

**VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO
FORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO, NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO
IR NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PER KURSUOK.LT TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas reglamentuoja Viešosios įstaigos Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaigos) mokymosi programų parengimo, paskelbimo, grupių sudarymo, sutarčių administravimo, mokymo vykdymo, rezultatų įforminimo, atsiskaitymo, kokybės kontrolės ir dokumentų valdymo tvarką, kai procesai vykdomi Individualių mokymosi paskyrų informacinėje sistemoje ir jos interneto svetainėje Kursuok.lt.
2. Formaliojo pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programas ar jų modulius, neformaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, kurias Įstaiga turi teisę vykdyti ir skelbti IMP IS.
3. Aprašas taikomas programoms, finansuojamoms IMP krepšelio, Užimtumo tarnybos, kitų valstybės institucijų, darbdavio, dalyvio ar kitomis IMP IS leidžiamomis lėšomis.
4. IMP IS – Individualių mokymosi paskyrų informacinė sistema; Kursuok.lt – IMP IS interneto svetainė. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi, Užimtumo įstatymuose bei IMP IS reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Įstaiga procesus organizuoja teisėtumo, duomenų tikslumo, skaidrumo, lygių galimybių, prieinamumo, mokymosi kokybės, interesų konfliktų prevencijos ir atsakomybės atsekamumo principais.
6. Įstaiga darbuotojas, pastebėjęs neatitiktį, negali jos slėpti ar taisyti atgaline data. Neatitiktis nedelsiant perduodama programos koordinatoriui ir IMP administratoriui, o sprendimas dokumentuojamas.

**II SKYRIUS
TEISINIS PAGRINDIMAS IR FUNKCIJOS**

7. Aprašas parengtas vadovaujantis toliau nurodytais teisės aktais ir oficialiais dokumentais, taikant jų galiojančias redakcijas:
Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas, 1997 m. spalio 14 d. Nr. VIII-450.
Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymas, 1998 m. birželio 30 d. Nr. VIII-822.
Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymas, 2016 m. birželio 21 d. Nr. XII-2470.
Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Formaliojo profesinio mokymo licencijavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-1102 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo licencijavimo taisyklių patvirtinimo“.

Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-539/4-292.

Individualių mokymosi paskyrų sistemos modelio aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. V-599.

Individualių mokymosi paskyrų sistemos administravimo ir asmenų, siekiančių tobulinti kompetencijas ir (arba) jų įgyti per šią sistemą, finansavimo bei konkurso gauti finansavimą organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-1515.

Individualių mokymosi paskyrų sistemoje skelbiamų neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų kokybės užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-1218.

Individualių mokymosi paskyrų sistemoje skelbiamų neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašas, patvirtintas Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 2024 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V1-147, su vėlesniais pakeitimais, įskaitant 2026 m. sausio 29 d. įsakymą Nr. V1-2026-25.

Užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-348.

8. Formaliojo profesinio mokymo programoms kartu taikomi formalųjį profesinį mokymą, licencijavimą, mokymo sutartis, mokinių registrus, dienynus, kompetencijų vertinimą ir profesinio mokymo dokumentų išdavimą reglamentuojantys reikalavimai.

9. Neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoms taikomi IMP IS kokybės ir KPMPC stebėsenos reikalavimai. Formaliojo profesinio mokymo kokybės ir licencijos sąlygų laikymąsi prižiūri tam įgalios institucijos, įskaitant Nacionalinę švietimo agentūrą.

10. Užimtumo tarnybos finansuojamiems dalyviams papildomai taikomos Užimtumo įstatymo, Užimtumo rėmimo priemonių aprašo, kupono, dvišalės ar trišalės sutarties, paslaugų suteikimo akto ir kitų Užimtumo tarnybos dokumentų sąlygos.

11. IMP IS paskelbti aktualūs vedliai naudojami kaip praktinė instrukcija. Vedlys nekeičia teisės akto; esant neatitiktčiai vadovaujamas teisės aktu ir IMP IS administratoriaus oficialiu išaiškinimu.

12. Teisinio pagrindo nuorodų aktualumą IMP administratorius patikrina ne rečiau kaip kartą per metus ir prieš pirmą naujos rūšies programos grupės paskelbimą.

13. Įstaigos direktorius tvirtina Aprašą ir jo pakeitimus; paskiria atsakingus darbuotojus; priima sprendimus dėl programos ar grupės paskelbimo, vykdymo su mažesniu dalyvių skaičiumi, sustabdymo ir esminių neatitiktčių valdymo.

