

**ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
ORGANIZUOJAMŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ, SKIRTŲ  
PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ, MOKYKLŲ VADOVŲ, PAGALBOS MOKINIUI  
SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMUI,  
TVARKOS APRAŠAS**

**Turinys**

- I. Bendrosios nuostatos.
- II. Tikslas ir uždaviniai.
- III. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių formos.
- IV. Programų ir profesinių kompetencijų tobulinimo bei kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarka.
- V. Programų rengimo ir akreditavimo tvarka.
- VI. Dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose patvirtinimas pažymų ir pažymėjimų išdavimas.
- VII. Finansavimas.
- VIII. Baigiamosios nuostatos.

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Tarnybos organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių, skirtų pedagoginių darbuotojų, mokyklų vadovų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, tvarką, programų, profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1367 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu“ aprašu.

3. Pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

3.1. kontekstualumo – atsižvelgia į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius;

3.2. atsakomybės – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. veiksmingumo – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaujinama kvalifikacijos tobulinimo programos, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius;

3.4. tęstinumo – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarydami sąlygas pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis;

3.5. lygių galimybių – yra socialiai teisingi ir užtikrina kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumą, nediskriminuojant pedagoginių darbuotojų einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje;

4.2. *neformalusis švietimas* – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas;

4.3. *profesinių kompetencijų tobulinimas* – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos;

4.4. *profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal darbotvarkę arba programą.

4.5. *profesinių kompetencijų tobulinimo programa* (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Programos skirtos Pedagogų profesinių kompetencijų tobulinimui. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės, praktikumai, savarankiška veikla ir pan.)

4.6. *kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis Programos ar jos dalies (modulio) įvykdymą;

4.7. *pažyma* – dokumentas, patvirtinantis asmens dalyvavimą trumpalaikėje Programoje, (renginyje), ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose; kurių metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi, tobulina profesines kompetencijas;

4.8. *profesinis augimas* – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu;

4.9. *programos modulis* – iš anksto apibrėžta Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi;

4.10. *programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

4.11. *lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus, vedantis seminarus, kursus, mokymus ir kt.;

4.12. *Profesinių kompetencijų tobulinimo programos vadovas* – Tarnybos darbuotojas;

4.13. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal nustatytą tvarką;

4.14. kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Valstybinių ir



savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – užtikrinti kokybišką pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimą, akreditavimą ir įgyvendinimą, siekiant švietimo kokybės.

6. Uždaviniai:

- 6.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;
- 6.3. užtikrinti profesinių kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;
- 6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;
- 6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias tobulinti profesines kompetencijas.

## III SKYRIUYS PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Profesinių kompetencijų tobulinimo Programų, Renginių vykdymo formos:

- 7.1. *atvira pamoka/veikla* – suplanuotos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
- 7.2. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalijantis gerąja darbo patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;
- 7.3. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
- 7.4. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;
- 7.5. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 4 ak. val.;
- 7.6. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;
- 7.7. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;
- 7.8. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas, kai mokytojai mokosi drauge ir vieni iš kitų, dalydamiesi patirtimi, atradimais, sumanymais ir kūriniais, studijuodami šaltinius, stebėdami kolegų pamokas/veiklas;
- 7.9. *mini mokymai* – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei bei susiję su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose;
- 7.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;
- 7.11. *metodinių būrelių susirinkimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą susirinkimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
- 7.12. *nuotolinis mokymasis* – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją/dėstytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir

bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

7.13. *paskaita* – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 ak. val.;

7.14. *paroda* – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės patirties viešas rodymas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;

7.15. *praktikumai* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;

7.16. *praktinės patirties sklaidos renginys*, kurio metu praktikai (švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai, mokytojai ir kt. pedagogai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais

7.17. *refleksija* - savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti (siekiant mokymo(si) kokybės) ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

7.18. *seminaras* – ne mažiau nei 6 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal programą/darbotvarkę;

7.19. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;

7.20. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;

#### IV SKYRIUS

### PROGRAMŲ IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

8. Programos Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą.

9. Renginiai organizuojami Tarnybos patalpose, klientų (užsakovų) darbo vietose, netradicinėse edukacinėse aplinkose tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Renginiai organizuojami ir vykdomi atsižvelgiant į:

10.1. šalies kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

10.2. Tarnybos veiklos tikslus ir uždavinius;

10.3. klientų pageidavimus bei poreikius;

10.4. įstaigų, organizacijų tikslinių grupių užsakymus.

