**KPMPC PARENGTA INFORMACIJA,**

**SKIRTA FORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMOS PARENGIMO VEIKLOS PROCESAMS SUPLANUOTI IR ĮGYVENDINTI**

**(aprašomas atvejis: kai rengiama nauja programa kartu su kvalifikacijos aprašu)**

*(I ir II skyriaus informacija, skirta personalo atrankai atlikti)*

1. **REIKALAVIMAI PROFESINIO MOKYMO PROGRAMOS RENGIMO DARBO GRUPĖS SUDĖČIAI:**

* turi atitikti [Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/9a25b870ee3911e88568e724760eeafa/asr) 24 str. nuostatą, t. y. darbo grupę turi sudaryti ne mažiau kaip 3 (trys) atitinkamos srities specialistai, atstovaujantys **skirtingiems** profesinio mokymo **teikėjams** ir (ar) **darbdaviams**.

1. **MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI DARBO GRUPEI:**

*Pateikiamas reikalavimų rinkinys, todėl darbinant atskirus ekspertus būtina įvertinti ar visi įdarbinti ekspertai konkrečiai programai parengti kartu užtikrina žemiau nurodytus minimalius kvalifikacinius reikalavimus:*

1. bent 1 (vienas) ekspertas turi turėti **aukštąjį** išsilavinimą (*vadovui*);
2. bent 1 (vienas) ekspertas turi turėti **patirties** formaliojo profesinio mokymo programų **rengimo** ir/arba **atnaujinimo** srityje;
3. bent 1 (vienas) ekspertas turi turėti **profesinių standartų rengimo** ir/arba **atnaujinimo** arba studijų krypčių aprašų ir/arba studijų programų rengimo patirties;
4. bent 2 (du) ekspertai turi turėti: ne mažesnę kaip pastarųjų 2 (dvejų) metų **mokymo** pagal profesinio mokymo ir / arba studijų programų **patirtį**, arba ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų **darbo patirtį** rengiamos programos srities versle per pastaruosius 5 (penkerius) metus;
5. bent 1 (vienas) ekspertas, turi atstovauti socialiniams partneriams ir turėti ne mažiau kaip 3 (trejų) metų **darbo patirties** atitinkamo ūkio sektoriaus įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje.

