

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PATVIRTINTA
Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
2017 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V1-98

PRAKTINIO MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS PREKYBOS SEKTORIAUS PRAKTINIO MOKYMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

2017-06-26 Nr. V16-45

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Praktinio mokymo paslaugų teikimo Prekybos sektoriaus praktinio mokymo centre (toliau –SPMC) tvarkos aprašas reglamentuoja praktinio mokymo paslaugų SPMC organizavimą, SPMC veiklą ir valdymą, praktinio mokymo paslaugų teikimo tvarką ir kainodarą

2. Praktinio mokymo organizavimas SPMC tikslai:

- padidinti aukščiausios kokybės profesinio praktinio mokymo paslaugų prieinamumą besimokantiems Lietuvos profesinio mokymo įstaigose, kolegijose, universitetuose, bendrojo ugdymo mokyklose;

- sudaryti sąlygas realizuoti naujas pagrindinio ir tęstinio profesinio mokymo programas;

- sudaryti sąlygas nuolat tobulinti kvalifikaciją profesinio mokymo teikėjams, profesijos mokytojams, bendrojo ugdymo mokyklų technologijų mokytojams, įstaigų, įmonių, organizacijų darbuotojams, kitiems asmenims;

- SPMC galėtų tapti asmenų kompetencijų vertinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo centru.

3. SPMC yra Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) padalinys, savo veikloje besivadovaujantis Mokyklos bendraisiais ir SPMC veiklą nustatančiais veiklos dokumentais.

II. PREKYBOS SEKTORIAUS PRAKTINIO MOKYMO CENTRO PRISTATYMAS

4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V-1778 patvirtintu Valstybės projektu, finansuojamų pagal 2007-2013 m. Sanglaudos skatinimo veiksmų programos 2 prioriteto „Viešųjų paslaugų kokybė ir prieinamumas sveikatos, švietimo, ir socialinė infrastruktūra“ VP3-2.2-ŠMM-13-V priemonę „Profesinio mokymo infrastruktūros plėtra“ sąrašu Nr. 3, į kurį įtrauktas projektas „Prekybos sektoriaus praktinio mokymo centro įkūrimas Panevėžio prekybos ir paslaugų verslo mokykloje“ (Nr. VP3-2.2-ŠMM-13-V-03-014 (toliau - Projektas), Mokykla ir viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra 2011 m. sausio 26 d. pasirašė šio Projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Projekto veiklų įgyvendinimo trukmė – 2011 01 26 – 2014 06 30.

5. Projekto tikslas – Mokyklos profesinio mokymo paslaugų plėtra sudarant sąlygas teikti kokybiškas profesinio praktinio mokymo paslaugas.

6. Projekto uždavinys – prekybos sektoriaus praktinio mokymo centro įkūrimas.

7. Projekto veiklų pabaiga yra laikytina 2014 m. lapkričio 7 d.

8. Įgyvendinant Projektą įkurtas Prekybos sektoriaus praktinio mokymo centras.
9. SPMC yra Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos infrastruktūros dalis.

10. SPMC infrastruktūrą sudaro:

- Prekybinių įrengimų laboratorija, 104 kab., I a.
- Prekybos mokymo biuras, 103 kab., I a.
- Prekybos mokslų kabinetas, 12 kab., I a.
- Buhalterinės apskaitos kabinetas, 14 kab., I a.
- Pramonės įmonių prekybos konsultanto biuras, Nr. 1, 19 kab., II a.
- Pramonės įmonių prekybos konsultanto kabinetas, Nr.2, 21 kab., II a.

11. SPMC IT biuro technika ir prekybos įranga:

- elektroninės prekybos programa „NET ERP e-commerce“;
- apskaitos programa „NET ERP“;
- buhalterinės apskaitos programos „Stekas +“ ir „Rivilė“;
- programa „ERPO STURE“.

12. SPMC mokymai organizuojami vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei patvirtintomis mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis.

13. SPMC strategijos santrauka.

Vizija – prekybos sektoriaus praktinio mokymo centrų regiono lyderis.

Misija – teikti aukščiausios kokybės profesinio praktinio mokymo paslaugas, atitinkančias darbo rinkos poreikius.

