



## LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

### ĮSAKYMAS DĖL PROFESINIO MOKYMO DIPLOMO IR PAŽYMĖJIMO TURINIO, FORMOS IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m.

d. Nr. V-  
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 19 straipsnio 2 dalį:

1. T v i r t i n u Profesinio mokymo diplomo ir pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. V-209 „Dėl Kvalifikacijos pažymėjimo, profesinio mokymo pažymėjimo, profesinio mokymosi pasiekimų pažymėjimo, pažymėjimo, kompetencijų įvertinimo pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Švietimo ir mokslo ministras

Dainius Pavalkis

## **PROFESINIO MOKYMO DIPLOMO IR PAŽYMĖJIMO TURINIO, FORMOS IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo diplomo ir pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šių kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų turinį, formą ir išdavimo asmenims, gavusiems jų įgytų tai kvalifikacijai reikalingų kompetencijų teigiamą įvertinimą ir baigusiems formaliojo profesinio mokymo programą ar profesinio mokymo programos modulį, tvarką.

2. Profesinio mokymo diplomo, Pažymėjimo blankų, taip pat kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų Dublikato blankų privalomas formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, šie blankai registruojami Išsilavinimo pažymėjimų blankų register, vadovaujantis Išsilavinimo pažymėjimų blankų registravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1227 „Dėl Išsilavinimo pažymėjimų blankų registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS PROFESINIO MOKYMO DIPLOMAS (KODAI 4101, 4102)**

4. Profesinio mokymo diplomo (kodas 4101 ir kodas 4102) formą sudaro du atskiri numeruoti lapai, kurių kiekvienoje lapo pusėje išdėstomas atitinkamas turinys ir rekvizitai. Profesinio mokymo diplomo turinį ir rekvizitus sudaro:

4.1. Lietuvos valstybės herbas (jei Profesinio mokymo diplomas išduodamas valstybinių profesinio mokymo teikėjų arba savivaldybių, kurios nustatyta tvarka neturi patvirtinto savivaldybės herbo, profesinio mokymo teikėjų) (kodas 4101); Profesinio mokymo diplomuose, išduodamuose nevalstybinių profesinio mokymo teikėjų, Lietuvos valstybės herbas nenaudojamas (kodas 4102). Savivaldybių, kurios nustatyta tvarka turi patvirtintą savivaldybės herbą, profesinio mokymo teikėjai išduodamame Profesinio mokymo diplome atspausdina savivaldybės herbą Profesinio mokymo diplomo blanke (kodas 4102) virš nurodomo dokumento sudarytojo pavadinimo;

4.2. dokumento (Profesinio mokymo diplomo) sudarytojo – profesinio mokymo teikėjo – pavadinimas;

4.3. Profesinio mokymo diplomo pavadinimas;

4.4. unikalios Profesinio mokymo diplomo blanko serija ir numeris;

4.5. asmens, kuriam išduodamas Profesinio mokymo diplomas, vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data;

4.6. suteiktos kvalifikacijos, įregistruotos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. 154 „Dėl Studijų ir mokymo programų registro reorganizavimo ir Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registras), nustatyta tvarka, pavadinimas ir kodas;

4.7. profesinio standarto arba profesinio rengimo standarto, įregistruoto Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, pavadinimas ir kodas, atitinkamos formaliojo profesinio mokymo programos, įregistruotos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, trukmė (valandomis, savaitėmis ir metais) arba apimtis (kreditais), pavadinimas ir valstybinis kodas, kuriuose aprašyta Profesinio mokymo diplome įvardyta kvalifikacija;

4.8. Profesinio mokymo diplome įvardytas Lietuvos kvalifikacijų lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandara (LTKS)), nurodytas formaliojo profesinio mokymo programoje;

4.9. Profesinio mokymo diplome įvardytos Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijos lygis pagal Europos kvalifikacijų sąrangą (toliau – Europos kvalifikacijų sąrangą (EKS)), nustatytą 2008 m. balandžio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendacijoje dėl Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos kūrimo (2008/C111/01), nurodytas formaliojo profesinio mokymo programoje;

4.10. Profesinio mokymo diplomą išdavusio profesinio mokymo teikėjo vadovo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas (įrašant vadovo pareigas nurodomas profesinio mokymo teikėjo pavadinimas ir kodas, įregistruoti Juridinių asmenų registre);

4.11. profesinio mokymo teikėjo antspaudas;

