

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo ir pirminio bei tęstinio formaliojo profesinio mokymo, neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo organizavimo VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre (toliau – Įstaiga) tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482, Lietuvos higienos norma HN 102:2026 „Įstaiga, vykdanči formaliojo profesinio mokymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-326 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2026 m. rugpjūčio 19 d. įsakymo Nr. V-765 redakcija), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir šiuos teisės aktus įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme ir Lietuvos Respublikos įstatyme „Dėl užsieniečių teisinės padėties“.

4. Suaugusiųjų profesinį mokymą organizuoja ir vykdo Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai, neviršydami Įstaigos licencijoje ir profesinio mokymo programas reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos veiklos apimtys.

5. Suaugusiųjų profesinio mokymo tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui įgyti kvalifikaciją ar jos dalį, persikvalifikuoti, tobulinti kvalifikaciją arba įgyti papildomų kompetencijų.

6. Mokymo paslaugos teikiamos fiziniams asmenims. Juridiniai asmenys gali užsakyti ar finansuoti mokymą, tačiau kiekvieno mokinio priėmimas, mokymo sutartis ir asmens duomenų tvarkymas įforminami teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Užsieniečiai priimami mokytis patikrinus jų teisę mokytis Lietuvos Respublikoje ir, kai taikoma, užsienyje įgyto išsilavinimo ar kvalifikacijos pripažinimą. Dokumentų apie teisėtą buvimą ir išsilavinimą reikalaujama tik tada, kai tai nustatyta teisės aktuose ir duomenų negalima gauti iš valstybės registru ar informacinių sistemų.

8. Asmens duomenys tvarkomi tik konkrečiais ir teisėtais tikslais, renkant tik būtinus duomenis, nustatant jų saugojimo terminus, užtikrinant saugumą ir pateikiant duomenų subjektui Reglamento (ES) 2016/679 13 ar 14 straipsnyje nurodytą informaciją. Specialių kategorijų duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, tvarkomi tik esant Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnyje nustatytai sąlygai.

9. Organizuojant pirminį ar tęstinį formalųjį profesinį mokymą mokiniams užsieniečiams, kurie nemoka lietuvių kalbos arba yra pasirinkę dvikalbį mokymą, vadovaujamosi Dvikalbio mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2026 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-600. Įstaiga įvertina mokinio lietuvių kalbos mokėjimo lygį, paaiškina mokymosi pasirinkimus, sudaro individualų integracijos į profesinį mokymą planą ir numato reikalingą mokymosi bei kalbinę pagalbą.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMO MOKYTIS ĮFORMINIMAS

10. Mokymas vykdomas pagal Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro informacinėje sistemoje (toliau – SMPKRIS) įregistruotas formaliojo ar neformaliojo profesinio mokymo programas ir jų modulius arba pagal teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas. Stojančiojo papildomas tinkamumo patikrinimas atliekamas tik tada, kai jis numatytas profesinio mokymo programoje ir priėmimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

11. Priėmimas į formaliojo profesinio mokymo programas vykdomas Centralizuoto priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS; viešojo prieiga „Mokausi Lietuvoje“), vadovaujantis Priėmimo mokyti pagal formaliojo profesinio mokymo programas į profesinio mokymo įstaigas ir kitas valstybines ar savivaldybių švietimo įstaigas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-373, ir einamųjų metų bendrojo priėmimo terminais. Priimant mokyti pateikiami tik šie būtini duomenys ir dokumentai:

11.1. prašymas ir priėmimo informacinėje sistemoje nurodyti būtini duomenys;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas – tik tapatybei patikrinti, kai jos negalima patvirtinti elektroninėmis priemonėmis ar registrų duomenimis;

11.3. išsilavinimą, mokymosi pasiekimus, kvalifikaciją ar profesinę patirtį patvirtinantys duomenys ir dokumentai, kai jų reikia pagal programos priėmimo reikalavimus ir jų nėra registruose;

11.4. sveikatos būklę patvirtinantys duomenys ar dokumentai – tik kai jų reikalauja teisės aktai arba konkrečios programos priėmimo ir saugos reikalavimai;

11.5. užsienyje įgyto išsilavinimo ar kvalifikacijos pripažinimo ir teisės mokyti Lietuvos Respublikoje duomenys – kai tai taikoma konkrečiam asmeniui;

11.6. kiti duomenys ar dokumentai – tik kai jų pateikimą aiškiai nustato konkretus teisės aktas, profesinio mokymo programa ar teisėta finansavimo sąlyga.

