

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Ernesto Galvanausko  
profesinio mokymo centro direktoriaus  
2021 m. balandžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-204 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**  
**TĚSTINIO PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tęstinio profesinio mokymo organizavimo ir vykdymo aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymą Nr. XIII-113 ir naują redakciją nuo 2018 m. liepos mėn. 6 d., Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašą, patvirtintą 2012 m. kovo 15 d. Nr. V-482 (nauja redakcija nuo 2020 m. birželio 3 d.);
2. Tęstinio profesinio mokymo organizavimo ir vykdymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokymo pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programą (toliau – profesinio mokymo programa) ar jos modulį planavimą, organizavimą ir profesinio mokymo programų įgyvendinimą.
3. Aprašu vadovaujasi Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo Centro (toliau – Centro) administracija, Tęstinio mokymo skyriaus (toliau – skyriaus) darbuotojai, mokytojai ir skyriaus mokiniai.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme vartojamas sąvokas.

**II. TĚSTINIO PROFESINIO MOKYMO TVARKA**

***Tęstinio profesinio mokymo organizavimas ir vykdymas***

5. Planuojant įgyvendinti tęstinio profesinio mokymo programas ar jos modulį (-ius), Skyrius juos pritaiko pagal darbo rinkos ir mokinių poreikius, numato išteklius, įgyvendinimo laikotarpį ir sudaro grupių rinkimo preliminarų grafiką.
6. Atsižvelgiant į darbo rinkos poreikį ir nekeičiant bendros profesinio mokymo programos apimties, Skyriaus rekomendacijomis galima savarankiškai keisti iki 15 proc. jos turinio. Profesinio mokymo programų, parengtų iki 2015 m. balandžio 2 d., nekeičiama standartizuota dalis. Programas ar modulius savarankiškai koreguoja konkretaus dalyko mokytojas, atsižvelgdamas į inovacijas konkrečioje srityje, teisės aktų pakeitimus. Programose ar moduluose koreguojamos dėstomų dalykų temos/potemės, rekomenduojamos literatūros sąrašai, valandų išdėstymas dalyko programos ribose.
7. Skyriaus vykdomų profesinio mokymo programų ar jų modulių įgyvendinimo planas yra pateikiamas tęstinio mokymo dalykų tarifiniame sąrašė, kurį Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina prasidėjus mokymams. Tarifinis sąrašas rengiamas, vadovaujantis profesinio mokymo programų reikalavimais ir atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius, įvertinus bendradarbiavimo susitarimus su darbdaviais, mokinių skaičių, nurodant mokymo (-si) būdą. Skyrius gali naudoti nepakeistą profesinio mokymo programoje, parengtoje iki 2015 m. balandžio 2 d., pateikiamą mokymo planą ir jo netvirtinti.
8. Skyrius, atsižvelgdamas į regiono ūkio poreikius, mokinių skaičių, gali perskirstyti dalį profesinio mokymo programai, moduliui, įgyvendinti skirto laiko numatant kontaktinį ir savarankišką darbą. Nekeičiama bendra įgyvendinimo trukmė valandomis, profesinio mokymo

programos ir modulių apimtis kreditais. Kiekvieno kredito kontaktiniam darbui rekomenduojamų valandų skaičius yra 18.

9. Įgyvendinant tęstinio profesinio mokymo modulinę programą 18 akademinį valandų paskirstoma kontaktiniam darbui, konsultacijoms ir mokinio mokymosi pasiekimams vertinti, o 9 akademinės valandos skiriamos mokinio savarankiškam mokymuisi, kuriam nevadovauja mokytojas;

10. Atsižvelgiant į mokinio, besimokančio savo lėšomis ar darbdavio siuntimu poreikius, gali būti sudaromas individualus mokymo planas.

11. Mokymo planui įgyvendinti, 7 dienos iki naujos grupės mokymo pradžios, sudaromas mokymo tvarkaraštis visam mokymo procesui. Tvarkaraštis yra tvirtinamas Centro vadovo.

