



## **KLAIPĖDOS TURIZMO MOKYKLOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS TURIZMO MOKYKLOS MOKINIŲ BAIGIAMOJO MODULIO „ĮVADAS Į DARBO RINKĄ“ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2022 m. kovo 9 d. Nr. VK- 58  
Klaipėda

1. Tvirtinu Klaipėdos turizmo mokyklos mokinių baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos turizmo mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. VK-176 „Dėl mokinių praktikos / baigiamojo modulio organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ nuo 2022 m. birželio 30 d.

Direktorius

Audrius Kurlavičius

## **KLAIPĖDOS TURIZMO MOKYKLOS MOKINIŲ BAIGIAMOJO MODULIO „ĮVADAS Į DARBO RINKĄ“ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Klaipėdos turizmo mokyklos (toliau – mokyklos) baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ (toliau – Baigiamojo modulio) organizavimo tvarkos aprašo tikslas – nustatyti Baigiamojo modulio organizavimo, stebėjimo, analizės, konsultacinės pagalbos, apskaitos tvarką. Šiuo tvarkos aprašu privalo vadovautis grupių vadovai, mokytojai, Baigiamojo modulio vadovai, baigiamųjų grupių mokiniai.

2. Per Baigiamąjį modulį mokinio dalykinės ir bendrosios kompetencijos išbandomos bei tobulinamos profesinėje veikloje.

3. Baigiamajam moduliui, vadovaujantis modulio programa, parengiamas teminis planas.

4. Mokiniai gali pasirinkti savarankiškai (rekomenduojama rinktis Baigiamojo modulio atlikimo vietą, tinkamą Baigiamojo modulio tikslams ir uždaviniams įgyvendinti) arba rinktis mokyklos rekomenduojamas Baigiamojo modulio atlikimo vietas.

5. Baigiamasis modulis gali vykti institucijose, turinčiose materialinę bazę, atitinkančią baigiamojo modulio programos reikalavimus.

6. Jei dėl objektyvių priežasčių Baigiamojo modulio negalima įgyvendinti realioje darbo vietoje, jį galima įgyvendinti mokyklos sektoriniame praktinio mokymo centre.

7. Prieš Baigiamojo modulio pradžią mokiniams organizuojami instruktažai, kurių metu pateikiama informacija apie Baigiamojo modulio tikslus, uždavinius, siekiamus rezultatus, pateikiama ir aptariama Baigiamojo modulio programa, nurodomi grupės vadovo ir mokytojo kontaktiniai duomenys.

### **II SKYRIUS BAIGIAMOJO MODULIO PROCESO DALYVIAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. koordinuoja mokinių Baigiamojo modulio atlikimo eigą ir administravimą;

8.2. vykdo Baigiamojo modulio atlikimo vietų paiešką, bendradarbiauja su organizacijomis, kuriose mokiniai atlieka Baigiamąjį modulį;

8.3. sprendžia Baigiamojo modulio atlikimo metu iškilusias problemas, teikia siūlymus dėl Baigiamojo modulio organizavimo gerinimo;

8.4. organizuoja Baigiamojo modulio aptarimą su mokiniais ir Baigiamojo modulio vadovais;

8.5. kartu su metodinės grupės nariais atlieka Baigiamojo modulio efektyvumo, teorinio bei praktinio mokymo ir Baigiamojo modulio ryšių analizę;

8.6. atsako už su Baigiamuoju moduliu susijusios dokumentacijos komplektavimą;

8.7. kaupia ir skleidžia informaciją Baigiamojo modulio organizavimo klausimais.

9. Grupės vadovas:

9.1. likus 1 mėnesiui iki Baigiamojo modulio pradžios supažindina mokinius, išsiunčiant el. paštu ktm.lt, su šiais dokumentais:

9.2. Baigiamojo modulio organizavimo tvarkos aprašu;

9.3. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/247f70c2035411ebbedbd456d2fb030d>);

9.4. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo instrukcijomis (<https://www.kpmc.lt/kpmc/profesinis-mokymas-3/asmens-igytu-kompetenciju-vertinimas/kompetenciju-vertinimo-vykdyimo-instrukcijos/>).

