

KVALIFIKACIJŲ FORMAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kvalifikacijų formavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui, pagal skyriui priskirtus veiklos uždavinius ir funkcijas vykdo Centro direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
4. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius.
5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, atvirumo naujovėms, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai yra šie:
 - 6.1. pagal savo kompetenciją vykdyti Lietuvos kvalifikacijų sistemos tvarkymo darbus;
 - 6.2. organizuoti formaliojo profesinio mokymo programų, sudarytų iš atskirų modulių (toliau – modulinė programa), rengimą ir keitimą, vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja profesinių ir profesinio rengimo standartų rengimą, keitimą, papildymą ir registravimą;
 - 7.2. organizuoja centrinio ir sektoriinių profesinių komitetų veiklą;
 - 7.3. organizuoja ir vykdo profesinių ir profesinio rengimo standartų rengėjų mokymus ir konsultacijas;
 - 7.4. koordinuoja V Lietuvos kvalifikacijų sandaros lygio kvalifikacijų formavimą ir diegimą;
 - 7.5. bendradarbiauja su Studijų kokybės vertinimo centru formuojant VI–VIII Lietuvos kvalifikacijų sandaros lygio kvalifikacijas;
 - 7.6. organizuoja ir (ar) vykdo kvalifikacijų poreikio prognostinius tyrimus;
 - 7.7. vykdo kitus kvalifikacijų sistemos tvarkymo darbus;
 - 7.8. plėtoja profesinio mokymo kreditų sistemą ir pagal kompetenciją įgyvendina Europos profesinio mokymo kreditų sistemos (ECVET) rekomendaciją Lietuvoje;
 - 7.9. organizuoja modulių programų rengimą ir (arba) jų atnaujinimą;
 - 7.10. organizuoja ir vykdo modulių programų rengėjų mokymus ir konsultacijas;
 - 7.11. vykdo modulių profesinio mokymo programų diegimo stebėseną;
 - 7.12. atlieka Nacionalinio kvalifikacijų koordinavimo punkto (*National Coordination Point*) koordinatoriaus funkcijas Lietuvoje, dalyvauja šio tarptautinio tinklo veikloje;
 - 7.13. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių profesinio rengimo dalyviais, dalyvauja įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus;
 - 7.14. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;

7.15. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;

7.16. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

7.17. vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti efektyvų Centro uždavinių įgyvendinimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius bendradarbiauja su kitais Centro skyriais.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę;

10.2. Centro direktoriaus nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų darbą, teikia siūlymus skatinti darbuotojus ar taikyti drausminio poveikio priemones;

10.3. atsako už skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

10.4. atsiskaito Centro direktoriui, o jo nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui už skyriaus veiklą;

10.5. atstovauja skyriui įvairiuose renginiuose ir darbo grupėse;

10.6. vykdo Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

11. Skyriaus darbuotojai:

11.1. organizuoja savo darbą, vadovaudamiesi pareigybių aprašymais;

11.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už savo darbą.

12. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

13. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas arba skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