12. Karantino, ekstremalių situacijų ar ekstremalių įvykių metu, keliančių pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, dėl kurių mokymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, Centro direktoriaus įsakymu mokymo procesas gali būti koreguojamas arba organizuojamas nuotoliniu būdu. Nesant galimybei mokymų tęsti nuotoliniu būdu, mokslas stabdomas Centro vadovo įsakymu. Mokymosi proceso pratęsimas įforminamas pasirašant priedą prie mokymo sutarties.

13. Kokybiškas nuotolinio mokymo procesui užtikrinti naudojama virtuali mokymosi aplinka Moodle ir kitos bendravimo platformos.

14. Mokytis tęstinio mokymo programose gali asmenys, turintys Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) darbo biržos siuntimą, asmenys, kuriuos siunčia darbdavys ir asmenys, mokantys už mokymą(-si) savo lėšomis. Asmuo tampa mokiniu pasirašęs profesinio mokymo sutartį ir susipažinęs su tęstinį profesinį mokymą ir mokinio asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

15. Priimtų mokytiis asmenų 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 Centro vadovo patvirtintu Asmens kompetencijų, įgytų mokantis pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas arba darbo veiklos ar savišvietos būdu, vertinimo ir patvirtinimo tvarkos aprašu.

16. Profesinis mokymas gali būti organizuojamas mokykline ar pameistrystės forma, tai nurodant profesinio mokymo sutartyje, bei dienomis ar vakarais. Teorinė profesinio mokymo programų dalis gali būti vykdoma nuotoliniu būdu, mokiniams ir/ar mokytojui prisijungus prie nuotolinio mokymo aplinkos, kaip reglamentuojama Centre dokumentuose.

17. Dieninis mokyklinis ar nuotolinis mokymas organizuojamas nuo 8.30 val. iki 15.30 val. Gali vykti tiesioginės ar vaizdo pamokos, užduodamos savarankiškos užduotys virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

18. Vakarinis mokymas organizuojamas nuo 17.30 val. iki 20.00 val.

19. Teorinis ir praktinis mokymas gali būti organizuojamas kitose įmonėse ir/ar organizacijose (išvykos forma) iš anksto suderinus su įmonėmis ir tinkamai įforminus dokumentus pagal galiojančią Centre tvarką.

20. Asmenims, turintiems ne mažesnę nei 6 mėn. praktinio darbo patirtį tam tikroje srityje ir norintiems įgyti kvalifikaciją, gali būti užskaitomos neformaliu būdu įgytos kompetencijos pagal galiojančią Centre tvarką. Mokinys privalo pateikti prašymą ir pagrįsti neformaliu būdu įgytas kompetencijas tam tikrais dokumentais, kaip numatyta šią sritį Centre reglamentuojančiuose dokumentuose.

21. Teorinio ir praktinio mokymo pamokos trukmė yra 45 minutės (viena akademinė valanda). Vieno susitikimo trukmė – 2 akademinės valandos (90 min.). Praktinio mokymo veiklos, vykdomos darbo vietoje, vieneto trukmė gali būti 60 min., jei taip nustatoma profesinio mokymo sutartyje; darbo vietoje vykdomos praktikos veiklos vieneto trukmė – 60 minučių.

22. Praktikos arba praktinio mokymo metu pertraukos nustatomos, atsižvelgiant į Centro darbo tvarkos taisykles ar kitus vidaus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus;

23. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir neįgaliųjų asmenų mokymo veiklos ir pertraukų trukmė nustatoma, atsižvelgiant į jų poreikius.

24. Profesinio mokymo apskaita (mokymo turinio, mokinių lankomumo, mokymosi pasiekimų vertinimo ir kita informacija) tvarkoma profesinio mokymo ir praktikos dienynuose, kurių formą tvirtina švietimo ir mokslo ministras. Mokinio asmens duomenys tvarkomi ir naudojami vadovaujantis mokinio asmens duomenų tvarkymo Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centre taisyklėmis.

25. Tęstinio profesinio mokymo grupės mokinių skaičius negali būti didesnis už skaičių, nurodytą Centro dokumentuose, pateiktuose Pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-38 „Dėl Pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-371 „Dėl Pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

### ***Tęstinio profesinio mokymo praktikos organizavimas***

26. Praktiką atlieka tik tas mokinys, kuris yra išklausęs su praktika susijusių profesinio mokymo programos dalykų (modulių) kursą, instruktuosas saugaus elgesio darbo vietoje klausimais ir yra pasirengęs saugiai ją atlikti darbo vietoje.

