

## **PROFESINIO MOKYMO METODINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo metodinės komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato profesinio mokymo metodinės komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija – kolegiali, bendradarbiavimo pagrindu sudaryta 9 – 15 profesijos mokytojų grupė. Komisijos veiklos sritis apibrėžiama švietimo posričiu/posričiais.
3. Pagrindiniai Komisijos veiklos principai:
  - 3.1. objektyvumas – Komisijos narių sprendimai, nutarimų priėmimas turi būti nešališki. Komisijos nariai nepriklauso nuo trečiųjų šalių įtakos, o nutarimų priėmimui nėra daromas poveikis;
  - 3.2. konfidencialumas – Komisijos nariai gautą informaciją ir dokumentus privalo naudoti tik Komisijos darbui, negali jos savarankiškai dauginti ar kitaip viešinti;
  - 3.3. kolegialumas – sprendimai priimami Komisijos narių tarpusavio sutarimu.
4. Komisija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Informacija apie Komisijos veiklą skelbiama Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) tinklalapyje.

### **II. KOMISIJOS VEIKLOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS**

6. Komisijos veiklos uždavinys – gerinti profesinio mokymo kokybę savo veiklos srityje.
7. Komisijos funkcijos:
  - 7.1. analizuoja siūlymus ir sprendžia dėl profesinio mokymo priemonių rengimo;
  - 7.2. vertina ir sprendžia dėl profesinio mokymo priemonių tinkamumo naudoti profesinio mokymo procese;
  - 7.3. analizuoja bei rengia siūlymus dėl profesijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio ir teikia juos Centrai, organizuoja profesijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginius, išduoda dalyviams nustatytos formos kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą;
  - 7.4. aprobuoja užduočių rinkinius asmens kompetencijų vertinimui bei teikia siūlymus dėl jų atnaujinimo Kompetencijas vertinančiai institucijai;
  - 7.5. atlieka kitas su metodine veikla susijusias funkcijas.

### **III. KOMISIJOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS, TEISIŲ APRIBOJIMAI**

8. Komisijos narys turi teisę:
  - 8.1. gauti visą informaciją, susijusią su Komisijos veikla;
  - 8.2. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komisijoje nagrinėjama klausimais;

8.3. inicijuoti profesijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginius, profesinio mokymo įstaigų mokinių darbų parodas, profesinio meistriškumo konkursus;

8.4. teikti siūlymus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Centrai dėl profesinio mokymo kokybės gerinimo (įskaitant profesinio mokymo turinio atnaujinimą, profesijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir kt.).

9. Komisijos narys privalo:

9.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

9.2. iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, jeigu negali dalyvauti Komisijos posėdyje;

9.3. informuoti Komisijos pirmininką ar sekretorių apie kontaktinės informacijos pasikeitimus;

9.4. gerbti Komisijos posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.

10. Jei Komisijos narys 3 kartus iš eilės nedalyvauja posėdžiuose, Komisijos pirmininkas gali kreiptis į Centrą su siūlymu pakeisti Komisijos narį į kitą iš profesinio mokymo įstaigų rekomenduotų profesijos mokytojų sąrašo arba prašo Centro pateikti naujas profesijos mokytojų kandidatūras komisijos nario atrankai.

11. Komisijos narį delegavusi institucija ar organizacija gali atšaukti savo narį ir skirti kitą, apie tai raštu informuodama Centro direktorių. Centro direktorius apie tai informuoja Komisijos pirmininką.

#### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas, kurį skiria Komisijos veiklos Bazinės mokyklos direktorius. Komisijos pirmininko kadencija – treji metai. Dar nepasibaigus kadencijai, pirmininkas gali atsistatydinti, jį gali atšaukti delegavusi Komisijos veiklos Bazinė mokykla arba Komisijos pirmininkas netenka įgaliojimų, jei už tai balsuoja 2/3 Komisijos narių. Tuomet skiriamas naujas pirmininkas.

13. Jeigu pirmininkas negali atlikti savo pareigų, jį pavaduoja pirmininko pavaduotojas. Pirmininko pavaduotojas renkamas iš Komisijos narių atviru balsavimu trejiems metams. Pirmininko pavaduotoju išrenkamas tas kandidatas, už kurį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. Dar nepasibaigus kadencijai, pirmininko pavaduotojas gali atsistatydinti arba netenka įgaliojimų, jei už tai balsuoja 2/3 Komisijos narių. Tuomet renkamas naujas pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos sekretorių renkasi pirmininkas iš Komisijos narių.

15. **Komisijos pirmininko funkcijos:** planuoja Komisijos darbą, nustato Komisijos posėdžio laiką, vietą ir būdą, kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, rengia posėdžio darbotvarkę, pateikia posėdyje svarstomų klausimų medžiagą, atstovauja Komisijai Lietuvos ir užsienio institucijose, dalyvauja Centro organizuojamuose Komisijų pirmininkų posėdžiuose, pateikia Centrai nustatytos formos informaciją apie Komisijos veiklą 2 kartus per metus, saugo Komisijos posėdžių protokolus teisės aktų nustatyta tvarka.

16. **Komisijos sekretoriaus funkcijos:** išsiunčia Komisijos nariams posėdžio medžiagą, darbotvarkę, panešimą apie posėdžio laiką, vietą ir būdą, rengia ir siunčia informacinius raštus, rengia posėdžių protokolus.

17. Posėdis yra pagrindinė Komisijos darbo forma. Posėdis gali vykti elektroniniu būdu.

18. Komisijos sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę, posėdžio medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio. Pranešimas Komisijos nariams siunčiamas paskutiniu jų žinomu adresu (elektroninėmis priemonėmis). Skubaus klausimo medžiaga pateikiama prieš pat posėdį.

19. Komisijos nariai gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais. Ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio pradžios Komisijos nariai savo pastabas svarstomais klausimais išsiunčia Komisijos sekretoriui.

20. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami Specialiųjų poreikių asmenų mokymo profesinio mokymo metodinės komisijos nariai, turintys balso teisę, sprendžiant klausimus, susijusius su specialiuųjų poreikių asmenų ugdymu. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

21. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami kiti specialistai, susiję su svarstomais klausimais, jie neturi balso teisės. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

22. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip  $\frac{1}{2}$  Komisijos narių. Negalintys dalyvauti posėdyje Komisijos nariai gali elektroniniu paštu pateikti savo nuomonę svarstomais klausimais, kuri turi būti paskelbta posėdyje.

23. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių ir balso teisę turinčių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos nariai gali balsuoti raštu. Balsavimui raštu prilyginamas balsavimas telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jeigu galima identifikuoti Komisijos nario parašą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Komisijos pirmininko, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

24. Komisijos veiklos Bazinė mokykla sudaro sąlygas Komisijos veiklai vykdyti.

## **V. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

25. Komisijos posėdžio protokole nurodoma:

- 25.1. posėdžio pirmininkas;
- 25.2. posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai;
- 25.3. darbotvarkė;
- 25.4. diskusijos santrauka ir balsavimo rezultatai;
- 25.5. priimti sprendimai.

26. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Komisijos nariui gali būti mokama už papildomus darbus atliekamus Komisijos veikloje iš jį delegavusios institucijos lėšų, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

28. Komisijos pirmininkas,  $\frac{1}{2}$  Komisijos narių pritarimu, gali teikti siūlymus dėl nuostatų papildymo ir keitimo Centrai. Sprendimas dėl nuostatų papildymo ir keitimo priimamas Centro organizuotame Komisijų pirmininkų posėdyje atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.