

## **PROFESINIO MOKYMO PROCESO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokymo pagal profesinio mokymo programas (toliau – Programos) ar jų modulius (toliau – Modulus) Smalininkų technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Mokykloje) tvarką.
2. Profesinis mokymas planuojamas ir vykdomas vadovaujantis:
  - 2.1. Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-479 redakcija).
  - 2.2. Bendraisiais profesinio mokymo planais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu atitinkamų mokslo metų periodui.
  - 2.3. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Nauja redakcija nuo 2020-06-03: Nr. V-827, 2020-06-02, paskelbta TAR 2020-06-02, i. k. 2020-11950).
  - 2.4. Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. nutarimu Nr. 1065.
  - 2.5. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15.
  - 2.6. Mokyklos strateginiu planu.
  - 2.7. Mokyklos metiniu veiklos planu.
3. Mokykloje teikiamas pirminis ir tęstinis profesinis mokymas.
  - 3.1. Formalusis pirminis profesinis mokymas teikiamas asmenims, turintiems pagrindinį, vidurinį išsilavinimą, specialiųjų poreikių asmenims, taip pat pagal poreikį gali būti teikiamas asmenims, neturintiems vidurinio ar pagrindinio išsilavinimo. Mokykloje kartu su kvalifikacija galima įgyti ir vidurinį išsilavinimą bei, esant poreikiui, ir pagrindinį išsilavinimą.
  - 3.2. Formalusis tęstinis profesinis mokymas teikiamas asmenims, jau turintiems kvalifikaciją, tačiau norintiems ją tobulinti ar įgyti kitą kvalifikaciją. Neformalusis profesinis mokymas teikiamas pagal asmens ar darbdavio poreikį, vadovaujantis atitinkamais tuo metu galiojančiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS PROFESINIO MOKYMO PROCESO PLANAVIMAS**

4. Profesinio mokymo planavimo etapas apima tikslų nustatymą ir sąlygų jiems pasiekti apibrėžimą.
5. Profesinio mokymo tikslas – kokybiškų profesinio mokymo paslaugų teikimas.
6. Profesinio mokymo uždaviniai:
  - 6.1. Modernios profesinio mokymo aplinkos kūrimas ir palaikymas.
  - 6.2. Mokinių mokymo/si pažangos skatinimas.
  - 6.3. Galimybių įgyti profesines kompetencijas ir /ar kvalifikaciją sudarymas.
  - 6.4. Mokinių verslumo ugdymas ir skatinimas.
7. Programos ir priėmimo į jas kvotos planuojamos kasmet, atsižvelgiant į darbo rinkos poreikius.

8. Programų įgyvendinimo trukmė nustatoma pagal jos kreditų skaičių. Profesinio mokymo programa ar jos modulis gali būti įgyvendintas per ilgesnį ar trumpesnį, nei numatyta bendra programos ar jos modulio trukmė laiką, atsižvelgiant į galimybes, mokinio darbo ir mokymosi krūvį. Profesinio mokymo programos ar jos modulio įgyvendinimo trukmė nurodoma profesinio mokymo sutartyje.

9. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogų, mokslo metų pusmečių datos, pamokų laikas ir skaičius per savaitę numatomas atitinkamų mokslo metų Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo plane.

10. Profesinio mokymo proceso planavimo etape dalyvauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, profesijos mokytojai.

#### **11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. Iki Programų/modulių vykdymo pradžios sudaro mokymo planus, praktinio mokymo veikloms skiriant ne mažiau kaip 70% nuo modulinėse programose mokymui skirtų valandų:

11.1.1. visai profesinio mokymo programai įgyvendinti, kai asmenys siekia įgyti kvalifikaciją, mokydamiesi nuosekliai be mokymosi pertraukų (išskyrus mokinių ligos, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros ir kitais nustatytais atvejais suteiktas akademinės atostogas); atitinkamais mokslo metais vykdomų Programų mokymo planai išsiunčiami mokytojams bendruoju mokytojų el. paštu;

11.1.2. profesinio mokymo programos moduliui įgyvendinti, kai asmenys, mokydamiesi pagal atskirus programos modulius, siekia įgyti tik kompetenciją; mokinius su modulio mokymo planu supažindina profesinio mokymo skyriaus vedėjas.