Tikslai:

- didinti profesinio praktinio mokymo paslaugų prieinamumą įvairių mokymosi įstaigų moksleiviams ir studentams;
- sudaryti sąlygas tobulinti kvalifikaciją profesinio mokymo teikėjams, profesijos, mokytojams, įstaigų, įmonių, organizacijų darbuotojams ir kitiems asmenims.

Ateities planai: SPMC plėtra, įrengiant mokomąją klasę-kavinę, mokomąją laboratoriją-virtuvę, renovuojant Mokyklos bendrąbutį, atnaujinant dekoratyvinio apželdinimo, aplinkotvarkos, informacinių technologijų praktinio mokymo bazes, pritaikytas kokybiškoms mokymo paslaugoms teikti ir rengti moksleivius sparčiai besikeičiančiai darbo rinkai.

14. Dabar teikiamos paslaugos SPMC: praktinis mokymas Mokyklos ir Lietuvos profesinio mokymo įstaigų moksleiviams.

15. SPMC vykdo ir gali vykdyti praktinį mokymą pagal šias profesinio mokymo programas:

- Prekybos įmonių vadybininko padėjėjas;
- Apskaitininkas ir kasininkas;
- Elektroninės prekybos agentas;
- Padavėjas ir barmenas;
- Sporto klubo veiklos organizatorius;
- Viešbučio darbuotojo padėjėjas;
- Socialinio darbuotojo padėjėjas;
- kitos programos.

16. SPMC informacija:

buveinės adresas: Klaipėdos g. 146, Panevėžys;

korespondencijos adresas: Aldonos g. 4, LT-35230 Panevėžys;

tel. (8 45) 587080, (8 686) 52010; faks. (8 45) 587566

el.paštas: sekretoriatas@margarita.lt; darius.simenas@margarita.lt

www.margarita.lt

III. SPMC VEIKLOS VALDYMO SISTEMA

17. SPMC veiklos valdymo sistema yra integruota į Mokyklos veiklos valdymą ir turi būti tobulinama, atsižvelgiant į mokinių lūkesčius, darbo rinkos poreikius ir SPMC praktinio mokymo paslaugų teikimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

18. SPMC veiklos valdymo sistemos tikslas - užtikrinti, kad SPMC nuosekliai siektų savo tikslų, veikdama efektyviausiu būdu.
19. SPMC veiklos valdymo sistema apima:
- Mokyklos vadovų atsakomybę ir SPMC valdymą;
 - apsirūpinimą ištekliais (tarp jų – žmogiškaisiais ištekliais);
 - praktinio mokymo paslaugų teikimą;
 - veiklos procesų veikimo priežiūrą ir vertinimą;
 - veiklos procesų veikimo rezultatų analizę;
 - veiklos procesų tobulinimą.
20. SPMC vadovo darbą reglamentuoja pareigybės aprašymas, Mokyklos vidaus tvarkos ir kiti teisės aktai.
21. SPMC vadovas:
- 21.1 planuoja ir organizuoja SPMC darbą ir plėtrą;
- 21.2 organizuoja ir kontroliuoja paslaugų teikimą išorės klientams;
- 21.3 viešina SPMC (įstaigos interneto svetainėje, kitose mokymo įstaigose, darbdaviams ir kt.);
- 21.4 atsako už kokybišką praktinės veiklos organizavimą ir koordinavimą SPMC, paslaugų teikimą klientams, sutarčių, teikiamų paslaugų sąmatų ir ataskaitų nustatytais terminais parengimą, pasirašytų sutarčių vykdymą, atsiskaitymą su klientais ir Mokyklos buhalterija;
- 21.5 rūpinasi materialinės bazės turtinimu;
- 21.6 rūpinasi saugiomis ir sveikomis darbo ir mokymosi sąlygomis atitinkančiomis higienos normų reikalavimams;
- 21.7 vykdo kitas pareigas ir funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
22. Mokyklos prekybos ir aptarnavimo bei paslaugų skyriaus vedėjai organizuoja ir kontroliuoja pirminio, tęstinio ir neformaliojo profesinio mokymo veiklą SPMC.
23. SPMC veiklos valdymo sistemos veikimą užtikrina kokybės stebėseną, veiklos įsivertinimas, mokytojų atestacija, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas.
24. Mokinių mokymas vykdomas vadovaujantis formaliojo ir neformaliojo mokymo programomis.
25. SPMC paslaugos yra teikiamos Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos, regiono ir Lietuvos profesinio mokymo įstaigų mokiniams ir profesijos mokytojams.
26. SPMC paslaugos gali būti teikiamos juridiniams asmenims (darbdaviams, darbdavių organizacijoms), taip pat asmenims su negalia.
27. Profesinį mokymą sudaro teorinis ir praktinis mokymas.
28. Praktinis mokymas organizuojamas mokinio darbo vietoje ir atitinka Profesinio mokymo programų reikalavimus.
29. SPMC praktinio mokymo darbo sąlygos, darbo užduotys, technologiniai įrengimai, technologinės ir darbo saugos priemonės turi atitikti mokymo programų keliamus reikalavimus
30. Mokymas vykdomas pagal sudarytus Mokyklos direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius, o kitų profesinio mokymo įstaigų mokiniams ir mokytojams – pagal sudarytas bendradarbiavimo sutartis, suderinus mokymo laiką su Mokyklos direktoriumi.
31. SPMC gali būti vykdomi įvairūs meistriškumo konkursai, technologijų pamokos bendrojo ugdymo mokymo įstaigoms, pažintiniai užsiėmimai miesto visuomenei ir kt. praktiniai mokymai pagal atskiras sutartis.
32. SPMC infrastruktūros teikiamomis paslaugomis gali naudotis asmenys, kurie naudojami netiesiogiai susijusiomis su mokymusi pagal formaliojo ir neformaliojo švietimo programas (asmenys, dalyvaujantys profesinio orientavimo veikloje ir pan.).
33. Mokytojai ir mokiniai, prieš pradėdami darbus SPMC, instruktuojami vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo nustatyta tvarka.
34. Praktinio mokymo trukmė yra iki 8 akademinė valandų per dieną, jei kitaip nenustatyta norminiuose teisės aktuose. Suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti 30 min., kuri į praktinio mokymo laiką nėra įskaitoma.
35. Praktikos vietoje vykdomo praktinio mokymo metu pertraukos nustatomos, atsižvelgiant į Mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus darbo tvarką reglamentuojančius