**III. EKSPERTŲ DARBO FUNKCIJŲ PASIDALIJIMO LOGIKA**

*(Darbo funkcijos ir atsakomybės, skirtos pareigybių aprašymams parengti)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekspertai** | **Darbo funkcijos** |
| **Ekspertas rengėjas (grupės vadovas) Nr. 1** | 1. Rengia ekspertų grupės darbo planą, organizuoja šios grupės darbą. 2. Užtikrina ekspertų darbui reikalingus išteklius. 3. Sprendžia Projektinės užduoties rezultatų rengimo metu kylančias problemas ir galimas konfliktines situacijas. 4. Užtikrina ekspertų grupei reikalingus kontaktus su išorės organizacijomis. 5. Vadovauja ekspertų grupės tarpinių ir galutinių rezultatų variantų aptarimui, suderina ekspertų nuomones ir apjungia jų darbo rezultatus. 6. Užtikrina ekspertų grupės narių dalyvavimą diskusijose su Projekto vykdytoju ir KPMPC. 7. Pateikia rezultatus, atitinkančius teisės aktuose nustatytus reikalavimus, oficialiam derinimui atsakingam KPMPC atstovui. 8. Koordinuoja Projektinės užduoties rezultatų rengimo ir koregavimo pagal KPMPC ir išorės vertintojų pastabas procesus, konsultuojantis su KPMPC paskirtais darbuotojais. 9. Pagal poreikį pristato Projektinės užduoties rezultatų rengimo rezultatus viešųjų konsultacijų metu. 10. Atsiskaito už ekspertų grupės veiklas ir numatytų etapų rezultatus. 11. Užtikrina, kad parengti galutiniai Projektinės užduoties rezultatų variantai būtų pataisyti pagal gautas pastabas ir atitiktų jiems keliamus kokybinius reikalavimus ir nustatytus teisės aktus. 12. Parengia Programos patikslinimo pagal išorės vertintojų pastabas suvestinę. 13. Parengia ir suderina su KPMPC pasiūlymą dėl Kvalifikacijos aprašo parengimo (kartu su kitais grupės ekspertais). 14. Parengia ir suderina su KPMPC nustatytos formos Kvalifikacijos aprašą (kartu su kitais grupės ekspertais). 15. Dalyvauja Sektorinio profesinio komiteto posėdžiuose Kvalifikacijos aprašo derinimo klausimais (kartu su kitais grupės ekspertais). 16. Pagal poreikį dalyvauja renginyje, skirtame profesinio mokymo metodinei komisijai ir kitiems profesinio mokymo bendruomenės nariams (kartu su kitais grupės ekspertais). 17. Įvertina laiką, reikalingą konkrečiai kompetencijai įgyti, ir nustato modulių ir programos apimtį mokymosi kreditais (kartu su kitais grupės ekspertais). 18. Apibrėžia mokymo(si) turinį, numato pasirenkamuosius modulius, jų apimtis mokymosi kreditais (kartu su kitais grupės ekspertais). 19. Parengia programos modulių aprašus (kartu su kitais grupės ekspertais). 20. Parengia nustatytos formos programos paraišką ir galutinį programos variantą (kartu su kitais grupės ekspertais). 21. Užtikrina, kad profesinio mokymo programos turinyje (Rekomendacijose dėl profesinei veiklai reikalingų bendrųjų kompetencijų ugdymo ir modulių aprašuose) būtų integruotas žaliosios pertvarkos įgūdžių ugdymas. 22. Užtikrina, kad profesinio mokymo programos turinyje būtų integruotas skaitmeninių įgūdžių ugdymas. 23. Parengia Skaitmeninių įgūdžių ir žaliosios pertvarkos įgūdžių integravimo programoje suvestinę. 24. Parengia profesinio mokymo programos variantą po išorės vertintojų pastabų (kartu su kitais grupės ekspertais). 25. Užpildo formas, reikalingas programos ir modulių registravimui (kartus su kitais grupės ekspertais). 26. Privalomai dalyvauja projekto partnerio konsultacijose. 27. Užduotis atlieka pagal nustatytą projektinio darbo užduotį. |
| **Ekspertas rengėjas**  **Nr. 2, 3** | 1. Parengia ir suderina su KPMPC pasiūlymą dėl Kvalifikacijos aprašo parengimo. 2. Parengia ir suderina su KPMPC nustatytos formos Kvalifikacijos aprašą 3. Dalyvauja Sektorinio profesinio komiteto posėdžiuose Kvalifikacijos aprašo derinimo klausimais (kartu su kitais grupės ekspertais). 4. Pagal poreikį dalyvauja renginyje, skirtame profesinio mokymo metodinei komisijai ir kitiems profesinio mokymo bendruomenės nariams (kartu su kitais grupės ekspertais). 5. Aprašo programos paskirtį, būsimo darbo specifiką (darbo pobūdis, sąlygos, vieta, ypatingi reikalavimai sveikatai, kiti reikalavimai norint dirbti), įvertina laiką, reikalingą konkrečiai kompetencijai įgyti ir nustato modulių ir programos apimtį mokymosi kreditais. 6. Apibrėžia mokymo(si) turinį, numato pasirenkamuosius modulius, jų apimtis mokymosi kreditais. 7. Parengia programos modulių aprašus. 8. Parengia nustatytos formos programos paraišką ir galutinį programos variantą. 9. Parengia profesinio mokymo programos variantą po išorės vertintojų pastabų. 10. Užpildo formas, reikalingas programos ir modulių registravimui. 11. Privalomai dalyvauja projekto partnerio konsultacijose. 12. Užduotis atlieka pagal nustatytą projektinio darbo užduotį ir grupės vadovo pavedimus. |

1. **REIKALAVIMAI PROJEKTINIO DARBO UŽDUOČIAI (TOLIAU – UŽDUOTIS) ATLIKTI**

*(Informacija, skirta projektinei darbo užduočiai parengti)*

**UŽDUOTIES PAVADINIMAS:**

**Parengti ....... formaliojo profesinio mokymo programą\*, LTKS lygis ...... (toliau – programa).**

\* *Formaliojo profesinio mokymo programos pavadinimas ir/ar LTKS lygis tikslinamas pagal patvirtintą Kvalifikacijos aprašą (t. y. pagal suderintą su Sektoriniu profesiniu komitetu ir teisės aktų nustatyta tvarka KPMPC direktoriaus patvirtintą kvalifikacijos aprašą)*.

