

Profesinio mokymo ir
neformaliojo suaugusiųjų
švietimo teikėjų bei profesinio
mokymo ir neformaliojo
suaugusiųjų švietimo programų
sąrašo sudarymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos forma)

NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PROGRAMA

(švietimo programos pavadinimas)

(data)

(vieta)

Valandos	Dienos	Savaitės

Švietimo programos trukmė:

☐ Švietimo programa suteikia aukštą pridėtinę vertę kuriančią kompetenciją (-as), nurodytą Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintame Aukštą pridėtinę vertę kuriančių kvalifikacijų ir kompetencijų sąrašė, (pažymėti ☒)

Švietimo programos teikėjas:

(mokymo teikėjo pavadinimas (ar laisvojo mokytojo vardas, pavardė), buveinės adresas)

Darbdavys (-iai), kuris (-ie) sudarytų Trišalę (-es) sutartį (-is) ir įdarbintų asmenį (-is) pagal pameistrystės darbo sutartį bei kartu su mokymo teikėju vykdytų mokymą pameistrystės forma¹:

Eil. Nr.	Darbdavio pavadinimas	Planuojamų įdarbinti asmenų sk.	Vadovo ar įgalioto asmens vardas pavardė, parašas, antspaudas

¹ Skiltis pildoma tais atvejais, jei teikiant neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, mokymo paslaugos būtų teikiamos taikant pameistrystės formą.

1. ŠVIETIMO PROGRAMOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI, ĮGYJAMOS KOMPETENCIJOS

1.1. Švietimo programos tikslas ir įgyvendinami uždaviniai:

(nurodomas aiškus švietimo programos tikslas ir konkretūs įgyvendinami uždaviniai šiam tikslui pasiekti, atitinkantys mokymo dalyvių ir darbo rinkos poreikius)

1.2. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal švietimo programą (jeigu nustatyta)

1.3. Švietimo programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos:

Kompetencija(-os)

**Kompetencijos(-jų) pasiekimą
nurodantys mokymosi rezultatai**

1.4. Baigęs šią švietimo programą asmuo įgytas kompetencijas galės pritaikyti šioje profesinėje veikloje:

2. ŠVIETIMO PROGRAMOS TURINYS

2.1. Švietimo programos turinys, mokymo temos ir teoriniam bei praktiniam mokymui skiriamos valandos:

PROGRAMOS PLANAS

Eil. Nr.	Mokymo temos (potemės) pavadinimas	Skiriama valandų		
		Iš viso	Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui
1.				
2.				
3.				
4.				
Viso:				

3. MOKYMO TEIKĖJO PASIRENGIMAS VYKDYTI PROFESINĮ MOKYMĄ, MOKYMOUI REIKALINGOS PRIEMONĖS, TAIKOMI METODAI, PASIEKIMŲ VERTINIMAS

3.1.

Eil. Nr.	Reikalavimai, keliami mokytojams (dėstytojams):	
1.	Išsilavinimas	
2.	Darbo patirtis	
3.	Kita (nurodyti)	

3.2. Detalus mokymui skirtų materialinių ir metodinių išteklių, atitinkančių numatomą mokyti mokinių skaičių bei švietimo programos tikslus ir uždavinius, aprašymas.

Eil. Nr.	Mokymui skirti materialiniai ir metodiniai ištekliai, naudojami mokymo procese	Užtikrina mokymo teikėjas	Papildomi, mokymo teikėjo neužtikrinami mokymui skirti ištekliai, kuriais turi pasirūpinti mokinys
1.	Mokymo patalpų aprūpinimo aprašymas		
2.	Įranga		
3.	Literatūra		
4.	Kitos priemonės (nurodyti)		

3.3. Mokymo turinio pateikimo metodų aprašymas:

3.4. Pasiekimų ir baigiamasis žinių vertinimas, nurodant vertinimo formą, (pvz., testas, pokalbis, praktinio darbo pristatymas ir kt.), vertinimo metodus, dažnumą:

	Kompetencijų vertintojas	Vertinimo forma	Vertinimo metodai	Dažnumas
Kompetencijų vertinimas				

3.5. Teorinio ir praktinio mokymo organizavimo vietos (-ų) adresai:

4. MOKYMOSI KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

4.1. Švietimo programos vykdymo kokybė užtikrinama (nurodyti mokymo teikėjo įsivertinimo ir/ar išorinio vertinimo sritis ir metodus, aprašyti, kokių priemonių mokymo teikėjas imasi, kad užtikrintų teikiamo mokymo kokybę):

5. MOKYMO KAINA, JOS APSKAIČIAVIMO PAGRINDIMAS SĄNAUDOMIS

5.1. Vieno asmens mokymo kaina ir skaičiavimai, pagrindžiantys nurodytą kainą su švietimo programos įgyvendinimu susijusiomis išlaidomis (pavyzdinė sąmata, kuri gali būti pagal poreikį papildyta):

Eil. Nr.	Su švietimo programos įgyvendinimu susijusios išlaidos	Suma (Eur)
1.	Darbo užmokestis ir su juo susiję mokesčiai	
2.	Mokymo priemonės ir medžiagos	
3.	Patalpų eksploatacijos išlaidos, komunaliniai patarnavimai, amortizaciniai atskaitymai, įrengimų priežiūra ir remontas, administracinės ir kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, ūkio ir raštinės, reklamos išlaidos ir kt.	
4.	Kompetencijų vertinimo išlaidos	
5.	Pelnas	
6.	Kitos mokymo teikėjo išlaidos (detalizuoti)	
	IŠ VISO:	

PRIDEDAMA:

1. Švietimo programos suderinimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos akredituota kompetencijų vertinimo institucija raštas, __ lapas² (-ai);
2. Darbdavio įgaliojimas³, __ lapas (-ai);
3. Mokymo teikėjo vadovo įgaliojimas⁴, __ lapas (-ai).

Mokymo teikėjo vadovo ar įgalioto asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas, antspaudas, data

² Nereikalaujamas teikiant motorinių transporto priemonių vairuotojų, bei valstybinės kalbos neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas

³ Taikoma, jei švietimo programoje pasirašo darbdavio įgaliotas asmuo.

⁴ Taikoma, jei švietimo programą pasirašo mokymo teikėjo įgaliotas asmuo.