9.5. Likus 14 darbo dienų iki Asmens įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia grupės mokinių mokymosi pasiekimų suvestinę.

9.6. Baigiamojo modulio laikotarpiu, kartą per savaitę, organizuoja mokinių grupės susirinkimus (kontaktiniu arba nuotoliniu būdais), iki Baigiamojo modulio pradžios paskelbia, kurią dieną ir valandą vyks grupės susirinkimai.

9.7. Iki Baigiamojo modulio pradžios sudaro pasiruošimo Asmens įgytų kompetencijų vertinimui konsultacijų grafiką ir apie tai informuoja Baigiamojo modulio vadovą ir auklėtinius.

10. Mokytojas:

10.1. organizuoja mokinių pasiruošimo Baigiamajam moduliui instruktažus ir aptarimus;

10.2. prižiūri bei analizuoja grupės mokinių Baigiamojo modulio eigą;

10.3. konsultuoja mokinius Baigiamojo modulio turinio klausimais;

10.4. bendradarbiauja su grupės vadovu ir priimančiosios institucijos Baigiamojo modulio vadovu;

10.5. pagal galimybę stebi mokinio darbą įmonėje ir teikia mokyklos vadovams siūlymus Baigiamojo modulio įgyvendinimo kokybei gerinti;

10.6. Likus 2-3 darbo dienoms iki Baigiamojo modulio pradžios:

10.6.1. išduoda mokiniams Baigiamojo modulio dienynus, paaiškina jų pildymo tvarką (1 priedas);

10.6.2. išaiškina Baigiamojo modulio programos vykdymą, įforminimą.

10.6.3. instruktuoja mokinius dėl saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų;

10.7. Paruošia mokinių paskirstymo į Baigiamojo modulio atlikimo vietas sąrašus (2 priedas).

10.8. Užpildo trišalę sutartį (3 egz.), užregistruoja, pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti.

10.9. Aptaria trišalės sutarties sąlygas su įmonės vadovu (vadovas ją pasirašo), suderina mokinio darbo grafiką, primena dėl mokinio instruktavimo saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų darbo vietoje. Mokiniui įduoda tris sutarties egzempliorius, kad įteiktų darbdaviui pasirašyti. Mokinys vieną sutarties egzempliorių palieka įmonės vadovui, vieną - pristato į mokyklą, vieną - pasilieka sau.

10.10. Kartą per savaitę telefonu arba elektroniniu paštu bendrauja su ne Klaipėdos mieste Baigiamąjį modulį atliekančiais mokiniais ir įmonių vadovais.

10.11. Keičiantis mokinio Baigiamojo modulio vietai, išsiaiškina priežastis, primena vietos keitimo tvarką, iš naujo įformina dokumentus.

10.12. Likus 1 darbo dienai iki Asmens įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo, pateikia skyriaus vedėjui Baigiamąjį modulio dienyną.

10.13. Vykdo mokinių apklausą apie pasitenkinimą įgyta kvalifikacija bei darbdavių apklausą apie mokinių pasirėngimą dirbti pagal įgytą kvalifikaciją.

10.14. Analizuoja gautus mokinių ir darbdavių apklausos duomenis ir išvadas pristato metodinės grupės posėdyje.

11. Mokinys:

11.1. dalyvauja Baigiamojo modulio instruktažuose ir aptarimuose;

11.2. atlieka Baigiamąjį modulį sutartyje nurodytu laiku bei vykdo programoje numatytas užduotis;

11.3. laikosi institucijos, kurioje atlieka Baigiamąjį modulį, nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių;

11.4. tausoja institucijos, kurioje atlieka Baigiamąjį modulį, turta, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

11.5. laikosi saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų;

11.6. dalyvauja Baigiamojo modulio aptarimuose ar kitu būdu vertina Baigiamojo modulio naudą, teikia siūlymus Baigiamojo modulio kokybei gerinti;

11.7. dėl svarbių priežasčių negalėdamas atvykti į Baigiamąjį modulį (liga, laidotuvės), praneša darbdaviui ir mokyklai (Baigiamojo modulio vadovui), nurodydamas neatvykimo priežastį. Praleistas Baigiamojo modulio pamokas pateisina dokumentais įprasta tvarka.