**PAGRINDINIAI UŽDUOTIES REZULTATAI:**

1. Parengtas ir suderintas su Projekto partneriu Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centru (toliau – KPMPC) ir Sektoriniu profesiniu komitetu kvalifikacijos aprašas, 1 vnt.
2. Užpildyta nustatytos formos Formaliojo profesinio mokymo programos paraiška, 1 vnt.
3. Parengtas ir suderintas su KPMPC ....... formaliojo profesinio mokymo programos, LTKS lygis ......, variantas po išorės vertintojų pastabų, 1 vnt.
4. Užpildytos formos, skirtos ......... formaliosios profesinio mokymo programos ir jos modulių, LTKS ..... lygis, registracijai Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre atlikti, 1 komplektas.

**UŽDUOTIES ATLIKIMO EIGA:**

1. Rengiant Užduoties rezultatus **privaloma** **vadovautis šiais dokumentais**:
   1. [**Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašu**](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC967702800C/rYDVRYaMqu)*,* patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 56-2761, 2011, Nr. 107-5057);
   2. [**Profesinių standartų rengimo, atnaujinimo ir tvirtinimo** **tvarkos aprašu**](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/98c4ab906fcf11e9a13eeecaacbc653f), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 428 „Dėl Profesinių standartų rengimo, atnaujinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo”;
   3. **Profesinio standarto rengimo metodika**,paskelbta KPMPC interneto svetainėje, adresu[*https://kpmpc.lrv.lt/uploads/2015/08/Profesinio-standarto-rengimo-metodika\_final\_2020.pdf*](https://kpmpc.lrv.lt/uploads/2015/08/Profesinio-standarto-rengimo-metodika_final_2020.pdf)
   4. [**Profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašu**](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/9a25b870ee3911e88568e724760eeafa/asr), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-925 „Dėl profesinio mokymo programų rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija);
   5. ............. **sektoriaus profesiniu standartu**, patvirtintu Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 20..... m. ....... d. įsakymu Nr. V1-...... „Dėl ........ sektoriaus profesinio standarto patvirtinimo“;
   6. **Formaliojo profesinio mokymo programų rengimo metodika**, paskelbta KPMPC interneto svetainėje, adresu[*https://kpmpc.lrv.lt/uploads/2019/04/Moduliniu\_programu\_rengimo\_metodika\_2019.pdf;*](https://kpmpc.lrv.lt/uploads/2019/04/Moduliniu_programu_rengimo_metodika_2019.pdf;)
   7. **Formaliojo profesinio mokymo programos paraiškos forma**, paskelbta KPMPC interneto svetainėje, adresu <https://kpmpc.lrv.lt/media/viesa/saugykla/2024/3/BzzTyqhxsjA.docx.>
2. Ekspertų grupę **konsultuoja** ir metodinę pagalbą teikia KPMPC darbuotojai. Konsultacijos teikiamos telefonu, elektroniniu paštu, kontaktinių ir/ar nuotolinių susitikimų metu. Ekspertų grupė **privalo laikytis** su KPMPC sutartos konsultacijų teikimo tvarkos.
   1. Ekspertų grupė **privalo atsižvelgti ir vadovautis** konsultacijų metu KPMPC darbuotojų pateiktomis rekomendacijomis ir komentarais dėl Užduoties rezultatų tarpinių variantų rengimo/tikslinimo/koregavimo bei laikytis sutartų su KPMPC terminų.
   2. Visi ekspertų grupės nariai **privalo dalyvauti** KPMPC organizuojamose metodinėse **konsultacijose** (toliau – konsultacijos):
      1. Nuotolinės ar tiesioginės konsultacijos vyks pagal iš anksto KPMPC darbuotojų su ekspertų grupe suderintą konsultacijų laiką.
      2. Konsultacijų vieta – KPMPC būstinė ir/ar konsultacijos gali būti organizuojamos nuotoliniu būdu.