4.12. Profesinio mokymo diplomo išdavimo data ir registracijos numeris;

4.13. Profesinio mokymo diplomo kodas;

4.14. Lietuvos kvalifikacijų I–V lygių aprašymai pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS);

4.15. asmens kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, sąrašas, nustatytas profesiniame standarte arba profesinio rengimo standarte, įregistruotame Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, jų nesant – atitinkamoje formaliojo profesinio mokymo programoje, įregistruotoje Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre;

4.16. asmens įgytų kompetencijų teorinės ir praktinės dalių įvertinimo rezultatai;

4.17. asmens baigtų formaliojo profesinio mokymo programos modulių (dalykų) pavadinimai, trukmė arba apimtis kreditais ir jų įvertinimas. Vienam moduliui (dalykui) skiriama viena eilutė, eilutės numeruojamos. Jeigu modulio (dalyko) pavadinimas eilutėje netelpa, jis nurodomas toks, koks įregistruotas Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre.

5. Profesinio mokymo diplomą (kodas 4101 ir kodas 4102) profesinio mokymo teikėjai išduoda asmeniui:

5.1. baigusiam šio profesinio mokymo teikėjo kvalifikacijai įgyti skirtą formaliojo profesinio mokymo programą ir gavusiam Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijos teorinės ir praktinės dalių teigiamus įvertinimus nuo 4 (keturių) iki 10 (dešimties) balų, liudijančius apie jo įgytas tai kvalifikacijai reikalingas kompetencijas, įrašytus į Asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą;

5.2. nebaigusiam šio profesinio mokymo teikėjo kvalifikacijai įgyti skirtos formaliojo profesinio mokymo programos, tačiau įgijusiam kompetencijas darbo veiklos ar savišvietos būdu ar baigusiam neformaliojo profesinio mokymo programą, ir gavusiam Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijos teigiamus įvertinimus nuo 4 (keturių) iki 10 (dešimties) balų, liudijančius apie jo įgytas tai kvalifikacijai reikalingas kompetencijas, įrašytus į Asmens įgytų kompetencijų vertinimo protokolą.

6. Profesinio mokymo teikėjas, išduodamas asmeniui Profesinio mokymo diplomą, didžiosiomis raidėmis Profesinio mokymo diplomo blanko centre po Profesinio mokymo diplomo pavadinimu išspausdina įrašą „SU PAGYRIMU“, paliudydamas, kad šis asmuo baigė formaliojo profesinio mokymo programą su pagyrimu, jei:

6.1. asmens formaliojo profesinio mokymo programos modulių (dalykų) įvertinimas fiksuotas balu nuo 9 (devynių) iki 10 (dešimties) balų;

6.2. asmens įgytų kompetencijų teorinės ir praktinės dalių įvertinimai fiksuoti balu nuo 9 (devynių) iki 10 (dešimties) balų.

7. Profesinio mokymo teikėjas, išduodamas Profesinio mokymo diplomą (kodas 4101 ir kodas 4102) asmeniui, įgijusiam kompetencijas darbo veiklos ar savišvietos būdu ar baigusiam neformaliojo profesinio mokymo programą, Profesinio mokymo diplomo (kodas 4101 ir kodas 4102) 2 lapo antroje pusėje išspausdina vieną iš šių įrašų: „įgijo kompetencijas darbo veiklos būdu“; „įgijo kompetencijas savišvietos būdu“; „baigė neformaliojo profesinio mokymo programą“. Asmeniui, įgijusiam kompetencijas darbo veiklos ar savišvietos būdu ar baigusiam neformaliojo profesinio mokymo programą, Profesinio mokymo diplomas „SU PAGYRIMU“ neišduodamas.

### **III SKYRIUS PAŽYMĖJIMAS (KODAI 3105, 3106)**

8. Pažymėjimo (kodas 3105 (3 priedas) ir kodas 3106 (4 priedas)) turinį ir rekvizitus sudaro:

8.1. Lietuvos valstybės herbas (jei pažymėjimas išduodamas valstybinių profesinio mokymo teikėjų arba savivaldybių, kurios nustatyta tvarka neturi patvirtinto savivaldybės herbo, profesinio mokymo teikėjų) (kodas 3105); pažymėjimuose, išduodamuose nevalstybinių profesinio mokymo teikėjų, Lietuvos valstybės herbas nenaudojamas (kodas 3106). Savivaldybių, kurios nustatyta tvarka turi patvirtintą savivaldybės herbą, profesinio mokymo teikėjai išduodamame pažymėjime (kodas 3106) atspausdina savivaldybės herbą pažymėjimo blanke virš nurodomo dokumento sudarytojo pavadinimo;

8.2. dokumento sudarytojo – profesinio mokymo teikėjo – pavadinimas;

8.3. pažymėjimo pavadinimas;

