

**LIETUVOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS
MOKYMO SI VISĄ GYVENIMĄ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Oficialusis profesinio mokymo įstaigos pavadinimas – Lietuvos inžinerijos kolegija (toliau - Kolegija). Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas - 111967869. Teisinė įstaigos forma - viešoji įstaiga. Įstaigos priklausomybė – valstybinė. Kolegijos savininkas – Lietuvos Respublika. Kolegijos buveinės adresas – Kaunas, Tvirtovės al. 35. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Kolegijos veiklą reglamentuoja Kolegijos statutas.
2. Mokymosi visą gyvenimą skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos inžinerijos kolegijos Aplinkos inžinerijos fakulteto padalinys, kuriame vykdomas formalus pirminis ir tęstinis profesinis mokymas, neformalus profesinis mokymas bei formalus ir neformalus kvalifikacijos tobulinimas.
3. Skyrius įsteigtas 2024 m. liepos 1 d. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 451 „Dėl viešosios įstaigos Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos reorganizavimo jungimo būdu prijungiant viešąją įstaigą Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegiją prie viešosios įstaigos Kauno technikos kolegijos, Lietuvos inžinerijos kolegijos statuto patvirtinimo, Lietuvos inžinerijos kolegijos savininkės teisių ir pareigų įgyvendinimo, buveinės nustatymo ir valstybės turto perdavimo pagal valstybės turto patikėjimo sutartį“.
4. Skyriaus nuostatai reglamentuoja jo veiklos tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir kontrolę.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kolegijos statutu, Kolegijos direktoriaus įsakymais, Aplinkos inžinerijos fakulteto dekanų įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais.
6. Skyriaus buveinės adresas: Laumėnų g. 1, Girionys, Kauno r.
7. Skyriuje dėstomoji kalba yra lietuvių kalba, jeigu kitaip nenurodoma Kolegijos direktoriaus įsakyme.
8. Pagrindinė Skyriaus vykdoma veiklos rūšis – techninis ir profesinis vidurinis mokymas, kodas 85.32.
9. Kitas Skyriaus veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių nustato Kolegijos statutas.
10. Skyrius viešai skelbia informaciją apie savo veiklą Lietuvos inžinerijos kolegijos internetinėje svetainėje www.lik.tech.
11. Skyrius disponuoja Kolegijos turtu, priskirtu Skyriui naudotis pagal inventorizacijos dokumentus.
12. Skyriaus darbuotojų pavaldumas yra nustatytas Kolegijos valdymo struktūroje, pareigos – pareigybių aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse, Skyriaus nuostatuose ir kituose Kolegijos vidaus dokumentuose.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Grupė – mokiniai, besimokantys pagal tą pačią modulinę profesinio mokymo programą, tame pačiame kurse.

Karjeros specialistas – asmuo, teikiantis profesinio informavimo ir konsultavimo, ugdymo karjerai paslaugas.

Metodinė grupė – tai Skyriuje dirbančių mokytojų grupė, kurios nariai yra vieno ar kelių ugdymo(si) sričių dalykų specialistai.

Mokinys – asmuo, kuris mokosi.

Mokytojas – asmuo, ugdamas mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

Mokytojų taryba – Skyriaus savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų, mokinių, Skyriaus interesams ir sprendžianti mokytojams, mokiniams, Skyriui aktualias problemas.

Pirminis profesinis mokymas – profesinis mokymas, įprastai skirtas pirmajai kvalifikacijai įgyti.

Profesijos mokytojas – mokytojas, vykdamas teorinį arba (ir) praktinį profesinį mokymą.

Profesinis informavimas – sistemingas informacijos teikimas profesinio mokymo, kvalifikacijų paklausos darbo rinkoje ir profesijos pasirinkimo klausimais.

Profesinis konsultavimas – pagalba asmeniui priimti racionalų darbo vietos, pareigų rinkimosi sprendimą atsižvelgus į jo individualias savybes, darbo rinkos poreikius ir profesinio mokymosi rezultatus.