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

28. Praktika gali būti atliekama įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, ūkininko ūkyje, išskirtiniais atvejais – Centro profesinio mokymo bazėje. Dirbantis mokinys praktiką gali atlikti savo darbo vietoje, atitinkančioje profesinio mokymo programos nustatytus reikalavimus. Tais atvejais, kai mokinys dirba pagal specialybę ir/arba praktinis mokymas vyksta mokinio darbo vietoje, pasirašoma profesinio mokymo sutartis pameistrystės forma.

29. Praktikos vietose turi būti profesinio mokymo programos reikalavimus atitinkantys technologiniai įrengimai, sukomplektuoti reikalingi ir tvarkingi darbo įrankiai, kitos technologinės priemonės ir asmeninės apsaugos priemonės.

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

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

32. Praktikos vadovas pateikia mokiniui praktikos programą kartu su praktikos dienynu, numatomomis praktikos užduotimis ir vertinimo rekomendacijas, atitinkančias profesinio mokymo programą. Praktikos vadovas yra atsakingas už tinkamą praktikos dokumentų sutvarkymą, mokinių instruktavimą ir priežiūrą praktikos metu. Praktikai pasibaigus, praktikos vadovai teikia informaciją skyriaus darbuotojams apie praktikos organizavimą, praktikos vietas ir atsiliepimus apie mokinio darbą praktikos metu.

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

34. Mokinio praktikos rezultatus vertina praktikos koordinatorius (įmonėje) pagal atliktas praktinio mokymo užduotis, atitinkančias profesinio mokymo programą. Jo įvertinimas įrašomas praktinio mokymo dienyne ir/arba atsiliepime.

### ***Vertinimas tęstiniam profesiniam mokymui***

35. Vykdamas tęstinį mokymą galutinis vertinimas vyksta moduliui ir (ar) mokymui pasibaigus. Mokymo (-si) metu vykdomi kiti tarpiniai atsiskaitymai kaip numatyta tęstinio mokymo programoje.

36. Vertinimo rezultatai pateikiami įrašais ir (arba) taikant 10 balų vertinimo sistemą: patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), „atlikta“ ar 4–10 balų įvertinimas; nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatlikta“ ar 1–3 balų įvertinimas.

37. Mokinio nors vieno mokomojo dalyko (modulio) tarpinius pasiekimus įvertinus nepatenkinamai, remiantis mokytojų pateiktais siūlymais, sudaromos sąlygos savarankiškai pasirengti atsiskaityti ir nustatoma atsiskaitymo data, egzamino organizavimo procedūras suderinus su akredituota institucija.

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

39. Asmuo, baigęs profesinio mokymo programą, įgyja teisę į jo įgytų tai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų įvertinimą. Kompetencijų vertinimą organizuoja akredituota kompetencijų vertinimo institucija.

40. Atskirais atvejais, kaip numatyta mokymo programoje, kursinio darbo rengimas ir gynimas gali būti kompetencijų vertinimo dalis. Toks vertinimas organizuojamas pagal Kursinio darbo gynimo ir vertinimo aprašą, patvirtintą Centro direktoriaus. Kursinis darbas rengiamas pagal Kursinių darbų rašymo metodines rekomendacijas, patvirtintas Centro direktoriaus.

41. Mokinių, besimokančių pagal neformalaus profesinio mokymo programas, galutinis vertinimas vyksta pagal iš anksto Tęstiniam skyriuje patvirtintas egzamino/galutinio vertinimo užduotis. Gali būti parengti atskirų programų galutinio vertinimo aprašai. Mokytojas yra atsakingas už vertinimo užduočių parengimą ir mokinių vertinimą, dokumentų sutvarkymą ir kitus šiame dokumente numatytus mokymo proceso darbus.

