

## **METODINĖS VEIKLOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Metodinės veiklos 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 pavadootojo 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:
  - 6.1. teikti metodinę ir metodologinę pagalbą profesinio mokymo teikėjams;
  - 6.2. vykdyti profesinio mokymo dalyvių kvalifikacijos tobulinimą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. rengia ir atnaujina metodikas profesinio mokymo turinio formavimui;
  - 7.2. vykdo profesinio mokymo metodinę veiklą;
  - 7.3. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą, mokymo priemones profesinio mokymo klausimais;
  - 7.4. teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, plėtojant sektorialių praktinio mokymo centrų veiklą;
  - 7.5. koordinuoja profesinio mokymo metodinių komisijų veiklą;
  - 7.6. tiria profesijos mokytojų, profesinio mokymo įstaigų vadovų ir kitų profesinio mokymo teikėjų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, ir teikia siūlymus dėl prioritetinių kvalifikacijos tobulinimo sričių;
  - 7.7. vykdo profesijos mokytojų, profesinio mokymo įstaigų vadovų ir kitų profesinio mokymo teikėjų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 7.8. vykdo Centro kaip švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka akredituotos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigos veiklą;
  - 7.9. vykdo profesinio meistriškumo konkursų stebėseną ir (arba) dalyvauja jų organizavime;
  - 7.10. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją apie profesinį mokymą;
  - 7.11. rengia informaciją apie Centro veiklą visuomenės informavimo priemonėmis;
  - 7.12. atlieka Europos profesinio mokymo plėtotos centro (CEDEFOP) informacijos ir žinių tinklo *ReferNet* koordinatoriaus funkcijas Lietuvoje, dalyvaudamas 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. 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.
-