Profesinis mokymas - mokymas, vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas ir įregistruotas profesinio mokymo programas ar jų modulius. Mokomas asmuo įgyja kvalifikaciją (arba jos dalį), atitinkančią profesinį standartą, ar ją tobulina, keičia arba įgyja kompetenciją, reikalingą įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai atlikti.

Tęstinis profesinis mokymas – profesinis mokymas, skirtas asmens turimai kvalifikacijai tobulinti ar kitai kvalifikacijai įgyti arba profesinį standartą atitinkančioms kompetencijoms, siekiant kvalifikacijos (arba jos dalies), įgyti.

III. SKYRIAUS TIKSLAI

13. Skyriaus tikslai:

13.1. sudaryti sąlygas įvairių poreikių ir gebėjimų asmenims įgyti kvalifikaciją ir kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį, laiduojančias šalies ūkio pažangą, konkurencingumą tarptautinėje rinkoje ir darnų vystymąsi, bendruosius gebėjimus, padedančius asmeniui įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje, mokytis visą gyvenimą, tobulinti ir keisti savo kvalifikaciją;

13.2. Skyriaus aplinkas taikyti mokinių profesiniam mokymui, praktinių įgūdžių formavimui, kvalifikacijos kėlimui;

13.3. sudaryti sąlygas įvairių poreikių ir gebėjimų asmenims mokytis visą gyvenimą, tobulinti ir keisti kvalifikacijas;

13.4. užtikrinti profesinio mokymo prieinamumą;

13.5. užtikrinti profesinio mokymo kokybę (vadovaujantis Kolegijos Kokybės vadovu ir kitais dokumentais, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, ir kitais teisės dokumentais; (profesinio mokymo įstaigos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinį vertinimą reglamentuoja Švietimo įstatymas).

13.6. informuoti ir konsultuoti Mokinius apie galimas įgyti profesijas, kvalifikacijos kėlimo bei persikvalifikavimo galimybes, tolimesnes studijas aukštojo mokslo įstaigose.

IV. MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

14. Priėmimas mokytis pagal formaliojo profesinio mokymo programas į Skyrių yra vykdomas vadovaujantis Priėmimo mokytis pagal formaliojo profesinio mokymo programas į profesinio mokymo įstaigas ir kitas valstybines ar savivaldybių švietimo įstaigas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-373:

14.1. Skyrius vykdo bendrąją priėmimą į formaliojo profesinio mokymo programas, skirtas kvalifikacijai įgyti, pasitelkiant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliojimą instituciją;

14.2. bendrąją priėmimą sudaro pagrindinis priėmimas (žiemos ir vasaros etapai) ir papildomas (-i) priėmimas (-i) bei priėmimas į laisvas valstybės finansuojamas ir nefinansuojamas vietas prasidėjus mokslo metams. Bendrasis priėmimas vykdomas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro kasmet nustatomus Bendrojo priėmimo į formaliojo profesinio mokymo programas terminus;

14.3. valstybės finansuojamų formaliojo profesinio mokymo vietų skaičių pagal Lietuvos švietimo klasifikatoriuje apibrėžiamas švietimo sritis ir pagal regionus kiekvienais metais iki spalio 30 dienos nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

14.4 asmens priėmimas mokytis pagal profesinio mokymo programą įforminamas profesinio mokymo sutartimi. Formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo, organizuojamo mokykline ir pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma, profesinio mokymo sutarties struktūros, turinio reikalavimus ir šių sutarčių sudarymo ir registravimo tvarką, nustato Profesinio mokymo sutartims keliamų reikalavimų ir šių sutarčių registravimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-539/4-292 .

15. Skyriuje gali būti naudojamos šios Profesinio mokymo organizavimo formos ir būdai:

15.1. mokyklinė, pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma;

15.2. grupinio mokymosi būdai: kasdienis, neakivaizdinis, nuotolinis;

15.3 pavienio mokymosi būdai: individualus, savarankiškas , nuotolinis;

16. Mokymosi trukmė Skyriuje priklauso nuo modulinės profesinio mokymo programos ir jos apimtys.

17. Skyrius kartu su steigėju užtikrina profesinio mokymo proceso organizavimo materialinį aprūpinimą, atitinkantį modulių profesinio mokymo programų aprašą ir poreikius.