14. IMP administratorius administruoja Įstaigos paskyrą ir teises; suveda ir atnaujiną programas, grupes, tvarkaraščius, vykdytojus ir mokymo vietas; valdo pranešimus, sutartis, dalyvių būsenas, pradėjusių ir baigusią sąrašus, rezultatus, stebėsenos protokolus ir sistemos terminus.

15. Profesijos mokytojas ar lektorius vykdo tik patvirtintą programos turinį pagal IMP IS paskelbtą tvarkaraštį; tą pačią darbo dieną perduoda lankomumo ir pasiekimų duomenis; užtikrina saugą, dalyvių tapatybės kontrolę ir nedelsdamas praneša apie nukrypimus.
16. Vyr. finansininkas rengia ir teikia sąskaitas, Užimtumo tarnybos dokumentus bei kitus atsiskaitymo įrodymus.
17. Koordinatorius bendradarbiauja su Užimtumo tarnyba ir organizuoja bei koordinuoja Profesinio mokymo sutarties, Profesinio mokymo kupono, Praktinio mokymosi sutarties rengimą ir pasirašymą. Esant poreikiui sudaro susitarimą dėl Profesinio mokymosi sutarties ir Profesinio mokymo kupono keitimo (dėls asmens įgytų kompetencijų vertinimo datų keitimo). Kas mėnesį teikia į lankomumo apskaitos žiniaraštį į IMP IS. Pasibaigus programai teikia Profesinio mokymo arba neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų suteikimo aktą ir Sąskaitą faktūrą į IMP IS.

III SKYRIUS

PROGRAMOS ATRANKA, PARENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

18. Formaliojo profesinio mokymo programa gali būti skelbiama tik tada, kai Įstaiga turi galiojančią licenciją vykdyti konkrečią programą ar modulį konkrečioje mokymo vietoje, o programos ir licencijos duomenys teisingai pateikiami SMPKR ir Licencijų registre.
19. Neformaliojo profesinio mokymo programa rengiama ir registruojama SMPKR teisės aktų nustatyta tvarka, o Įstaiga turi turėti teisę ją vykdyti. Skelbimui naudojami registre pateikti ir aktualūs programos duomenys.
20. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa rengiama ir registruojama Neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR), pateikiant IMP IS kokybės vertinimui reikalingus duomenis ir dokumentus.
21. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje numatoma ne mažiau kaip 18 kontaktinio darbo akademinių valandų, ne mažiau kaip 70 procentų praktinio kontaktinio darbo ir ne daugiau kaip 25 dalyviai grupėje.
22. Neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą vykdančio asmens turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų su programos turiniu susijusią profesinės veiklos arba suaugusiųjų švietimo patirtį arba programos turinį atitinkantį aukštąjį ar profesinį išsilavinimą, jeigu specialusis teisės aktas nenustato aukštesnio reikalavimo.
23. Formaliojo profesinio mokymo mokytojų kvalifikacija turi atitikti Profesinio mokymo įstatymo, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai tvarkos aprašo, programos ir licencijos sąlygų reikalavimus.
24. Programos kaina apskaičiuojama skaidriai, įvertinus visas jos įgyvendinimo išlaidas. IMP IS paskelbta kaina, Įstaigos reklamoje pateikta kaina ir sutarties kaina turi sutapti, išskyrus teisės aktuose aiškiai leidžiamą dalinį finansavimą ar priemonę.

IV SKYRIUS

PROGRAMOS IR GRUPĖS PASKELBIMAS IMP IS

25. Įstaigos paskyroje turi būti aktualūs juridinio asmens rekvizitai, kontaktiniai duomenys, mokymo vietos, įgaliojti pasirašantys asmenys, lektoriai, mokytojai ir jų atitiktą pagrindžiantys dokumentai.
26. IMP administratorius programą pasirenka iš NŠPR, SMPKR ar licencijuotų programų sąrašo ir prieš skelbdamas grupę sutikrina programos pavadinimą, valstybinį kodą, modulį, mokymo vietą ir Įstaigos teisę ją vykdyti.

