

PATVIRTINTA

VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos Mokymo centro direktoriaus

2015 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V1-18;

red. 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu V1-50

red. 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu V1-87

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ŽIRMŪNŲ DARBO RINKOS MOKYMO CENTRO MOKYMO ORGANIZAVIMO T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centro (toliau – Mokymo centras) steigėjas - Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

2. Mokymo centras mokymus organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, įstaigos norminiais dokumentais.

3. Mokymo centro veiklos tikslas – profesinis rengimas, perkvalifikavimas, kvalifikacijos tobulinimas ir profesinė rehabilitacija.

4. Mokymo centro paslaugos yra teikiamos juridiniams (darbdaviams, darbdavių organizacijoms) ir fiziniams (bedarbiams, išpėtiems apie atleidimą darbingo amžiaus darbuotojams, asmenims su negalia, taip pat asmenims, norintiems mokytis asmeninėmis lėšomis ir kt.) asmenims.

5. Mokymo organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos Mokymo centro mokiniams, profesijos mokytojams ir Mokymo centro darbuotojams, atsakingiems už mokymo proceso organizavimą ir/ar vykdymą.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

7. Profesinės rehabilitacijos dalyviams šios taisyklės yra taikomos tiek, kiek jiems teikiamų profesinės rehabilitacijos paslaugų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

8. Valstybės tarnautojų mokymų organizavimą reglamentuoja valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA

9. Mokinių mokymas vykdomas vadovaujantis formaliojo ir neformaliojo mokymo programomis.

10. Stojamųjų egzaminų nėra.

11. Asmuo, pageidaujantis mokytis **darbo biržos siuntimu** pateikia:

11.1. bedarbių ar išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinio mokymo kuponą iš darbo biržos (išskyrus profesinės rehabilitacijos dalyvius);

11.2. prašymą priimti mokytis,

11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.4. dokumentą, patvirtinantį turimą išsilavinimą pagal pasirinktą mokymo programą;

11.5. santuokos liudijimą, jei išsilavinimo dokumentuose nurodoma iki santuokos buvusi pavardė;

11.6. medicininę pažymą iš kompetentingos gydymo įstaigos, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą/specialybę;

11.7. nuotrauką (3x4);

11.8. ir kitus atitinkamai mokymo programai vykdyti reikalingus dokumentus.

12. Asmuo atvykstantis pagal **profesinės reabilitacijos programą**, pateikia:

12.1. teritorinės darbo biržos siuntimą į profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančią įstaigą,

12.2. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos (NDNT) išvadą dėl profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio;

12.3. prašymą priimti į profesinės reabilitacijos programą;

12.4. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.5. NDNT išduotą darbingumo lygio pažymą;

12.6. NDNT išduotą neįgaliojo pažymėjimą;

12.7. socialinio draudimo pažymėjimą (jeigu asmuo ją turi);

12.8. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

12.9. santuokos liudijimą, jei išsilavinimo dokumentuose nurodoma iki santuokos buvusi pavardė;

12.10. profesinės reabilitacijos pažymėjimą;

12.11. nuotrauką (3x4);

12.12. ir kitus profesinės reabilitacijos programai vykdyti reikalingus dokumentus.

13. Asmuo pageidaujantis **įgyti pirmąją kvalifikaciją (pirminis profesinis mokymas)**, pateikia:

13.1. prašymą dėl priėmimo mokytis, kuriame nurodoma pasirinkta profesinio mokymo programa;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.3. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus;

13.4. santuokos liudijimą (jei išsilavinimo dokumente ir asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente nesutampa pavardės);

13.5. dvi nuotraukas (3x4 cm);

13.6. leidimą nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje (užsienio piliečiams);

13.7. sveikatos pažymą (086/A forma);

13.8. ir kitus pirmajai kvalifikacijai vykdyti reikalingus dokumentus.

14. Mokinių, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimą organizuoja ir vykdo mokinių priėmimo komisija (toliau Komisija), patvirtinta Mokymo centro direktoriaus įsakymu. Komisija rengia darbo tvarką, kurioje nurodoma Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta, Komisijos narių atsakomybė, mokinių informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

15. Už dokumentų pateiktą įgyti pirmajai kvalifikacijai sutvarkymą renkama vienkartinė rinkliava. Įmokos dydis nustatomas direktoriaus įsakymu.