18. Skyrius užskaito asmeniui bendrojo lavinimo technologijų dalykų, formalaus profesinio mokymo programos modulius įgytus kitose įstaigose.

19. Priimtų mokytis asmenų ankstesni mokymosi pasiekimai, įgyti mokantis pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, kitas švietimo programas, darbo patirties arba savišvietos būdu įgytos žinios, praktiniai įgūdžiai ar kompetencijos įskaitomi, vadovaujantis Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-72 „Dėl Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, panaudojant lėšas, skirtas profesinio mokymo programoms vykdyti.

20. Asmens įgytų kvalifikacijų vertinimas (teorinių žinių ir praktinių gebėjimų) vykdomas vadovaujantis Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-15.

21. Kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų įteisinimas:

21.1. profesinio mokymo diplomai išduodami asmeniui:

21.1.1. baigusiam šio Skyriaus formaliojo profesinio mokymo programą ir gavusiam kompetencijų vertinimo komisijos įvertinimus, liudijančius apie jo įgytas tai kvalifikacijai reikalingas kompetencijas, įrašytus į kompetencijų vertinimo protokolą;

21.1.2. nebaigusiam šio Skyriaus formaliojo profesinio mokymo programos, tačiau įgijusiam kompetencijas darbo veiklos ar savišvietos būdu ar baigusiam neformaliojo profesinio mokymo programą ir gavusiam kompetencijų vertinimo komisijos įvertinimus, liudijančius apie jo įgytas tai kvalifikacijai reikalingas kompetencijas, įrašytus į kompetencijų vertinimo protokolą;

21.1.3. asmeniui, pateikusiam Skyriui prašymą gauti skaitmeninį profesinio mokymo diplomą, jei jis prarado profesinio mokymo diplomą, spausdintą blanke;

21.1.4. asmeniui, pateikusiam Skyriui prašymą gauti skaitmeninį profesinio mokymo diplomą vietoj profesinio mokymo diplomo, spausdinto blanke, pateikus profesinio mokymo diplomo originalą;

21.1.5. asmeniui, baigusiam formaliojo profesinio mokymo programą kitoje įstaigoje, bet teorinių žinių ir praktinių gebėjimų įvertinimą atlikus Skyriuje (įregistruojant jį Mokinių registre).

22.2. Pažymėjimai išduodami asmeniui:

22.2.1. baigusiam formaliojo profesinio mokymo programos modulį ar baigusiam neformaliojo profesinio mokymo programą, įregistruotą Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre. Pažymėjime įrašomas vienas iš šių įrašų: „įgijo kompetencijas baigęs (-usi) formaliojo profesinio mokymo programos modulį“ arba „įgijo kompetenciją (-as) baigęs (-usi) neformaliojo profesinio mokymo programą“; baigusiam formaliojo profesinio mokymo programą, tačiau neįgijusiam kvalifikacijos asmeniui, jam pageidaujant, gali būti išduodamas pažymėjimas už kiekvieną tos profesinio mokymo programos baigtą modulį;

22.2.2. asmeniui, pateikusiam profesinio mokymo teikėjui prašymą gauti skaitmeninį pažymėjimą, jei jis prarado pažymėjimą, spausdintą blanke;

22.2.3. asmeniui, pateikusiam profesinio mokymo teikėjui prašymą gauti skaitmeninį pažymėjimą vietoj pažymėjimo, spausdinto blanke, pateikus pažymėjimo originalą.

22.3. Mokymosi pasiekimų pažyma išduodama asmeniui:

22.3.1. kuris mokėsi pagal formaliojo profesinio mokymo programą, tačiau jos nebaigė;

22.3.2. kuris mokėsi pagal profesinio mokymo programos modulį, tačiau jo nebaigė;

22.3.3. pateikusiam profesinio mokymo teikėjui prašymą gauti mokymosi pasiekimų pažymą, vietoje turimos mokymosi pasiekimų pažymos, spausdintos popieriuje;

22.3.4. pateikusiam profesinio mokymo teikėjui prašymą gauti mokymosi pasiekimų pažymą, jei jis prarado ankstesnę mokymosi pasiekimų pažymą (jos dublikatą), spausdintą popieriuje.