11.2. Iki rugpjūčio 31d. pagal atitinkamais mokslo metais numatytų vykdyti Programų mokymo planus sudaro grupių mokslo metų mokymo planus; juose nurodoma:

11.2.1. programos pavadinimas, kodas, mokslo metai, grupė;

11.2.2. dalykai/moduliai, jiems skiriamos valandos mokslo metams, pusmečiams, teoriniam ir praktiniam mokymui, konsultacijoms ir vertinimui, savaitinis valandų skaičius;

11.2.3. dalykų/modulių mokytojai ir profesijos mokytojai, grupės vadovas, modulio „Įvadas į darbo rinką“ vadovas;

11.3. Iki rugpjūčio 31d. suveda/redaguoja mokslo metų duomenis PMIS sistemoje ir elektroniniame dienyne.

11.4. Sudaro mokymo (pamokų) tvarkaraščius.

#### **12. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas:**

12.1. Iki rugpjūčio 31 d. sudaro mokymo proceso grafiką mokslo metams visoms mokinių grupėms.

12.2. Sudaro ankstesnio mokymosi užskaitymo komisijas pagal Programas ir teikia jas patvirtinti direktoriaus įsakymu.

12.3. Parengia individualų mokymo planą, atsižvelgiant į mokinio poreikius ir mokyklos galimybes. Mokykla rekomenduoja mokytis pagal individualų mokymo planą mokiniams, dirbantiems pagal jo siekiamą įgyti kvalifikaciją ir mokiniams, turintiems kvalifikaciją, užskaičius ankstesnio mokymosi pasiekimus, įgytus mokantis pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, kitas švietimo programas, darbo patirties arba savišvietos būdu įgytas žinias, praktinius įgūdžius ar kompetencijas, vadovaujantis Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-72 (2018 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. V643 redakcija).

12.4. Parengia Mokinių verslumo ugdymo ir skatinimo programos priemonių planą kalendoriniams metams iki sausio 20 d.

12.5. Koordinuoja profesinio mokymo metodinės grupės veiklų planavimą.

#### **13. Profesijos mokytojai:**

13.1. Iki rugpjūčio 31 d. sudaro profesinio mokymo modulių teminius planus mokslo metams pagal atitinkamų modulių aprašus ir pateikia juos Microsoft Word formatu el. paštu profesinio mokymo skyriaus vedėjai.

- 13.2. Iki rugsėjo 10 d. suplanuoja metodines veiklas mokslo metams:
  - 13.2.1. numato „Veiklas profesiniam tobulėjimui ir veiklas mokyklos bendruomenei“ ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
  - 13.2.2. suplanuotas metodines veiklas pateikia profesinio mokymo metodinės grupės pirmininkui.

