

Klaipėdos Ernesto Galvanausko
profesinio mokymo centro
direktorius
2025 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-31 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO KRETINGOS FILIALO PROFESINIO MOKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro Kretingos filialo profesinio mokymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Kretingos filialo profesinio mokymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką bei kainodarą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, reglamentuojančiais profesinį mokymą, Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatais, darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyrius pavaldus Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Centro direktoriui pagal šiuose nuostatuose apibrėžtą kompetenciją padedantis įgyvendinti Centro uždavinius, funkcijas, strateginius veiklos planus.

II. PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus tikslas – užtikrinti kokybišką profesinio mokymo įgyvendinimą, siekiant padėti asmenims įgyti kvalifikaciją bei kompetencijas, padedančias įsitvirtinti ir konkuruoti darbo rinkoje.

5. Profesinio mokymo skyriaus uždaviniai:

5.1. teikti mokiniams kokybišką pirminį ir tęstinį profesinį mokymą, bei neformalųjį suaugusiųjų mokymą;

5.2. teikti mokiniams reikiamą pagalbą ir švietimo prieinamumo paslaugas;

5.3. sudaryti lygias galimybes ugdytis skirtingų poreikių mokiniams;

5.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką, savitarpio pagalba bei tolerancija grįstą bendradarbiavimą;

5.5. kontroliuoti profesinio mokymo dalykų mokytojų ir mokinių veiklą, analizuoti ir koordinuoti ją;

5.6. plėtoti bendradarbiavimą su darbdaviais ir socialiniais partneriais.

6. Profesinio mokymo skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo pirminį ir tęstinį profesinį mokymą pagal bendruosius profesinio mokymo planus, profesijų rengimo standartus, modulines profesinio mokymo programas;

6.2. vykdo bedarbių ir užimtų asmenų profesinį mokymą pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas;

6.3. koordinuoja asmens įgytų kompetencijų vertinimą vadovaudamasi Asmens įgytų kompetencijų tvarkos aprašu;

6.4. vykdo profesinio mokymo organizavimą pameistrystės forma;

6.5. kaupia ir analizuoja informaciją apie pirminio ir tęstinio profesinio mokymo kokybę bei ją vadovaudamasis koreguoja ugdymo procesą;

6.6. dalyvauja kuriant strateginį planą, metines veiklos programas ir jas įgyvendina;

- 6.7. analizuoja Filialo veiklos perspektyvas, regiono darbo rinkos poreikius ir rengia naujas programas, atitinkančias teisės aktų reikalavimus;
- 6.8. dalyvauja sudarant pamokų paskirstymą mokytojams (tarifikavimą) ir sudarant profesinio mokymo skyriaus dalykų pamokų tvarkaraščius;
- 6.9. dalyvauja aprūpinant būtinomis mokymo priemonėmis, mokymo dokumentacija;
- 6.10. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, atestacijose, instruktažuose;
- 6.11. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant įvairius projektus;
- 6.12. veda patikėto turto priežiūrą, apskaitą, pateikia nurašyti nebetinkamas priemones;
- 6.13. teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą, skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 6.14. atlieka kitus darbus, susijusius su profesinio mokymo skyriaus veikla;
- 6.15. pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su gimnazijos skyriumi ir kitomis ugdymo įstaigomis sprendžiant ugdymo procese kylančius klausimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. vykdyti profesinį mokymą bei neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 7.2. parinkti profesinio mokymo organizavimo ir mokymo formas, metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 7.3. teisės aktų nustatyta tvarka rengti naujas profesinio mokymo programas ir (ar) jų modulius, dalyvauti rengiant profesinius standartus;
 - 7.4. disponuoti Centro turtu, priskirtu Skyriui naudotis pagal inventorizacijos dokumentus;
 - 7.5. teisės aktuose nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 7.6. įskaityti asmens neformaliojo profesinio mokymosi ar savišvietos būdais įgytas kompetencijas kaip dalį profesinio mokymo programos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.7. kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
8. Skyriaus pareigos:
 - 8.1. vykdyti formalųjį profesinį mokymą ir su profesiniu mokymu susijusią veiklą bei užtikrinti profesinio mokymo kokybę;
 - 8.2. laiku teikti atsakingiems asmenims informaciją, reikalingą profesinio mokymo sistemos valdymui ir stebėsenai;
 - 8.3. įgyvendinti profesinio mokymo bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, vykdyti mokinių profesinį konsultavimą ir informavimą įsidarbinimo galimybių klausimais;
 - 8.4. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugaus mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas, užtikrinti profesinio mokymosi sąlygų atitiktį profesiniams standartams, nuolatinį mokymo turinio ir mokymo metodų atnaujinimą;
 - 8.5. sudaryti sąlygas Skyriaus mokytojams ir kitiems mokymo procese dalyvaujantiems asmenims keisti ar tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 8.6. vykdyti kitas Centro įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Profesinio mokymo skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Centro direktoriaus.
10. Profesinio mokymo vedėjas organizuoja skyriaus profesijos mokytojų darbą, atsako už jo veiklą, kontroliuoja mokytojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
11. Skyriaus vedėjas naujai priimtam dirbti darbuotojui paskiria mentorių, kuris supažindina su skyriaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir darbo organizavimo tvarka.
12. Skyriaus vedėjui nesant darbe, Skyriui vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

V. KAINODARA

13. Paslaugos teikiamos pagal įkainius, apskaičiuotus vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Profesinio mokymo lėšų skaičiavimo vienam mokiniui, kuris mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą (išskyrus pataisos pareigūnų profesinio mokymo ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų vykdomas programas), metodikos patvirtinimo“ ir Visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintomis „Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro teikiamų paslaugų kainų nustatymo taisyklėmis“, priklausomai nuo teikiamų paslaugų pobūdžio.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Centro direktoriaus įsakymu.

Nuostatus parengė:

Suderinta: