

PATVIRTINTA
Rokiškio profesinio mokymo centro
direktoriumi
2024 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 159 -V

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašas (toliau – aprašas), parengtas vadovaujantis Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. Nr. 1065 nutarimu, reglamentuoja asmens profesinio mokymo organizavimo pameistrystės įgyvendinimą pagal profesinio mokymo programas ar modulius Rokiškio profesinio mokymo centre (toliau – Centras).

2. Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės formą gali rinktis įmonė arba mokinys, dirbantis profesinio mokymo programos ar modulio reikalavimus atitinkančioje įmonėje.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsiskaitymas** – Centre organizuojamas mokinio žinių bei gebėjimų, įgytų darbo vietoje, vertinimas.

3.2. **Programos dalis** – kokia profesinio mokymo programos dalis, nurodant apimantį kreditais ir valandomis, bus vykdoma profesinio mokymo įstaigoje ir kokia - pas darbdavį.

3.3. **Teorijos mokymasis** – kai veikla, vykdoma derinant mokinio mokymąsi ir mokytojo mokymą bei konsultavimą pamokų ar tiesioginių konsultacijų metu, organizuojamų individualiai ar su mokinių grupe pagal sudarytą mokymo planą bei mokymo tvarkaraštį.

3.4. **Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

3.5. **Profesinio mokymo organizavimas pameistrystės forma** (toliau- profesinis mokymas pameistrystės forma)– tai tokia mokymosi forma, kai mokymas ir mokymasis vykdomas darbo vietoje: įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, ūkininko ūkyje ir kt.

3.6. **Pameistrystis** – mokinys, besimokantis pagal pameistrystės profesinio mokymosi formą.

3.7. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, profesinio mokymo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA ĮFORMINIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VERTINIMAS

4. Įmonė arba mokinys pateikia prašymą dėl profesinio mokymo pameistrystės forma. Prašyme motyvuoja savo pasirinkimo priežastį, pateikia dokumentus, patvirtinančius darbo vietos reikalavimų atitikimą ir darbo sutartį (1 priedas).

5. Grupės vadovas priima prašymą, kartu su praktinio mokymo vadovu patikrina pateiktus dokumentus ir priima sprendimą.

6. Centro direktorius priima sprendimą dėl leidimo asmeniui mokytis profesinio mokymo pameistrystės forma ir savo sprendimą įformina įsakymu. Sudaryta Profesinio mokymo pameistrystės forma sutartis laikoma Profesinio mokymo sutarties pakeitimu.

7. Praktinio mokymo vadovas paruošia profesinio mokymosi pameistrystės forma sutartį (2 priedas).

8. Profesinio mokymo pameistrystės forma sutartis registruojama Mokinių registre nurodant profesinio mokymo pameistrystės forma darbo sutarties datą, numerį, darbdavio pavadinimą, juridinio asmens kodą.

9. Mokymas organizuojamas vadovaujantis profesinio mokymo programomis, bendraisiais profesinio mokymo planais, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V- 482 ir šiuo tvarkos aprašu.

10. Už Centro profesinio mokymo pameistrystės forma organizavimą atsakingas praktinio mokymo vadovas ne rečiau kaip kartą per pusmetį susikontaktuoja su meistru ar darbdaviu, pas kurį mokinys, sudaręs profesinio mokymo pameistrystės forma sutartį, dirba mokosi, išsiaiškina lūkesčius, poreikius ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

11. Centro direktorius skiria profesijos mokytoją vadovauti pameistrinio profesiniam mokymui ir tai įformina įsakymu.

12. Profesijos mokytojas, vadovaujantis pameistrinio profesiniam mokymui, privalo:

12.1. parengti su darbdaviu suderintą mokymo planą ir mokymo tvarkaraštį (3 priedas ir 4 priedas). Mokymo planas ir tvarkaraštis parengiami 3 egzemplioriais (profesijos mokytojui, pameistriui ir darbdaviui);

12.2. susipažinti ir supažindinti mokinius ir profesinio mokymo programos mokytojus su mokymo planu ir mokymo tvarkaraščiu;

12.3. konsultuoti ir tikrinti mokinių, besimokančių pagal profesinio mokymo pameistrystės formą, mokymo ir atsiskaitymų vykdymo eigą.

13. Profesijos mokytojas periodiškai žodžiu informuoja praktinio mokymo vadovą apie sutarties vykdymą.

14. Už profesinio mokymo programos vykdymą pameistris atsiskaito pamokų ar tiesioginių mokymų ir konsultacijų metu pagal sudarytą mokymo tvarkaraštį (užpildytą mokymo tvarkaraštį su vertinimais ir parašais pameistris pateikia grupės vadovui). Grupės vadovas pameistrinio užpildytą mokymo tvarkaraštį su vertinimais ir parašais perduoda mokymo dalies administratoriui įsegti į mokinių bylas.

