išduoti dublikatą (-us) ir į Centro sąskaitą įmokėti dublikato (-ų) išdavimo įmoką

45. Jeigu asmens duomenys yra kitokie nei diplome, reikia pateikti asmens duomenų pakeitimą įrodantį dokumentą (santuokos/ištuokos liudijimą ar kt.).

46. Dublikatas išduodamas ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos, pateikus asmens dokumentą.

47. Jeigu dublikatą užsako kitas asmuo, jis privalo pateikti įgaliojimą dublikatui užsakyti. Įgaliojimas turi būti lietuvių kalba ir patvirtintas notaro.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Jei kuri nors šios tvarkos dalis ir/ar punktas tampa negaliojantis arba anuliuojami, likusios tvarkos dalys ir punktai lieka galioti.

49. Asmenys, pažeidę šią tvarką, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
