

## **PROFESINIO MOKYMO PROGRAMŲ RENGIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Profesinio mokymo programų rengimo 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. organizuoti profesinio mokymo programų rengimą, vertinimą ir registravimą;
  - 6.2. užtikrinti profesinio mokymo programų kokybę.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. plėtoja profesinio mokymo kreditų sistemą ir pagal kompetenciją įgyvendina Europos profesinio mokymo kreditų sistemos (ECVET) rekomendaciją Lietuvoje;
  - 7.2. registruoja profesinio mokymo programų rengimo paraiškas;
  - 7.3. organizuoja profesinio mokymo programų rengimą ir (arba) jų atnaujinimą;
  - 7.4. vykdo profesinio mokymo programų vertinimą ir registravimą;
  - 7.5. konsultuoja profesinio mokymo programų rengėjus;
  - 7.6. pagal kompetenciją konsultuoja profesinio mokymo teikėjus dėl profesinio mokymo programų įgyvendinimo;
  - 7.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių profesinio rengimo dalyviais, dalyvauja įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus;
  - 7.8. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktus;
  - 7.9. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą Centro atstovavimą valstybės institucijose ir įstaigose;
  - 7.10. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;
  - 7.11. 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.
-