8.4. unikalios pažymėjimo blanko serija ir numeris;

8.5. asmens, baigusio pažymėjime nurodytą formaliojo profesinio mokymo programos modulį ir kuriam išduodamas pažymėjimas, vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data;

8.6. profesinio mokymo teikėjo, išdavusio pažymėjimą, pavadinimas ir kodas, įregistruoti Juridinių asmenų registre;

8.7. profesinio mokymo programos modulio, įregistruoto Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, trukmė arba apimtis kreditais, pavadinimas ir valstybinis kodas, formaliojo profesinio mokymo programos valstybinis kodas;

8.8. asmens įgyta kompetencija, nustatyta profesinio mokymo programos modulyje, įregistruotame Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre;

8.9. Lietuvos kvalifikacijų lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS), nurodytas profesinio mokymo programos modulyje;

8.10. profesinio mokymo teikėjo vadovo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas;

8.11. profesinio mokymo teikėjo antspaudas;

8.12. pažymėjimo išdavimo data ir registracijos numeris;

8.13. pažymėjimo kodas.

9. Pažymėjimą (kodas 3105 ir kodas 3106) profesinio mokymo teikėjai išduoda asmeniui, baigusiam profesinio mokymo programos modulį, įregistruotą Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, ir įgijusiam kompetenciją.

10. Profesinio mokymosi pasiekimų pažymą profesinio mokymo teikėjai išduoda asmeniui, kuris mokėsi pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar profesinio mokymo programos modulį, tačiau jų nebaigė. Profesinio mokymosi pasiekimų pažyma iš Mokinių registro nespausdinama.

11. Profesinio mokymosi pasiekimų pažymoje nurodoma:

11.1. profesinio mokymo teikėjo, išdavusio profesinio mokymosi pasiekimų pažymą, pavadinimas ir kodas, įregistruoti Juridinių asmenų registre;

11.2. asmens, baigusio profesinio mokymosi pasiekimų pažymoje nurodytos profesinio mokymo programos dalį ir kuriam išduodama profesinio mokymosi pasiekimų pažyma, vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data;

11.3. profesinio mokymo programos, įregistruotos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, trukmė arba apimtis kreditais, pavadinimas ir valstybinis kodas;

11.4. asmens baigtų profesinio mokymo programos modulių (dalykų) pavadinimai, trukmė arba apimtis kreditais ir jų įvertinimas. Vienam moduliui (dalykui) skiriama viena eilutė, eilutės numeruojamos. Jeigu modulio (dalyko) pavadinimas eilutėje netelpa, jis nurodomas toks, koks įregistruotas Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre;

11.5. profesinio mokymo teikėjo vadovo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas;

11.6. profesinio mokymo teikėjo antspaudas.

#### **IV SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS IR MOKYMO SI PASIEKIMŲ DOKUMENTŲ IR JŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

12. Profesinio mokymo teikėjo sprendimai išduoti profesinio mokymo diplomą, pažymėjimą ar dublikatą (toliau – kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai) patvirtinami profesinio mokymo teikėjo vadovo įsakymu.

13. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai išrašomi, pasirašytinai išduodami asmenims bei teisės aktų nustatyta tvarka registruojami Diplomų ir atestatų registre, kurio dalį objektų sudaro kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai, šio registro nuostatų nustatyta tvarka.

14. Mokinių registre registruotiems asmenims kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai ir jų dublikatai blankuose spausdinami iš Mokinių registro.

15. Išduoti kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai įrašomi į apskaitą kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų apskaitos žurnale, kuris formuojamas iš Mokinių registro. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų apskaitos žurnalą (toliau – apskaitos žurnalas) sudaro: Profesinio mokymo diplomų ir Pažymėjimų blankų gavimo apskaitos lapas, Profesinio mokymo diplomų ir Pažymėjimų išdavimo apskaitos lapas, neišduotų Profesinio mokymo diplomų ir Pažymėjimų blankų apskaitos lapas, dublikato išdavimo apskaitos lapas.

16. Profesinio mokymo teikėjui priėmus sprendimą neišduoti kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento, asmens prašymu jam pasirašytinai išduodama profesinio mokymo teikėjo vadovo įsakymo kopija.

17. Asmuo, negalintis atsiimti kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento, teisės aktų nustatyta tvarka įgalioja kitą asmenį už jį pasirašyti ir paimti jam skirtą dokumentą.

18. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai tvirtinami profesinio mokymo teikėjo vadovo antspaudu ir parašu.