12. Įstaiga pakartotinai nereikalauja dokumentų ar duomenų, kuriuos gali gauti iš CPIS, Mokinių registro informacinės sistemos ar kitų valstybės registrų. Notaro patvirtintos asmens tapatybės dokumento kopijos reikalaujama tik tada, kai tokį reikalavimą tiesiogiai nustato teisės aktas; nereikalingos dokumentų kopijos nekaupiamos.

13. Įmonės, darbdavio ar darbdavių organizacijos siunčiami darbuotojai priimami tik įsitikinus, kad kiekvienas asmuo atitinka programos priėmimo reikalavimus. Kai vykdomas formalusis ar neformalusis profesinis mokymas, su kiekvienu mokiniu sudaroma profesinio mokymo sutartis, išskyrus teisės aktuose aiškiai nustatytus specialius atvejus. Užsakovas pateikia tik:

13.1. mokyti siunčiamų asmenų sąrašą su mokymui organizuoti būtinais duomenimis ir teisėtu jų teikimo pagrindu;

13.2. duomenis ar dokumentus, patvirtinančius, kad kiekvienas asmuo atitinka programos išsilavinimo, kvalifikacijos ar profesinės patirties reikalavimus, jeigu šių duomenų nėra registruose;

13.3. sveikatos duomenis ar dokumentus tik tais atvejais, kai jų pateikimą nustato teisės aktai arba konkrečios programos saugos reikalavimai;

13.4. kitus dokumentus tik tada, kai jų pateikimo pagrindas ir paskirtis nurodyti taikytiname teisės akte, programoje ar sutartyje.

14. Mokymo programos kaina, kompetencijų vertinimo išlaidos, mokėjimo terminai ir pinigų grąžinimo sąlygos mokiniui ar mokymą finansuojančiam asmeniui pateikiami prieš sudarant sutartį ir joje aiškiai nurodomi. Atskirai nemokama už paslaugą, kurios kaina jau įtraukta į mokymo kainą arba padengiama finansuotojo lėšomis.

15. Mokestis gali būti mokamas dalimis pagal su mokiniu ar mokymą finansuojančiu asmeniu raštu suderintą įmokų grafiką.

16. Formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo sutartys ir jų pakeitimai registruojami Mokinių registro informacinėje sistemoje, vadovaujantis Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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 „Dėl Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais. Profesinio mokymo sutarčių dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

17. Mokantis pagal neformaliojo profesinio mokymo programą sudaroma rašytinė profesinio mokymo sutartis ir registruojama Mokinių registro informacinėje sistemoje, vadovaujantis Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašu. Mokantis pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą, kuri nėra profesinio mokymo programa, mokymosi ir atsiskaitymo sąlygos nustatomos rašytinėje paslaugų ar mokymosi sutartyje.

18. Kai mokymą užsako juridinis asmuo, su juo sudaroma paslaugų teikimo sutartis. Ši sutartis nepakeičia individualios profesinio mokymo sutarties su mokiniu, kai ją sudaryti privaloma pagal teisės aktus.

III SKYRIUS

MOKYMOSI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI

19. Mokymasis pagal formaliojo profesinio mokymo programas organizuojamas vadovaujantis Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais. šiomis formomis:

19.1. grupinio mokymosi forma;

19.2. pavienio mokymosi forma.

20. Mokymo proceso organizavimo būdas parenkamas atsižvelgiant į profesinio mokymo programą, mokinio poreikius ir galiojančių teisės aktų reikalavimus. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas taikomas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais, atitinkamos profesinio mokymo programos ir einamųjų mokslo metų bendrųjų profesinio mokymo planų nuostatomis.