### **III. SKYRIUS**

#### **PROFESINIO MOKYMO PROCESO ĮGYVENDINIMAS**

14. Profesinio mokymo įgyvendinimo etape organizuojamos ir vykdomos planavimo etape numatytos priemonės ir veiksmai, teikiant profesinio mokymo paslaugas ir siekiant kokybiško suinteresuotų šalių poreikių tenkinimo.
15. Mokykla, vykdydama teorinį ir praktinį profesinį mokymą, taiko:
  - 15.1. Mokyklinę profesinio mokymo organizavimo formą, grupinio mokymosi formą kasdieniniu būdu.
  - 15.2. Pameistrystės profesinio mokymo organizavimo formą; taikoma vadovaujantis Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. nutarimu Nr. 1065.
16. Profesinio mokymo organizavimo forma nurodoma profesinio mokymo sutartyje.
17. Mokymo veiklos trukmė:
  - 17.1. Teorinio ir praktinio mokymo veiklos vieneto trukmė yra 45 minutės (viena akademinė valanda). Praktinio mokymo veiklos, vykdomos darbo vietoje, vieneto trukmė gali būti 60 minučių, jei taip nustatoma profesinio mokymo sutartyje.
  - 17.2. Darbo vietoje vykdomos praktikos veiklos vieneto trukmė – 60 minučių;
  - 17.3. Praktikos arba realioje darbo vietoje vykdomo praktinio mokymo metu pertraukos gali būti nustatomos, atsižvelgiant į įmonės, įstaigos, organizacijos darbo tvarkos taisykles ar kitus vidaus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus;
  - 17.4. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir neįgalųjų asmenų mokymo veiklos ir pertraukų trukmė nustatoma, atsižvelgiant į jų poreikius.
18. Profesinio mokymo apskaita (mokymo turinio, mokinių lankomumo, mokymosi pasiekimų vertinimo ir kita informacija) tvarkoma elektroniniame Mokyklos dienyne, vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Pravestų pamokų apskaitą veda ir profesijos mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atitinkamais metais paskirtas Mokyklos darbuotojas.
19. Mokyklos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis „Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos gimnazijos ir profesinio mokymo skyrių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“.
20. Mokymosi išsiskolinimų taisymasis vykdomas pagal Mokykloje nustatytą išsiskolinimų taisymosi tvarką.
21. Ankstesnio mokymosi pasiekimai, įgyti mokantis pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, kitas švietimo programas, darbo patirties arba savišvietos būdu įgytas žinias, praktinius įgūdžius ar kompetencijas, užskaitomi, vadovaujantis Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-72 (2018 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. V643 redakcija). Profesinio mokymo skyriaus vedėjas organizuoja ankstesnio mokymo užskaitymo komisijų veiklą ir jos rezultatų dokumentavimą.
22. Įgyvendinant modulinių programų privalomuosius modulius, dalis praktinio mokymo, atsižvelgiant į mokyklai skirtus asignavimus, vykdoma sektoriniuose praktinio mokymo centruose pagal pasirašytas bendradarbiavimo sutartis, pagal praktinių įgūdžių įgijimo rėmimo ir skatinimo priemonę, pagal projektinius kvietimus arba mokyklos praktinio mokymo bazėje.
23. Vykdam pirminį profesinį mokymą, asmeniui keisti profesinio mokymo programą į kitą profesinio mokymo programą gali būti leidžiama, atsižvelgus į mokinio prašymą ir mokyklos

- galimybes. Tokiu atveju šalys susitaria dėl profesinio mokymo sutarties pakeitimo, kuris yra registruojamas. Mokinys turi atsiskaityti už teorinio ir praktinio mokymo dalį, kurios nebuvo mokėsis, tačiau tai neturi sudaryti daugiau nei 1/4 dalies visos profesinio mokymo programos.
24. Mokinį, kuris mokėsi pagal profesinio mokymo programą kartu su bendrojo ugdymo programa, keliant į aukštesnį kursą, vadovaujamosi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
25. Baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ įgyvendinimas:
- 25.1. Įgyvendinant baigiamąjį modulį „Įvadas į darbo rinką“ (toliau – Praktika) mokiniams, turintiems modulių, kurių mokėsi, patenkinamus mokymosi pasiekimų įvertinimus, organizuojamas praktinis profesinis mokymas realioje darbo vietoje.
- 25.2. Praktika gali būti išsiskaidyta į atskiras dalis.
- 25.3. Praktika gali būti atliekama įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, ūkininko ūkyje, o nesant galimybių, profesinio mokymo bazėje. Dirbantis mokinys Praktiką gali atlikti savo darbo vietoje, atitinkančioje profesinio mokymo programos nustatytus reikalavimus.
- 25.4. Praktikos vietose turi būti profesinio mokymo programos reikalavimus atitinkantys technologiniai įrenginiai, sukomplektuoti reikalingi ir tvarkingi darbo įrankiai, kitos technologinės priemonės ir asmeninės apsaugos priemonės.
- 25.5. Praktikos įgyvendinimui sudaroma trišalė profesinio mokymo sutartis tarp mokyklos, mokinio ir įmonės, įstaigos, organizacijos, ūkininko ūkio ar kito, į Praktiką priėmusio fizinio asmens, įsipareigojančio organizuoti ir vykdyti praktiką. Už profesinio mokymo/Praktikos sutarčių sudarymą atsakingas profesinio mokymo skyriaus vedėjas.
- 25.6. Už Praktikos darbo vietoje organizavimą ir koordinavimą atsakingą darbuotoją (toliau – Praktikos koordinatorius) skiria įmonė, įstaiga, organizacija, ūkininkas arba kitas į praktiką priėmęs fizinis asmuo, įsipareigojęs profesinio mokymo sutartyje organizuoti ir vykdyti praktiką.
- 25.7. Praktikos vykdymo priežiūrai skiriamas Praktikos vadovas – atitinkamos srities Mokyklos profesijos mokytojas, jam nustatomos kontaktinio darbo valandos per savaitę, kurios skiriamos mokinių praktinio mokymo realioje darbo vietoje priežiūrai, analizei, aptarimui ir konsultacinei pagalbai. Praktikos vykdymo priežiūrai valandos skiriamos atsižvelgiant į grupės mokinių skaičių ir Praktikos trukmę.
- 25.8. Praktikos vadovas:**
- 25.8.1. Parengia Praktikos programą, pagal kurią mokiniui nustatomos Praktikos užduotys; programa aptariama profesinio mokymo metodinėje grupėje ir teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui.
- 25.8.2. Padeda paskirtos grupės mokiniams rasti Praktikos vietą.
- 25.8.3. Užpildo Praktikos dienyno pradinius įrašus, paaiškina mokiniams Praktikos dienyno pildymo eigą, atlieka Praktikos tikrinimo, konsultavimo ir vertinimo įrašus.
- 25.8.4. Instrukuoja mokinius prieš išvykstant į Praktiką, vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašu. Išklause instruktažą, mokiniai pasirašo iš elektroninio dienyno atspausdintoje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ formoje.
- 25.8.5. 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.
- 25.8.6. Atlieka Praktikos darbdavio/koordinatoriaus apklausą apie mokinių įgytas kompetencijas.
- 25.9. Jei mokinys dalį kompetencijų, numatytų Praktikos programoje, įgyja per trumpesnę laiką, Praktikos vadovas, suderinęs su Praktikos koordinatoriumi, gali koreguoti Praktikos programą, netrumpindamas bendro Praktikos laiko.
- 25.10. Mokinio Praktikos rezultatus vertina praktikos koordinatorius pagal Praktikos vadovo pateiktas rekomendacijas, atitinkančias profesinio mokymo programą.