Jei kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pvz., pavaduojantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas ar kita), šis faktas nurodomas parašo rekvizite, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Profesinio mokymo teikėjo vadovas, ar teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo, pasirašęs kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentą ar jų dublikatą, atsako už įrašų teisingumą.

19. Asmuo, pametęs ar kitaip praradęs kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentą, profesinio mokymo teikėjo ar kompetencijų vertinimo institucijos, kuri buvo išdavusi kompetencijų vertinimo pažymėjimą, vadovui įteikia prašymą gauti dokumento dublikatą ir jame nurodo originalo išdavimo metus.

20. Jei profesinio mokymo teikėjas, kuriame mokėsi asmuo, ir kompetencijų vertinimo institucija, kuri buvo išdavusi kompetencijų vertinimo pažymėjimą, yra teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuoti, likviduoti ar pertvarkyti, asmens prašymas dėl dublikato gavimo teikiamas institucijos, kuriai perduoti saugoti reorganizuoto, likviduoto ar pertvarkyto profesinio mokymo teikėjo ar kompetencijų vertinimo institucijos dokumentai, vadovui.

21. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento dublikatas išduodamas, remiantis profesinio mokymo teikėjo ar kompetencijų vertinimo institucijos archyve saugomais dokumentais ar Diplomų ir atestatų registro duomenimis (jei atitinkamas kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentas jame buvo įregistruotas).

22. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentas spausdinamas dublikato (kodas 4003) (5 priedas) blanke su Lietuvos valstybės herbu, jei dublikatas išduodamas valstybinių profesinio mokymo teikėjų arba savivaldybių, kurios nustatyta tvarka neturi patvirtinto savivaldybės herbo, profesinio mokymo teikėjų; dublikato (kodas 4004) (6 priedas) blanke, išduodamame nevalstybinių profesinio mokymo teikėjų, Lietuvos valstybės herbas nenaudojamas.

23. Asmenims, praradusiems profesinio mokymo teikėjo išduotą kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentą, kurio blankas yra nustojęs galioti, išduodamas analogiškos formos dokumentas, atspausdintas iš Mokinių registro dublikato (5 ir 6 priedai) blanke. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų, kurių blankai nustoję galioti, pavadinimai (kodai) nurodyti Aprašo 7 priede.

24. Įrašai dublikate turi atitikti įrašus, esančius šio dokumento pirminio išdavimo dokumentų apskaitos žurnale ar Mokinių registre. Neleidžiama keisti originalą išdavusios profesinio mokymo įstaigos arba kompetencijų vertinimo institucijos pavadinimo, formaliojo profesinio mokymo programos baigimo metų, asmens vardo, pavardės, atlikti kitų taisyčių ir papildymų. Dublikatas tvirtinamas jį išduodančio profesinio mokymo teikėjo arba kompetencijų vertinimo institucijos vadovo parašu ir antspaudu.

25. Išduoti dublikatai registruojami, dokumentų apskaitos žurnalo pastabų skiltyje nurodant įrašą „Dublikatas“, ir Diplomų ir atestatų registre, o pamesti ar kitaip prarasti kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentai išregistruojami iš Diplomų ir atestatų registro (jei atitinkamas kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentas jame buvo įregistruotas).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Visi Apraše išvardytų kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų blankai, dokumentų apskaitos žurnalai ir dokumentai, kuriais remiantis blankai gauti ir išduoti, neišduoti dokumentai, dokumentai, susiję su jų išdavimu, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

27. Profesinio mokymo teikėjai, sudarydami profesinio mokymo sutartis, privalo jose nurodyti kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento, kurį įsipareigoja išduoti asmenims, pavadinimą ir kodą, kaip numatyta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakyme Nr. V-512/A1-142 „Dėl Reikalavimų profesinio mokymo sutartims ir jų registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

28. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų blankų gamybą ir platinimą organizuoja Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.

29. Profesinio mokymo teikėjai ne vėliau kaip iki einamųjų po ataskaitinių metų gruodžio 15 dienos Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui pateikia duomenis apie ataskaitiniais metais panaudotų arba sugadintų ir prarastų kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų blankų skaičių.