21. Taikant pavienio mokymosi formą, mokiniui nustatoma individuali mokymosi tvarka, konsultacijų, atsiskaitymų ir pasiekimų vertinimo terminai; užtikrinama mokymosi pažangos

stebėseną ir reikalingą pagalbą.

22. Formalusis profesinis mokymas gali būti organizuojamas mokykline arba pameistrystės forma; pasirinkta forma nurodoma profesinio mokymo sutartyje ir Mokinių registro informacinėje sistemoje.

23. Mokykline forma profesinio mokymo programos teorinė ir praktinė dalys įgyvendinamos Įstaigoje ir (ar) teisės aktų nustatyta tvarka parinktose praktinio mokymo vietose.

24. Pameistrystės forma organizuojama vadovaujantis Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. nutarimu Nr. 1065. Sudaromos konkrečiam atvejui teisės aktuose numatytos profesinio mokymo, pameistrystės darbo ir (ar) finansavimo sutartys, aiškiai paskirstant Įstaigos ir darbdavio atsakomybę už teorinį ir praktinį mokymą, saugą, apskaitą ir pasiekimų vertinimą.

IV SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

25. Suaugusiųjų profesinis mokymas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

25.1. informacija apie siūlomas profesinio mokymo programas, priėmimo sąlygas, mokymo organizavimą ir numatomus mokymo terminus skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir, teisės aktų nustatytais atvejais, Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (CPIS) „Mokausi Lietuvoje“;

25.2. mokymo pasiūlymai, priėmimo sąlygos ir planuojami terminai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir, kai taikoma, CPIS („Mokausi Lietuvoje“);

25.3. prašymai į formaliojo profesinio mokymo programas teikiami per CPIS. Registracija tiesiogiai Įstaigoje taikoma tik teisės aktų leidžiamais atvejais, naudojant saugius ir oficialiai paskelbtus kanalus; telefonu ar elektroniniu paštu teikiamos konsultacijos savaime nelaikomos priėmimo įforminimu;

25.4. formalusis pirminis ir tęstinis profesinis mokymas, įskaitant atskirus modulius, organizuojamas tik pagal SMPKRIS įregistruotas programas, neviršijant Įstaigos licencijos ir laikantis priėmimo, finansavimo bei programos įgyvendinimo reikalavimų;

25.5. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos organizuojamos pagal nustatytus asmenų, darbdavių ir Įstaigos poreikius, laikantis programos, finansavimo ir kokybės reikalavimų;

25.6. Įstaigos vykdomos programos registruojamos ir viešinamos taip:

25.6.1. formaliojo profesinio mokymo programos ir jų moduliai turi būti įregistruoti SMPKRIS, įrašyti Įstaigos licencijoje, kai toks įrašymas privalomas, ir skelbiami priėmimo ar finansavimo informacinėje sistemoje, kai per ją vykdomas priėmimas ar finansavimas;

25.6.2. neformaliojo profesinio mokymo programos ir jų moduliai rengiami, teikiami registruoti ir registruojami Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre (SMPKR) teisės aktų nustatyta tvarka, naudojantis Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro informacine sistema (SMPKRIS). neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, kai tai privaloma pagal teisės aktus ar finansavimo sąlygas; kitais atvejais jos tvirtinamos Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

26. Neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos rengiamos, tvirtinamos ir prižiūrimos šia tvarka:

26.1. Neformaliojo profesinio mokymo programos:

26.1.1. rengiamos įvertinus tikslinės grupės, darbdavių ir darbo rinkos poreikius bei apibrėžus siekiamas kompetencijas ir mokymosi rezultatus;

26.1.2. programos struktūra, apimtis, kontaktinio ir savarankiško darbo santykis nustatomi pagal Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašą ir SMPKRIS reikalavimus;

26.1.3. programos vykdomos pagal patvirtintą tvarkaraštį, taikant suaugusiųjų mokymosi ypatumus atitinkančius metodus ir užtikrinant pasiekimų vertinimą;

26.1.4. programos rengiamos, tvirtinamos ir registruojamos vadovaujantis Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-925 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2026 m. rugpjūčio 12 d.).