      3. Konsultacijos gali būti inicijuojamos abiejų pusių: KPMPC atstovų ir ekspertų.
3. **Užduoties rezultatai turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus**
   1. turi atitikti bendrinės lietuvių kalbos taisyklių (stiliaus, raiškos ir kalbiniu požiūriu) reikalavimus;
   2. turi atitikti terminiją, taikomą atitinkamoje veiklos srityje;
   3. turi būti pateikti elektroniniu formatu (Microsoft Word, docx formatu).
   4. turi atitikti keliamus projekto „Formaliojo profesinio mokymo programų atnaujinimas ir (ar) parengimas“ rezultatams viešinimo reikalavimus. Informaciją pateiks projekto vykdytojas.
4. **Konkretūs** **Užduoties rezultatų turinio** **reikalavimai ir įgyvendinimo eiga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Užduoties rezultato įgyvendinimo etapai, jų eigos aprašymas* | *Užduoties rezultato pavadinimas ir apimtis* | *Etapo bendras terminas* |
| *Bendra orientacinė programos rengimo trukmė –* ***apie 236 darbo dienas.*** | | |
| **I etapas. Kvalifikacijos aprašo parengimo etapas**  1. Suorganizuojama įvadinė I-o etapo konsultacija, kurios tikslas supažindinti su kvalifikacijos aprašo rengimo reikalavimais. Įvadinė konsultacija turi įvykti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie ekspertų grupės sudarymą KPMPC pateikimo dienos. Ekspertų dalyvavimas būtinas.  Pranešimą apie ekspertų grupės sudarymą KPMPC pateikia Projekto vykdytojas.  2. Parengiamas ir KPMPC nurodytu el. paštu pateikiamas pasiūlymas parengti Kvalifikacijos aprašą ne vėliau kaip **per 25 darbo dienas** nuo pranešimo apie ekspertų grupės sudarymą KPMPC pateikimo dienos.  Pasiūlyme dėl Kvalifikacijos aprašo parengimo turi būti nurodyta: kvalifikacijos pavadinimas, kvalifikacijos lygis pagal LTKS, kvalifikacijos apibūdinimas (veiklos objektas, tipinės darbo priemonės ir darbo sąlygos, ypatingi reikalavimai sveikatai (jei taikomi) ir kita papildoma informacija), pagrindiniai ir specializacijos kvalifikacijos vienetai, juos sudarančios kompetencijos, kompetencijų ribos, reikalavimai asmeniui kvalifikacijai ar savarankiškai jos daliai įgyti (reikalavimai turimam išsilavinimui (jeigu taikomi) ir (arba) kvalifikacijai (jeigu taikomi), ir (arba) profesinei patirčiai (jeigu taikomi), atitinkamoms kvalifikacijoms įgyti taikomi reikalavimai pagal Europos Sąjungos teisės aktus, tarptautines sutartis ar Lietuvos Respublikos teisės aktus (jeigu taikomi), kompetencijų vertinimo reikalavimai), kvalifikacijos atitiktis Europos Sąjungos ir tarptautiniams standartams (jeigu taikoma). Kvalifikacijos aprašas turi nurodyti kompetencijas, reikalingas žaliajai ir skaitmeninei pertvarkai. Kartu su pasiūlymu pateikiami du socialinių partnerių ir (ar) profesinio mokymo įstaigų atstovų atsiliepimai dėl kvalifikacijos turinio ir poreikio.  Kvalifikacijos aprašas turi būti parengtas remiantis Profesinio standarto struktūros, jo rengimo, keitimo ir papildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-11/4-294 „Dėl Profesinio standarto struktūros, jo rengimo, keitimo ir papildymo tvarkos aprašo patvirtinimo” ir Profesinio standarto rengimo metodika, paskelbta KPMPC interneto svetainėje. Kvalifikacijos aprašo rengėjai privalo reguliariai konsultuotis su KPMPC atstovais ir informuoti apie kvalifikacijos aprašo rengimo eigą.  3. KPMPC įvertina pasiūlymą dėl kvalifikacijos aprašo parengimo ne vėliau kaip **per 5 darbo dienas** nuo pasiūlymo gavimo dienos ir pateikia pastabas raštu ekspertų grupės vadovui.  4. Organizuojama viešoji konsultacija dėl Energetikos sektoriaus kvalifikacijų, kurioje pristatomas preliminarus kvalifikacijos aprašų turinys. Ekspertai pagal poreikį privalo dalyvauti viešojoje konsultacijoje.  