30. Ginčai dėl kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų išdavimo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

Kodas 4101



\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

## PROFESINIO MOKYMO DIPLOMAS

X Nr. 000000

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė vardininko linksniu)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas / gimimo data)

\_\_\_\_\_ m. įgijo \_\_\_\_\_

kvalifikaciją, kodas \_\_\_\_\_, aprašytą \_\_\_\_\_

(profesinio standarto (arba profesinio rengimo standarto))

\_\_\_\_\_  
pavadinimas vietininko linksniu, (kodas), formaliojo profesinio mokymo programos trukmė (apimtis), pavadinimas vietininko linksniu (valstybinis kodas)

Lietuvos kvalifikacijų \_\_\_\_\_ lygis

Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų \_\_\_\_\_ lygis

\_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_

(profesinio mokymo teikėjo pavadinimas kilmininko linksniu)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

A.V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Išdavimo data \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Reg. Nr. \_\_\_\_\_

**LIETUVOS KVALIFIKACIJŲ I-V LYGIŲ APRAŠYMAI**

Lietuvos kvalifikacijų lygis	Kvalifikacijų lygio aprašymas
I	<p>Kompetencija orientuota į veiklą, kurią sudaro elementarūs, pagalbiniai veiksmai ir operacijos, būdingi daugeliui darbų. Atliekant veiklą gebama pritaikyti pagrindinio bendrojo išsilavinimo reikalavimus atitinkančias žinias.</p> <p>Veiklai atlikti reikalinga priežiūra, vadovavimas ir pagalba.</p> <p>Veiklą sudarantys elementarūs veiksmai ir operacijos yra pastovūs ir nuolat besikartojantys</p>
II	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, susidedančiai iš vieno ar kelių specializuotų veiksmų ar operacijų. Atliekant veiklą gebama pritaikyti pagrindines profesines žinias, būdingas vykdomai veiklai.</p> <p>Veiklos aplinka yra aiški, veikla atliekama pagal detalias instrukcijas, kai kuriais atvejais būtina intensyvi kvalifikuoto darbuotojo priežiūra ir vadovavimas.</p> <p>Veiklą sudarančios situacijos, veiksmų ir operacijų kombinacijos yra pastovios</p>
III	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, susidedančiai iš veiksmų ir operacijų siaurose technologijų ar (ir) organizavimo srityse. Veikla gali apimti kelis ir daugiau specializuotų profesinės veiklos uždavinių, kuriems reikia pritaikyti gerai žinomus ir išbandytus sprendimus. Atliekant veiklą gebama pritaikyti būdingas vykdomai veiklai profesines žinias.</p> <p>Veikla atliekama iš dalies prižiūrint aukštesnės kvalifikacijos darbuotojui ar savarankiškai, esant išorinei atlikimo kokybės kontrolei.</p> <p>Veiklos aplinka gali reikalauti gebėjimo prisitaikyti prie paprastų pokyčių darbo vietoje</p>
IV	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, susidedančiai iš veiksmų ir operacijų palyginti plačiose technologijų ir organizavimo srityse. Veikla atliekama vykdant keletą ir daugiau specializuotų veiklos uždavinių, kurių galimi sprendimai ne visada išbandyti ir žinomi. Atliekant veiklą gebama pritaikyti faktines ir teorines profesines žinias, būdingas plačiam kontekstui, susijusiam su veiklos sritimi.</p> <p>Veikla atliekama savarankiškai, darbuotojui vadovaujantis nustatytais atlikimo instrukcijomis ir užtikrinant veiklos atlikimo procedūrų ir rezultatų kokybę. Kvalifikacija leidžia prižiūrėti ir perduoti profesinės veiklos įgūdžius žemesnės kvalifikacijos darbuotojams.</p> <p>Veiklos aplinka reikalauja gebėjimo prisitaikyti prie pokyčių darbo vietoje, kuriuos sąlygoja technologijų ir darbo organizavimo kaita</p>
V	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, pasižyminčiai kompleksišku veiklos uždavinių derinimu skirtingose veiklos srityse. Veikla apima žemesnės kvalifikacijos darbuotojų kompetencijų vertinimą ir mokymą. Veikla reikalauja derinti išsamias veiklos srities žinias su bendrosiomis žiniomis, sprendžiant įvairias specializuotas veiklos užduotis keliose skirtingose veiklos srityse.</p> <p>Darbuotojas atlieka veiklą savarankiškai, jos priežiūra apsiriboja tik rezultatų įvertinimu. Veiklos uždavinius nustato aukštesnės kvalifikacijos darbuotojas, dažnai suteikdamas veiklos atlikėjui galimybes pasirinkti šių uždavinių sprendimo būdus ir priemones. Darbuotojas vadovauja žemesnės kvalifikacijos darbuotojų veiklai, planuoja ir skirsto veiklos užduotis, prižiūri veiklos atlikimą, konsultuoja ir tikrina veiklos atlikimo kokybę.</p> <p>Veiklos technologiniai ir organizaciniai reikalavimai ir jos aplinka nuolat kinta, pokyčiai dažnai nenuspėjami ir gali būti susiję su naujomis veiklos sritimis</p>







Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**Kodas 4102**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

## PROFESINIO MOKYMO DIPLOMAS

**X Nr. 000000**

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė vardininko linksniu)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas / gimimo data)

\_\_\_\_\_ m. įgijo \_\_\_\_\_

kvalifikaciją, kodas \_\_\_\_\_, aprašytą \_\_\_\_\_

(profesinio standarto (arba profesinio rengimo standarto))

\_\_\_\_\_  
pavadinimas vietininko linksniu, (kodas), formaliojo profesinio mokymo programos trukmė (apimtis), pavadinimas vietininko linksniu (valstybinis kodas)

Lietuvos kvalifikacijų \_\_\_\_\_ lygis

Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų \_\_\_\_\_ lygis

\_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_

(profesinio mokymo teikėjo pavadinimas kilmininko linksniu)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

A.V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Išdavimo data \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Reg. Nr. \_\_\_\_\_

**LIETUVOS KVALIFIKACIJŲ I-V LYGIŲ APRAŠYMAI**

Lietuvos kvalifikacijų lygis	Kvalifikacijų lygio aprašymas
I	<p>Kompetencija orientuota į veiklą, kurią sudaro elementarūs, pagalbiniai veiksmai ir operacijos, būdingi daugeliui darbų. Atliekant veiklą gebama pritaikyti pagrindinio bendrojo išsilavinimo reikalavimus atitinkančias žinias.</p> <p>Veiklai atlikti reikalinga priežiūra, vadovavimas ir pagalba.</p> <p>Veiklą sudarantys elementarūs veiksmai ir operacijos yra pastovūs ir nuolat besikartojantys</p>
II	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, susidedančiai iš vieno ar kelių specializuotų veiksmų ar operacijų. Atliekant veiklą gebama pritaikyti pagrindines profesines žinias, būdingas vykdomai veiklai.</p> <p>Veiklos aplinka yra aiški, veikla atliekama pagal detalias instrukcijas, kai kuriais atvejais būtina intensyvi kvalifikuoto darbuotojo priežiūra ir vadovavimas.</p> <p>Veiklą sudarančios situacijos, veiksmų ir operacijų kombinacijos yra pastovios</p>
III	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, susidedančiai iš veiksmų ir operacijų siaurose technologijų ar (ir) organizavimo srityse. Veikla gali apimti kelis ir daugiau specializuotų profesinės veiklos uždavinių, kuriems reikia pritaikyti gerai žinomas ir išbandytus sprendimus. Atliekant veiklą gebama pritaikyti būdingas vykdomai veiklai profesines žinias.</p> <p>Veikla atliekama iš dalies prižiūrint aukštesnės kvalifikacijos darbuotojui ar savarankiškai, esant išorinei atlikimo kokybės kontrolei.</p> <p>Veiklos aplinka gali reikalauti gebėjimo prisitaikyti prie paprastų pokyčių darbo vietoje</p>
IV	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, susidedančiai iš veiksmų ir operacijų palyginti plačiose technologijų ir organizavimo srityse. Veikla atliekama vykdant keletą ir daugiau specializuotų veiklos uždavinių, kurių galimi sprendimai ne visada išbandyti ir žinomi. Atliekant veiklą gebama pritaikyti faktines ir teorines profesines žinias, būdingas plačiam kontekstui, susijusiam su veiklos sritimi.</p> <p>Veikla atliekama savarankiškai, darbuotojui vadovaujantis nustatytomis atlikimo instrukcijomis ir užtikrinant veiklos atlikimo procedūrų ir rezultatų kokybę. Kvalifikacija leidžia prižiūrėti ir perduoti profesinės veiklos įgūdžius žemesnės kvalifikacijos darbuotojams.</p> <p>Veiklos aplinka reikalauja gebėjimo prisitaikyti prie pokyčių darbo vietoje, kuriuos sąlygoja technologijų ir darbo organizavimo kaita</p>
V	<p>Kvalifikacija skirta veiklai, pasižyminčiai kompleksišku veiklos uždavinių derinimu skirtingose veiklos srityse. Veikla apima žemesnės kvalifikacijos darbuotojų kompetencijų vertinimą ir mokymą. Veikla reikalauja derinti išsamias veiklos srities žinias su bendrosiomis žiniomis, sprendžiant įvairias specializuotas veiklos užduotis keliose skirtingose veiklos srityse.</p> <p>Darbuotojas atlieka veiklą savarankiškai, jos priežiūra apsiriboja tik rezultatų įvertinimu. Veiklos uždavinius nustato aukštesnės kvalifikacijos darbuotojas, dažnai suteikdamas veiklos atlikėjui galimybes pasirinkti šių uždavinių sprendimo būdus ir priemones. Darbuotojas vadovauja žemesnės kvalifikacijos darbuotojų veiklai, planuoja ir skirsto veiklos užduotis, prižiūri veiklos atlikimą, konsultuoja ir tikrina veiklos atlikimo kokybę.</p> <p>Veiklos technologiniai ir organizaciniai reikalavimai ir jos aplinka nuolat kinta, pokyčiai dažnai nenuspėjami ir gali būti susiję su naujomis veiklos sritimis</p>