11. Dalyviai į kvalifikacijos tobulinimo renginius registruojami per Semiplius sistemą.

12. Dalyvių registraciją stebi, koreguoja Tarnybos darbuotojai pagal savo vykdomas veiklas.

13. Dalyvių skaičius Programoje ar Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų kompetencijų tobulinimo programose dalyviams keliamų reikalavimų.

14. Nesusidarius dalyvių grupei ar dėl kitų priežasčių apie atšaukiamą Programą ar Renginį dalyviai informuojami jiems prieinamu būdu.

15. Programų ir Renginių dalyviai savo dalyvavimą patvirtina parašu dalyvių registracijos žurnale.



16. Vykdamą Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir dalyvavimą parašu patvirtina už renginį atsakingas Tarnybos metodininkas (nuotolinio renginio administratorius).

17. Renginių ir pertraukų trukmė priklauso nuo renginio pobūdžio ir specifikacijos (nuo 1 iki 40 ir daugiau ak.val.).

18. Tarnybos darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, vykdo programų įgyvendinimo stebėseną, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę bei pritaikomumą.

19. Programų ir Renginių dalyviams informacinę medžiagą paruošia ir ją pateikia dalyviams atsakingas už renginį darbuotojas.

20. Renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Šilutės savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais.

21. Už kvalifikacijos tobulinimo renginius atsiskaitoma pagal išrašytas sąskaitas faktūras bankiniu pavedimu arba sumoka grynais Tarnybos kasoje.

22. Sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Renginį darbuotojo pateiktą informaciją, išrašo Centralizuotos buhalterijos Aptarnaujamų įstaigų poskyrio buhalterijos paskirtas buhalteris, o grynuosius pinigus priima tarnybos darbuotojas, kuriam pavesta kasininko funkcija (toliau - kasininkas), mokėtojui išduodamas kasos kvitas (čekis), o klientui pageidaujant išrašoma ir sąskaita faktūra

23. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties neatvykus į renginį ar išklausiusiam ne visą Programos valandų skaičių, įmokėtos lėšos negražinamos.

24. Atsakingas už Renginį darbuotojas sutvarko Programos ar Renginio dokumentaciją: paslaugų sutartį, kūrinio arba paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, renginio dalyvių registracijos žurnalą.

25. ***Parodų organizavimas ir vykdymas:***

25.1. parodų organizavimą, vykdymą ir eksponavimą Tarnyboje koordinuoja paskirtas metodininkas;

25.2. organizuojamų parodų planas sudaromas metams pagal pateiktas išankstines paraiškas;

25.3. Tarnybos organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;

25.4. organizuojamų parodų tematika gali būti įvairi: pažintinė, metodinė, kūrybinė, dalykinė, ir kt.

25.5. parodai pateikiami autoriniai kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, stendai, plakatai ir kt.;

25.6. parodos gali būti organizuojamos šiose erdvėse: Tarnybos patalpose, ugdymo įstaigose, atvirose erdvėse, interaktyviu būdu ir kt.

25.7. pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu, nepažeisti autorinių teisių;

25.8. parodos eksponuojamos ne ilgiau kaip 14 dienų išimtiniais atvejais parodos eksponavimo trukmė gali būti keičiama;

25.9. parodos montuojamos ir išmontuojamos tik dalyvaujant jų savininkui.

25.10. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje ir eksponuotus darbus.

**26. Edukacinės patirties banko organizavimas:**

26.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

26.2. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine forma;

26.3. informacija bei duomenys apie geriausius darbus talpinami Tarnybos internetinėje svetainėje;

**27. Konsultacijų organizavimas:**

27.1. konsultacijas vykdo Tarnybos darbuotojai bei kviestiniai švietimo pagalbos specialistai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

27.2. konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus;

27.3. konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai bendraujant, telefonu, elektroniniu paštu bei nuotoliniu būdu;

27.4. konsultuojamos įvairios pedagoginių darbuotojų grupės.

## **V SKYRIUS PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA**

28. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, ir/ar Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, Pedagogų rengimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo“.

29. Programas ir Renginių darbotvarkes/programas rengia Tarnybos metodininkai bei pedagoginiai darbuotojai ir kiti tiekėjai turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį atsižvelgdami:

29.1. į atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

29.2. į ugdymo įstaigų individualius poreikius ir prašymus;

29.3. į turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;

29.4. į savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

29.5. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

29.6. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

30. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai.

31. Akredituojamos programos trukmė - ne mažesnė kaip 40 val. iš jų:

31.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginis kontaktinis darbas arba nuotolinis. atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį.

31.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui, praktiniam darbui ir refleksijai.