11.8. praleidęs trečdalį ir daugiau Baigiamajam moduliui skirtų valandų, nepriklausomai nuo priežasčių, praranda teisę dalyvauti Asmens įgytų kompetencijų vertinime.

11.9. Baigiamojo modulio atlikimo vieta gali būti pakeista tik dėl labai svarbių priežasčių. Jei mokinys nori pakeisti vietą, su prašymu kreipiasi į mokyklos direktorių ir nurodo priežastį;

11.10. keičiant Baigiamojo modulio atlikimo vietą, buvusios darbovietės vadovas parašo charakteristiką;

11.11. mokinys, susitaręs su darbdaviu, be mokyklos sutikimo negali keisti darbo vietos bei trišalės sutarties sąlygų, t.y. būti perkeliamas iš vieno įmonės padalinio į kitą;

11.12. iškilus problemoms dėl Baigiamojo modulio atlikimo, mokinys negali savarankiškai priimti sprendimų, o kreipiasi į mokytoją – Baigiamojo modulio vadovą, grupės vadovą arba skyriaus vedėją;

11.13. praktikos dienyną pildo kiekvieną dieną, todėl jį turi turėti Baigiamojo modulio atlikimo vietoje;

11.14. kartą per mėnesį (suderinus su įmonės vadovu) ateina / jungiasi nuotoliniu būdu į grupės susirinkimą mokykloje;

11.15. mokiniai, gyvenantys bendrabutyje, iš anksto pateikia bendrabučio valdytojai darbo grafiką, jei tenka grįžti po 22.00 val.;

11.16. dalyvauja pasiruošimo Asmens įgytų kompetencijų vertinimui konsultacijose pagal iš anksto paskelbtą grafiką;

11.17. likus 2 darbo dienoms iki Asmens įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo į mokyklą pristato visiškai užpildytą Baigiamojo modulio dienyną.

---

**KLAIPĖDOS TURIZMO MOKYKLA**

**BAIGIAMOJO MODULIO „ĮVADAS Į DARBO RINKĄ“  
DIENYNAS**

---

Mokinio Vardas Pavardė, grupė

---

Profesinio mokymo programos pavadinimas, kodas

---

Baigiamojo modulio programos trukmė kreditais, valandomis

---

Baigiamojo modulio laikotarpis

---

Baigiamojo modulio vadovas

# BAIGIAMOJO MODULIO „ĮVADAS Į DARBO RINKĄ“ EIGA

---

Įmonės pavadinimas

---

Praktinio mokymo sutarties data, Nr

---

Mokinio darbo vieta ir / arba pareigų pavadinimas

---

Baigiamojo modulio vadovo įmonėje vardas, pavardė, pareigų pavadinimas

---

Data



## BAIGIAMOJO MODULIO „ĮVADAS Į DARBO RINKĄ“ ĮVERTINIMAS


Baigiamojo modulio  
„Įvadas į darbo rinką“  
įvertinimas

\_\_\_\_\_

(Atlikta / Neatlikta)

Baigiamojo modulio  
vadovas

Parašas

Vardas Pavardė

Data

\_\_\_\_\_



**\_\_\_\_\_ GRUPĖS MOKINIŲ BAIGIAMOJO MODULIO ATLIKIMO VIETOS**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Pareigos	Įmonės pavadinimas ir adresas	Įmonės vadovo arba atsakingo asmens kontaktiniai duomenys

---