15. Mokinys, dėl svarbių priežasčių iki nustatyto laiko neatsiskaitęs už profesinio mokymo programą ar jos dalį, tariasi su mokytoju dėl kito atsiskaitymo laiko.

III. PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA APSKAITA IR VERTINIMAS

16. Pameistrinio mokymosi vertinimas vykdomas vadovaujantis Rokiškio profesinio mokymo centro direktoriaus patvirtintu Mokinių mokymosi pasiekimų ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokinys, kuris mokėsi visų mokymo plane numatytų profesinio mokymo programos modulių ir buvo pažangus, į aukštesnį kursą keliamas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

18. Mokiniui, kuris baigė profesinio mokymo programą ar jos modulį, išduodamas švietimo, mokslo ir sporto ministro tvarka nustatytos formos dokumentas.

SUDERINTA

Centro mokytojų tarybos posėdžio

2024-11-26 protokoliniu nutarimu (protokolas Nr.T2-3)

.....
(vardas, pavardė, (pildoma didžiosiomis raidėmis) gimimo data, adresas)

.....
(specialybė, grupės šifravimo kodas, profesinio mokymo programos pavadinimas, valstybinis kodas)

PRAŠYMAS
DĖL PPROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA

202 - -
(data)

(vieta)

Prašau leisti man mokytis profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma dėl šios priežasties.

(nurodyti priežastis)

Teorijos dalykų mokysiuosi _____

Praktinius įgūdžius įgysiu _____

Mano darbinė veikla:

Darbovietės pavadinimas _____

Įmonės kodas _____

Adresas _____

Kontaktiniai duomenys _____

Darbdavio ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė _____

Įmonės veiklos pobūdis _____

Už profesinio mokymo teorinę ir praktinę dalį atsiskaitysiu pagal sudarytą mokymo planą ir mokymo tvarkaraštį.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Grupės vadovas

SUDERINTA
Praktinio mokymo vadovas

PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA

S U T A R T I S

(Profesinio mokymo SUTARTIES 20__m._____ d. Nr. _____ pakeitimas)

202__m. _____ d. Nr. _____

(sutarties pasirašymo vieta)

Rokiškio profesinio mokymo centras, kodas 190804895, Melioratorių g. 1A, Kavoliškio k., 42345 Rokiškio r.
sav., +37045868078, rokiskio@rpmc.lt

(Profesinio mokymo įstaigos pavadinimas, kodas, buveinė (adresas), telefonas, el. paštas)

(toliau – **Profesinio mokymo teikėjas**), atstovaujamas

(vardas, pavardė, pareigos, atstovavimą patvirtinantys dokumentai)

turintis licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą Nr. 3707, išduotą 2011 m. kovo 17 d., viena šalis,

prašymą pateikęs asmuo (toliau – **Mokinys-
pameistris**)

(vardas, pavardė, gimimo data, telefonas, el. paštas)

(gyvenamosios vietos adresas)

kita šalis, ir

(Įmonės, priimančios praktiniam mokymuisi pameistrystės forma pavadinimas, kodas)

(buveinė (adresas), telefonas, el. paštas)

(toliau – **Įmonė**), atstovaujama

(vardas, pavardė, pareigos)

pagal įmonės nuostatus

(atstovavimą patvirtinantys dokumentai)

trečia šalis, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis).

Sutartis sudaryta 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, Rokiškio profesinio mokymo centro profesinio mokymo pameistrystės forma tvarkos aprašu.

I. SUTARTIES DALYKAS

Profesinio mokymo organizavimas pameistrystės forma pagal

(profesinio mokymo programos pavadinimas, valstybinis kodas/ profesinio mokymo programos modulio (-
ių) pavadinimas, valstybinis kodas, apimtis kreditais ir valandomis, nurodant kokia dalis bus vykdoma centre ir kokia
dalis pas darbdavį)

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Profesinio mokymo teikėjas įsipareigoja:

- 1.1. pagal profesinio mokymo programą mokyti teorijos ;
- 1.2. teikti Mokiniui ir Įmonei metodinę paramą ir užtikrinti Sutarties I skyriuje nurodomos profesinio mokymo programos ar jos modulio(-ių) reikalavimų, susijusių su profesiniu mokymu, vykdymą;
- 1.3. pateikti teorijos ir praktikos mokymo ir atsiskaitymo grafiką ;
- 1.4. kartu su įmone vertinti pameistrisio mokymosi pasiekimus;
- 1.5. kiti įsipareigojimai _____;
- 1.6. _____ profesijos mokytojas pameistrisio profesinio mokymo vadovas:

