

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, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui, o jo nesant – Centro direktoriui.
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. koordinuoti sektorinių profesinių komitetų darbą;
 - 6.3. vykdyti kvalifikacijų suteikimo stebėseną.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja profesinių standartų rengimą, atnaujinimą ir tvirtinimą;
 - 7.2. organizuoja sektorinių profesinių komitetų veiklą;
 - 7.3. kaupia ir sistemina siūlymus dėl profesinių standartų rengimo ir atnaujinimo;
 - 7.4. bendradarbiauja su Studijų kokybės vertinimo centru formuojant VI–VIII Lietuvos kvalifikacijų sandaros lygio kvalifikacijas;
 - 7.5. organizuoja ir (ar) vykdo kvalifikacijų poreikio prognostinius tyrimus;
 - 7.6. bendradarbiauja su Studijų kokybės vertinimo centru vykdant užsienyje įgytų kvalifikacijų ar profesinio mokymo programos baigimą liudijančių dokumentų pripažinimą;
 - 7.7. vykdo kvalifikacijų suteikimo, įgyvendinant profesinio mokymo programas ir vykdant asmens įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą, stebėseną;
 - 7.8. kaupia ir sistemina informaciją apie darbdavių siūlomas pameistrystės forma organizuojamo mokymo vietas;
 - 7.9. rengia ir teikia informaciją apie vykdomus Lietuvos kvalifikacijų sistemos formavimo darbus;
 - 7.10. atlieka Nacionalinio kvalifikacijų koordinavimo punkto (*National Coordination Point*) koordinatoriaus funkcijas Lietuvoje, dalyvauja šio tarptautinio tinklo veikloje;
 - 7.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių profesinio rengimo dalyviais, dalyvauja įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus;
 - 7.12. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;

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

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

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 direktoriaus pavaduotojui, o jo nesant – Centro direktoriui 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.
