

PATVIRTINTA  
Joniškio žemės ūkio mokyklos  
direktoriaus  
2013 m. kovo 29 d.  
įsakymu Nr. V- 90 (1.5)

## **JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS SUAUGUSIŪJŲ MOKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemės ūkio mokyklos suaugusiųjų mokymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, mokinių, profesijos mokytojų, vairavimo instruktorių teises, pareigas ir atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, LR neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Joniškio žemės ūkio mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, pagal skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus.
4. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.
5. Skyrius savo darbą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.
6. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareiginius nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

### **II. SKYRIAUS TIKSLAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veikla neatsiejama nuo Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau – Mokykla) strateginių tikslų ir uždavinių.
8. Skyriaus pagrindinis tikslas – vykdyti suaugusiųjų tęstinį profesinį mokymą, kuris apima suaugusiųjų formalųjį ir neformalųjį profesinį mokymą, atitinkantį nuolat besikeičiančios rinkos reikalavimus.
9. Skyriaus pagrindinis uždavinys yra sudaryti sąlygas mokiniams pagal poreikius ir gebėjimus persikvalifikuoti ir/ar įsigyti profesinę kvalifikaciją, aktyvinti žmonių profesinę veiklą, kuri sudarytų sąlygas geresniam žmonių prisitaikymui darbo rinkoje.
10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. organizuoja ir įgyvendina suaugusiųjų tęstinį profesinį mokymą pagal Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymą, programos „LEADER“ ir žemdirbių mokymo metodikos centro patvirtintas mokymo programas;
  - 10.2. sudaro mokymo sutartis su mokiniais formaliojo ir neformaliojo mokymo programos tikslams įgyvendinti;
  - 10.3. atsižvelgdamas į socialinių partnerių ir besimokančiųjų pageidavimus gali keisti mokymo programų turinį, netrumpinant mokymosi laiko;
  - 10.4. padeda sudaryti praktinio mokymo sutartis su įmonėmis, įstaigomis, ūkininkais dėl formaliojo ir neformaliojo praktinio mokymo;
  - 10.5. registruoja asmenis įgytoms kompetencijoms vertinti;
  - 10.6. supažindina asmenis su Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu;
  - 10.7. analizuoja mokyklos veiklos perspektyvas, regiono darbo rinkos poreikius;
  - 10.8. pagal skyriaus kompetenciją skatina profesijos mokytojus, vairavimo instruktorius tobulinti kvalifikaciją;
  - 10.9. rengia ataskaitas apie profesinio mokymo veiklos rezultatus;

10.10. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos veiklos tikslai.

### **III.DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

11. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

11.1.gauti iš mokyklos administracijos informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams atlikti;

11.2. į mokymą, tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

11.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

12. Skyriaus darbuotojai privalo:

12.1. tinkamai ir laiku atlikti pareigybinuose nuostatuose nustatytas funkcijas, vykdyti mokyklos vadovybės pavedimus;

12.2. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

12.3. laikytis mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

12.4. nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo skyriaus veiklą;

12.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų skyrių darbuotojais.

### **IV.SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Skyriui Vadovauja suaugusių mokymo skyriaus vedėjas.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. organizuoja savo ir skyriaus darbą, vadovaudamasis pareiginiiais nuostatais;

14.3. nustatyta tvarka atsiskaito mokyklos direktoriui;

14.4. planuoja skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais mokyklos padaliniais;

14.5. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

15. Nesant suaugusių skyriaus vedėjo, jį pavaduoja kitas mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas

---

SUDERINTA

Joniškio žemės ūkio mokyklos tarybos

2013 m. kovo 27 d.

protokolas Nr. MTP-7 (2.2)