

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos mokyklos viršininko

2014 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. 144-V-95

(Lietuvos policijos mokyklos viršininko

2015 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. 144-V-187

redakcija)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS MOKYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – Mokykla) Mokymo organizavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Mokyklos struktūrinis padalinys.

2. Skyriaus paskirtis yra planuoti, organizuoti ir koordinuoti policijos pareigūnų profesinio rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo procesus ir Mokykloje vykdomą pedagoginę ir metodinę veiklą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vidaus tarnybos statutu, Policijos veiklos, Valstybės tarnybos, Švietimo, Profesinio mokymo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų, švietimo ir mokslo ministrų, policijos generalinio komisaro, Mokyklos viršininko įsakymais, Mokyklos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais, aktualiais Skyriaus veiklai.

4. Skyrių steigia ir pareigybių sąrašą tvirtina policijos generalinis komisaras, Skyriaus nuostatus, struktūros schemą ir pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos viršininkas.

5. Skyriaus adresas: Kauno rajono savivaldybė, Alšėnų seniūnija, Mastaičių kaimas, Mokslo g. 2, LT-53313.

II. SKYRIAUS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus tikslai:

6.1. užtikrinti kokybišką policijos pirminio ir tęstinio profesinio mokymo planavimą, organizavimą ir koordinavimą rengiant kvalifikuotą personalą policijos sistemai;

6.2. planuoti, organizuoti ir koordinuoti Mokykloje vykdomą pedagoginę ir metodinę veiklą;

6.3. koordinuoti ir vykdyti vidinį mokymo kokybės vertinimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus tikslus, vykdo šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją koordinuoja Mokyklos Policijos veiklos, Profesinės taktikos, Bendrųjų kompetencijų skyrių veiklą, susijusią su policijos pirminio ir neformalaus profesinio mokymo įgyvendinimo ir mokymo kokybės užtikrinimo procesais;

7.2. rengia su pirminio ir tęstinio profesinio mokymo planavimu, organizavimu ir vykdymu susijusius dokumentus ir kontroliuoja kaip jų laikomasi;

7.3. organizuoja profesinio mokymo programų ir kvalifikacijos tobulinimo seminarų programų rengimą ir įteisinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. skelbia informaciją apie Mokykloje organizuojamus ir vykdomus kvalifikacijos tobulinimo renginius;

7.5. vykdo išankstinę kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių registraciją ir koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius;

7.6. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant Lietuvoje vykdomus tarptautinius policijos mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo renginius;

7.7. kaupia, sistemina, analizuoja ir įveda į Mokymo organizavimo posistemį duomenis apie kvalifikacijos tobulinimo renginius, rengia ir išduoda kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus;

- 7.8. organizuoja pretendentų atrankos procesą į Mokyklą ir stojimo į vidaus tarnybą sutarčių pasirašymą, tvarko Mokyklos kursantų bylas;
- 7.9. nustatyta tvarka teikia informaciją ir duomenis kompetentingoms institucijoms apie Mokyklos kursantus, pedagogus ir kitą informaciją, susijusią su profesiniu mokymu;
- 7.10. pagal kompetenciją organizuoja asmens įgytų kompetencijų vertinimą;
- 7.11. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda ir apskaito kursantų mokinio pažymėjimus, profesinio mokymo mokslo baigimo pažymėjimus;
- 7.12. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie Mokyklos kursantų pažangumą;
- 7.13. koordinuoja visų Mokyklos profesinį mokymą vykdančių skyrių metodinę ir tiriamąją veiklą;
- 7.14. pagal Skyriaus veiklos kompetenciją teikia praktinę ir metodinę pagalbą Mokyklos struktūriniais padaliniais;
- 7.15. planuoja, koordinuoja ir metodiškai vadovauja profesinį mokymą vykdančiams skyriams rengiant naujas ir atnaujinant esamas mokymo programas, mokymo programų modulius, kvalifikacijos tobulinimo seminarų programas ir kt.;
- 7.16. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo metodinius seminarus, pasitarimus, konferencijas, tarnybinius mokymus, susijusius su mokymo organizavimu ir vykdymu;
- 7.17. koordinuoja visų Mokyklos profesinį mokymą vykdančių skyrių darbuotojų pedagoginio krūvio planavimą ir apskaitą;
- 7.18. kontroliuoja su pedagogine ir metodine veikla susijusių Mokyklos planų įgyvendinimą, bei teikia siūlymus dėl pedagoginės veiklos tobulinimo;
- 7.19. pagal kompetenciją vykdo profesinį mokymą vykdančių skyrių mokymo proceso įgyvendinimo stebėseną ir analizę;
- 7.20. pagal kompetenciją koordinuoja, dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant su profesiniu mokymu susijusius tarptautinius ir nacionalinius projektus;
- 7.21. organizuoja metodinį ir tiriamąjį darbą, pagal kompetenciją vykdo mokymo kokybės vidinį vertinimą, teikia siūlymus Policijos departamentui dėl policijos pareigūnų profesinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo gerinimo;
- 7.22. organizuoja ir vykdo Mokyklos bibliotekos veiklą;
- 7.23. Mokyklos viršininko nustatyta tvarka pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Mokyklos metinį veiklos planą, teikia informaciją apie plano vykdymą.
- 7.24. pagal kompetenciją atlieka mokymą vykdančių skyrių tikslinius ir netikėtus veiklos patikrinimus, nuotolinę veiklos stebėseną, analizę ir kitas vidaus kontrolės priemones;
- 7.25. organizuoja ir dalyvauja vykdamas policijos pareigūno profesiją populiarinančius renginius;
- 7.26. pagal kompetenciją dalyvauja Europos ir tarptautinių policijos mokymo institucijų ir tinklų veikloje;
- 7.27. dalyvauja užtikrinant visuomenės saugumą, teikia neatidėliotiną pagalbą asmenims stichinių nelaimių, katastrofų, avarijų ir kitų ekstremalių situacijų atvejais;
- 7.28. vykdo kitas, teisės aktais nustatytas, funkcijas ir Mokyklos vadovybės nurodymus, susijusius su profesiniu mokymu.

II. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus tikslus ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka gauti visą veiklai reikiamą informaciją, dokumentus ir duomenis, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti ir funkcijoms įgyvendinti, iš Mokyklos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų, valstybinių ir kitų įstaigų;
- 8.2. suderinus su Mokyklos vadovybe, pasitelkti Mokyklos struktūrinių padalinių, kitų institucijų kompetentingus specialistus Skyriui ir Mokyklai nustatytiems tikslams įgyvendinti;
- 8.3. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis įstaigomis;
- 8.4. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją naudotis registrais ir duomenų bazėmis;

8.5. pagal kompetenciją kontroliuoti profesinį mokymą vykdančių skyrių veiklą, atlikti mokymą vykdančių skyrių tikslinius ir netikėtus veiklos patikrinimus ir vykdyti nuotolinę veiklos stebėseną;

8.6. teikti Mokyklos vadovybei siūlymus profesinio mokymo bei tobulinimo, Skyriaus struktūros ir veiklos gerinimo klausimais;

8.7. Skyrius gali turėti ir kitų jam teisės aktais suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojus), teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų, pareigybes lygiams priskiria, kategorijas, priedus ir priemokas nustato Mokyklos viršininkas.

10. Skyriui vadovauja viršininkas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Mokyklos viršininkas.

11. Skyriaus viršininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus veiklą kuriojančiam Mokyklos viršininko pavaduotojui.

12. Skyriaus darbas organizuojamas įgyvendinant Mokyklos metinį veiklos planą ir kitus planus, Mokyklos vadovybės pavedimus.

13. Skyriaus viršininkas:

13.1. atsako už Skyriui nustatytą tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir darbo organizavimą;

13.2. organizuoja Skyriaus darbą ir paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

13.3. rengia ir Mokyklos viršininkui teikia tvirtinti Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

13.4. teikia siūlymus Mokyklos viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;

13.5. atlieka Skyriaus darbuotojų korupcijos ir kitų neteisėtų veikų prevenciją, kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės, Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo nuostatų, atlieka šios srities prevencijos pramonės;

13.6. teikia siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio, rūpinasi Skyriaus darbuotojų profesiniu tobulėjimu;

13.7. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

13.8. vykdo kitus su tarnybinių funkcijų vykdymu susijusius Mokyklos vadovybės pavedimus.

13.9. gali turėti kitų Mokyklos viršininko jam suteiktų įgaliojimų.

14. Skyriaus viršininkui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ar pan.) jo funkcijas atlieka Skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra nurodyta ši funkcija arba kitas Mokyklos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas.

15. Skyriaus darbuotojų pareigybių paskirtis, pareigybių pavadinimai, pareigybėms priskirtos funkcijos ir specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einantiems asmenims, nustatyti pareigybių aprašymuose.

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja Mokyklos viršininko pavaduotojas, kuriojantis Skyriaus veiklą, Mokyklos viršininkas, Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos, kitos valstybės institucijos, įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos vykdyti policijos įstaigų veiklos kontrolę ir priežiūrą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 144-V-187

**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS
MOKYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS STRUKTŪROS SCHEMA**

Viršininkas