32. Programa gali būti įgyvendinama pagal 7 punkte numatytas formas.

33. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes/programas jų rengėjai esant poreikiui:

33.1. konsultuojasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

33.2. bendradarbiauja su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

34. Programų ir Renginių lektoriai: pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinų organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai, kurių kompetencijos atitinka programos reikalavimus.

35. **Programų vertinimą** organizuoja ir vykdo Tarnyba.

36. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas, jas įvertinti ir akredituoti, teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

37. Programos, kurių trukmė yra ne mažesnė kaip 40 akademinų valandų, rengiamos pagal programos formą (1 priedas) ir vertinamos pagal šį aprašą.

38. Programos Teikėjas pateikia Programą Tarnybai vertinti nurodydami pageidaujamą programos įgyvendinimo laikotarpį.

39. Programas vertina Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti du darbuotojai (toliau – vertintojai), kurių kompetencija atitinka programos turinį. Išsiskyrus vertintojų išvadoms, skiriamas dar vienas vertintojas.

40. Vertintojais gali būti kviečiami kompetentingi savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, ugdymo įstaigų programų užsakovai, švietimo konsultantai, mokytojai ekspertai, kiti pedagogai kurių kompetencija atitinka programos turinį.

41. Programos vertinamos pagal nustatytus vertinimo kriterijus (2 priedas);

42. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

42.1. objektyvumo – priimami sprendimai dėl Programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;

42.2. skaidrumo – Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

42.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;

43. Vertintojai per 7 darbo dienas nuo programos gavimo dienos įvertina programą, vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę ir parengia vertinimo išvadą.

43.1. jeigu programa įvertinama mažiau kaip 10 balų, ji gražinama rengėjui tobulinti. Jeigu programa įvertinta daugiau kaip 10 balų, bet kyla neaiškumų dėl programos turinio vertinimo, vertintojai turi teisę iš programos rengėjo gauti papildomos informacijos;

43.2. neigiamai įvertinta Programa gražinama Teikėjui, kuris per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos apie neigiamai įvertintą Programą, turi teisę raštu pateikti apeliaciją, o Tarnyba, gavusi Teikėjo apeliaciją per 5 darbo dienas sudaro apeliacinę komisiją ir sukviečia posėdį.

43.3. Programa, surinkusi 10 ir daugiau balų, yra akredituojama.

44. Tarnybos direktorius, vadovaudamasis pateiktais vertinimo rezultatais, įsakymu patvirtina Programos akreditavimą.

45. Direktoriaus įsakymu patvirtinta programa įregistruojama Neformaliojo švietimo programų registre, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m.



spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1217 „Dėl Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro reorganizavimo ir Neformaliojo švietimo programų registro nuostatų patvirtinimo“.

46. Vertinimo ataskaitos saugomos programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienerius metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

47. Įvertintos ir vykdomos Programos viešinamos Tarnybos tinklalapyje.

48. Tarnyba užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę, vykdo jų stebėseną.

49. Tarnyba turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS PAŽYMŲ IR PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

50. Programų, Renginių dalyviams, vykdytojams išduodami patvirtinantys jų veiklą dokumentai: profesinių kompetencijų tobulinimo pažymėjimai bei pažymos.

51. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo ne mažiau kaip 80 proc. akredituotos programos arba įvertintos kvalifikacijos tobulinimo programos, kurios trukmė ne mažesnė nei 40 akademinė valandų bei sumoka dalyvio (jeigu Programa mokama) ir nustatytą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo mokestį.

52. Pažymėjimas rengiamas popieriniu arba elektroniniu formatu pagal numatytą formą

53. Pažymėjime nurodoma: institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos data numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas ir pavardė, programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos, Tarnybos direktoriaus vardas, pavardė. Pažymėjimas patvirtinamas direktoriaus parašu ir Tarnybos antspaudu.

54. Programos dalyviui, įvykdžiusiam mažiau nei 80 proc. visos programos, išduodama pažyma apie įvykdytą kvalifikacijos tobulinimo programos dalį, nurodant išklaustų akademinė valandų skaičių.

55. Dalyviams, dalyvavusiems trumpesniuose nei 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (paskaitose, praktikumuose, konferencijose ir kt.) sumokėjusiam dalyvio (jeigu Renginys mokamas) bei nustatytą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo mokestį.

56. Pažymoje nurodoma: kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos data numeris, dalyvio vardas ir pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, trukmė akademinėmis valandomis, patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Tarnybos vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

57. Už pažymėjimų ir pažymų parengimą, išdavimą ir registraciją atsako vykdomų renginių Tarnyboje atsakingi darbuotojai.

58. Dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Pažymėjimai ir Pažymos rengiami renginio organizatoriui pateikus renginio dokumentus (renginio darbotvarkę ir dalyvių sąrašus patvirtintus renginio organizatoriaus parašu) neveliau kaip per 10 darbo dienų.