16. Asmeniui, turinčiam pirmąją kvalifikaciją, pirminis profesinis mokymas yra mokamas. Jis moka nustatyto dydžio įmokas kas pusmetį iki kiekvienų metų vasario 6 d. ir rugsėjo 31 d.

17. Asmuo pageidaujantis mokytis Mokymo centre **asmeninėmis lėšomis**, pateikia šiuos dokumentus:

17.1. prašymą priimti mokytis;

17.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.3. dokumentą, patvirtinantį turimą išsilavinimą pagal pasirinktą mokymo programą;

17.4. santuokos liudijimą, jei išsilavinimo dokumentuose nurodoma iki santuokos buvusi pavardė;

17.5. medicininę pažymą iš kompetentingos gydymo įstaigos, patvirtinančią, kad asmuo gali mokytis ir dirbti pagal pasirinktą mokymo programą;

17.6. nuotrauką (3x4);

17.7. ir kitus atitinkamai mokymo programai vykdyti reikalingus dokumentus.

18. Asmuo, pageidaujantis mokytis asmeninėmis lėšomis, iki mokymo pradžios sumoka už mokymo programą nustatyto dydžio mokesį ar jo dalį. Jei mokama dalimis, tai sekančios įmokos turi būti atliktos iki kiekvieno mėnesio 20 d., o visa suma už mokymo programą turi būti sumokėta likus 10 dienų iki profesinio mokymo sutarties termino pabaigos.

19. Su priimamu mokytiis asmeniu mokymosi laikotarpiui sudaroma atitinkamos formos sutartis dviem egzemplioriais. Mokinių priėmimas įforminamas Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

20. Jei mokymas organizuojamas pagal formaliojo profesinio mokymo programas, duomenys apie mokinių įrašomi į mokinių registrą. Mokinių registras tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais.

III. MOKYMO ORGANIZAVIMAS

21. Profesinis mokymas vykdomas penkias dienas per savaitę. Nedarbo dienos - šeštadieniai, sekmadieniai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos šventinės dienos, atostogos (pirminio mokymo atveju).

22. Mokymas vykdomas vadovaujantis mokymo programų, ugdymo plano (pirminio mokymo atveju) ir teisės aktų reikalavimais. MC ugdymo planą aptaria Mokymo centro taryba, tvirtina Mokymo centro direktorius.

23. „Mokymo centro mokiniams, kurie mokosi pagal pirminio profesinio mokymo programas, išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai.

24. Mokymą sudaro teorinis ir/ar praktinis mokymas. Pamokos organizuojamos nuo 6.30 val. iki 18.30 val., išskyrus trumpalaikius vakarinius mokymus:

24.1. teorinio mokymo trukmė – iki 8 akademiųjų valandų per dieną (viena akademinė valanda – 45 min.). Teorinio mokymo trukmė be pertraukos negali viršyti 90 min. Tarp pamokų yra daromos ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos, iš kurių viena - nuo 30 iki 45 min. pailsėti ir pavalgyti. Pertraukų laikas į teorinio mokymo laiką neįskaitomas;

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

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

24.4. šių taisyklių 24.1. p. ir 24.2. p. nurodytų pamokų ir pertraukų trukmė gali būti keičiama atsižvelgiant į negalią turinčių asmenų poreikius.

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

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

26.1. Koordinuoja savalaikį teorinio mokymo (pagal tęstinio mokymo programas) žurnalo pildymą iki grupės išėjimo į praktiką;

26.2. Koordinuoja mokinių lankomumą ir pažangumą. Likus dviem dienoms iki mėnesio pabaigos pateikia atsakingam darbuotojui žinias apie mokinių lankomumą, nelankymo pateisinamuosius dokumentus;

26.3. Kontroliuoja mokinių atsiskaitymą su biblioteka;

26.4. Laiku pildo ir sutvarko mokinių išleidimo dokumentus (mokymosi rezultatų suvestines, anketas).

27. Teorinis mokymas vykdomas pagal skyriaus sudarytus ir pavirtintus pamokų tvarkaraščius. Tvarkaraščiai ir jų pakeitimai skelbiami lentoje.

28. Profesijos mokytojui susirgus ar išvykstant į kvalifikacijos tobulinimo kursų, Mokymo centro direktoriaus įsakymu, mokymą vykdo pavaduojantis profesijos mokytojas arba keičiamos pamokos. Profesijos mokytojams ir kitiems Mokymo centro darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką.