27. Kuriant grupę nurodomi mažiausias ir didžiausias dalyvių skaičius, kalba, kaina, finansavimo pagrindai, mokymo būdas, vieta, registracijos ir mokymo datos, pritaikymas specialiesiems poreikiams, sutartį pasirašantis asmuo ir visi kiti privalomi IMP IS laukai.
28. Užimtumo tarnybos finansavimui papildomai nurodoma dalyvių kategorija, profesinio mokymo organizavimo forma, programos trukmė, teorinių žinių ir praktinių gebėjimų vertinimo datos bei kiti IMP IS prašomi duomenys.
29. Visas programoje numatytas kontaktinio darbo valandų planas įtraukiamas į tvarkaraštį prieš grupę paskelbiant. Kiekvienam užsiėmimui nurodomi data, pradžia, trukmė, būdas, mokymo vieta ar veikianti nuotolinė nuoroda ir konkretus vykdytojas.
30. Vienos programos įgyvendinimo metu Įstaiga skelbia registraciją į ne daugiau kaip dvi tos programos grupes. Papildoma grupė gali būti skelbiama, kai vienoje grupėje užsiregistruoja didžiausias leidžiamas dalyvių skaičius arba kai teisės aktas nustato kitą išimtį.
31. Jei likus 5 darbo dienoms iki mokymo pradžios nesurenkamas minimalus dalyvių skaičius, priimamas sprendimas ar vykdyti grupę su mažesniu skaičiumi arba ją atšaukti. Surinkus minimalų skaičių arba priėmus sprendimą dėl mažesnės grupės, Įstaiga mokymą privalo vykdyti.
32. Įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir reklamoje naudojamas tik tikslus IMP IS programos pavadinimas, kaina, datos, finansavimo sąlygos ir Kursuok.lt viešinimo reikalavimus atitinkantis vizualinis žymėjimas. Draudžiama teikti klaidinančią informaciją ar nurodyti mažesnę kainą nei IMP IS.

V SKYRIUS

DALYVIŲ REGISTRACIJA IR SUTARTYS

33. Dalyviai į Kursuok.lt skelbiamą grupę registruojasi IMP IS priemonėmis. Įstaigos darbuotojas negali rankiniu būdu pakeisti IMP IS registracijos tokiu būdu, kuris suteiktų nepagrįstą pirmenybę ar apeitų finansavimo atranką.
34. Kai programai nustatyti papildomi išsilavinimo, kvalifikacijos, sveikatos, kalbos ar kiti teisėti reikalavimai, programos koordinatorius dalyvio atitiktį patikrina per 5 darbo dienas nuo registracijos arba iki ankstesnės teisės aktuose nustatytos datos.
35. Užimtumo tarnybos finansuojamas dalyvis turi užsiregistruoti per IMP IS ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki programos pradžios, jeigu aktuali tvarka nenustato kitaip.
36. Dalyvių dokumentai tikrinami vienodais, iš anksto paskelbtais kriterijais. Atmetimo priežastis turi būti teisėta, aiški, užfiksuota IMP IS ir pateikta dalyviui.
37. Prieš patvirtinant Užimtumo tarnybos kliento registraciją patikrinama kupono, finansavimo sumos, programos ar švietimo srities, mokymo formos, darbdavio ir sutarties duomenų atitiktis.
38. Visi Kursuok.lt grupės dalyviai mokymosi sutartį, profesinio mokymo sutartį ar pameistrystės sutartį pasirašo IMP IS priemonėmis. Popierinis ar kitoje sistemoje sudarytas dokumentas negali pakeisti privalomos IMP IS sutarties.
39. Įstaigos vardu sutartį pasirašo direktorius. IMP administratorius kontroliuoja, kad sutartis būtų pasirašyta iki mokymo pradžios, taikant ne trumpesnę kaip 1 darbo dienos vidaus kontrolinį rezervą, kai dalyvio registracijos laikas tai leidžia.
40. Papildomos sutarties sąlygos negali prieštarauti teisės aktams, IMP IS pavyzdinei sutarčiai, kuponui ar finansavimo sąlygoms. Draudžiama reikalauti IMP IS nepaskelbtų mokesčių, užstato ar nepagrįstų asmens įsipareigojimų.

41. Iki pirmojo užsiėmimo dalyviui pateikiama programos apimtis ir rezultatai, tvarkaraštis, vertinimo bei baigimo sąlygos, lankomumo reikalavimai, saugos instrukcijos, kontaktai, nuotolinio mokymo taisyklės, skundų teikimo būdas ir asmens duomenų informacija.
42. Registraciją ar sutartį nutraukiant, IMP IS pasirenkamas tikrasis pagrindas, pateikiamas būtinas paaiškinimas ir užtikrinama, kad finansinės pasekmės atitiktų sutartį bei teisės aktus.