22.4. Profesinio mokymo įstaigos mokiniui, lygiagrečiai su profesinio mokymo programa baigusiam pagrindinio ugdymo programą, patikrinus mokymosi pasiekimus, išduodamas pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, baigusiam vidurinio ugdymo programą ir išlaikiusiam brandos egzaminus, – brandos atestatas, nebaigusiam bendrojo ugdymo programos ar neišlaikiusiam brandos egzaminų, – mokymosi pasiekimų pažyma.

22.5. užsienyje įgytos kvalifikacijos pripažinimą Lietuvoje įgytai kvalifikacijai ir Lietuvoje įgytos kvalifikacijos patvirtinimą vykstantiems į užsienį asmenims reglamentuoja Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai ir tarptautinės sutartys.

23. Asmenims priėmimo mokytis pagal Skyriaus siūlomas neformaliojo profesinio mokymo programas tvarką nustato Lietuvos inžinerijos kolegijos neformaliojo švietimo programų ir formaliojo mokymo dalykų/modulių arba jų dalies rengimo, vykdymo ir pažymėjimų išdavimo tvarka.

V. MOKYMO DALYVIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokinio teisės ir pareigos:

24.1. Mokinys turi visas teises ir pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

24.2. turi teisę naudotis Kolegijos bendrabučiais Kolegijoje nustatyta tvarka;

24.3. turi teisę gauti stipendiją, vadovaujantis Mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 876.;

24.4. turi teisę, vadovaujantis Socialinių stipendijų Skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, gauti socialinę stipendiją;

24.5. turi teisę kreiptis pagalbos į Kolegijos psichologą;

24.6. turi teisę teikti pasiūlymus grupės vadovui (kuratoriui) ar Skyriaus vadovui dėl mokymo kokybės ar kitų svarbių klausimų;

24.7. turi teisę gauti Mokinio pažymėjimą.

24.8. turi pareigą susipažinti su Kolegijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

24.9. turi pareigą susipažinti su Kolegijos Akademinės etikos kodeksu;

25. Mokytojo ir profesijos mokytojo (toliau Mokytojas) teisės ir pareigos:

25.1. Mokytojas turi visas teises, pareigas ir atsakomybes numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

25.2. turi teisę kreiptis pagalbos į Kolegijos psichologą;

25.3. turi teisę naudotis Kolegijos MOODLE aplinka ir kitais skaitmeniniais Kolegijos resursais;

25.4. mokytojas be patirties turi teisę gauti mentorių;

25.5. turi pareigą susipažinti su Kolegijos dokumentais reglamentuojančiais darbo tvarkos taisykles, akademinę etiką, korupcijos prevenciją, asmens duomenų tvarkymą ir kt.

25.6. turi pareigą dalyvauti visuotiniuose pedagogų surinkimuose, metodinės grupės susirinkimuose, visuotiniuose Kolegijos bendruomenės susirinkimuose

25.7. turi pareigą vykdyti Mokinių lankomumo kontrolę ir ją fiksuoti elektroniniame dienyne;

25.8. turi pareigą Mokinių pažangumo rezultatus fiksuoti elektroniniame dienyne;

25.9. turi pareigą dirbti pagal Skyriaus vadovo patvirtintus pamokų tvarkaraščius;

25.10 turi pareigą organizuojant Mokinių išvyką į praktikos vietą raštu (el. laiškas yra tinkamas būdas) informuoti Skyriaus vadovą.

26. Grupės vadovų (kuratorių) teisės ir pareigos

26.1. turi teisę pasirinkti bendradarbiavimo būdus, ugdant bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams), mokytojų, Kolegijos bendrabučio darbuotojų (jei Mokiniai gyvena bendrabutyje).

