

UTENOS KOLEGIJOS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŪJŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kolegijos (toliau - Kolegija) Neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų organizavimo, teikimo ir apmokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 66-1909), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo (Žin., 2009, Nr. 54-2140), Lietuvos švietimo plėtros strateginių nuostatų 2003-2012 m., Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijos (2008), Kolegijos statuto (Žin., 2012, Nr. 92-4781) ir kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Neformalusis švietimas – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas.

Mokymų programa – parengta neformaliojo mokymo programa, kuria siekiama numatyto rezultato.

Mokymų sąmata – mokymų administravimo, programų rengimo, įrangos ir patalpų naudojimo, atlyginimo lektoriams ir kitų išlaidų sąrašas.

Pažymėjimas – mokymų organizatoriaus išduotas dokumentas, patvirtinantis asmens mokymosi bei dalyvavimo kursuose, seminare, konferencijoje ar kituose mokymuose faktą.

Užsakomieji mokymai – įmonių ir organizacijų užsakyti mokymai, kurių organizavimas ir vykdymas įforminamas sutartimi.

II. NEFORMALIOJO SUAUGUSIŪJŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

4. Kolegijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugas koordinuoja Strateginės plėtros skyrius (toliau – SPS) pagal Neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų teikimo modelį (1 priedas). Atskirais atvejais užsakomieji mokymai vykdomi pagal poreikį – gavus užsakymus iš juridinių ar fizinių asmenų.

5. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo poreikį nustato Neformaliojo suaugusiųjų švietimo koordinatorius (toliau - Koordinatorius) vieną kartą per mokslo metus, išanalizavęs Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su tam tikrų sričių darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimu ir profesinių kompetencijų tobulinimu ir gavęs iš regiono įmonių ir organizacijų informaciją apie planuojamus jų darbuotojų mokymus.

6. Koordinatorius vieną kartą per mokslo metus inicijuoja naujų neformaliojo mokymo programų parengimą ar esamų programų atnaujinimą katedrose.

7. Parengtos arba atnaujintos neformaliojo suaugusiųjų mokymo programos per mėnesį nuo jų parengimo apibuojamos katedros posėdyje ir pateikiamos SPS. Programas tvirtina Kolegijos direktorius.

8. Informaciją apie parengtas neformaliojo suaugusiųjų mokymo programas ir planuojamus mokymus naudojant Kolegijos numatytas rinkodaros priemones skelbia ryšių su visuomene atstovas.

9. Mokymų dalyvių grupes mokslo metų bėgyje formuoja Koordinatorius.

10. Likus savaitei iki mokymų pradžios, Koordinatorius derina neformaliųjų mokymų eigą su Studijų skyriumi ir atitinkamos katedros dėstytojais.

11. Likus 1 dienai iki mokymų pradžios, auditorijų įrangą sukomplektuoja fakultetų, kuriuose vyksta kursai ar mokymai, informacinių technologijų inžinieriai.

12. Mokymų sąmatą pagal Koordinatoriaus pateiktą informaciją rengia Buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, likus mažiausiai 1 dienai iki mokymų pradžios.

13. Koordinatorius parengia įsakymo dėl mokymų vykdymo projektą ir teikia jį Kolegijos direktoriui, likus mažiausiai 1 dienai iki mokymų pradžios.

14. Pasibaigus mokymams, per 3 darbo dienas neformaliojo mokymo pažymėjimus dalyviams rengia, teikia pasirašyti Kolegijos direktoriui ir registruoja Pažymėjimų registravimo knygoje Koordinatorius.

15. Pasibaigus mokymams, per 7 darbo dienas Koordinatorius dalyviui išduoda Pažymėjimą.

16. Paskutinę mokymų dieną Koordinatorius atlieka dalyvių anketinę apklausą, kurios metu išsiaiškinama mokymų paslaugų organizavimo ir teikimo kokybė.

IV. APMOKĖJIMAS UŽ NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PASLAUGAS

17. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo dalyvio mokestis sumokamas:

17.1. fizinių asmenų - suformavus dalyvių grupę nustatytu terminu (likus 5 darbo dienoms iki mokymų pradžios) mokestiniu pavedimu į Kolegijos sąskaitą;

17.2. juridinių asmenų – mokestiniu pavedimu į Kolegijos sąskaitą pagal paslaugų sutartį.

18. Dėstytojams už vestus mokymus apmokama Kolegijos direktoriaus įsakyme dėl neformaliojo mokymo paslaugų teikimo numatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų Kolegijoje teikimo tvarkos aprašą įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

20. Aprašo pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos direktorius, Akademinė taryba arba Koordinatorius.
