

UTENOS KOLEGIJOS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. 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.

1.2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu Nr. VIII-822 pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Kolegijos statutu ir kitais teisės aktais.

1.3. Apraše vartojamos sąvokos:

Neformalusis suaugusiųjų švietimas – asmens ir visuomenės interesus atitinkantis švietimas pagal įvairias neformaliojo suaugusiųjų švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, teikiamas ne jaunesniems nei 18 m. asmenims.

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa (toliau – programa) – parengta neformaliojo mokymo programa, skirta profesiniam tobulėjimui, papildomų kompetencijų įgijimui, bendrųjų gebėjimų ugdymui. Programos apraše numatomi dalyvio mokymosi rezultatai, mokymosi turinys, priemonės, materialieji ir žmogiškieji ištekliai.

Pažymėjimas – mokymų organizatoriaus išduotas dokumentas, patvirtinantis asmens mokymosi bei dalyvavimo kursuose, seminare, konferencijoje ar kituose mokymuose faktą ir įgytas ar patobulintas kompetencijas

Užsakomieji neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymai – juridinių ar fizinių asmenų užsakyti mokymai, kurių organizavimas ir vykdymas įforminamas sutartimi.

II. NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

2.1. Neformalusis suaugusiųjų švietimas organizuojamas atsižvelgiant į išorės klientų (įmonių, įstaigų, fizinių asmenų) arba Kolegijos darbuotojų mokymosi poreikius.

2.2. Informaciją išorės klientams apie galimybę dalyvauti įvairiose Kolegijos organizuojamose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose teikia Projektų valdymo skyrius.

2.3. Projektų valdymo skyrius konsultuoja Kolegijos akademinis padalinys neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklų klausimais.

2.4. Neformaliojo suaugusiųjų švietimą gali organizuoti bet kuris Kolegijos akademinis padalinys. Kolegijos neformalųjį suaugusiųjų švietimą koordinuoja Projektų valdymo skyrius.

2.5. Visos Kolegijoje parengtos neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos viešinamos Kolegijos tinklapyje ir atitinkamuose nacionaliniuose registruose,

2.6. Užsakomieji neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymai vykdomi pagal poreikį – gavus užsakymus iš juridinių ar fizinių asmenų ir įforminami Mokymo paslaugų teikimo sutartimi.

2.7. Į mokymus dalyvius registruoja ir mokymų dalyvių grupes formuoja mokymus inicijuojantis Kolegijos padalinys.

2.8. Visi neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokymai įforminami Kolegijos direktoriaus įsakymu. Prieš pradėdant mokymus, mokymus inicijuojantis padalinys rengia

Kolegijos direktoriaus įsakymo projektą dėl mokymų organizavimo, kuriame nurodo mokymų datą, vietą, atsakingus asmenis, tikslinę grupę, informaciją apie dalyvio mokestį ir pažymėjimų išdavimą.

2.9. Mokymai gali būti vykdomi Kolegijos ar mokymų užsakovo patalpose arba nuotoliniu būdu.

2.10. Lankstus mokymų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į mokymų vykdymo būdą, dalyvių poreikius bei dėstytojų galimybes.

2.11. Už neformaliojo švietimo mokymų kokybę atsako vykdomasis padalinys.

2.12. Pasibaigus mokymams, per 10 darbo dienų mokymų dalyviams išduodami neformaliojo mokymo pažymėjimai, jei tai nurodyta direktoriaus įsakyme. Pažymėjimus registruoja Projektų valdymo skyriaus darbuotojas. Pažymėjimus pasirašo Utenos kolegijos direktorius.

2.13. Pasibaigus mokymams vykdoma dalyvių apklausa, gauti duomenys analizuojami ir naudojami Kolegijos mokymų paslaugų organizavimo ir teikimo kokybei gerinti.

2.14. Esant naujų programų poreikiui darbo rinkoje ar pasikeitus tam tikros profesinės kvalifikacijos kėlimą reglamentuojančiai teisinei bazei, rengiamos naujos ar koreguojamos anksčiau parengtos neformaliojo švietimo programos.

2.15. Parengtos naujos arba pakoreguotos profesinės kvalifikacijos kėlimo programos aprobuojamos katedros posėdyje ir pateikiamos Projektų valdymo skyriui kartu su katedros posėdžio protokolo išrašu tolesniam derinimui.

2.16. Projektų valdymo skyriaus darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka derina naujas ar atnaujintas profesinės kvalifikacijos kėlimo programas su jas vertinančiomis institucijomis ir, jei reikia, registruoja atitinkamuose nacionaliniuose registruose.

III. NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO VEIKLŲ FINANSAVIMAS

3.1. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklos gali būti finansuojamos fizinių ar juridinių asmenų. Veiklos gali būti vykdomos panaudojant projektines lėšas.

3.2. Mokymų sąmatą prie direktoriaus įsakymo rengia Buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

3.3. Sąmatoje numatomos išlaidos, reikalingos veiklos vykdymui, taip pat lėšos, Kolegijos infrastruktūrai palaikyti ir veiklai plėtoti.

3.4. Neformaliojo švietimo veiklų, vykdomų pagal projektus, išlaidos apskaitomos projektų reikalavimuose numatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Utenos kolegijos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

4.2. Aprašo pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos direktorius, Kolegijos direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui, Kolegijos fakultetų dekanai, Projektų valdymo skyrius.

4.3. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.