26.2. turi teisę atsisakyti vadovauti grupei;

26.3. turi teisę kreiptis pagalbos į Kolegijos psichologą;

26.4. turi pareigą telkti grupės bendruomenę, būti tarpininku tarp Skyriaus vadovo, mokytojų (ir tėvų, jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams), sprendžiant individualias Mokinių problemas, tvarkant jų ugdymosi rezultatus įteisinančius dokumentus: dienyną, mokinių asmens bylas, pusmečio, metines suvestines, lankomumo apskaitą ir kitus dokumentus;

26.5. turi pareigą teikti moksleiviams ir jų tėvams (globėjams) (jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams) išsamią informaciją apie Skyriaus siūlomas ugdymo programas, jų turinį, organizavimo būdus, formas, egzaminų vykdymo tvarką, teorinių žinių ir praktinių gebėjimų vertinimo tvarką;

26.6. turi pareigą domėtis ir rūpintis Mokinių sveika aplinka, tirti moksleivių poreikius bei interesus;

26.7. suteikti arba inicijuoti Mokiniams reikalingą pagalbą socialinių sąlygų sukeltų sunkumų, smurto, prievartos, išnaudojimo ar kitais atvejais, pasitelkus pedagogus, vadovus, tėvus (globėjus) (jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams), vaikų teisių apsaugos (jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams), pedagoginių psichologinių (jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams), socialinės rūpybos tarnybų (jei mokymas teikiamas ir nepilnamečiams Mokiniams), visuomeninių organizacijų, specialistus, Kolegijos psichologą;

26.8. inicijuoti ir remti Mokinių savivaldą grupėje, Skyriuje ir/ar Kolegijoje

26.9. organizuojant ekskursijas, sutvarkyti reikiamą dokumentaciją, vesti saugaus elgesio instruktažus.

27. Karjeros specialisto teisės ir pareigos:

27.1. suteikti visą Mokiniams reikalingą informaciją apie Kolegijos siūlomas aukštojo mokslo studijų programas, stojimo į aukštąsias mokyklas sąlygas;

27.2. rūpintis profesiniu Mokinių informavimu;

27.3. vykdyti profesinį Mokinių konsultavimą;

27.4. padėti rasti praktikos (profesinio mokymo modulio „Įvadas į darbo rinką“) atlikimo vietą;

27.5. mokslo metų pabaigoje atlikti Skyriaus moksleivių apklausą;

27.6. atlikti Skyriaus absolventų apklausą (per 3 mėn. po mokymo proceso pabaigos);

27.7. turi teisę kreiptis pagalbos į Kolegijos psichologą.

VI. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

28. Skyriaus vadovą priima į darbą ir atleidžia iš jo Kolegijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vadovo darbą reglamentuoja pareigybės aprašymas, Kolegijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, Skyriaus nuostatai ir kiti teisės aktai.

29. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680. Kiti darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Skyriaus vadovo funkcijos:

30.1. planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

30.2. atstovauti Skyriui Kolegijos administracijos ir padalinių susirinkimuose, pasitarimuose;

30.3. vadovaujantis teisės aktais, organizuoti Skyriaus Mokinių ugdymo procesą ir pavaldžių skyriaus darbuotojų darbą,

30.4. įgyvendinti profesinio mokymo sistemos tikslus ir užtikrina kokybišką profesinio mokymo organizavimą ir jo valdymą Skyriuje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo įstatymu ir kitais profesinį mokymą reglamentuojančiais teisės aktais;

30.5. administruoti Mokinių registrą, Pedagogų registrą, Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrą, Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registrą, CPIS profesinio mokymo elektroninę sistemą, dienyną „Mano dienynas“ ir kitus registrus bei sistemas, būtinas mokymo procesui užtikrinti;

30.7. bendradarbiaujant su Kolegijos Infrastruktūros departamentu rūpintis saugiomis ir sveikomis darbo ir mokymosi sąlygomis atitinkančiomis Higienos normas;

30.6. bendradarbiaujant su Kolegijos Infrastruktūros departamentu rūpintis Skyriaus materialiniais resursais;

30.7. atsakyti už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Skyriuje, už Skyriaus darbuotojų informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą;