5. Parengiamas ir su KPMPC suderinamas nustatytos formos galutinis Kvalifikacijos aprašo projektas. Galutinis Kvalifikacijos aprašo projektas KPMPC nurodytu el. paštu pateikiamas ne vėliau kaip **per 20 darbo dienų** nuo pastabų Pasiūlymui dėl kvalifikacijos aprašo parengimo gavimo dienos. Kvalifikacijos aprašo rengėjai privalo reguliariai konsultuotis su KPMPC atstovais ir informuoti apie kvalifikacijos aprašo rengimo eigą.  6. Su KPMPC suderintą Kvalifikacijos aprašą KPMPC teikia Sektoriniam profesiniam komitetui derinti. Ekspertai pagal poreikį privalo dalyvauti Sektorinio profesinio komiteto posėdyje, jo metu pristatyti Kvalifikacijos aprašą, atsakyti į Sektorinio profesinio komiteto narių klausimus, gavus pastabas argumentuotai į jas atsakyti ir atitinkamai patikslinti Kvalifikacijos aprašą. Planuojamas derinimo su SPK terminas – **10 darbo dienų**.  7. Atliekamas Kvalifikacijos aprašo tikslinimas pagal SPK narių pastabas. Patikslintas Kvalifikacijos aprašo projektas pateikiamas KPMPC nurodytu el. paštu ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** nuo SPK pastabų gavimo dienos.  8. Patikslintą pagal SPK narių pastabas ir su KPMPC suderintą Kvalifikacijos aprašą KPMPC pakartotinai teikia Sektoriniam profesiniam komitetui. **Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų** organizuojamas SPK posėdis dėl pritarimo / nepritarimo kvalifikacijos aprašui. Pastabų teikimo ir derinimo procesas kartojamas, kol nebus gautas Sektorinio profesinio komiteto pritarimas.  9. Suderintą su Sektoriniu profesiniu komitetu Kvalifikacijos aprašą ne vėliau kaip per **5 darbo dienas** teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina KPMPC direktorius.  10. Patvirtintą Kvalifikacijos aprašą KPMPC ne vėliau kaip per **3 darbo dienas** teikia registruoti Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registrui.  *Svarbu: II-ojo etapo veiklos nepradedamos, jei ekspertų grupė nesuderina su KPMPC I-ojo etapo rezultatų. II etapas pradedamas nuo Kvalifikacijos aprašo užregistravimo Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre dienos.* | Parengtas ir suderintas su KPMPC ir Sektoriniu profesiniu komitetu kvalifikacijos aprašas, 1 vnt. | Ne vėliau kaip per 88 darbo dienas nuo pranešimo apie ekspertų grupės sudarymą KPMPC pateikimo dienos |
| **II etapas. Formaliojo profesinio mokymo programos paraiškos parengimas**  1. Suorganizuojama įvadinė II-o etapo konsultacija, kurios tikslas supažindinti su formaliojo profesinio mokymo programos rengimo reikalavimais. Įvadinė konsultacija turi įvykti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kvalifikacijos aprašo įregistravimo Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre. Ekspertų dalyvavimas būtinas.  2. Parengiama ir KPMPC nurodytu el. paštu pateikiama užpildyta nustatytos formos Formaliojo profesinio mokymo programos paraiška su paraiškos priedu, atitinkanti konkretų kvalifikacijos aprašą, programų rengimo metodinius reikalavimus, atitinkamų teisės aktų nuostatas, žaliosios pertvarkos ir skaitmeninių įgūdžių ugdymo nuostatas, taip pat turi būti atlikta kalbos ir stiliaus redakcija. Paraiška su priedu pateikiama **ne vėliau kaip per 35 darbo dienas** nuo Kvalifikacijos aprašo Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų aktų registre įsiregistravimo dienos.  3. Atliekamas Formaliojo profesinio mokymo programos metodinis vertinimas **ne vėliau kaip per 45 darbo dienas** nuoFormaliojo profesinio mokymo programos paraiškos gavimo dienos.  