Kodas 3105




---

( d o k u m e n t o s u d a r y t o j o p a v a d i n i m a s )

**P A Ž Y M Ė J I M A S**

X Nr. 000000

---

(vardas ir pavardė)

---

(asmens kodas / gimimo metai)

---

(profesinio mokymo teikėjo pavadinimas vietininko linksniu)

---

\_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_ m. baigė \_\_\_\_\_

(profesinio mokymo programos modulio trukmė (apimtis), pavadinimas galininko linksniu,

---

valstybinis kodas, Lietuvos kvalifikacijų lygis)

ir \_\_\_\_\_

(įgytos kompetencijos pavadinimas)

---

(profesinio mokymo teikėjo pavadinimas kilmininko linksniu)

---

(pareigų pavadinimas)

A. V.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Išdavimo data \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d. Reg. Nr. \_\_\_\_\_

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**Kodas 3106**

\_\_\_\_\_  
( d o k u m e n t o s u d a r y t o j o p a v a d i n i m a s )

**P A Ž Y M Ė J I M A S**

X Nr. 000000

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas / gimimo data)

\_\_\_\_\_  
(profesinio mokymo teikėjo pavadinimas vietininko linksniu)

\_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ m. baigė \_\_\_\_\_

(profesinio mokymo programos modulio trukmė (apimtis), pavadinimas galininko linksniu, valstybinis kodas, Lietuvos kvalifikacijų lygis)

ir \_\_\_\_\_

(įgytos kompetencijos (-u) pavadinimas (-ai))

\_\_\_\_\_  
(profesinio mokymo teikėjo pavadinimas kilmininko linksniu)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Išdavimo data \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Reg. Nr. \_\_\_\_\_



Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**Kodas 4003**



---

*( d o k u m e n t o   s u d a r y t o j o   p a v a d i n i m a s   i r   k o d a s )*

---

*(kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento pavadinimas)*

---

*(serija, Nr.)*

**DUBLIKATAS**

X Nr. 000000

Išdavimo data

Reg. Nr.

Dublikato  
1 lapo antra pusè

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
6 priedas

**Kodas 4004**

---

*( d o k u m e n t o   s u d a r y t o j o   p a v a d i n i m a s   i r   k o d a s )*

---

*(kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento pavadinimas)*

---

*(serija, Nr.)*

**DUBLIKATAS**

X Nr. 000000

Išdavimo data

Reg. Nr.

Dublikato  
1 lapo antra pusė

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
7 priedas

Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai,  
spausdinami dublikato blanke

Eil. Nr.	Blanko pavadinimas	Seriija	Kodas
1	Profesinio mokymo diplomomas	B	3110
2	Profesinio mokymo diplomomas su pagyrimu	P	3110
3	Profesinio mokymo diplomomas	NB	3111
4	Profesinio mokymo diplomomas su pagyrimu	NP	3111
5	Profesinio mokymo diplomo priedas	D	3110D
6	Profesinio mokymo diplomo priedas	K	3110K
7	Profesinio mokymo diplomo priedas	ND	3111D
8	Profesinio mokymo diplomo priedas	NK	3111K
9	Kvalifikacijos pažymėjimas	E	1501
10	Kvalifikacijos pažymėjimas	F	1502
11	Kvalifikacijos pažymėjimas	G	1503
12	Kvalifikacijos pažymėjimas	V	2103
13	Kvalifikacijos pažymėjimas	NV	2105
14	Kvalifikacijos pažymėjimas	F	2109
15	Darbų saugos pažymėjimas	D	1111
16	Pažymėjimas	C	1114
17	Pažymėjimas	G	1115
18	Vairuotojo profesinės kvalifikacijos periodinio tobulinimo pažymėjimas	K	1107
19	Kvalifikacijos pažymėjimas	K	4111
20	Kvalifikacijos pažymėjimas	S	4112
21	Profesinio mokymo pažymėjimas	M	3101
22	Profesinio mokymo pažymėjimas	L	3102
23	Profesinio mokymo pasiekimų pažymėjimas	P	3103
24	Profesinio mokymo pasiekimų pažymėjimas	R	3104
25	Kompetencijų įvertinimo pažymėjimas	V	3107

