

70

PATVIRTINTA
VšĮ Telšių regioninio profesinio
mokymo centro direktoriaus
2022 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V-3

**VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
ASMENŲ, UŽIMTUMO TARNYBOS SIUNČIAMŲ ASMENŲ - SUAUGUSIŲJŲ
PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų, užimtumo tarnybos siunčiamų asmenų - suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo, aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo ir profesinio mokymo organizavimą VšĮ Telšių regioniniame profesinio mokymo centre (toliau – Centras).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 1997 m. spalio 14 d. Nr. VIII-450 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2014 m. liepos 10 d. Nr. XII-1018 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 2016 m. birželio 21 d. Nr. XII-2470 aktualia redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Centro norminiais dokumentais.

3. Suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo veiklas vykdo direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

4. Centro suaugusiųjų profesinio mokymo veiklos tikslas – profesinis rengimas, perkvalifikavimas, kvalifikacijos tobulinimas, papildomų kompetencijų įgijimui.

5. Centro suaugusiųjų profesinio mokymo paslaugos yra teikiamos fiziniams (užimtumo tarnybos klientams, asmenims, norintiems mokytis asmeninėmis lėšomis ir kt.) asmenims.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

**II. SKYRIUS
DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMO MOKYTIS ĮFORMINIMAS**

7. Mokinių mokymas vykdomas vadovaujantis formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programomis, formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programų atskirai patvirtintais moduliais, neformaliojo profesinio mokymo programomis, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programomis.

8. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programą, formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programos modulį ar pagal neformaliojo profesinio mokymo programą Užimtumo tarnybos siuntimu, pateikia:

8.1. profesinio mokymo kuponą iš Užimtumo tarnybos;

8.2. prašymą priimti mokytis;

8.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.4. mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentus, patvirtinančius turimą, pasirinktai mokymo programai nustatytą, minimalų reikalaujamą išsilavinimą kvalifikacijai ar kompetencijoms įgyti;

1

8.5. dokumentus, patvirtinančius turimą profesinę patirtį, kai pasirinktai mokymo programai yra taikomi reikalavimai profesinei patirčiai;

8.6. medicininę pažymą, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;

9. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programą, formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programos modulį ar pagal neformaliojo profesinio mokymo programą asmeninėmis lėšomis arba įmonės, darbdavio, darbdavių organizacijos lėšomis, kai mokėjimo sąlygos už mokymus aprašytos profesinio mokymo sutartyje, pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą priimti mokytis;

9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.3. mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentus, patvirtinančius turimą, pasirinktai mokymo programai nustatytą, minimalų reikalaujamą išsilavinimą kvalifikacijai ar kompetencijoms įgyti;

9.4. dokumentus, patvirtinančius turimą profesinę patirtį, kai pasirinktai mokymo programai yra taikomi reikalavimai profesinei patirčiai;

9.5. dokumentą, patvirtinančio mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentuose nurodytos pavardės keitimą, kai pageidaujančiojo mokytis pateikti dokumentai yra kita pavarde, nei įrašyta jo tapatybę patvirtinančiame dokumente;

9.6. medicininę pažymą, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;

10. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programą ar pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programos modulį asmeninėmis lėšomis iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo sumoka už mokymo programą nustatyto dydžio mokestį, jei sutartyje nėra numatyta kitaip.

11. Asmeniui, pateikusiam prašymą, nustatytą mokymo programos dydžio mokestį gali būti leista mokėti dalimis, pagal sudarytą įmokų grafiką.

12. Su priimamu mokytis pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programą, formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programos ar pagal neformaliojo profesinio mokymo programą asmeniu mokymosi laikotarpiui sudaroma atitinkamos formos sutartis dviem egzemplioriais. Mokinių priėmimas mokytis įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

13. Jei mokymas organizuojamas pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programas arba pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programos modulius, duomenys apie mokinių įrašomi į mokinių registrą.

14. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal neformaliojo profesinio mokymo programą ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymo programą asmeninėmis lėšomis, registruojasi Centre, iki mokymų pradžios sumoka už mokymo programą nustatyto dydžio mokestį, jei nėra numatyta kitaip.

