

PATVIRTINTA
Kvalifikacijų ir profesinio
mokymo plėtros centro
direktoriaus 2025 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V1-2025-50

PROFESINIO MOKYMO METODINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio mokymo metodinės komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja kiekvienos profesinio mokymo metodinės komisijos (toliau – Komisija) uždavinį ir funkcijas, Komisijos narių teises ir pareigas, sudarymo ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Komisija – kolegiali, bendradarbiavimo pagrindu sudaryta profesijos mokytojų ir (ar) švietimo pagalbos specialistų grupė.
3. Komisijos veiklos bazinė profesinio mokymo įstaiga – profesinio mokymo įstaiga, kuri sudaro sąlygas Komisijos veiklai vykdyti bei deleguoja Komisijos pirmininką.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais profesinį mokymą bei šiais Nuostatais.
5. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, skaidrumo, demokratijos, teisėtumo ir konfidencialumo principais.
6. Informacija apie Komisijos veiklą skelbiama Centro interneto svetainėje, adresu <https://kpmnpc.lrv.lt/lt/>.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

7. Komisijos veiklos uždavinys – siekiant gerinti profesinio mokymo kokybę savo veiklos srityje, užtikrinti metodinį ir dalykinį profesijos mokytojų bei švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą.
8. Komisija, įgyvendindama jai pavestą veiklos uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. rengia kartu su pasitelktais profesijos mokytojais, kurie padeda mokiniams ir absolventams pasirengti tarptautiniam konkursui, organizuojamam kitos valstybės ir (ar) tarptautinės organizacijos, ir pagal nustatytus to profesinio meistriškumo konkurso reikalavimus atstovauja šaliai, nacionalinių ir tarptautinių konkursų užduotis ir jų vertinimo kriterijus, siekiant užtikrinti jų atitiktį Europos profesinio meistriškumo (angl. Euroskills) ir Pasaulio profesinio meistriškumo (angl. Worldskills) konkursų standartams;
 - 8.2. validuoja mokyklinių profesinio meistriškumo konkursų užduotis ir jų vertinimo kriterijus ne vėliau kaip per trisdešimt kalendorinių dienų nuo jų pateikimo Komisijai dienos, arba kitais su Konkurso organizatoriumi sutartais terminais;
 - 8.3. analizuoja gautus siūlymus ir teikia rekomendacijas ir (ar) kolegialų suderinimą dėl profesinio mokymo priemonių rengimo ne vėliau kaip per keturiasdešimt penkias kalendorines dienas nuo siūlymo gavimo dienos, arba kitais sutartais terminais;

8.4. vertina ir teikia rekomendacijas ir (ar) kolegialų suderinimą dėl profesinio mokymo priemonių tinkamumo naudoti profesinio mokymo procese;

8.5. skleidžia pedagogines ir metodines naujoves, dalijasi gerąja pedagogine patirtimi;

8.6. analizuoja bei rengia siūlymus dėl profesijos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikio ir teikia juos Centrai;

8.7. organizuoja profesijos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo renginius;

8.8. konsultuoja profesinio mokymo programų rengėjus dėl profesinio mokymo programų rengimo ir (ar) atnaujinimo ir (ar) inicijuoja naujas profesinio mokymo programas;

8.9. konsultuoja akredituotas Kompetencijas vertinančias institucijas dėl asmens kompetencijų vertinimo užduočių rengimo bei teikia siūlymus dėl jų atnaujinimo;

8.10. deleguoti Komisijų nariai atstovauja, Profesinio meistriškumo konkursų nuostatų, patvirtintų Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-1231, nustatyta tvarka, Komisijoms Nacionalinių ir tarptautinių profesinio meistriškumo konkursų valdymo komitete;

8.11. atlieka kitas su metodine veikla susijusias funkcijas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS IR KOMISIJOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti teisės aktų nustatyta tvarka Komisijos funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš Centro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija), profesinio mokymo įstaigų;

9.2. kviešti į posėdžius su svarstomais klausimais susijusių ministerijų, kitų kompetentingų institucijų atstovus ir kitus suinteresuotus bei kompetentingus asmenis.

10. Komisijos narys turi teisę:

10.1. gauti visą informaciją, susijusią su Komisijos veikla;

10.2. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komisijoje nagrinėjamais klausimais;

10.3. inicijuoti Komisijai svarstyti Komisijos kompetencijai priskirtus klausimus.

