

PATVIRTINTA
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2011 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V1-25

KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRO CENTRINIO PROFESINIO KOMITETO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) centrinio profesinio komiteto reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro centrinio profesinio komiteto (toliau –Komitetas) darbo organizavimo tvarką.
2. Komiteto darbas organizuojamas sutinkamai su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-1909 Dėl kvalifikacijų tvarkymo institucijos centrinio ir sektorinių profesinių komitetų uždavinių, funkcijų, komitetų sudarymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo.
3. Pagrindiniai Komiteto veiklos principai:
 - 3.1. objektyvumas – Komiteto narių sprendimai, nutarimų priėmimas turi būti nešališki;
 - 3.2. nepriklausomumas – Komiteto nariai nepriklauso nuo trečiųjų šalių įtakos, o nutarimų priėmimui nėra daromas poveikis;
 - 3.3. kolegialumas – sprendimai priimami Komiteto narių tarpusavio sutarimu.
4. Komitetas savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
5. Informacija apie Komiteto veiklą skelbiama Centro tinklalapyje.

II. KOMITETO NARIO TEISĖS IR PAREIGOS, TEISIŲ APRIBOJIMAI

6. Komiteto narys turi teisę:
 - 6.1. dalyvauti visuose renginiuose, kuriuose svarstomi kvalifikacijų sistemos tvarkymo, kvalifikacijų atitikties ūkio poreikiams klausimai;
 - 6.2. gauti visą informaciją, susijusią su Komiteto veikla;
 - 6.3. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komitete nagrinėjamaiais klausimais;
 - 6.4. inicijuoti Komitetui svarstyti klausimus, susijusius su kvalifikacijų sistemos plėtra;
 - 6.5. inicijuoti darbo grupių ir komisijų teisės aktų, reglamentuojančių kvalifikacijų sistemos tvarkymo klausimus, projektams rengti ar svarstyti sudarymą;
 - 6.6. organizuoti diskusijas kvalifikacijų tvarkymo klausimais.
7. Komiteto narys privalo:
 - 7.1. dalyvauti Komiteto posėdžiuose; Komiteto nariui negalint dalyvauti posėdyje, jis pareiškia savo nuomonę raštu arba deleguoja savo organizacijos atstovą, kuris posėdyje turi balsavimo teisę;
 - 7.2. informuoti Komiteto pirmininką ar sekretorių apie kontaktinės informacijos pasikeitimus;
 - 7.3. gerbti Komiteto posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.
8. Komiteto narį delegavusi institucija ar organizacija gali atšaukti savo narį ir skirti kitą, apie tai raštu informuodama Centro direktorių.

III. KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS IR NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

9. Posėdis yra pagrindinė Komiteto darbo forma. Posėdis gali vykti elektroniniu būdu.
10. Komiteto darbui vadovauja pirmininkas, kuris renkamas iš Komiteto narių dvejiems metams.
11. Jeigu pirmininkas negali atlikti savo pareigų, jį pavaduoja pirmininko pavaduotojas.
12. Pirmininkas renkamas Komiteto posėdyje atviru balsavimu. Pirmininku išrenkamas tas kandidatas, už kurį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komiteto narių.
13. Dar nepasibaigus kadencijai, pirmininkas gali atsistatydinti, arba netenka įgaliojimų, jei už tai balsuoja 2/3 Komiteto narių. Tuomet renkamas naujas pirmininkas.
14. Pirmininko pavaduotojas renkamas iš pirmininko pasiūlytų kandidatūrų. Jo kadencijos trukmė, atleidimo procedūra ir motyvai – tokie pats kaip ir pirmininko.
15. Komiteto sekretoriumi skiriamas Centro darbuotojas. Jis organizuoja Komiteto posėdžius, rengia Komiteto posėdžių protokolus, tvarko Komiteto dokumentaciją, rengia ir skelbia informaciją apie Komiteto veiklą Centro tinklalapyje.
16. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 1 kartą per metus. Neeilinis posėdis šaukiamas Komiteto pirmininko arba Centro iniciatyva arba jeigu to reikalauja ne mažiau kaip 1/2 Komiteto narių. Neeiliniame Komiteto posėdyje gali būti svarstomi tik tie klausimai, kuriuos pateikia posėdžio iniciatoriai.
17. Komiteto posėdžio datą, laiką ir būdą nustato Komiteto pirmininkas, jam nesant – Komiteto pirmininko pavaduotojas. Komiteto sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams kvietimą į Komiteto posėdį, informaciją apie posėdžio vietą, laiką ir būdą ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki posėdžio.
18. Posėdžio darbotvarkę rengia Komiteto sekretorius ir ją derina su Komiteto pirmininku.
19. Komiteto sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams posėdžio darbotvarkę, posėdžio medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio. Pranešimas Komiteto nariams siunčiamas paskutiniu jų žinomu adresu (elektroninėmis priemonėmis). Skubaus klausimo medžiaga pateikiama prieš pat posėdį.
20. Komiteto nariai gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais. Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio pradžios Komiteto nariai savo pastabas svarstomais klausimais išsiunčia Komiteto sekretoriui.
21. Į Komiteto posėdžius gali būti kviečiami kiti specialistai, susiję su svarstomais klausimais, jie neturi balso teisės. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia Komiteto pirmininkas, jam nesant – Komiteto pirmininko pavaduotojas.
22. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip ½ Komiteto narių. Negalintys dalyvauti posėdyje Komiteto nariai gali elektroniniu paštu pateikti savo nuomonę svarstant tą klausimą, kuri turi būti paskelbta posėdyje.
23. Komiteto sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių ir balso teisę turinčių Komiteto narių balsų dauguma. Komiteto nariai gali balsuoti raštu. Balsavimui raštu prilyginamas balsavimas elektroniniu paštu, jei yra nurodyti Komiteto nario vardas ir pavardė. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Komiteto pirmininko, jam nesant – Komiteto pirmininko pavaduotojo balsas.
24. Elektroninio posėdžio metu, Komiteto sekretoriui išsiuntus posėdžio medžiagą, Komiteto nariai turi pateikti atsakymą per nurodytą laiką, bet ne ilgesnį kaip per 3 darbo dienas.

IV. KOMITETO DARBO GRUPĖS

25. Aktualiems klausimams nagrinėti ir siūlymams teikti gali būti sudaromos Komiteto narių darbo grupės, kurių skaičius, sudėtis ir vadovai tvirtinami Komiteto posėdžio protokolu.
26. Darbo grupės siūlymus apibendrina darbo grupės vadovas ir teikia svarstyti Komiteto posėdyje.

V. KOMITETO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

27. Komiteto posėdžio protokole nurodoma:
 - 27.1. posėdžio pirmininkas;
 - 27.2. posėdyje dalyvaujantys Komiteto nariai;
 - 27.3. darbotvarkė;
 - 27.4. diskusijos santrauka ir balsavimo rezultatai;
 - 27.5. priimti sprendimai.
28. Komiteto posėdžio protokolą rašo Komiteto sekretorius.
29. Posėdžio protokolo projektas per 5 darbo dienas siunčiamas posėdyje dalyvavusiems Komiteto nariams suderinti; per 2 darbo dienas posėdyje dalyvavę Komiteto nariai atsiunčia pastabas protokolo projektui arba pritarimą, jog sutinka su protokolo turiniu. Negavus posėdyje dalyvavusio Komiteto nario atsakymo, laikoma, kad Komiteto narys su posėdžio protokolo turiniu sutinka.
30. Komiteto posėdžio protokolą pasirašo Komiteto pirmininkas ir sekretorius. Pasirašyto protokolo kopija elektroniniu paštu išsiunčiama visiems Komiteto nariams. Visa posėdžio medžiaga pridedama prie protokolo, pasirašoma ją parengusių asmenų. Komiteto posėdžių protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Komiteto reglamentas gali būti papildomas ir keičiamas ne mažiau kaip 1/2 Komiteto narių siūlymu.
-