29. Profesijos mokytojas, norintis keisti edukacinę mokymo aplinką, raštu pateikia prašymą skyriaus vedėjui.

30. Praktinis mokymas vykdomas realiomis darbo sąlygomis Mokymo centre ir kitose įmonėse/organizacijose/įstaigose.

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

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

33. Vykdamas praktinį mokymą Mokymo centre, mokinys aprūpinamas būtiniausiomis mokymosi medžiagomis ir priemonėmis, numatytomis pagal mokymo programą.

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

35. Profesinio mokymo apskaita (mokymo turinio, mokinių lankomumo, mokymosi pasiekimų vertinimas ir kita informacija) tvarkoma elektroniniame dienyne arba spausdintuose profesinio mokymo dienynuose.

IV. MOKYMO PASIEKIMŲ VERTINIMAS

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

37. Mokymo pasiekimai apibendrinami mokymo laikotarpiu (pusmečio, metų, galutinis) ir vertinimo rezultatai pateikiami įrašais ir/arba taikant 10 balų vertinimo sistemą:

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

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

37.3. mokinių pasiekimų balais lygių išaiškinimas:

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

38. Mokinys, mokėsis pagal profesinio mokymo programą pirmajai kvalifikacijai įgyti, kartoti kurso nepaliekamas. Jei metiniai nors vieno mokomojo dalyko mokymosi pasiekimai buvo įvertinti nepatenkinamai, pagal profesijos mokytojų pateiktus siūlymus sudaromos sąlygos savarankiškai pasirengti atsiskaityti ir nustatoma atsiskaitymo data, ne vėlesnė nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo diena. Mokiniui atsiskaičius, sprendimą dėl tolesnio jo mokymosi, atsižvelgdamas į mokytojų siūlymus, priima Mokymo centro direktorius.

39. Vykdamas tęstinį profesinį mokymą, mokiniui, kurio galutiniai nors vieno mokomojo dalyko mokymosi pasiekimai buvo įvertinti nepatenkinamai, pagal profesijos mokytojų pateiktus siūlymus sudaromos sąlygos savarankiškai pasirengti atsiskaityti. Atsiskaitymo datą nustato Mokymo centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

V. BAIGIAMASIS VERTINIMAS

41. Leidimas laikyti baigiamąjį ar kompetencijų vertinimo egzaminą mokymo įstaigos mokiniams įteisinamas Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

42. Baigiamasis vertinimas vykdomas organizuojant egzaminą ar kitos formos vertinimą, priklausomai nuo programos reikalavimų ir vadovaujantis aktualiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Po sėkmingo baigiamojo vertinimo Mokymo centras išduoda atitinkamos formos dokumentą.

43. Asmens įgytų kompetencijų vertinimą organizuoja ir vykdo mokymo įstaigos pasirinkta kompetencijų vertinimo institucija, kuri atsakinga už darbdavių ir profesijos atstovų skyrimą į kvalifikacijos egzaminų komisiją, kvalifikacijos egzaminų komisijos sudėties tvirtinimą, egzaminų teorijos bilietų arba testų ir praktinių užduočių bilietų parengimą.

44. Teigiamai įvertinus asmens įgytas kompetencijas kvalifikacijai įgyti, Mokymo centras, remdamasis mokinių registro duomenimis, suteikia kvalifikaciją ir išduoda atitinkamos formos dokumentą.

VI. PARAMA MOKINIAMS

45. Mokiniai gali naudotis bibliotekos paslaugomis, vadovaujantis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

46. Mokymosi laikotarpiu pagal poreikį mokiniui suteikiamas apgyvendinimas.

47. Plėtojant mokinių kūrybiškumą, profesinius gebėjimus, aktyvumą, ugdant pilietiškumą, Mokymo centre organizuojamos mokinių darbų parodos, konkursai, kūrybiniai vakarai ir kt. priemonės. Siekiant gerinti lankomumą ir mokymosi pasiekimus, mokiniai gali būti skatinami žodžiu, padėkos raštu, atminimo dovanėlėmis ir kt. formomis.

48. Pagal pirminio mokymo programas besimokantiems gali būti mokama stipendija, skiriama materialinė parama vadovaujantis stipendijų mokėjimo ir materialinės paramos mokiniams skyrimo tvarka.