11. Komisijos narys privalo:

11.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

11.2. ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną pranešti Komisijos sekretoriui, jeigu negali dalyvauti Komisijos posėdyje;

11.3. informuoti Komisijos pirmininką apie kontaktinės informacijos ir darbo santykių jį delegavusioje institucijoje pasikeitimus;

11.4. tuo atveju, jei Komisijos narys oficialiai atstovaudamas Komisiją trečiosioms šalims priima sprendimus, kurie pagal kompetenciją priklauso Centrai, atstovavimo pagrindas turi būti suderintas su Centru.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

12. Komisijų sąrašą, suklasifikuotą pagal švietimo posričius ar atitinkamas jų sritis, tvirtina Centro direktorius.

13. Komisijos kadencija – treji metai. Jeigu Komisijos nariai (narys) keičiami (-as) nepasibaigus Komisijos kadencijai, nauji (naujas) Komisijos nariai (narys) tvirtinami (-as) likusiam Komisijos kadencijos laikui.

14. Komisijos pirmininką ir Komisijos narius tvirtina Centro direktorius. Komisijos nariais tvirtinami asmenys, raštu deleguoti jų atstovaujamos institucijos, kartu gali būti deleguojami ir pakaitiniai atstovaujamos institucijos nariai.

15. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip septynių, bet iš ne daugiau kaip septyniolikos narių šių Nuostatų nustatyta tvarka.

16. Į Komisijos sudėtį įeina profesinio mokymo įstaigų deleguoti profesijos mokytojai ir / ar švietimo pagalbos specialistai, turintys ne mažesnę kaip trejų metų profesinę patirtį atitinkančią Komisijos veiklos sritį.

17. Profesinio mokymo įstaigos, Centro prašymu arba savo iniciatyva, į Komisiją rekomenduoja profesijos mokytojus ir (ar) švietimo pagalbos specialistus.

18. Komisijos sudėtis gali būti atnaujinta Centro, Komisijos pirmininko ar profesinio mokymo įstaigos iniciatyva.

19. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius skiriami iš Komisijos narių.

20. Komisijos pirmininką skiria Komisijos veiklos bazinės profesinio mokymo įstaigos vadovas. Nepasibaigus Komisijos pirmininko kadencijai, pirmininkas gali atsistatydinti, jį gali atšaukti delegavusi Komisijos veiklos bazinė profesinio mokymo įstaiga arba Komisijos pirmininkas netenka įgaliojimų, jei už tai balsuoja 2/3 Komisijos narių. Tuomet skiriamas naujas Komisijos pirmininkas Nuostatuose nustatyta tvarka.

21. Pirmininko pavaduotojas renkamas pirmojo posėdžio metu iš Komisijos narių atviru balsavimu paprasta balsų dauguma trejų metų kadencijai. Pirmininko pavaduotoju išrenkamas tas kandidatas, už kurį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. Komisijos pirmininko pavaduotojo kandidatūrą siūlo Komisijos pirmininkas arba kiti Komisijos nariai. Dar nepasibaigus kadencijai, Komisijos pirmininko pavaduotojas gali atsistatydinti arba netenka įgaliojimų, jei už tai balsuoja 2/3 Komisijos narių.

22. Komisijos sekretorių pirmojo posėdžio metu skiria trejų metų kadencijai Komisijos pirmininkas iš Komisijos narių.

23. Komisijos nariui atsistatydinus ar Komisijos narį delegavusiai profesinio mokymo įstaigai jį atšaukus, profesinio mokymo įstaiga gali skirti kitą atstovą, apie tai raštu informuodama Centro direktorių. Centro direktorius apie tai informuoja Komisijos pirmininką.

V SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

24. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra Komisijos posėdžiai. Prireikus, Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami elektroninėmis priemonėmis – elektroniniu paštu, nuotoliniu ar hibridiniu būdu. Sprendimai tokiu atveju gali būti priimami elektroniniu paštu arba balsuojant nuotolinio susirinkimo metu. Posėdžių formatą nustato Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į jų darbotvarkę ir narių galimybes.