III. SKYRIUS

MOKYMOSI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI

15. Suaugusiųjų profesinis mokymasis Centre organizuojamas šiomis formomis:

15.1. grupinio mokymosi forma;

15.2. pavienio mokymosi forma.

16. Grupinio mokymosi forma organizuojant suaugusiųjų profesinį mokymą Centre įgyvendinama šiais mokymo proceso organizavimo būdais:

16.1. kasdieniu – mokiniai reguliariai, pagal Centro direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, lanko mokyklą ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal profesinio mokymo programas ar jų modulius;

16.2. nuotoliniu – mokiniai reguliariai, pagal Centro direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokomi bei konsultuojami mokytojų pagal profesinio

mokymo programų ar jų modulių teorinio mokymo dalį ir (ar) praktinio mokymo dalį, kurią galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

17. Pavienio mokymosi forma organizuojant suaugusiųjų profesinį mokymą Centre įgyvendinama šiais mokymo proceso organizavimo būdais:

17.1. savarankišku – mokinys savarankiškai mokosi. Savarankiškai besimokantiems asmenims Centre mokytojai teikia grupines ar individualias konsultacijas;

17.2. nuotoliniu – mokiniai, būdami skirtingose vietose ar skirtingose vietose ir laiko zonose, savarankiškai mokosi teorinio mokymo dalį ir (ar) praktinio mokymo dalį, kurią galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, konsultuojami mokytojų individualiai ar grupėmis naudojant informacinės komunikacijos technologijas.

18. Profesinis mokymas gali būti organizuojamas mokykline ar pameistrystės forma, tai nurodant profesinio mokymo sutartyje.

19. Mokyklinė profesinio mokymo organizavimo forma yra taikoma, kai besimokantysis Centre mokosi pagal profesinio mokymo programos ar jos modulių ir teorinio mokymo, ir praktinio mokymo dalis.

20. Profesinio mokymo organizavimas pameistrystės forma yra taikomas, kai Centre profesinį mokymą organizuoja kartu su darbdaviu, jiems su asmeniu sudarius profesinio mokymo organizavimo pameistrystės formą trišalę sutartį. Tarp Centro ir darbdavio sudaroma bendradarbiavimo sutartis.

IV. SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

21. Suaugusiųjų profesinio mokymo organizavimo principai:

21.1. profesinio mokymo programų įgyvendinimo planavimas yra viešinimas viešinimo platformose bei apie planuojamus mokymus informuojama Užimtumo tarnyba;

21.2. dalyvių registraciją ir vykdomą profesinio mokymo programas atlieka direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Dalyvių registracija gali būti vykdoma el. paštu arba telefonu, kurie yra nurodyti Centro tinklalapyje. Taip pat dalyvių registracija gali būti vykdoma dalyviams atvykus į Centrą;

21.3. formalusis pirmini/tęstinis profesinis mokymas (įskaitant ir atskirus modulius) organizuojamas atsižvelgiant į iš išorės suinteresuotų asmenų ir/ar Užimtumo tarnybos kreipimusi;

21.4. neformalusis profesinis mokymas organizuojamas atsižvelgiant į iš išorės suinteresuotų asmenų ir/ar Užimtumo tarnybos kreipimusi;

21.5. neformalusis suaugusiųjų švietimas organizuojamas atsižvelgiant į iš išorės suinteresuotų asmenų įmonių išreikštus poreikius.

22. Nuotoliniu būdu vykdomos programos organizuojamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Centro nuotolinio ugdymo proceso organizavimo tvarka.

23. Centro teikiamos mokymo programos turi būti registruojamos:

23.1. formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programos, kurios yra įrašytos Centro licencijoje vykdyti formalųjį profesinį mokymą, turi būti registruojamos Užimtumo tarnybos mokymo paslaugų registre;

23.2. neformaliojo profesinio mokymo programos turi būti registruojamos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, Užimtumo tarnybos mokymo paslaugų registre.

23.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre ir/ar patvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu.

24. Neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų ar rengimas ir tvirtinimas:

24.1. Neformaliojo profesinio mokymo programos:

24.1.1. programos rengiamos išsiaiškinus iš išorės suinteresuotų asmenų poreikius;

24.1.2. programų apimtis (įskaičiuojant kontaktinį ir savarankiško darbo laiką) įvertinama valandomis ir kreditais;

24.1.3. programos vykdomos pagal suderintą tvarkaraštį, grindžiamą suaugusiųjų mokymo(si) principais, taikant suaugusiųjų mokymosi specifiką atitinkančias mokymosi formas;

24.1.4. programas pagal Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2018 m. lapkričio 22 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-925, formą (Neformaliojo profesinio mokymo programos paraiška ir neformaliojo profesinio mokymo programos forma) rengia Centro profesinio mokymo skyriaus profesijos mokytojas ar jų grupė;

24.1.5. Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, Užimtumo tarnybos mokymo paslaugų registre programas registruoja ir vykdo jų priežiūrą direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

24.2. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos:

24.2.1. programos rengiamos išsiaiškinus iš išorės suinteresuotų asmenų poreikius;

24.2.2. programų apimtis (įskaičiuojant kontaktinį ir savarankiško darbo laiką) įvertinama valandomis;

24.2.3. programos vykdomos pagal suderintą tvarkaraštį, grindžiamą suaugusiųjų mokymo(si) principais, taikant suaugusiųjų mokymosi specifiką atitinkančias mokymosi formas.

24.2.4. programas pagal Profesinio mokymo teikėjų ir profesinio mokymo programų sąrašo sudarymo tvarkos aprašo, patvirtinto Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. V-447 redakcija, 2 priedą (Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos forma) rengia Centro profesinio mokymo skyriaus profesijos mokytojas ar jų grupė;

24.2.5. Neformaliojo švietimo programų registre registruoja ir vykdo jų priežiūrą direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

V. SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO VYKDYMAS

25. Suaugusiųjų profesinis mokymas vykdomas penkias dienas per savaitę. Nedarbo dienos – šeštadieniai, sekmadieniai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos šventinės dienos.

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

27. Mokymą sudaro teorinis ir/ar praktinis mokymas.

28. Pamokų laikas:

28.1. teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimų trukmė per dieną – iki 8 akademinių valandų (viena akademinė valanda – 45 min.). Teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimo 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. Pertraukų laikas į teorinio ir praktinio mokymo laiką neįskaitomas;

28.2. praktinio mokymo realioje darbo vietoje trukmė yra iki 8 darbo valandų per dieną (viena valanda – 60 minučių), jei kitaip nenustatyta norminiuose teisės aktuose. Suteikiama pertrauka nuo 30 min. iki 1 val., kuri į praktinio mokymo laiką nėra įskaitoma;

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

29. Grupės (asmens) kuratoriumi skiriamas profesijos mokytojas / administracijos darbuotojas, kuris:

29.1. koordinuoja teorinio mokymo (pagal formaliojo pirminio/tęstinio profesinio mokymo programas) žurnalo/el. dienyno pildymą laiku iki grupės išeinant į praktiką;

29.2. koordinuoja mokinių lankomumą ir pažangumą. Likus dviem dienoms iki mėnesio pabaigos pateikia atsakingam darbuotojui žinias apie mokinių lankomumą, nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus;

29.3. laiku pildo ir sutvarko mokinių išleidimo dokumentus (mokymosi pasiekimų suvestines, anketas).

30. Teorinis ir praktinis mokymas vykdomas pagal sudarytus ir patvirtintus mokymo tvarkaraščius.

31. Profesijos mokytoji susirgus ar išvykstant į kvalifikacijos tobulinimo kursus, Centro direktoriaus įsakymu, mokymą vykdo pavaduojantis profesijos mokytojas arba keičiamos pamokos. Profesijos mokytojams ir kitiems Centro darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką.

32. Praktinis mokymas vykdomas realiomis darbo sąlygomis Centre ir kitose įmonėse/organizacijose/įstaigose.

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

34. Jeigu praktinio mokymo metu naudojamos techninės priemonės (mašinomis, įrenginiais, aparatais, prietaisais, įrankiais, įtaisais), mokiniai, prieš pradedant darbus, instruktuojami vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo nustatyta tvarka.

35. Vykdamas praktinį mokymą Centre, mokinys aprūpinamas būtiniausiomis mokymosi medžiagomis ir priemonėmis, numatytomis pagal mokymo programą.