VII. MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

49. Mokinys turi teisę:

49.1. gauti dominančią informaciją apie profesinį mokymą ir teikiamas profesinės reabilitacijos paslaugas;

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

49.3. į objektyvų mokymosi pasiekimų vertinimą;

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

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

49.6. besimokantis pagal pirminio profesinio mokymo programą - gauti stipendiją ar kitą paramą, nurodytą stipendijų mokiniams mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo nuostatuose;

49.7. dalyvauti Mokymo centro savivaldoje ir organizuojamoje veikloje;

49.8. pildyti anketą apie mokymo organizavimą bei mokymo kokybę Mokymo centre;

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

50. Mokinys privalo:

50.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei Mokymo centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

50.2. dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo pamokose, informuoti mokymo įstaigą apie teorinio ir praktinio mokymo pamokų nelankymą ir pateikti nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus;

50.3. sistemingai ir stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, įgyti nustatytą mokymo programoje kvalifikaciją (-as) ar kompetenciją (-as);

50.4. informuoti mokymo įstaigą apie apgyvendinimo nutraukimą, praktikos vietos pakeitimą, įsidarbinimą ir kt.;

50.5. gerbti mokytojus, kitus Mokymo centro darbuotojus ir mokinius, deramai atstovauti savo mokymo įstaigą viešajame gyvenime;

50.6. laikytis asmens higienos reikalavimų, į pamokas ateiti tvarkingais, švariais rūbais ir avalyne. Praktikumų, laboratorinių darbų ir praktikos metu, jei reikia, vilkėti specialią aprangą;

50.7. tausoti Mokymo centro turtą, rūpintis jo saugojimu, atlyginti kaltais veiksmais padarytą žalą;

50.8. saugoti savo turtą. Mokymo centras neatsako už paliktą ar kitaip naudojamą mokymosi metu mokinių turtą;

50.9. pasirinkti saugų keliavimo būdą, atsakingą bendravimą socialiniuose tinkluose ieškant bendrakeleivių;

50.10. vykdyti Mokymo centro administracijos, mokytojų teisėtus reikalavimus; laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir naudojimosi biblioteka taisyklių reikalavimų;

50.11. mokiniai, besimokantys pagal grožio paslaugų teikimo specialistų mokymo programas, iki praktikos turi įsigyti sveikatos žinių atestavimo pirmosios pagalbos teikimo ir sveikatos žinių atestavimo higienos įgūdžių pažymėjimą už savo lėšas, vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 117:2007 "Grožio paslaugų sveikatos saugos reikalavimai";

50.12. laiku (vadovaujantis p. 16, 18) atsiskaityti su buhalterija (jei mokinys mokosi asmeninėmis lėšomis).

51. Mokiniam draudžiama:

51.1. trukdyti mokytojams vesti pamokas;

51.2. elgtis piktybiškai, įžeidinėti, žeminti kitų žmonių orumą;

51.3. pamokų ir praktinio mokymo metu naudotis mobiliuoju telefonu, laisvų rankų įranga ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu;

51.4. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius;

51.5. lošti kortomis ir kitus azartinius žaidimus;

51.6. niokoti Mokymo centro turtą;

51.7. įsinešti į Mokymo centro patalpas: ginklus, sprogstamąsias medžiagas, narkotines ir/ar toksines medžiagas, alkoholį. Jei yra pažeidžiamas šis punktas, Mokymo centras turi teisę pareikalauti, kad mokinys nedelsiant apleistų Mokymo centro patalpas, tuo siekiant užtikrinti mokinių ir darbuotojų saugumą;

51.8. rūkyti, vartoti alkoholį bei narkotines ir psichotropines medžiagas, pasirodyti neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų. Kilus įtarimui, kad mokinys yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

51.8.1. jis nušalinamas nuo pamokų/praktinio mokymo užsiėmimų;

51.8.2. surašomas Nušalinimo nuo teorinio/praktinio mokymo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas;

51.8.3. neblaivumui patikrinti gali būti naudojamas alkoholio nustatymo iškvepiamame ore aparatas (alkotesteris);

51.8.4. nušalinus laikoma, kad mokinys nedalyvauja pamokose/praktiniuose užsiėmimuose;

51.8.5. apie nušalinimą nuo teorinio/praktinio mokymo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų informuojami suinteresuoti asmenys (teritorinė darbo birža, darbdavys), siuntę mokinį į Mokymo centrą;

51.9. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį ar dvasinį skausmą.