59. Renginiui vykstant nuotoliniu būdu organizatorius pateikia dalyvių sąrašą, patvirtintą savo parašu.

60. Pažymėjimai ir pažymos registruojami Tarnybos pažymėjimų ir pažymų registruose, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.



61. Patvirtinimo pažymos apie dalyvavimą renginiuose yra nemokamos ir išrašomos kompiuteriu vadovaujantis raštvedybos reikalavimais.

62. Patvirtinimo pažymos išduodamos asmenims:

62.1. dalyvavusiems ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose;

62.2. vedusiems atvirą pamoką/veiklą, parodos organizavimą bei kūrybinių/metodinių darbų parengimą, organizavusiam metodines dienas, dalyvavusiam paskaitoje ir pan.;

62.3. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo programą arba jos dalį, parengusiam ir profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje pristačiusiam pranešimą ir pan.

63. Už renginio dokumentų kokybę ir duomenų, nurodytų pažymėjimo ir pažymos formoje pateikimą atsako renginio organizatorius.

64. Renginio organizatorius atsako Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta tvarka už dalyvių asmens duomenų naudojimą.

## **VII SKYRIUS FINANSAVIMAS**

65. Tarnybos organizuojami ir vykdomi Kvalifikacijos tobulinimo bei kiti renginiai finansuojami:

65.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis;

65.2. fizinių ir juridinių Programų dalyvių lėšomis;

65.3. projektų lėšomis;

65.4. kitų šaltinių lėšomis.

66. Tarnybos teikiamų paslaugų kaina nustatoma vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais.

67. Lektoriai kviečiami vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

68. Gautos lėšos naudojamos organizuojamų renginių išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, reprezentacijai, metodinės medžiagos leidybai, metodinėms ir kanceliarinėms priemonėms, spaudiniams įsigyti, viešinimo (sklaidos) išlaidoms ir kitoms specialiujų programų sąmatoje numatytoms išlaidoms padengti.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Tarnyba užtikrina savo vykdomų Programų, Renginių kokybę, vykdo veiklos kokybės stebėseną, inicijuoja analize pagrįstus susitarimus, priima sprendimus dėl veiklų, susijusių su pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimu.

70. Pagal poreikį teikia švietimo pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir įstaigoms, analizuoja ir skleidžia gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį, bendradarbiauja su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

---

**MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ  
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI  
SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS FORMA**

**Programos rengėjas(ai)** (*Programos rengėjo rekvizitai*)

**Programos pavadinimas**

**Programos anotacija** (*aktualumas, reikalingumas*)

**Programos tikslas**

**Programos uždaviniai**

**Programos turinys** (*įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis ir trukmė*)

Eil. Nr.	Programos turinys (moduliai) Mokymo metodai	Iš viso valandų	Teorija	Praktika ir savarankiški darbai	Refleksija
1.					
1.1					

**Kompetencijos, kurias įgis programą baigęs asmuo**

**Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės**

**Mokomoji medžiaga**

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

**Techninės priemonės**

**Programos lektorius/iai**



**Programos dalyviai**

**Programos vykdymo data (metai, mėn., diena)**

**Programos akreditacijos terminas (*nurodyti datą, iki kada*)**

Programos registracijos Nr. ir data

**PROGRAMOS VERTINIMO KRITERIJAI**

<b>Programos struktūrinės dalys</b>	<b>Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė</b>	<b>Balai 0-2</b>
<b>Programos pavadinimas</b>	Sąsajos su programos tikslu, uždaviniais ir turiniu	
<b>Programos anotacija</b>	Aktualumo pasirinktai tikslinei grupei pagrindimas, <u>inovatyvumas</u> .	
<b>Programos tikslas ir uždaviniai</b>	Aiškumas, konkretumas, dermė su turiniu (moduliais) ir kompetencijomis ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	
<b>Programos turinys</b>	Išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas dermė su metodais/būdais, kompetencijomis ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis.	
<b>Kompetencijos, kurias įgis programą baigęs asmuo</b>	Aktualumas, konkretumas, loginis ryšys su pagrindine programos idėja ir turiniu.	
<b>Programai vykdyti mokomoji medžiaga ir techninės priemonės</b>	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	
<b>Programos lektorius/iai</b>	Lektorių patirtis, konkretumas, kompetencijų atitiktis programos turiniui	
<b>Dalyviai</b>	Dalyvių atitiktis programos anotacijoje numatyti paskirčiai. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas.	
Maksimali balų suma		16

**Išvada:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_