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
8 priedas

**PROFESINIO MOKYMO DIPLOMŲ IR PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ GAVIMO APSKAITA**

( \_\_\_\_\_metai)

Eil. Nr.	Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų pavadinimas	Kodas	Serijs	Numeris	Dokumento, pagal kurį gauti blankai, pavadinimas, data ir numeris
1	2	3	4	5	6

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
9 priedas

**NEIŠDUOTŲ PROFESINIO MOKYMO DIPLOMŲ IR PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ APSKAITA**

( \_\_\_\_\_metai)

Eil. Nr.	Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentų pavadinimas	Kodas	Serijs	Numeris	Neišdavimo priežastis (nepanaudotas, sugadintas, sugrąžintas išdavusiai juos institucijai)
1	2	3	4	55	6

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
10 priedas

## PROFESINIO MOKYMO DIPLOMŲ IŠDAVIMO APSKAITA

( \_\_\_\_\_metai)

Reg. Nr. \_\_\_\_\_ a. k. \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (asmens kodas)

\_\_\_\_\_ metais įgijo \_\_\_\_\_ kvalifikaciją (kodas \_\_\_\_\_),  
(profesinio mokymo programos pavadinimas,)

aprašyta \_\_\_\_\_  
(profesinio standarto (arba profesinio rengimo standarto) pavadinimas vietininko linksniu, (kodas), formaliojo  
\_\_\_\_\_ kodas \_\_\_\_\_  
profesinio mokymo programos trukmė (apimtis), pavadinimas vietininko linksniu) (valstybinis kodas)

Lietuvos kvalifikacijų \_\_\_lygis , Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų \_\_\_lygis

Kompetencijų įvertinimas: teorija \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), praktinis darbas \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Profesinio mokymo diplomas, kodas \_\_\_\_\_, serija \_\_, numeris \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(išdavimo data)

Gavau \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Asmens kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, sąrašas

Mokymosi rezultatai				
Eil. Nr.	modulio / dalyko pavadinimas	trukmė	apimtis	įvertinimas

Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
11 priedas

## PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO APSKAITA

(\_\_\_\_\_metai)

Reg. Nr. \_\_\_\_\_ a. k. \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (asmens kodas)

\_\_\_\_\_ metais baigė \_\_\_\_\_ trukmės \_\_\_\_\_  
(profesinio mokymo programos modulio trukmė (apimtis), pavadinimas

\_\_\_\_\_ programą (kodas \_\_\_\_\_)  
galininko linksniu, valstybinis kodas, Lietuvos kvalifikacijų lygis)

Pažymėjimas , kodas \_\_\_\_\_, serija \_\_, numeris \_\_\_\_\_  
(išdavimo data)

Gavau \_\_\_\_\_  
(data) (parašas) (vardas ir pavardė)



Profesinio mokymo diplomo,  
pažymėjimo turinio, formos ir  
išdavimo tvarkos aprašo  
12 priedas

## DUBLIKATO IŠDAVIMO APSKAITA

( \_\_\_\_\_ metai)

\_\_\_\_\_ (originalo kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumento pavadinimas) \_\_\_\_\_ (serija, Nr., išdavimo data)

Reg. Nr. \_\_\_\_\_ a. k.

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (asmens kodas)

\_\_\_\_\_ metais \_\_\_\_\_ baigė \_\_\_\_\_ trukmės

\_\_\_\_\_ (profesinio mokymo programos ar modulio trukmė (apimtis), pavadinimas

\_\_\_\_\_ programą (kodas \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (galininko linksniu) \_\_\_\_\_ (valstybinis kodas)

Dublikato kodas \_\_\_\_\_, serija \_\_\_\_\_, numeris \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (išdavimo data)

Gavau \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	LR Švietimo ir mokslo ministerija 188603091 , A. Volano g. 2/7, Vilnius, LT-01516, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Profesinio mokymo diplomo ir Pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2015-03-23 Nr. V-231
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2015-03-25 Nr. 2015-04245
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2015-03-24 Nr. 23350
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Pavalkis Dainius, ministras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DAINIUS PAVALKIS, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2015-03-24 10:58:58
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2015-03-24 16:52:23
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2012-12-17 - 2015-12-17
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dovas SP
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2015-03-26)
<b>Paieškos nuoroda</b>	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=4e8a5510d33a11e49a8e8a8aa8141086">https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=4e8a5510d33a11e49a8e8a8aa8141086</a>
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2015-03-26 00:01:08 TAIS