52. Mokinių atsakomybė. Už Mokymo centro mokymo organizavimo taisyklių pažeidimus, neteisėtus veiksmus, etikos kodekso pažeidimus Mokymo centro direktoriaus įsakymu mokiniui gali būti taikomos drausminės poveikio priemonės:

- 52.1. pastaba, perspėjimas;
- 52.2. pašalinimas iš Mokymo centro;
- 52.3. kitos įstatymų ir tvarkų nustatytos poveikio priemonės.

VIII. PROFESIJOS MOKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

53. Profesijos mokytojas turi teisę:

- 53.1. taikyti Mokymo procese šiuolaikinius asmenybės ugdymo principus;
- 53.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 53.3. tiesiogiai dalyvauti Mokymo centro bendruomenės veikloje;
- 53.4. teikti pasiūlymus dėl mokymo programų rengimo, tobulinimo, geresnio darbo organizavimo ir pan.;
- 53.5. dalyvauti įvairių institucijų organizuojamuose renginiuose, kuriuose sprendžiamos problemos, susijusios su mokytojo veikla, kelti kvalifikaciją, atestuotis;
- 53.6. ir kitomis įstatymų nustatytomis teisėmis.

54. Profesijos mokytojas privalo:

- 54.1. taikyti naujausius mokymo(si) metodus pamokų metu;
- 54.2. rengti dėstomo dalyko mokymo ir mokymosi metodinę medžiagą;
- 54.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 54.4. atlikti praktinių ir kontrolinių užduočių vertinimus;
- 54.5. tinkamai pildyti mokymo apskaitos žurnalus;
- 54.6. parengti ir atnaujinti savo dėstomų dalykų vertinimų kriterijus, numatant vertinimo formas ir metodus atitinkančius mokymo programą;
- 54.7. pamokas vesti pagal sudarytą ir Mokymo centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 54.8. užtikrinti mokinių ugdymo ir mokymo kokybę;
- 54.9. užtikrinti kabineto, kuriame dirba, tvarką bei inventoriaus saugumą;
- 54.10. periodiškai tikrintis sveikatą.

55. Profesijos mokytojas atsako už:

- 55.1. mokymo kokybę;
- 55.2. savalaikį apskaitos žurnalų ir kitų pagal atliekamas funkcijas dokumentų formavimą ir pildymą;
- 55.3. Mokymo centro kolektyvo ir mokinių gero psichologinio klimato kūrimą ir palaikymą;
- 55.4. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus;
- 55.5. žalą, padarytą Mokymo centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 55.6. pareigų, numatytų pareiginiuose nuostatuose nevykdymą.

IX. MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

56. Mokymo centras gali nutraukti mokymo sutartį:

- 56.1. kai mokinys nelanko pamokų be pateisinamos priežasties teisės aktuose numatytais terminais;
- 56.2. nevykdo savo finansinių įsipareigojimų Mokymo centrui, t.y. nustatytu laiku nesusimoka už mokymą/si;
- 56.3. už šių taisyklių nesilaikymą;
- 56.4. kai nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų, sąlygų;

56.5. kai dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimo mokinys negali tęsti mokymosi.

57. Mokinys gali nutraukti su Mokymo centru sutartį:

57.1. savo iniciatyva. Mokinys rašo prašymą, nurodydamas sutarties nutraukimo priežastis;

57.2. kai mokymo įstaiga nevykdo sutartinių ir nustatytų sąlygų, neužtikrina tinkamos materialinės – techninės bazės programos vykdymui;

57.3. mokymo įstaiga nevykdo teorinio ir (ar) praktinio mokymo.

58. Jei mokinys mokėsi asmeninėmis lėšomis, nutraukus mokymo sutartį, mokinys sumoka dokumentų tvarkymo mokestį ir/ar atsiskaito už faktinį mokymo laiką.

59. Iš Mokymo centro išeinančiam mokiniui dokumentai grąžinami jam visiškai atsiskaičius su Mokymo centru.

X. MOKYMO BAIGIMO DOKUMENTŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TVARKA

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

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

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

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

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jei kuri nors šių taisyklių dalis ir/ar punktas tampa negaliojantis arba anuliuojami, likusios taisyklių dalys ir punktai lieka galioti.

65. Asmenys, pažeidę šias taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