26. Profesinio mokymo programos ar jos modulio įgyvendinimas pameistrystės forma organizuojamas vadovaujantis Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašu.
27. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas vykdomas pagal Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašą.
28. Profesinio mokymo metodinėje grupėje aptariamas pasiruošimas asmens įgytų kompetencijų vertinimui:
  - 28.1. paskiriami profesijos mokytojai praktinės dalies darbo vietoms paruošti;
  - 28.2. deleguojami profesijos mokytojai į asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijų sudėtį
29. **Grupės vadovas:**
  - 29.1. Supažindina mokinius su Programų mokymo planais ir grupės atitinkamų mokslo metų mokymo planais;
  - 29.2. Vykdo grupės mokinių pamokų lankomumo stebėseną ir nelankymo prevenciją;
  - 29.3. Skiria mokiniams stipendiją ir teikia jos pakeitimus, vadovaudamasis Mokyklos Mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu.
  - 29.4. Teikia grupės mokinių kėlimo į aukštesnį kursą projektą profesinio mokymo skyriaus vedėjui;
  - 29.5. Atlieka pusmečių ir metinę mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, lankomumo rezultatų analizę, ją pristato ir aptaria profesinio mokymo metodinėje grupėje.
  - 29.6. Pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, pristato mokinių pažangos ir pasiekimų bei lankomumo suvestines profesinio mokymo skyriaus vedėjui.
  - 29.7. Baigiamųjų kursų grupių vadovai sudaro grupės mokinių baigiamųjų pažymių suvestines; renka duomenis apie grupės absolventų įsidarbinimą ir iki lapkričio 1d. pristato informaciją profesinio mokymo skyriaus vedėjui.
30. **Profesinio mokymo skyriaus vedėjas:**
  - 30.1. Sudaro asmens įgytų kompetencijų vertinimo ir darbų įvertinimo tvarkaraščius; juos paskelbia mokyklos skelbimų lentoje ir mokyklos internetinėje svetainėje.
  - 30.2. Paruošia asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymui reikalingus dokumentus, įsakymų projektus ir teikia mokyklos direktoriui patvirtinti.
  - 30.3. Teikia duomenis, bendradarbiauja su kvalifikacijų tvarkymo institucija, akredituota kompetencijų vertinimo institucija dėl asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo.
  - 30.4. Organizuoja Programos mokinių baigiamųjų pažymių suvestinėse ir formuojamame profesinio mokymo diplome įrašų patikrinimą.
  - 30.5. Organizuoja Modulio kompetencijos vertinimą (vertinimo užduočių parengimą, komisijos sudarymą).
31. Pagal baigiamųjų pažymių suvestines ir asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolus **mokymo dalies administratorius** mokinių registre formuoja profesinio mokymo diplomus arba kompetencijų pažymėjimus.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **PROFESINIO MOKYMO PROCESO**