VI SKYRIUS

MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

43. Grupė pradedama tik tada, kai patvirtintas dalyvių sąrašas, pasirašytos privalomos sutartys, parengta mokymo vieta ar nuotolinė aplinka, paskirti reikalavimus atitinkantys vykdytojai ir užpildytas 2 priedo kontrolinis lapas.
44. Mokymas vykdomas pagal registre įteisintą programą, IMP IS paskelbtą tvarkaraštį, sutartį ir patvirtintą mokymo planą. Negalima savavališkai trumpinti apimties, keisti turinio, rezultatų, būdo ar praktinio ir teorinio mokymo proporcijų.
45. Mokymas gali būti kontaktinis, nuotolinis sinchroninis arba mišrus tik tada, kai tokį būdą leidžia programa, specialieji teisės aktai, licencija ir IMP IS paskelbti duomenys.
46. Tvarkaraštyje nurodyta užsiėmimo data, laikas, vieta ar nuoroda ir vykdytojas gali būti pakeisti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki keičiamo užsiėmimo. Pakeitimas atliekamas IMP IS, neperžengiant sutartyje nustatyto mokymo laikotarpio; dalyvius ir priežiūros institucijas informuoja pati sistema arba IMP administratorius.
47. Nenumatytos aplinkybės ar nenumatyta jėga nedelsiant fiksuojamos. Programos koordinatorius ir IMP administratorius tą pačią dieną įvertina teisėtą sprendimą, informuoja dalyvius ir institucijas bei neatlieka pakeitimo atgaline data.
48. Vienas neformaliojo mokymo užsiėmimas be pertraukos trunka ne ilgiau kaip 4 akademines kontaktinio darbo valandas; kitas tos pačios dienos užsiėmimas pradedamas po ne trumpesnės kaip 15 minučių pertraukos; bendra trukmė neviršija 8 akademinį kontaktinio darbo valandų per dieną.
49. Formaliojo profesinio mokymo dienos, savaitės ir programos apimtis planuojama pagal galiojančius formaliojo profesinio mokymo planus, programą, mokymo organizavimo formą ir kitus specialiuosius reikalavimus.
50. Negalima sujungti skirtingų programų grupių į vieną užsiėmimą, kai tai draudžia IMP IS kokybės reikalavimai. Tuo pačiu metu vykstančiai kiekvienai grupei skiriamas atskiras vykdytojas ir programoje numatyti ištekliai.
51. Nuotolinio sinchroninio užsiėmimo dalyvis jungiasi savo vardu ir pavarde. Vykdytojas patikrina dalyvių tapatybę proporcingomis priemonėmis, saugo prisijungimų įrodymus ir neleidžia mokymo pakeisti vien savarankišku įrašų peržiūrėjimu, jeigu programa numato sinchroninį darbą.
52. Nuotolinėje aplinkoje KPMPC stebėtojai suteikiamos visos stebėsenai reikalingos funkcijos: vaizdo ir garso prieiga, pokalbio langas, galimybė matyti dalyvių vardus ir užduoti klausimus. Kontaktinio mokymo vietoje užtikrinamas netrukdomas pateikimas.
53. Dalyviui su negalia ar specialiaisiais poreikiais suteikiami IMP IS paskelbti ir sutartyje suderinti pritaikymai. Jei būtino pritaikymo suteikti neįmanoma, tai įvertinama iki sutarties sudarymo ir pasiūlomas teisėtas sprendimas.
54. Praktinis mokymas vykdomas tik saugioje ir programai tinkamoje aplinkoje. Dalyviai instruktuojami darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens apsaugos priemonių ir įrangos naudojimo klausimais; instruktavimas dokumentuojamas.

55. Visą užsiėmimo laiką turi būti prieinamos programoje nurodytos materialiosios ir metodinės priemonės. Apie įrangos gedimą ar priemonių trūkumą vykdytojas praneša koordinatoriui prieš užsiėmimą arba iškart gedimui įvykus.
56. Pavaduojantis mokytojas ar lektorius skiriamas tik patikrinus jo kvalifikaciją, patirtį ir įtraukus jį į IMP IS leistinių vykdytojų sąrašą. Pavaduoti atgaline data ar naudoti kito asmens paskyrą draudžiama.
57. Pameistrystės forma vykdoma tik sudarius reikalaujamas mokymo ir darbo sutartis, paskyrus atsakingus asmenis mokymo įstaigoje bei darbo vietoje ir užtikrinus pameistrystės tvarkos reikalavimus.