- 30.8. rengti Mokinių mokymosi rezultatų ataskaitas, suvestines;
- 30.9. rengti ir tvirtinti Mokinių užsiėmimų tvarkaraščius;
- 30.10. vertinti profesijos mokytojų, pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklos rezultatus;
- 30.11. bendradarbiaujant su Kolegijos Studijų komunikacijos tarnyba rūpintis Skyriaus veiklos viešinimu Kolegijos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose, parodose ir kt.;
- 30.12. teikti atitinkamoms institucijoms informaciją, reikalingą profesinio mokymo sistemos valdymui ir stebėsenai;
- 30.13. administruoti Metodinės grupės inicijuotą Mokytojo atestaciją;
- 30.14. organizuoti visuotinius Skyriaus darbuotojų susirinkimus;
- 31. AIF dekanas tvirtina Skyriaus vadovo pateiktus Profesijos mokytojų sudėties ir pedagoginio krūvio bei atlyginimų tarififikacijų žiniaraščius.

VII. SAVIVALDA IR VALDYMAS

32. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokymosi visą gyvenimą skyriaus savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro ne mažiau šeši Skyriuje dirbantys mokytojai, išrinkti visuotinio Mokytojų susirinkimo metu. Tarybai vadovauja Skyriaus vadovas.

33. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus, įskaitant mokslo metų pradžią ir pabaigą. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tuo metu dirbančių tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

34. Mokytojų taryba:

- 34.1. vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo principais.
- 34.2. analizuoja mokymo planų, Skyriaus veiklos ir ugdymo programų realizavimą;
- 34.3. analizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informaciją;
- 34.4. svarsto ir teikia AIF dekanui tvirtinti komisijų sudėtis, vykdytojus;
- 34.5. svarsto Mokinių pasiūlymus teiktus Skyriaus vadovui ar grupės auklėtojiui;
- 34.6. svarsto ir skiria grupių vadovus;
- 34.7. svarsto, kokius būrelius, skirtus Moksleivių neformaliai ugdymui, vykdyti mokslų metu;
- 34.8. svarsto kitus Skyriui ar Kolegijai svarbius klausimus.

35. Skyriaus metodinę veiklą organizuoja Metodinė grupė. Ją sudaro bendrojo lavinimo (jeigu vykdomas bendrasis lavinimas) ir visi profesijos mokytojai. Metodinei grupei vadovauja Skyriaus vadovo paskirtas pirmininkas.

36. Metodinės grupės tikslai ir funkcijos:

36.1. sudaryti sąlygas specialybės programų mokytojams kelti profesinę kvalifikaciją, organizuoti dalykinius pasitarimus, renginius, ekskursijas, tuo pačiu skleisti specialybės dalykų mokytojų gerąją patirtį Skyriuje, rajone, respublikoje, užsienyje;

36.2. konsultuoti mokytojus apie pedagoginių problemų sprendimo būdus ir darbo metodiką;

36.3. analizuoti asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatų neigiamus pokyčius ir įtakojančias priežastis, trukdančias mokiniams pasiruošti asmens įgytų kompetencijų vertinimui;

36.4. konsultuoti Mokytojus apie pedagoginių problemų sprendimo būdus ir darbo metodiką;

36.5. inicijuoja Mokytojų atestaciją;

36.6. sudaro atestacijos komisiją, kuriai vadovauja AIF dekanas;

36.6. sprendžia kitus Skyriui aktualius pedagoginius, kvalifikacinius, didaktinius ir pan. klausimus.

VIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

37. Mokymosi visą gyvenimą skyriaus nuostatus tvirtina Kolegijos direktorius, pritarus mokytojų tarybai.

38. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus Kolegijos statutui, LR įstatymams ar esant kitai būtinybei.

39. Skyriaus nuostatų keitimą turi teisę inicijuoti Kolegijos direktorius, AIF dekanas, Skyriaus vadovas, Mokytojų taryba.

IX. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

40. Skyriaus dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinti teisės aktai.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos

2025 m. birželio 27 d.

posėdžio protokolas Nr. AI V3-38