26.2. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos:

26.2.1. rengiamos įvertinus tikslinės grupės, darbdavių ir Įstaigos poreikius;

26.2.2. programoje nustatomi tikslai, mokymosi rezultatai, apimtis, turinys, metodai, vertinimas ir vykdymui reikalingi ištekliai;

26.2.3. programos vykdomos pagal patvirtintą tvarkaraštį, taikant suaugusiųjų mokymosi ypatumus atitinkančius metodus;

26.2.4. programos tvirtinamos ir, kai privaloma, registruojamos vadovaujantis Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu bei Neformaliojo švietimo programų registro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

26.2.5. programų registravimą ir priežiūrą vykdo direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas; už įgyvendinimo kokybę atsako programą vykdomas mokytojas.

27. Kai mokymą finansuoja juridinis asmuo, mokėjimo ir organizavimo sąlygos nustatomos paslaugų teikimo sutartyje. Kai teisės aktai reikalauja individualios profesinio mokymo sutarties, ji sudaroma su kiekvienu mokiniu nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio.

V SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO VYKDYMAS

28. Suaugusiųjų profesinis mokymas vykdomas pagal sudarytą tvarkaraštį.

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

30. Mokymą sudaro teorinis ir (ar) praktinis mokymas pagal programoje nustatytą apimtį.

31. Mokymo laikas ir krūvis nustatomi taip:

31.1. formaliojo profesinio mokymo tvarkaraštis sudaromas vadovaujantis einamųjų mokslo metų bendraisiais formaliojo profesinio mokymo planais ir Lietuvos higienos norma HN 102:2026. Nepilnamečio mokinio nepertraukiama teorinio mokymo veikla trunka ne ilgiau kaip 45 minutes, o pilnamečio mokinio nepertraukiama teorinio mokymo veikla, taip pat kiekvieno mokinio nepertraukiama praktinio arba integruoto teorinio ir praktinio mokymo veikla – ne ilgiau kaip 90 minučių. Kai teorinio mokymo veikloje kartu mokosi nepilnamečiai ir pilnamečiai mokiniai, taikoma nepilnamečiams nustatyta trukmė;

31.2. praktinio mokymo realioje darbo vietoje trukmė nustatoma pagal programą, pameistrystės ar praktinio mokymo dokumentus ir taikomus darbo bei poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

31.3. pertraukos tarp mokymo veiklų trunka ne trumpiau kaip 10 minučių; pietums skiriama viena 30 minučių pertrauka. Praktinio mokymo vietos taisyklės taikomos tik tiek, kiek jos neprieštarauja teisės aktams ir profesinio mokymo dokumentams.

32. Grupei ar pavieniui besimokančiam asmeniui skiriamas grupės vadovas, kuris:

32.1. koordinuoja mokymo apskaitos dokumentų pildymą laiku;

