

PATVIRTINTA

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2012 m. kovo 28 d.

įsakymu Nr. V1-40

(Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centro direktoriaus 2014 m. birželio 11 d.

įsakymo Nr. V1-93 redakcija)

KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRO SEKTORINIO PROFESINIO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) sektorinio profesinio komiteto darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro sektorinio 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 (toliau – Aprašas) 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. gauti visą informaciją, susijusią su Komiteto veikla;
 - 6.2. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komitete nagrinėjama klausimais;
 - 6.3. inicijuoti Komitetui svarstyti klausimus, susijusius su profesinių standartų rengimu, kvalifikacijų atitiktimi konkrečiau sektoriaus poreikiams;
 - 6.4. organizuoti diskusijas profesinių standartų sektoriuje rengimo, sektoriaus kvalifikacijų ir joms įgyti reikalingų kompetencijų klausimais.
7. Komiteto narys privalo:
 - 7.1. dalyvauti Komiteto posėdžiuose;
 - 7.2. iš anksto pranešti Komiteto pirmininkui, jei negali dalyvauti Komiteto posėdyje;
 - 7.3. įgyvendinant Apraše įvardytas funkcijas, vadovautis teisės aktais ir Centro patvirtintais dokumentais;
 - 7.4. informuoti Komiteto pirmininką ar sekretorių apie kontaktinės informacijos pasikeitimus;
 - 7.5. gerbti Komiteto posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.

8. Jei Komiteto narys 3 kartus iš eilės nedalyvauja posėdžiuose, Komiteto pirmininkas gali kreiptis į Centrą su prašymu pakeisti Komiteto narį į kitą, atstovaujantį analogiškai įstaigai ar organizacijai.

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 3 metams.
11. Pirmininkas renkamas Komiteto posėdyje atviru balsavimu. Pirmininku išrenkamas tas kandidatas, už kurį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komiteto narių. Jeigu Komiteto nariai posėdžio metu neišrenka pirmininko, Centro direktorius įsakymu paveda vienam iš Komiteto narių atlikti Komiteto pirmininko pareigas iki bus šio reglamento nustatyta tvarka išrinktas pirmininkas.
12. Dar nepasibaigus kadencijai, pirmininkas gali atsistatydinti, arba netenka įgaliojimų, jei už tai balsuoja $\frac{2}{3}$ Komiteto narių. Tuomet renkamas naujas pirmininkas.
13. 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.
14. Komiteto posėdžio datą, laiką ir būdą nustato Komiteto pirmininkas. Komiteto sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams kvietimą į Komiteto posėdį, informaciją apie posėdžio vietą, laiką ir būdą ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio.
15. Posėdžio darbotvarkę rengia Komiteto sekretorius ir ją derina su Komiteto pirmininku.
16. 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.
17. 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.
18. Į Komiteto posėdžius gali būti kviečiami kiti specialistai, susiję su svarstomais klausimais, jie neturi balso teisės. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia Komiteto pirmininkas.
19. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei 5 Komiteto nariai (įskaitant Komiteto pirmininką), atstovaujantys darbdaviams ir švietimo teikėjams. Negalintys dalyvauti posėdyje Komiteto nariai gali elektroniniu paštu pateikti savo nuomonę svarstomais klausimais, kuri turi būti paskelbta posėdyje.
20. 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 balsas.
21. Elektroninio būdu vykstančiame posėdyje Komiteto nariai, gavę posėdžio medžiagą, atsakymą turi pateikti per nurodytą laiką. Per balsavimui skirtą laiką Komiteto nariai, nepareiškę pozicijos dėl siūlomo sprendimo, skaičiuojami kaip nedalyvaujantys posėdyje.

IV. KOMITETO DARBO GRUPĖS

22. Svarstant tam tikros srities klausimus, gali būti sudaromos Komiteto dalies darbo grupės, kurių skaičius, sudėtis ir vadovai tvirtinami Komiteto posėdžio protokolu.
23. Darbo grupės siūlymus apibendrina darbo grupės vadovas ir teikia svarstyti Komiteto posėdyje.

V. KOMITETO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

24. Komiteto posėdžio protokole nurodoma:
 - 24.1. posėdžio pirmininkas;
 - 24.2. posėdyje dalyvaujantys Komiteto nariai;
 - 24.3. darbotvarkė;
 - 24.4. diskusijos santrauka ir balsavimo rezultatai;
 - 24.5. priimti sprendimai.
25. Komiteto posėdžio protokolą pasirašo Komiteto pirmininkas ir sekretorius. Komiteto posėdžių protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komiteto pirmininkas, $\frac{1}{2}$ Komiteto narių pritarimu, gali teikti siūlymus dėl reglamento papildymo ir keitimo Centru.
-