2. Mokinys įsipareigoja:

- 2.1. dalyvaudamas darbinėje veikloje siekti profesinio mokymo programos kompetencijų;
- 2.2. dirbti ir vykdyti profesinio mokymo užduotis;
- 2.3. atlikus darbus ir įsisavinus profesinius įgūdžius, pagal grafiką atvykti į Centrą dėl vertinimo;
- 2.4. laikytis Įmonės saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų;

- 2.5. laikytis Įmonės vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų (nuostatų, vidaus tvarkos ir elgesio taisyklių ar kt.) nuostatų;
- 2.6. tausoti Įmonės turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka;

(kiti įsipareigojimai)

3. Įmonė - pameistrystės organizatorius įsipareigoja:

- 3.1. sudaryti su pameistrių darbo sutartį pameistrystės profesinio mokymo organizavimo formos profesinio mokymo sutarties galiojimo laikotarpiui;
- 3.2. sudaryti sąlygas pameistriui mokytis darbo vietoje pagal mokymo planą ir programos ar jos modulio reikalavimus;
- 3.3. užtikrinti, kad pameistriui skiriamos darbo užduotys leistų pasiekti mokymo programoje ar jos modulyje numatytus mokymosi pasiekimus;
- 3.4. kartu su profesinio mokymo įstaiga vertinti pameistrinio mokymosi pasiekimus;
- 3.5. užtikrinti pameistrinio darbo vietos atitiktį darbo saugos, sveikatos, gaisriniais ir higienos reikalavimams;
- 3.6. supažindinti pameistrį su pameistrystės organizatoriaus vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
- 3.7. paskirti kompetentingą asmenį (meistrą) pameistriui mokytis darbo vietoje

(pareigos, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

- 3.8. skirti pameistriui jo darbo metu laiką mokytis profesinio mokymo įstaigoje pagal mokymo planą;
- 3.9. organizuoti būtinus saugos darbe ir gaisrinės saugos instruktažus;
- 3.10. kontroliuoti Mokinio veiklą ir prireikus kartu su Centro atsakingais darbuotojais operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant Mokinui reikalingą pagalbą.

III. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

4. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki kol bus įgyvendinti ir atsiskaityti mokymo plane (Aprašo 3 priede) numatyti moduliai.
5. Sutartis keičiama, jei keičiasi šalių įsipareigojimai.
6. Sutartis gali būti nutraukta:
- 6.1. šalių susitarimu;
- 6.2. jei šalys nevykdo savo įsipareigojimų, įspėjus kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų;
- 6.3. jei Įmonė Mokinio praktiniam mokymuisi nesuteikia praktinio mokymo vietos pagal Sutarties I skyriuje nurodomą mokymo programą ar jos modulį(-ius);
- 6.4. jei Mokinys padaro priverstines pravaikštas arba atlieka nekvalifikuotą darbą.
- 6.5. Mokinui šurkščiai pažeidus Įmonės vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatus;
- 6.6. kitais Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais pagrindais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Ginčai dėl Sutarties sąlygų ir šalių įsipareigojimų vykdymo sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
8. Sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Profesinio mokymo teikėjas

Rokiškio profesinio mokymo centras

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įmonė _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinys-pameistris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Profesinio mokymo teikėjo atstovas, atsakingas už sutarties sudarymą ir vykdymą:

(vardas pavardė, pareigos) tel. _____ el. paštas _____

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

Mokinio, besimokančio pagal profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma

Mokymo planas

202..... / 202.....

(mokslo metai)

Valstybinis kodas (modulio)	Modulio pavadinimas	Kreditai ar valandos	Pastabos

Sudarė:
Profesijos mokytojas

(parašas, vardas, pavardė)

Susipažinau:
Mokinys

(parašas, vardas, pavardė)

Darbdavys:

(parašas, vardas, pavardė)

Suderinta :
Praktinio mokymo vadovas

(parašas, vardas, pavardė)

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

**Mokinio, besimokančio pagal profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma,
mokymo tvarkaraštis**

Mokinio vardas, pavardė _____
Mokymo programa, _____
kodas _____ Grupė _____

202..... / 202..... m. m.

(mokslo metai)

Eil. Nr.	Profesinio mokymo programos modulio pavadinimas <i>(užskaityti moduliai neįrašomi)</i>	Atsiskaitymo data, laikas ir vieta	Atsakingo mokytojo vardas, pavardė	Įvertinimas	Parašas

Mokymo tvarkaraštį gavau: _____
(mokinio vardas, pavardė, parašas)

Tvarkaraštį parengė profesijos mokytojas: _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Darbdavys: _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Suderinta: Praktinio mokymo vadovas