VI SKYRIUS

LANKOMUMAS, MOKYMOSI PAŽANGA IR VERTINIMAS

58. Užimtumo tarnybos finansuojamo asmens lankomumas, užsiėmimų temos, trukmė fiksuojama Tamo grupės dienyne. Įrašai atliekami užsiėmimo dieną ir turi sutapti tarpusavyje.
59. IMP IS pradėjusių mokymą dalyvių sąrašas pažymimas mokymo pradžioje.
60. Neatvykimas žymimas pagal faktą. Apie Užimtumo tarnybos finansuojamo dalyvio nedalyvavimą ir pateisinimo dokumentus informuojama bei duomenys teikiami teisės aktų, sutarties ir IMP IS nustatyta tvarka.
61. Vykdytojas reguliariai fiksuoja dalyvių pažangą, atliktas praktines užduotis ir tarpinius rezultatus. Formaliojo profesinio mokymo pasiekimai papildomai tvarkomi profesinio mokymo dienyne.
62. Baigiamasis vertinimas atliekamas pagal programoje paskelbtą metodą ir iš anksto dalyviams žinomus kriterijus.
63. Formaliojo profesinio mokymo kompetencijų vertinimas ir kvalifikacijos ar jos dalies pripažinimas organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus bendradarbiaujant su akredituota kompetencijų vertinimo ir pripažinimo institucija.
64. Dalyvio galutinis mokymosi rezultatų įvertinimas į IMP IS įvedamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio programos užsiėmimo.
65. Baigusių dalyvių sąrašas pažymimas programos pabaigoje, ne vėliau kaip prieš įvedant galutinį įvertinimą. Baigusių žymimas tik tas dalyvis, kuris atitinka programos ir sutarties baigimo sąlygas.
66. Įvedus rezultatą, dalyviui IMP IS aktyvuojama vertinimo anketa. Koordinatorius informuoja dalyvį, kad ji turi būti užpildyta per 5 darbo dienas, ir paaiškina neužpildymo pasekmes pagal sutartį.

VIII SKYRIUS

PROGRAMOS BAIGIMAS, DOKUMENTAI IR ATSISKAITYMAS

67. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ar neformaliojo profesinio mokymo programą baigusiam dalyviui IMP IS pažymėjimas formuojamas tik įvedus baigimo rezultatą ir dalyviui užpildžius vertinimo anketa.
68. Formaliojo profesinio mokymo diplomai, pažymėjimai ar kiti dokumentai išduodami ir registruojami pagal profesinio mokymo dokumentų turinio, formos, išdavimo bei registrų reikalavimus. IMP IS veiksmai neatstoja privalomo formaliojo mokymo dokumento.
69. Prieš patvirtinant rezultatą ar išduodant dokumentą sutikrinami dalyvio tapatybės duomenys, programos pavadinimas ir kodas, apimtis, įgytos kompetencijos, vertinimo rezultatas ir baigimo data.

70. Užimtumo tarnybos finansuojamiems dalyviams dokumentai, susiję su priemonės vykdymu, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomi ir per IMP IS pateikiami Užimtumo tarnybai aktualioje tvarkoje bei sutartyje nustatytais terminais.
71. IMP krepšelio ar kito administravimo tvarkos apraše nustatyto finansavimo elektroninė sąskaita faktūra pateikiama per IMP IS ne vėliau kaip per 20 darbo dienų po programos vykdymo pabaigos, jeigu taikoma tvarka nenustato kito termino.
72. Sąskaitoje ir jos pagrindimo dokumentuose nurodomi programos pavadinimas, pradžios ir pabaigos datos, baigusių asmenų skaičius, kaina vienam asmeniui ir bendra suma. Finansų darbuotojas sutikrina šiuos duomenis su IMP IS ir apskaita.
73. Užimtumo tarnybai pateikiamas nustatytos formos profesinio mokymo ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų suteikimo aktas ir kiti privalomi dokumentai; naudojama jų pateikimo metu galiojanti forma.
74. IMP administratorius užpildo 3 priedo kontrolinį lapą. Grupė laikoma užbaigta tik suvedus rezultatus, sutvarkius dokumentus, pateikus privalomas ataskaitas ir perdavus bylą saugoti.