- 32.2. stebi mokinių lankomumą ir pažangą, organizuoja reikalingą mokymosi pagalbą;
- 32.3. tvarko programos baigimo dokumentus ir mokymosi pasiekimų suvestines;
- 32.4. kai profesinis mokymas organizuojamas pameistrystės forma, organizuoja su juo susijusių ir jam vykdyti būtinų dokumentų – individualaus mokymo plano, konsultacijų grafiko, profesinio mokymo sutarties, mokymo apskaitos ir kitų dokumentų – parengimą ir pildymą, suderina konsultacijų grafiką su profesijos mokytojais ir meistru bei pasirašytą profesinio mokymo sutartį pateikia mokymo dalies administratorei;
- 32.5. kai vykdomas baigiamasis modulis „Įvadas į darbo rinką“, kartu su praktikos vadovu koordinuoja praktinio mokymo dokumentus, padeda parinkti tinkamą vietą ir stebi programos vykdymą.
33. Pasikeitus mokymo organizavimo aplinkybėms, tvarkaraštį ir darbuotojų darbo grafiką teisės aktų bei Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka tvirtina ar keičia įgaliotas asmuo. Praktinis mokymas gali vykti Įstaigoje arba kitoje programos reikalavimus atitinkančioje praktinio mokymo vietoje.
34. Praktinio mokymo vieta, darbo užduotys, įrenginiai, medžiagos ir kolektyvinės bei asmeninės apsaugos priemonės turi atitikti profesinio mokymo programos ir darbuotojų saugos bei sveikatos reikalavimus.
35. Prieš praktinį mokymą mokiniai instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei įrenginių naudojimo klausimais, vadovaujantis teisės aktais ir patvirtintomis instrukcijomis. Instruktavimas registruojamas nustatyta tvarka.
36. Vykdamas praktinį mokymą Įstaigoje, mokinys aprūpinamas programoje numatytais mokymosi ir saugos priemonėmis.
37. Praktinis mokymas gali būti organizuojamas mokinio pasiūlytoje darbo vietoje tik Įstaigai įvertinus jos atitiktį programai ir saugos reikalavimams bei įforminus teisės aktuose ir programoje numatytus susitarimus.
38. Mokymo turinys, lankomumas, pasiekimų vertinimas ir kiti privalomi duomenys tvarkomi elektroniniame dienyne, Mokinių registro informacinėje sistemoje ir kitose teisės aktuose nurodytose sistemose. Duomenys pildomi laiku, tiksliai, saugomi nustatytais terminais ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

VI SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO VEIKLŲ FINANSAVIMAS

39. Suaugusiųjų profesinis mokymas gali būti finansuojamas valstybės, Europos Sąjungos ar projektų lėšomis, fizinių ar juridinių asmenų lėšomis ir kitais teisėtais finansavimo šaltiniais.
40. Programos sąmatą rengia už finansus ir mokymo organizavimą atsakingi darbuotojai, o tvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
41. Sąmatoje numatomos visos pagrįstos tiesioginės ir netiesioginės programos vykdymo išlaidos, laikantis finansavimo šaltiniui taikomų reikalavimų.
42. Projektų ar kitų tikslinių lėšų apskaita tvarkoma pagal finansavimo sutartį, projekto taisykles, apskaitą reglamentuojančius teisės aktus ir Įstaigos apskaitos politiką.

VII SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINĮ MOKYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

43. Už mokymo organizavimą, vykdymą, apskaitą, duomenų pateikimą registrams ir kokybės užtikrinimą atsako Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems nustatytas funkcijas.

44. Atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją:

44.1. rengia, atnaujina ir teikia registruoti programas;

44.2. rengia programų sąmatas ir kitus finansavimo dokumentus;

44.3. rengia sprendimų, sutarčių ir kitų mokymo vykdymui reikalingų dokumentų projektus;

44.4. organizuoja ir vykdo mokymą, mokinių pasiekimų bei kompetencijų vertinimą, tvarko apskaitą ir užtikrina vykdomų veiklų kokybę;

44.5. atlieka kitas teisės aktuose, pareigybės aprašyme ar direktoriaus pavedime nustatytas funkcijas.

VIII SKYRIUS MOKYMO PASIEKIMŲ VERTINIMAS

45. Prieš pradedant vertinimą mokytojas supažindina mokinius su programoje nustatytais mokymosi rezultatais, vertinimo kriterijais, atsiskaitymų tvarka ir galimybe apskūsti vertinimo procedūros pažeidimus.

46. Mokinys laikomas baigusių profesinio mokymo programą ar modulį, kai pasiekė visus programoje nustatytus mokymosi rezultatus, atliko privalomą praktinį mokymą ir įvykdė kitus programos baigimo reikalavimus.

47. Asmuo, įvykdęs programos reikalavimus, įgyja teisę dalyvauti kompetencijų vertinime, kai toks vertinimas būtinas kvalifikacijai įgyti, vadovaujantis Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15 aktualia redakcija.

48. Mokinys laikomas nebaigusių programos ar modulio, jeigu nepasiekė bent vieno privalomo mokymosi rezultato ar neįvykdė kito programoje aiškiai nustatyto baigimo reikalavimo. Vien lankomumo procentas savaime nepakeičia programoje nustatytų mokymosi rezultatų vertinimo.