36. Praktinis mokymas gali būti organizuojamas mokinio pasirinktoje darbo vietoje (įmonėje/organizacijoje/įstaigoje), jeigu ji atitinka profesinio mokymo programos reikalavimus.

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

38. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma dienynuose (elektroniniuose dienynuose). Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto ar internetinės telefonijos programų duomenis ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

VI. SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ PROFESINIO MOKYMO VEIKLŲ FINANSAVIMAS

39. Suaugusiųjų profesinio mokymo veiklos gali būti finansuojamos fizinių, juridinių asmenų, taip pat gali būti vykdomas panaudojant projektines lėšas.

40. Sąmatą programai vykdyti rengia buhalterė ir paskirtas atsakingas asmuo. Programai vykdyti parengtą sąmatą tvirtina Centro direktorius.

41. Sąmatoje numatomos visos išlaidos, reikalingos veiklos vykdymui, taip pat įtraukiamos lėšos Centro infrastruktūrai palaikyti ir veiklai plėtoti.

41.1. profesijos mokytojo, kuratoriaus atlyginimas;

41.2. mokymo priemonės/medžiagos;

41.3. įrangos amortizavimo/nusidėvėjimo išlaidos, eksploatacijos ir draudimo išlaidos;

41.4. darbo užmokestis už kompetencijų vertinimą;

41.5. degalai;

41.6. ryšiai;

41.7. praktinio mokymo patalpų išlaikymo komunalinės išlaidos, eksploatacijos ir draudimo išlaidos;

41.8. kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos.

42. Sąmata skaičiuojama atsižvelgiant į priimtų mokinių grupės dydį, programos brangumą, mokymo medžiagų poreikį.

43. Sąmata perskaičiuojama, kai mokinys nutraukia mokymo sutartį mokslo metų eigoje ar pasikeitus teisės aktams.

44. Formaliojo profesinio mokymo programos ar jos modulio kaina apskaičiuojama taikant Profesinio mokymo lėšų skaičiavimo vienetą mokiniui, kuris mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą (išskyrus pataisos pareigūnų profesinio mokymo ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų vykdomas programas), metodiką.

45. Nustatant vieno asmens kompetencijų vertinimo išlaidas, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Kompetencijų vertinimo lėšų

skaičiavimo vienam asmeniui metodikos patvirtinimo“. Lėšas asmens kompetencijoms vertinti apskaičiuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, vadovaudamasi metodikos nuostatomis, ir skelbia ministerijos interneto svetainėje.

46. Kainos apskaičiavimo formulė: programos kreditų skaičius x švietimo posričiui nustatytas kredito įkainis + asmens kompetencijų vertinimo įkainis, jei teikiama modulinė mokymo programa, o ne jos modulis.

VII. SKYRIUS

ORGANIZUOJANČIŲ SUAUGUSIŲJŲ PROFESINĮ MOKYMĄ ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

47. Už suaugusiųjų profesinio mokymo veiklų vykdymą, organizavimą ir koordinavimą atsakingi Centro direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

48. Centro direktoriaus paskirtų asmenų veiklų vykdymas, organizavimas, funkcijos ir atsakomybės tvirtinamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu:

- 48.1. rengti ir teikti registruoti programas;
- 48.2. rengti veiklų sąmatas, mokymo tvarkaraščius;
- 48.3. pildyti mokinių ir mokytojų darbo-laiko apskaitos žiniaraščius;
- 48.4. rengti įsakymus, reikalingus profesinio mokymo veiklos vykdymui;
- 48.5. organizuoti ir vykdyti profesinio mokymo veiklas, asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimas ir vykdomų veiklų kokybės užtikrinimas;
- 48.6. teikti informaciją apie priėmimo į profesinio mokymo programas planus ir apie vykdomas veiklas;

VIII. SKYRIUS

MOKYMO PASIEKIMŲ VERTINIMAS

49. Kiekvienas profesijos mokytojas turi supažindinti mokinius su savo mokomojo dalyko vertinimo ir atsiskaitymo tvarka, kriterijais, reikalavimais.

50. Mokinys laikomas baigusiu profesinio mokymo programą, kai visų mokomųjų dalykų (modulių) mokymosi pasiekimai įvertinti patenkinamai.