dokumentus. Pamokų ir pertraukų trukmė gali būti keičiama atsižvelgiant į negalią turinčių asmenų poreikius.

36. Prieš užsiėmimus mokiniams, besimokantiems prekybinių įrengimų laboratorijoje ir prekybos mokymo biure, išduodami asmeninių spintelių (rūbinėlių) raktai pasirašytinai. Pasibaigus teorinių ar praktinių užsiėmimų laikui, raktai pasirašytinai grąžinami juos išdavusiam mokytojui.

37. Asmenys, kurie naudojami SPMC infrastruktūra tiesiogiai mokymuisi pagal formaliojo ir neformaliojo švietimo programas (mokiniai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, dėstytojai, suaugusieji, dalyvaujantys neformaliajame švietime) registruojami lankomumo registracijos žurnale.

38. SPMC kiekvienoje patalpoje pildomas besimokančių lankomumo registracijos žurnalas.

39. Kas ketvirtį sudaromi tiesioginės naudos gavėjų registravimo žurnalai/suvestinės.

40. Draudžiama į SPMC patalpas įsinešti ginklus, narkotines ir/ar toksines medžiagas, alkoholį. Jei yra pažeidžiamas šis punktas, Mokykla turi teisę pareikalauti, kad mokinys nedelsiant apleistų mokymo centro patalpas, tuo siekiant užtikrinti mokinių ir darbuotojų saugumą.

41. Už SPMC patalpų, įrengimų, įrangos priežiūrą atsakingi asmenys skiriami atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV. SPMC VEIKLOS DOKUMENTACIJA

42. SPMC dokumentai ir įrašai valdomi vadovaujantis Mokyklos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis; Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą

43. Dokumentai užtikrina rezultatyvų procesų planavimą, vykdymą, eigą.

V. PLANAVIMAS

44. SPMC veikla ir teikiamos praktinio mokymo paslaugos atitinka nustatytus teisės aktų reikalavimus ir siekia tenkinti suinteresuotų šalių lūkesčius. SPMC veiklos procesai ir paslaugų teikimas planuojami ir atliekami siekiant efektyvių veiklos rezultatų, siekiant užtikrinti rezultatyvią SPMC veiklą, priimtų įsipareigojimų ir kokybės tikslų įgyvendinimą.