IX SKYRIUS KOKYBĖ IR STEBĖSENA

75. Vidaus kokybės rodikliai: įvykdyta visa programos apimtis; programą baigė ne mažiau kaip 50 procentų pradėjusių dalyvių; dalyvių bendras programos vertinimo balų vidurkis didesnis kaip 65 procentai visų galimų balų; nenustatyta esminių programos vykdymo pažeidimų.
76. KPMPC turi teisę stebėti IMP IS skelbiamų neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų vykdymą kontaktiniu ar nuotoliniu būdu, prašyti dokumentų ir fiksuoti stebėsenai reikalingus duomenis.
77. Įstaigos darbuotojai netrukdo stebėsenai, sudaro sąlygas patekti į paskelbtą mokymo vietą ar prisijungti paskelbta nuoroda, pateikia teisingus dokumentus, leidžia stebėtojų naudotis nuotolinės aplinkos funkcijomis ir bendrauti su vykdytoju bei dalyviais.
78. Nesutikimas su protokolu teikiamas motyvuotai, nurodant konkrečius faktus ir pridėdant patikimus, iki vertinamo įvykio arba jo metu sudarytus įrodymus. Dokumentų keitimas po stebėsenos ar atgalinis duomenų kūrimas draudžiamas.
79. Dvi neigiamos tos pačios programos stebėsenos per 12 mėnesių gali lemti programos skelbimo sustabdymą ir teisės skelbti naujas programas praradimą 12 mėnesių. Sustabdžius dvi Įstaigos programas, gali būti 12 mėnesių sustabdytas visų Įstaigos programų skelbimas.
80. Formaliojo profesinio mokymo licencijos sąlygų, mokymo proceso ir dokumentų atitikties patikroms Įstaiga sudaro sąlygas Nacionalinei švietimo agentūrai ir kitoms įgaliotoms institucijoms, pateikia prašomus dokumentus ir vykdo teisėtus nurodymus.
81. Užimtumo tarnybos patikrai pateikiami sutartys, kuponai, lankomumo ir mokymo įrodymai, paslaugų suteikimo aktai, sąskaitos ir kiti reikalaujami dokumentai. Duomenys visuose šaltiniuose turi būti suderinti.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENYS, PRIEIGOS IR DOKUMENTŲ VALDYMAS

82. Asmens duomenys tvarkomi tik aiškiu teisiniu pagrindu, nustatytais tikslais, renkant tik būtinus duomenis ir suteikiant dalyviams reikalaujamą informaciją apie duomenų tvarkymą.
83. Prieiga prie IMP IS suteikiama vardinėmis paskyromis pagal funkcijų būtinumą. Draudžiama perduoti prisijungimo duomenis, naudoti kito asmens elektroninį parašą ar palikti aktyvią paskyrą be priežiūros.

84. Pasikeitus darbuotojo funkcijoms ar darbo santykiams, jo prieigos peržiūros ir panaikinamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip paskutinę funkcijų vykdymo dieną.
85. Nuotolinės nuorodos siunčiamos tik dalyviams ir įgaliotiems stebėtojams, naudojant saugias priemones. Viešai neskelbiami dalyvių sąrašai, asmens kodai, kontaktai, vertinimai ar kiti riboto naudojimo duomenys.
86. Programų ir grupių bylos sudaromos bei saugomos pagal Įstaigos dokumentacijos planą, teisės aktų, finansavimo sutarties ir archyvų reikalavimus. Pasibaigus saugojimo terminui dokumentai sunaikinami nustatyta tvarka.
87. būti savanoriškas, konkretus, informuotas ir atšaukiamas.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Su Aprašu pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami visi jame nurodytas funkcijas atliekantys darbuotojai ir paslaugų teikėjai.
89. Aprašo vykdymo kontrolę atlieka Įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas vadovas.
90. Jeigu Aprašo nuostata prieštarauja galiojančiam teisės aktui, institucijos sprendimui, finansavimo sutarčiai ar IMP IS privalomam veiksmui, taikomas aukštesnės galios reikalavimas, o neatitinkanti Aprašo nuostata peržiūrima.
91. Aprašas įsigalioja Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytą dieną.