25. Komisijos pirmininko pareigos:
 - 25.1. planuoja Komisijos darbą;
 - 25.2. nustato Komisijos posėdžio laiką, vietą ir būdą;
 - 25.3. kviečia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, rengia posėdžio darbotvarkę, pateikia posėdyje svarstomų klausimų medžiagą;
 - 25.4. atstovauja Komisijai Lietuvos ir užsienio institucijose;
 - 25.5. dalyvauja Centro organizuojamuose Komisijų pirmininkų posėdžiuose;
 - 25.6. pateikia Centrai sutartos formos informaciją apie Komisijos veiklą ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
 - 25.7. saugo Komisijos posėdžių protokolus teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Komisijos pirmininkui negalint dalyvauti Centro organizuojamuose posėdžiuose, dalyvauja Komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko deleguotas Komisijos narys.
27. Komisijos sekretoriaus pareigos:
 - 27.1. organizuoja Komisijos posėdžius, rengia Komisijos posėdžių protokolus;
 - 27.2. tvarko Komisijos dokumentaciją;
 - 27.3. rengia ir teikia informaciją apie Komisijos veiklą, skelbtiną Centro interneto svetainėje, adresu <https://kpmipc.lrv.lt/lt/>.
28. Komisijos veiklos sąlygas sudaro Komisijos veiklos bazinė profesinio mokymo įstaiga.
29. Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos posėdžius šaukia pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip du kartus per metus.
30. Komisijos sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę, posėdžio medžiagą ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki posėdžio. Ypatingais atvejais posėdžio medžiaga gali būti pateikiama vėliau, suderinus su Komisijos pirmininku. Pranešimas Komisijos nariams siunčiamas jų Komisijos sekretoriui nurodytu elektroniniu pašto adresu. Skubaus klausimo medžiaga Komisijos nariams pateikiama prieš pat posėdį. Komisijos sekretorius informuoja narius apie posėdžio formatą ir pateikia technines instrukcijas, jei numatytas nuotolinis ar hibridinis formatas.
31. Komisijos nariai gali papildyti posėdžio darbotvarkę kitais klausimais. Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios Komisijos nariai savo pastabas svarstomais klausimais išsiunčia Komisijos sekretoriui.
32. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami kiti specialistai, kitų Komisijų nariai, susiję su svarstomais klausimais, tačiau jie neturi balso teisės. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.
33. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
34. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių ir balso teisę turinčių Komisijos narių balsų dauguma. Laikoma, kad siūlymas yra priimtas, kada už pritarimą jam balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Komisijos nariai gali balsuoti raštu. Balsavimui raštu prilyginamas balsavimas elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti balsavusio Komisijos nario vardą ir pavardę. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.
35. Komisijos posėdžio protokolą, kuriame nurodomas posėdžio pirmininkas, posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ir kviestiniai ekspertai, posėdžio darbotvarkė, diskusijos santrauka ir balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, rengia Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio protokolą

pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Komisijos veiklos bazinėje profesinio mokymo įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Nesant Komisijos pirmininko ar jam nusišalinus, jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas, o nesant abiejų – posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma išrinktas vienas iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

37. Komisijos narių dalyvavimas Komisijos posėdžiuose privalomas, išskyrus atvejus, kai Komisijos narys posėdyje negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių.

38. Jei Komisijos narys tris kartus iš eilės nedalyvauja posėdžiuose ir apie savo nedalyvavimo priežastį neinformuoja Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininkas turi teisę 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Komisijos veiklos bazinę profesinio mokymo įstaigą tvirtina Centro direktorius.

40. Centro direktorius, įvertinęs profesinių mokymo įstaigų materialinę bazę, mokytojų ir mokinių nacionalinius bei tarptautinius pasiekimus, projektinę veiklą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, Komisijų pirmininkų ir jų narių kvalifikaciją, vadybinę kompetenciją ir suderinęs su Ministerija, priima sprendimą dėl Komisijos veiklos bazinės profesinio mokymo įstaigos keitimo.

41. Komisijos narių veikla atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka, tuo atveju jei skiriamas tikslinis finansavimas.

42. Naujos Komisijos steigimą, Komisijų sąrašo tikslinimą, Komisijų sudėties atnaujinimą gali inicijuoti Centras, Komisijų pirmininkai, Ministerija, profesinio mokymo įstaigos.

43. Komisijos pirmininkas, 1/2 Komisijos narių pritarimu, gali teikti siūlymus Centro direktoriui dėl Nuostatų papildymo ir (ar) keitimo. Gavęs siūlymus ir išanalizavęs jų pagrįstumą, Centras inicijuoja visų Komisijų pirmininkų balsavimą dėl Nuostatų papildymo ir (ar) keitimo ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

44. Nuostatai gali būti keičiami Centro iniciatyva.

45. Komisijos nariai yra informuojami apie bet kokius Komisijos sudėties ir šių nuostatų pakeitimus.