45. SPMC veikla atitinka Mokyklos strateginio plano ir metų veiklos programos tikslus.

46. SPMC veiklos planas rengiamas mokslo metų pusmečiui.

47. SPMC mokymo paslaugų turinys formuojamas ir mokymo paslaugų tvarkaraštis sudaromas vadovaujantis profesinio mokymo programomis, mokymo paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos vidaus dokumentais.

48. Planuojant SPMC veiklą atsižvelgiama į veiksmingą suinteresuotų šalių bendravimą ir bendradarbiavimą, informacijos sklaidą ir grįžtamojo ryšio užtikrinimą.

VI. PRAKTINIO MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS

49. Mokymo paslaugų teikimas SPMC turi būti planuojamas siekiant geriausiai panaudoti turimus išteklius, atsižvelgiant į profesinio mokymo paslaugų vartotojų poreikius.

50. SPMC mokiniui turi būti užtikrinamas kokybiškas praktinis mokymas, patiriant kiek galima mažiau išlaidų.

51. SPMC turi gebėti paskirstyti savo išteklius taip, kad daugiausia jų tektų rinkoje didžiausią paklausą turinčioms paslaugoms teikti.

52. SPMC turi pasiūlyti tokias paslaugas, už kurias paslaugos gavėjai norėtų mokėti nustatytą kainą.

53. Praktinio mokymo paslaugos teikiamos tik:

- sudarius su paslaugos gavėju praktinio mokymo paslaugų teikimo sutartį;
- suderinus su paslaugų gavėju mokymo programą.

54. Praktinio mokymo paslaugos vykdomos tokiais terminais ir etapais:

- Mokykla per 5 darbo dienas nuo paraiškos-mokymo grafiko arba laisvos formos prašymo gavimo dienos informuoja paslaugos gavėjus apie mokymo galimybes ir parengia mokymų grafiką, informuoja apie mokymo programos suderinimo galimybes. Paslaugos gavėjui yra siunčiama informacija apie mokymų datas, teikiamų mokymo paslaugų kainas;
- Mokykla ir paslaugos gavėjas pasirašo praktinio mokymo paslaugų teikimo sutartį;
- mokiniai, atvykę į SPMC, pateikia asmens tapatybės dokumentą;
- kiekvienai mokinių grupei priskiriamas lydintis asmuo (profesijos mokytojas, mokytojas, dėstytojas);
- prieš mokymų pradžią lydintis asmuo (profesijos mokytojas, mokytojas, dėstytojas) supažindina mokinius su praktinio mokymo SPMC programa, mokymo paslaugų vykdymo tvarka.
- mokiniai supažindinami su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokymų vykdymo tvarka. Mokiniai privaloma tvarka išklauso darbų saugos instruktažą ir pasirašo Instruktažų registravimo knygoje;
- baigus praktinį mokymą, lydintis asmuo (profesijos mokytojas, mokytojas, dėstytojas) patvirtina praktinio mokymo atlikimą, pasirašydamas po baigusių praktinio mokymo kursą mokinių sąrašą. Šio sąrašo pagrindu Mokykla suteikia priklausomai nuo vykdytos mokymo programos pažymėjimą: neformalios programos baigimo pažymėjimą, formalios programos/modulio baigimo pažymėjimą/diplomą, suteiktą kvalifikaciją patvirtinantį pažymėjimą.

VII. IŠTEKLIŲ VALDYMAS

55. Aprūpinimas ištekliais apima veiksmus planuojant ir paskirstant SPMC tikslams siekti reikalingus išteklius. Išskiriamos šios išteklių sritys:

- finansiniai ištekliai;
- materialieji ir nematerialieji ištekliai: infrastruktūra ir darbo aplinka (pastatai, darbo vietos, techninė ir programinė įranga, transportas, ryšiai ir kt.);
- žmogiškieji ištekliai.

VIII. SPMC INFRASTRUKTŪRA

56. SPMC, siekdamas teikti kokybiškas paslaugas ir užtikrinti valdymo sistemos veiksmingumą, užtikrina, kad SPMC infrastruktūra būtų pasiekiamą visiems asmenims, susijusiems su SPMC veikla ir būtų prižiūrima.

