

SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Suaugusiųjų švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavadootojui.
4. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, atvirumo naujovėms, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:
 - 6.1. plėtoti suaugusiųjų švietimo sistemą;
 - 6.2. teikti metodinę ir metodologinę pagalbą suaugusiųjų švietimo teikėjams.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. plėtoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemą, tęstinio suaugusiųjų mokymosi galimybes;
 - 7.2. pagal kompetenciją teikia švietimo pagalbą suaugusiųjų švietimo įstaigoms;
 - 7.3. organizuoja ir vykdo suaugusiųjų švietimo tyrimus;
 - 7.4. analizuoja ir viešina nacionalinių ir tarptautinių suaugusiųjų tyrimų rezultatus (PIAAC ir kt.);
 - 7.5. dalyvauja organizuojant besimokančių suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų tobulinimo ir bazinių gebėjimų stiprinimo mokymus ir kitą neformalią edukacinę veiklą;
 - 7.6. vykdo andragogų ir kitų suaugusiųjų švietimo dalyvių kvalifikacijos tobulinimą;
 - 7.7. pagal kompetenciją stiprina neformalaus suaugusiųjų švietimo kokybės užtikrinimo sistemą;
 - 7.8. organizuoja ir administruoja Individualių mokymosi paskyrų sistemai (toliau – IMP) pateiktų neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų vertinimą ir IMP sistemoje skelbiamų neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų įgyvendinimo stebėseną;
 - 7.9. vykdo suaugusiųjų švietimo metodinę veiklą, rengia ir atnaujiną suaugusiųjų švietimo turinio formavimo metodikas;
 - 7.10. organizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų rengimą ir / ar jų atnaujinimą;
 - 7.11. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją apie suaugusiųjų švietimą;
 - 7.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių suaugusiųjų švietimo dalyviais, kitomis suinteresuotomis institucijomis, dalyvauja įgyvendinant nacionaline ir tarptautines iniciatyvas;
 - 7.13. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;
 - 7.14. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;

7.15. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

7.16. vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti efektyvų Centro uždavinių įgyvendinimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius bendradarbiauja su kitais Centro skyriais.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

10.2. Centro direktoriaus nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

10.3. atsako už skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

10.4. atsiskaito Centro direktoriaus pavaduotojui, o jo nesant – Centro direktoriui už skyriaus veiklą;

10.5. atstovauja skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

10.6. vykdo Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais;

11.2. atsiskaito skyriaus vedėjui, o jo nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui už savo darbą.

12. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

13. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
