

ANKSTESNIO MOKYMO SI PASIEKIMŲ ĮSKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens, pageidaujančio mokytis pagal Higienos instituto neformaliojo profesinio mokymo programą „Gydytojo odontologo padėjėjo programa“ (toliau – Programa), ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymą kaip šios Programos mokymosi pasiekimų dalį.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ANKSTESNIO MOKYMO SI PASIEKIMŲ ĮSKAITYMAS

3. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal Programą ir siekiantis, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, Higienos institutui adresu: Higienos institutas, Studentų g. 45A, 08107 Vilnius, arba el. p. centras@sskc.lt pateikia šiuos dokumentus:

3.1. prašymą dėl ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo (1 priedas);

3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą). Jeigu asmuo nėra Lietuvos Respublikos pilietis, turi pateikti ir leidimą gyventi Lietuvoje;

3.3. santuokos liudijimą, jeigu keitėsi pavardė;

3.4. ankstesnio mokymosi pasiekimus liudijančius dokumentus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas:

3.4.1. diplomą, jeigu asmuo yra įgijęs aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, jo priedą (priedėlį);

3.4.2. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus;

3.5. mokėjimo kvito, patvirtinančio, kad asmuo, pageidaujantis mokytis pagal Programą ir siekiantis, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, sumokėjo už pasiekimų vertinimą, kopiją.

4. Ankstesnio mokymosi pasiekimus patvirtinantys dokumentai ir (arba) jų kopijos pateikiami lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateikiamas šių dokumentų vertimas į lietuvių kalbą, kuris turi būti patvirtintas vertimo iš vienos kalbos į kitą paliudijimo teisę turinčio asmens arba institucijos.

5. Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo vertinimą atlieka Higienos instituto direktoriaus įsakymu paskirta komisija (toliau – Komisija).

6. Komisija sudaroma iš 3 narių. Komisijos sudėtį, šios Komisijos pirmininką tvirtina HI direktorius bei paskiria Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys.

7. Jei Komisijos narys yra asmuo, pageidaujančio mokytis pagal Programą ir siekiančio, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, galinčių kelti abejonių dėl nešališkumo vertinant

asmens ankstesnio mokymosi pasiekimus, Komisijos narys privalo nusišalinti nuo šio asmens ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo vertinimo.

8. Asmens, pageidaujančio mokytis pagal Programą ir siekiančio, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, ankstesnio mokymosi pasiekimai, įgyti mokantis pagal studijų programas, formaliojo profesinio mokymo programas, neformaliojo profesinio mokymo programas, kitas švietimo programas, įskaitomi, įvertinus pateiktuose dokumentuose įvardytų mokymosi pasiekimų atitiktį nurodytiems Programoje.

9. Posėdis yra pagrindinė Komisijos darbo forma. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Komisijos narių. Komisija, prieš priimdama sprendimą, turi teisę konsultuotis su asmens sveikatos priežiūros įstaigų atsakingais darbuotojais, dirbančiais su Programa susijusiose veiklos srityse.

10. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal Programą ir siekiantis, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, Komisijos posėdyje, kuriame atliekamas jo ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo vertinimas, nedalyvauja.

11. Komisija ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo vertinimo posėdžio metu gali priimti šiuos sprendimus:

11.1. asmeniui, pageidaujančiam mokytis pagal Programą ir siekiančiam, kad jo ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, dalyką (-us) įskaityti (neįskaityti);

11.2. asmeniui, pageidaujančiam mokytis pagal Programą ir siekiančiam, kad jo ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, dalyvauti praktiniame mokyme asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

11.3. asmenį, pageidaujantį mokytis pagal Programą ir siekiantį, kad jo ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, kvieisti į Komisijos posėdį, į papildomą vertinimą.

12. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolai parengiami, suderinami su Komisijos nariais, pasirašomi ir užregistruojami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Su Komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

13. Protokolai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

14. Po ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo vertinimo posėdžio parengiamas rašto projektas asmeniui, pageidaujančiam mokytis pagal Programą ir siekiančiam, kad jo ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, kuriame nurodomas Komisijos priimtas sprendimas. Šį raštą pasirašo Higienos instituto direktorius, kuris išsiunčiamas asmeniui elektroniniu paštu. Jeigu Komisija priima sprendimą kvieisti asmenį į papildomą vertinimą, rašte nurodoma posėdžio data, laikas, vieta.

15. Jeigu Komisija priima 11.3 papunktyje nurodytą sprendimą, papildomas ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo vertinimas atliekamas pagal Programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus.

16. Dėl asmens, pageidaujančio mokytis pagal Programą ir siekiančio, kad jo ankstesnio mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, įgytų kompetencijų vertinimo kylantys klausimai, nereglamentuoti Apraše, sprendžiami Komisijos narių susitarimu, kurie nurodomi Komisijos posėdžio protokole.

17. Asmens ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymas įforminamas pažymoje „Dėl mokymosi programos kainos apskaičiavimo“ (toliau – pažyma) (2 priedas), kurią tvirtina Higienos instituto direktorius.

18. Pažymą, vadovaudamasis Komisijos posėdžio protokolu, užpildo Higienos instituto Ekonominio planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas, kurioje nurodo apskaičiuotą sumažintą

Programos mokymosi kainą, kuri asmeniui mažinama proporcingai jam įskaitytų ankstesnio mokymosi pasiekimų valandų skaičiui.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Patvirtinus asmens, pageidaujančio mokytis pagal Programą ir siekiančio, kad jo ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, tapatybę, Aprašo 3.2 ir 3.3 papunkčiuose pateikti dokumentai nedelsiant sunaikinami. Aprašo 3.4 ir 3.5 papunkčiuose nurodyti dokumentai saugomi iki asmuo pabaigs Programą ir bus išduotas Programos baigimo pažymėjimas.

20. Už Apraše nurodytų asmens duomenų tvarkymą atsakinga Kompetencijų centro Mokymo programų rengimo ir vertinimo skyriaus vyriausioji specialistė Jūratė Šilgalytė, jai nesant, pavaduojantis asmuo. Asmens duomenis tvarkantys asmenys turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą.

21. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi 10 metų Higienos instituto Kompetencijų centre, po to sunaikinami.