##### **KOORDINAVIMAS IR ĮSIVERTINIMAS**

32. Profesinio mokymo proceso koordinavimu siekiama kokybiško visų profesinio mokymo dalyvių veiklų atlikimo. Įsivertinimo metu stebima, fiksuojama ir matuojama/analizuojama teikiamų profesinio mokymo paslaugų kokybė, numatomos tobulintinos sritys.
33. **Profesijos mokytojai:**
  - 33.1. užtikrina modulio/ių mokymo kokybę, analizuoja grįžtamąją informaciją; baigiant modulio mokymą, apklausia mokinius pagal Mokykloje patvirtintą „Dalyko/modulio mokymo kokybės anketą“, gautą informaciją naudoja modulio mokymo kokybei tobulinti;

- 33.2. bendradarbiauja su kitais profesijos mokytojais, aptardami mokinių pažangą ir pasiekimus;
- 33.3. įsitraukia į profesinio mokymo veiklos kokybės savianalizės ir įsivertinimo atlikimą;
- 33.4. analizuoja savo metodinės veiklos vykdymą, kvalifikacijos tobulinimą per mokslo metus, pateikia atspausdintą ir pasirašytą „Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei“ įvykdymo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui; dalyvauja individualiame pokalbyje su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir profesinio mokymo skyriaus vedėju, aptariant ataskaitą, įsivertinant sėkmes ir nusistatant tobulinimosi sritis, kompetencijas.
- 34. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas:**
- 34.1. Kontroliuoja profesinio mokymo proceso vykdymą.
- 34.2. Vykdo profesijos mokytojų pamokų stebėseną, analizuoja jų kokybę.
- 34.3. Kontroliuoja profesijos mokytojų elektroninio dienyno savalaikį ir teisingą pildymą.
- 34.4. Koordinuoja profesinio mokymo skyriaus grupių vadovų veiklą, susijusią su profesiniu mokymu ir jo rezultatais.
- 34.5. Atlieka pusmečių ir metinę mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, lankomumo rezultatų analizę, ją pristato ir aptaria profesinio mokymo metodinėje grupėje.
- 34.6. Koordinuoja asmens įgytų kompetencijų vertinimo vykdymą Mokykloje ir dalyvavimą SPRC.
- 34.7. Įsitraukia į profesinio mokymo veiklos kokybės savianalizės ataskaitos rengimą ir koordinuoja vertinimo sričių, tiesiogiai susijusių su profesinio mokymo procesu, duomenų bei informacijos stebėjimą, rinkimą ir analizę.
- 34.8. Parengia ir pristato profesinio mokymo skyriaus veiklos ataskaitas.
- 34.9. Dalyvauja individualiuose pokalbiuose su profesijos mokytojais, aptariant „Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei“ įvykdymo ataskaitą, įvertinant sėkmes ir nustatant tobulinimo sritis, kompetencijas.
- 35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 35.1. Inicijuoja individualius pokalbius su profesijos mokytojais, aptariant „Veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veiklų mokyklos bendruomenei“ įvykdymo ataskaitą, įvertinant sėkmes ir nustatant tobulinimo sritis, kompetencijas;
- 35.2. Koordinuoja Mokyklos ataskaitų rengimą.

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Pagrindinis profesinio mokymo proceso rezultatas - patenkinti vidinių (mokinių ir mokytojų) ir išorinių (darbdavių, visuomenės, kitų suinteresuotų šalių) vartotojų poreikiai.
37. Mokyklos profesinio mokymo skyriui vadovauja profesinio mokymo skyriaus vedėjas, veikdamas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir atsakomybes.
38. Šiuo tvarkos aprašu turi vadovautis visi asmenys, dalyvaujantys profesinio mokymo procese Mokykloje.
39. Profesinio mokymo proceso tvarkos aprašas gali būti koreguojamas, pasikeitus profesinį mokymą reglamentuojančioms sąlygoms ir/arba profesinio mokymo proceso dalyvio/ių iniciatyva.

---

PRITARTA

Profesinio mokymo metodinės grupės 2020 m. gruodžio 24 d. Posėdžio protokolo Nr. 12 nutarimu.