IX SKYRIUS BAIGIAMASIS VERTINIMAS

49. Asmenų registravimas kompetencijų vertinimui, jų tinkamumo vertintis nustatymas ir duomenų pateikimas vykdomi Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo, einamųjų metų tvarkaraščių ir kompetencijų vertinimo vykdymo instrukcijų nustatyta tvarka.

50. Kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos apraše nurodytos institucijos. Įstaiga atlieka tik jai pagal galiojančią tvarką priskirtas funkcijas.

51. Teigiamai įvertinus kvalifikacijai reikalingas kompetencijas, kvalifikacija suteikiama ir duomenys registruojami Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo, Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo ir registrų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Profesinio mokymo diplomas, profesinio mokymo pažymėjimas ir mokymosi pasiekimų pažyma yra skaitmeniniai dokumentai. Jie sudaromi ir išduodami naudojantis Mokinių registro informacinės sistemos bei Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro informacinės sistemos priemonėmis, vadovaujantis Profesinio mokymo diplomo ir pažymėjimo

turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-231.

53. Kai profesinio mokymo diplomas ar pažymėjimas neišduodamas, asmens prašymu išduodama skaitmeninė mokymosi pasiekimų pažyma Profesinio mokymo diplomo ir pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

54. Baigus neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą, kai Profesinio mokymo diplomo ir pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašas netaikomas, gali būti išduodamas Įstaigos nustatytos formos pažymėjimas. Jis pasirašomas Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir registruojamas Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje.

X SKYRIUS

MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ ORGANIZUOJANT SUAUGUSIŲJŲ PROFESINĮ MOKYMĄ

55. Mokinys turi teisę:

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

55.2. gauti kokybišką profesinio mokymo paslaugą;

55.3. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą, išankstinį vertinimo kriterijų žinojimą ir teisės aktuose.

55.4. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis bei įgyti kompetencijas ir (ar) kvalifikaciją pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

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

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

56. Mokinys privalo:

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

56.2. dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose, informuoti Įstaigą apie neatvykimą ir pateikti jį pagrindžiančius duomenis tik teisės aktų, programos ar sutarties nustatytais atvejais;

56.3. nedelsdamas informuoti Įstaigą apie aplinkybes, turinčias reikšmės mokymo sutarčiai ar praktiniam mokymui, įskaitant praktinio mokymo vietos pasikeitimą;

56.4. pagarbiai elgtis su mokytojais, darbuotojais ir kitais mokiniais; be įgaliojimo nekalbėti ir neprisiimti įsipareigojimų Įstaigos vardu;

56.5. laikytis higienos ir konkrečiai mokymo veiklai taikomų aprangos bei asmeninių apsaugos priemonių reikalavimų;

56.6. tausoti Įstaigos turtą; teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti dėl savo kaltės padarytą žalą;

56.7. rūpintis savo daiktų saugumu; Įstaigos atsakomybė už mokinio daiktus nustatoma pagal įstatymus ir sudarytas sutartis;

56.8. vykdyti Įstaigos administracijos, mokytojų teisėtus reikalavimus;

56.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir naudojimosi biblioteka taisyklių reikalavimų;

56.10. sutartyje numatytu laiku atlikti įmokas už profesinį mokymą (jei mokinys mokosi asmeninėmis lėšomis).

57. Mokinio atvaizdas ir kita informacija apie jį viešinami tik turint tinkamą asmens duomenų tvarkymo teisinį pagrindą. Kai remiamasi sutikimu, jis gaunamas atskirai nuo profesinio mokymo ar paslaugų sutarties, turi būti konkretus, informuotas, savanoriškas ir bet kada atšaukiamas taip pat lengvai, kaip buvo duotas. Nesutikimas ar sutikimo atšaukimas nesukelia mokiniui neigiamų pasekmių.