4. Atliekamas Formaliojo profesinio mokymo programos tikslinimas/koregavimas pagal gautas KPMPC pastabas ir pakartotinai pateikiamas KPMPC nurodytu el. paštu ne vėliau kaip **per 10 darbo dienų** po pastabų (jei tokių būtų gauta) gavimo dienos.  5. KPMPC nurodytu el. paštu pateikiama pagal gautas pastabas patikslinta Formaliojo profesinio mokymo programa.  6. KPMPC atstovų suderinimas arba pakartotinės pastabos pateikiamos ne vėliau kaip **per 20 darbo dienų** po patikslintosFormaliojo profesinio mokymo programos gavimo dienos.  7. Metodinio vertinimo metu atmestą programą pakartotinai vertinti galima teikti ne anksčiau kaip po 30 darbo dienų po pranešimo apie programos atmetimą gavimo dienos.  Viso etapo įgyvendinimo metu ekspertai turi nuolat konsultuotis su KPMPC atstovais, pagal abiejų pusių susitarimą galimi papildomi susitikimai.  *Svarbu: III-ojo etapo veiklos nepradedamos, jei ekspertų grupė nesuderina su KPMPC II-ojo etapo rezultatų.* | Užpildyta nustatytos formos Formaliojo profesinio mokymo programos paraiška, 1 vnt. | Ne vėliau kaip per 110 darbo dienų nuo Kvalifikacijos aprašo užregistravimo Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre dienos |
| **III etapas. Programos išorinio vertinimo etapas**  1. Organizuojamas išorės ekspertų vertinimas. Programą vertina 2 nepriklausomi ekspertai. Išorinio vertinimo trukmė - **ne daugiau kaip 20 darbo dienų.**  2. Programos varianto korekcijos pagal gautas KPMPC bei išorės vertintojų pastabas atliekamos ir pateikiamos KPMPC nurodytu el. paštu **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas** nuo jų gavimo dienos.  3. Parengiamas ir pateikiamas KPMPC nurodytu el. paštu formaliojo profesinio mokymo programos variantas po išorės vertintojų pastabų.  4. Atliekama KPMPC atstovų metodinė patikra, nustačius trūkumus pateikiamos pastabos **ne vėliau kaip per 10 darbo dienų** poformaliojo profesinio mokymo programos varianto po išorės vertintojų pastabų gavimo dienos.  Viso etapo įgyvendinimo metu ekspertai turi nuolat konsultuotis su KPMPC atstovais, pagal abiejų pusių susitarimą galimi papildomi susitikimai.  *Svarbu: IV-ojo etapo veiklos nepradedamos, jei ekspertų grupė nesuderina su KPMPC III-ojo etapo rezultatų.* | 1. Parengtas ir suderintas su KPMPC ....... formaliojo profesinio mokymo programos, LTKS lygis ......, variantas po išorės vertintojų pastabų, 1 vnt. | Ne vėliau kaip per 35 darbo dienas nuo II-etapo pabaigos |
| **IV etapas. Baigiamasis programos rengimo, registravimo etapas**  1. Vadovaujantis Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro objektų registravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-1335 „[Dėl Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro objektų registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.384983/asr)“ tinkamai užpildomos aktualios, KPMPC pateiktos formos, reikalingos Modulinių programų registravimui Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre ne vėliau kaip per **3 darbo dienas** po III etapo pabaigos.  Viso etapo įgyvendinimo metu ekspertai turi nuolat konsultuotis su KPMPC atstovais, pagal abiejų pusių susitarimą galimi papildomi susitikimai.  *Svarbu: IV-ojo etapo veiklos yra baigtos, kai ekspertų grupė suderina su KPMPC IV-ojo etapo rezultatus.* | 1. Užpildytos formos, skirtos ......... formaliosios profesinio mokymo programos ir jos modulių, LTKS ..... lygis, registracijai Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre atlikti, 1 komplektas | Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po III etapo pabaigos |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_