42. Mokinys laikomas nebaigusių 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 ir kitų reikalavimų, numatytų profesinio mokymo sutartyje. Tokiais atvejais, mokinys gali būti braukiamas iš mokinių sąrašų. Mokinių, siųstų darbo biržos Užimtumo tarnybos, profesinio mokymo sutartis gali būti nutraukiama, jeigu mokinys praleido daugiau nei 20 proc. visų programoje numatytų valandų arba pratęsta atitinkamam praleistų pamokų laikotarpiui.

### ***Tęstinio profesinio mokymo organizavimas ir vykdymas pameistrystės forma***

43. Profesinio mokymo organizavimą pameistrystės forma taiko: įmonė, įstaiga, organizacija, ūkininkas ar kitas fizinis asmuo, kuriems profesinis mokymas nėra pagrindinė veikla ir kurie su asmeniu sudaro darbo sutartį (toliau – darbdavys) ir profesinio mokymo sutartį bei teisės aktų nustatyta tvarka turi licenciją profesiniam mokymui vykdyti.

44. Profesinio mokymo įstaiga kartu su darbdaviu sudaro profesinio mokymo sutartį su asmeniu. Tarp profesinio mokymo įstaigos ir darbdavio sudaroma bendradarbiavimo sutartis.

45. Darbdavys, pageidaujantis darbo vietoje mokyti asmenį, kreipiasi į Centrą, kuris turi licenciją vykdyti atitinkamą tęstinio profesinio mokymo programą ar jos modulį. Pagal poreikį gali būti parengiama neformali programa bendradarbiaujant suinteresuotoms šalims.

46. Darbuotojo, su kuriuo sudaryta profesinio pameistrystės mokymo sutartis (toliau – pameistris), praktinis mokymas vykdomas jo darbo vietoje, kurioje turi būti profesinio mokymo programos reikalavimus atitinkantys technologiniai įrenginiai, sukomplektuoti reikalingi ir tvarkingi darbo įrankiai, kitos technologinės priemonės ir asmeninės apsaugos priemonės ir turi būti vykdomi profesinio mokymo programos reikalavimus atitinkantys darbai, paslaugos ar procesai.

47. Pameistris teorinis mokymas gali būti vykdomas profesinio mokymo įstaigoje, profesinio mokymo teikėjui sudarius su ja ir mokiniu profesinio mokymo sutartį.

48. Centro vadovas skiria profesijos mokytoją pameistro praktiniam mokymui, vykdomam darbo vietoje, vadovauti, o darbdavys skiria atsakingą(-us) darbuotoją(-us) už pameistro darbinės veiklos ir praktinio mokymo organizavimą ir koordinavimą (toliau – profesijos meistras). Asmenys, vadovaujantys, organizuojantys ir koordinuojantys pameistro praktinį mokymą, užtikrina sklandų bendradarbiavimą.

49. Praktinio mokymo programą, pagal kurią mokomas pameistras, ir pameistro mokymosi pasiekimų vertinimo rekomendacijas rengia ir derina su darbdaviu praktikai vadovaujantis profesijos mokytojas.

50. Praktinis ir teorinis mokymas vykdomas pakaitomis pagal sudarytą mokymo tvarkaraštį.

51. Tais atvejais, kai mokinių siunčia darbo birža Užimtumo tarnyba, su darbdaviu suderintą mokymo planą ir tvarkaraštį, sudaromą atsižvelgiant į pameistro darbo specifiką, tvirtina Centro vadovas. Mokymo tvarkaraštyje įrašoma, kur ir kas vykdys mokymo turinio sudedamąsias dalis. Kai mokyns mokosi savo arba darbdavio lėšomis, sudaromas mokymo(si) grafikas ir suderinamas su darbdaviu.

52. Pameistras gali būti mokomas individualiai ar grupėje. Šios grupės mokinių skaičius negali būti didesnis už skaičių, nurodytą Centro dokumentuose, pateiktuose Pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

53. Teorinio mokymo apskaitą tvarko profesijos mokytojas profesinio mokymo dienyne. Praktinio mokymo veiklos datą, trukmę ir atliekamas užduotis Praktikos dienyne pažymi pameistras, o po įrašų pasirašo profesijos meistras.

54. Tarpinius pameistro mokymosi pasiekimų vertinimus organizuoja Skyrius.

---