58. Mokiniams draudžiama:

58.1. trukdyti mokytojams vesti pamokas;

58.2. įžeidinėti, žeminti, diskriminuoti, persekioti ar kitaip pažeisti kito asmens orumą ir teises;

58.3. teorinio ar praktinio mokymo metu naudotis su mokymu nesusijusiomis priemonėmis, kai tai trukdo mokymo procesui ar kelia pavojų;

58.4. neteisėtai filmuoti, fotografuoti ar daryti garso įrašus, pažeidžiant kitų asmenų privatų gyvenimą ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus teisės aktų leidžiamus atvejus;

58.5. gadinti ar neteisėtai naudoti Įstaigos ar kitų asmenų turta;

58.6. savo elgesiu kelti pavojų sau ar kitiems, naudoti fizinį ar psichologinį smurtą.

59. Už profesinio mokymo sutarties ar Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų pažeidimą mokiniui, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, pasekmes ir pakartotinumą, gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

59.1. žodinis perspėjimas arba rašytinis įspėjimas;

59.2. pažeidimo svarstymas administracijos posėdyje, sudarant mokiniui galimybę pateikti paaiškinimą;

59.3. apgyvendinimo bendrabutyje sutarties nutraukimas bendrabučio taisyklėse ir sutartyje nustatyta tvarka;

59.4. profesinio mokymo sutarties nutraukimas tik įstatymuose, kituose taikytinuose teisės aktuose ir sutartyje nustatytais pagrindais bei tvarka.

XI SKYRIUS

MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

60. Įstaiga gali vienašališkai nutraukti profesinio mokymo sutartį tik Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, kituose konkrečiam mokymui taikomuose teisės aktuose ir profesinio mokymo sutartyje nustatytais pagrindais, įskaitant:

60.1. esminį ar pakartotinį sutarties pažeidimą, sistemingą nedalyvavimą mokyme ar programos reikalavimų nevykdymą, kai mokiniui buvo suteikta informacija, reikalinga pagalba ir protingas terminas pažeidimui pašalinti;

60.2. mokėjimo prievolės nevykdymą, kai mokymas yra mokamas, tik sutartyje nustatyta tvarka, prieš tai raštu įspėjus ir suteikus protingą terminą įsiskolinimui padengti;

60.3. teisės aktuose nustatytos priėmimo ar mokymosi sąlygos praradimą arba kitą objektyvią teisinę kliūtį tęsti konkrečią programą;

60.4. kitą įstatyme, finansavimo dokumentuose ar profesinio mokymo sutartyje aiškiai nustatytą pagrindą.

61. Mokinys gali nutraukti profesinio mokymo sutartį:

61.1. pateikęs rašytinį prašymą profesinio mokymo sutartyje nustatyta tvarka;

61.2. dėl esminio Įstaigos sutartinių pareigų nevykdymo, įskaitant programos reikalavimų

neatitinkančių teorinio ar praktinio mokymo sąlygų neužtikrinimą;

61.3. kitais įstatymuose, finansavimo dokumentuose ar profesinio mokymo sutartyje nustatytais pagrindais.

62. Nutraukus mokamą mokymą, galutinai atsiskaitoma už faktiškai suteiktas ir sutartyje pagrįstas paslaugas; permoka grąžinama sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka. Kai mokymą finansuoja trečiasis asmuo, atsiskaitoma pagal finansavimo ir paslaugų sutartis.

63. Kvalifikaciją, kompetencijas ar mokymosi pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami teisės aktuose nustatytais terminais ir negali būti sulaikomi dėl mokinio įsiskolinimo. Piniginės prievolės vykdomos ar išieškomos atskirai įstatymų ir sutarties nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Aprašas ir jo pakeitimai įsigalioja Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytą dieną. Aprašas keičiamas ir tvirtinamas ta pačia tvarka, kuria buvo patvirtintas.

65. Jeigu Aprašo nuostata prieštarauja aukštesnės galios ar vėliau įsigaliojusiam teisės aktui, taikomas teisės aktas. Asmenys už Aprašo ir teisės aktų pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo
centro Įstaigos tarybos 2026-09-15
protokolu Nr. 10V-4