51. Asmuo, baigęs formaliojo tęstinio profesinio mokymo programą, įgyja teisę į jo įgytą kvalifikacijai reikalingų kompetencijų įvertinimą.

52. Mokinys laikomas nebaigusiu formaliojo pirminio/tęstinio 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.

IX. SKYRIUS

BAIGIAMASIS VERTINIMAS

53. Leidimas įsivertinti įgytas kompetencijas įteisinamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

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;
- 55.4. pagal savo gebėjimus, poreikius mokytis ir įgyti kompetencijas ir/ar kvalifikaciją tarpusavio pagarba grįstoje, psichologiškai, 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 Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 56.2. dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose, informuoti Centrą apie teorinio ir praktinio mokymo pamokų nelankymą ir pateikti nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus;
- 56.3. informuoti Centrą apie praktikos vietos pakeitimą, įsidarbinimą ir kt.;
- 56.4. gerbti mokytojus, kitus Centro darbuotojus ir mokinius, deramai atstovauti Centro viešojoje erdvyje;
- 56.5. laikytis asmens higienos reikalavimų, į pamokas ateiti tvarkingais, švariais rūbais ir avalyne, jei reikia, vilkėti specialią aprangą;
- 56.6. tausoti Centro turtą, rūpintis jo saugojimu, atlyginti padarytą žalą;
- 56.7. saugoti savo turtą. Centras neatsako už paliktą ar kitaip naudojamą mokymosi metu mokinių turtą;
- 56.8. vykdyti Centro 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. Mokiniam draudžiama:
- 57.1. trukdyti mokytojams vesti pamokas;
- 57.2. elgtis piktybiškai, įžeidinėti, žeminti kitų žmonių orumą;
- 57.3. teorinio ir praktinio mokymo metu naudotis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu;
- 57.4. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius;
- 57.5. niokoti Centro turtą;
- 57.6. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį ar dvasinį skausmą.
58. Mokinių atsakomybė. Už Centro tvarkos pažeidimus, neteisėtus veiksmus, etikos kodekso pažeidimus Centro direktoriaus įsakymu mokiniui gali būti taikomos drausminės poveikio priemonės:
- 58.1. pastaba, perspėjimas;
- 58.2. profesinio mokymo sutarties nutraukimas;
- 58.3. kitos įstatymų ir tvarkų nustatytos poveikio priemonės.

XI. SKYRIUS

MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

59. Centras gali nutraukti mokymo sutartį su mokiniu:
- 59.1. kai mokinys nelanko 20 ir daugiau procentų mokymo programos užsiėmimų trukmės be pateisinamos priežasties teisės aktuose numatytais terminais;
- 59.2. kai mokinys nevykdo savo finansinių įsipareigojimų Centrui, t. y. nustatytu laiku nesusimoka už mokymą(-si);
- 59.3. kai mokinys nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų, sąlygų;

59.4. mokiniui esant nepažangiam, įsigaliojus teismo nuosprendžiui, šiurkščiai pažeidus Profesinio mokymo teikėjo vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatus.

59.5. dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimo mokinyms negali tęsti mokymosi.

60. Mokinyms gali nutraukti su Centru mokymo sutartį:

60.1. pateikdamas prašymą nutraukti mokymo sutartį, nurodydamas sutarties nutraukimo priežastis;

60.2. kai Centras nevykdo sutartinių ir nustatytų sąlygų, neužtikrina tinkamos teorinio ir praktinio mokymo bazės programos vykdymui;

60.3. kai Centras nevykdo teorinio ir (ar) praktinio mokymo.

61. Jei mokinyms mokėsi asmeninėmis lėšomis, nutraukus mokymo sutartį, atsiskaito už faktinį mokymo laiką, jeigu kitų institucijų lėšomis – kitos institucijos.

62. Mokymo programą baigusiam mokiniui, įgytą kvalifikaciją ar kompetencijas pagrindžiantys dokumentai išduodami jam visiškai atsiskaičius su Centru.

XII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Jei kuri nors šio Aprašo dalis ir/ar punktas tampa negaliojantis arba anuliuojami, likusios Aprašo dalys ir punktai lieka galioti.

64. Asmenys; pažeidę šio Aprašo punktus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.