57. Infrastruktūra yra suprantama, kaip:

- pastatai, darbo vietos, praktinio mokymo įranga, mokymo priemonės ir pan.;
- valdymo sistemos procesams vykdyti reikiama organizacinė įranga (kompiuteriai, kompiuterių programos ir pan.);
- pagalbinės/techninės priemonės (pvz. transporto priemonės, ryšių ir organizacinė technika ir pan.).

IX. REIKALAVIMŲ TEIKIAMOMS PASLAUGOMS NUSTATYMAS

58. SPMC vadovas renka informaciją, atspindinčią suinteresuotų šalių ir klientų nuomonę apie įstaigos veiklą ir jos rezultatus.

59. Periodiškai atliekami suinteresuotų šalių ir klientų nuomonės tyrimai ir apklausos.

60. Atliekami darbo rinkos poreikių tyrimai, planuojant naujas ir koreguojant esamas mokymo programas, atsižvelgiama į darbo biržos barometrų parodymus.

61. SPMC tenkina regiono profesinio mokymo įstaigų ir verslo įmonių poreikius, rengiant kvalifikuotus specialistus darbo rinkai.

X. TEIKIAMŲ MOKYMO PASLAUGŲ KAINOS NUSTATYMAS

62. Mokymo paslaugų kaina nustatoma konkrečiai mokymo programai, atsižvelgiant į rinką, sudarius reikalingų lėšų sąmatą. Sąmatoje numatyta:

- profesijos mokytojų darbo apmokėjimas;
- kompetencijų vertinimo apmokėjimas;
- mokymo programai reikalingos mokymo medžiagos;
- administravimo lėšos;
- praktinio mokymo patalpų išlaikymo komunalinės išlaidos;
- įrangos amortizavimo/nusidėvėjimo išlaidos;
- lėšos materialinės bazės gerinimui;
- mokinių maitinimas, apgyvendinimas ir pavėžėjimas (pagal poreikį, sudarant atskiras sutartis).
- praktinio mokymo paslaugų teikimo sutartyje Mokykla gali nurodyti ir papildomų paslaugų kainas, kurias, esant poreikiui, paslaugų gavėjas gali užsakyti, įskaitant, bet neapsiribojant darbo užmokesčiu, turto nusidėvėjimu, amortizacija, mokymo priemonėmis.

63. Praktinio mokymo paslaugų kainodara vadovaujasi konkurencingumo tarp kitų analogiškos veiklos profesinio mokymo įstaigų principu.

64. SPMC teikiamų mokymo paslaugų įkainiai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu kasmet iki rugsėjo 30 d.

65. Dalyvaujant viešųjų pirkimų konkursuose kaina gali būti tikslinama pagal poreikį.

XI. INFORMAVIMAS

66. Informacija apie teikiamas praktinio mokymo paslaugas skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje, darbo biržos svetainėje, spaudoje.

67. Apie teikiamas praktinio profesinio mokymo paslaugas informuojamos kitų PMĮ, bendrojo ugdymo mokyklų, kolegijų, universitetų, verslo įmonių bendruomenės.

68. Su mokymo įstaigomis ir verslo įmonėmis pasirašomos bendradarbiavimo sutartys.

XII. SPMC VEIKLOS ANALIZĖ

69. SPMC stebėsenos ir matavimo mechanizmas yra integruotas į Mokyklos stebėsenos ir matavimo procesą bei vadovaujasi analogiškais principais, taikytiniais tam, kad būtų galima įsitikinti, ar teikiamos praktinio mokymo paslaugos atitinka reikalavimus.

70. Vienas svarbiausių valdymo sistemos priežiūros elementų – mokinių atsiliepimų (apie SPMC teikiamų mokymo paslaugų kokybę ir mokymo paslaugų atitikimą jų lūkesčiams) rinkimas ir analizavimas. Todėl po kiekvienų praktinio mokymo atlikimo yra surenkama informacija iš mokinių, dalyvavusių praktiniame mokyme, apie gautų paslaugų kokybę anketos forma arba trumpo atsiliepimo forma (laisva forma).

XIII. BAIGIAMOS NUOSTATOS

71. Šiuo praktinio mokymo paslaugų teikimo SPMC tvarkos aprašu vadovaujasi Mokyklos darbuotojai, teikiantys praktinio mokymo paslaugas.

72. Šis praktinio mokymo paslaugų teikimo SPMC tvarkos aprašas peržiūrimas kasmet, arba prireikus, taip pat pasikeitus profesinio mokymo tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.