PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-58

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo principus, tikslus, uždavinius, formas, programų rengimą, akreditavimą, jų vykdymą bei finansavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-899, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos šveitimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymo Nr. V-1367 redakcija), Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.
3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Kvalifikacijos tobulinimas – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.

3.2. Kvalifikacijos tobulinimo renginys (toliau – renginys) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą arba renginio darbotvarkę.

3.3. Ilgoji kvalifikacijos tobulinimo programa – kompetencijų plėtojimo planas ir jo vykdymo aprašas, kuriame nusakyti renginio mokymo(si) tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo forma(os), turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, mokymo(si) metodai, reikalingos priemonės, apibūdinamos plėtojamos ar įgyjamos kompetencijos. Programos trukmė 40 val. arba ilgesnė, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo(si) modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

3.4. Trumpoji kvalifikacijos tobulinimo programa – kompetencijų plėtojimo planas ir jo vykdymo aprašas, kuriame nusakyti renginio mokymo(si) tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo forma, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, mokymo(si) metodai, reikalingos priemonės, apibūdinamos plėtojamos kompetencijos, tikslinės grupės. Programos trukmė trumpesnė nei 40 valandų.

3.5. Programos modulis – ilgosios kvalifikacijos tobulinimo programos savarankiška dalis (suderinta su programos tikslu), kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei įvertinimas.

3.6. Renginio darbotvarkė– informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas, skirtas dalyvių informavimui.

3.7. Lektorius– asmuo, vadovaujantis interaktyviai dalyvių sąveikai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

3.8. Programos rengėjas– kvalifikacijos tobulinimo programos kūrėjas ar kūrėjų grupė.

3.9. Programos teikėjas – švietimo teikėjas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti pedagogų ir kitoms bendruomenėms kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

3.10. Programos akreditavimas – procedūra, kurios metu pripažįstama, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus.

3.11. Renginio organizatorius– asmuo, organizuojantis ir atsakantis už kvalifikacijos tobulinimo renginio vykdymą.

4. 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

# RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRINCIPAI, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai vykdomi vadovaujantis šiais principais:

5.1. kontekstualumo – atsižvelgiant į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, švietimo tendencijas ir mokslų tyrimus, tobulinimosi poreikius;

5.2. atsakomybės – veikti priskirtų atsakomybių lauke ir atsakyti už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jo įgyvendinimo kokybę;

5.3. veiksmingumo – periodiškai įsivertinti ir atnaujinti kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgiant į jų veiksmingumą ir remiantis įsivertinimu;

5.4. viešumo – informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo programas skelbti viešai;

5.5. tęstinumo – bendradarbiaujant su kitomis švietimo įstaigomis, sudarant sąlygas pradėti ar tęsti kvalifikacijos tobulinimą įvairiomis formomis;

5.6. lygių galimybių – socialiai teisingai užtikrinti kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumą, nediskriminuojant einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

6. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

7. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

7.1. tenkinti kvalifikacijos tobulinimo poreikius, suteikiant kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, sudarant sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.2. skatinti, kad kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikytų savo praktinėje veikloje;

7.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

7.4. racionaliai naudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas.

# III SKYRIUS

# RENGINIŲ FORMOS

8. Kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdomų pagal programas arba renginių darbotvarkes, formos:

8.1. kursai – išsamus, kryptingas ir ilgalaikis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;

8.2. seminaras – ne mažiau nei 4 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal programą;

8.3. paskaita – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 val.;

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

8.5. konferencija – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas;

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

8.7. edukacinė išvyka-seminaras – profesinių kompetencijų tobulinimas dalinantis gerąja patirtimi kitoje įstaigoje, kvalifikacijos tobulinimo renginys išvykus;

8.8. atvira pamoka/veikla – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;

8.9. konsultacija – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;

8.10. metodinė diena – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

8.11. diskusija, apskritojo stalo diskusija – žmonių grupės pokalbis, aktualių temų svarstymas, polemikos, aptarimai;

8.12. forumas – diskusinis susirinkimas, pasitarimas aktualiems klausimams išsakyti ir aptarti;

8.13. praktikumas – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkretiems praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;

8.14. projektas, projektinė veikla – laikina veikla, nukreipta į unikalaus tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius;

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

8.16. informacinis renginys – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;

8.17. kūrybinės dirbtuvės – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;

8.18. metodinių būrelių užsiėmimai – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą užsiėmimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;

8.19. praktinės patirties sklaidos renginys – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;

8.20. nuotolinis mokymas(is) – 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);

8.21. kolegialus mokymasis – komandinio pedagogų darbo metodas; kai mokosi vieni iš kitų, dalinantis patirtimi, studijuojant šaltinius, stebint kolegų pamokas;

8.22. refleksija – savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, akcentuojant patirtį, teigiamus ir neigiamus jos aspektus, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

8.23. veiklos tyrimas (pedagoginės veiklos tyrimas) – tiriamoji veikla, nukreipta į edukacinių/pedagoginių problemų sprendimą; mokytojo praktinės patirties analizė, siekiant tobulinti savo praktiką;

8.24. savarankiškas mokymasis – darbuotojas studijuoja su profesine veikla susijusius teisės aktus, nuolat domisi naujovėmis, pasirodančiomis specialybės literatūroje, periodikoje ar internete. Šiuo atveju darbuotojas savo nuožiūra pasirenka mokymosi strategijas norėdamas įgyti žinių ir įgūdžių, kurių reikia jau dabar, norint padidinti darbo efektyvumą, užtikrinti darbą besiplečiančioje organizacijoje ar užimti aukštesnes pareigas ateityje.

8.25. atvejo analizė – aktyvaus mokymosi veikla nedidelėje grupėje pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ir ją sprendžiant. Lavinami problemų sprendimo įgūdžiai, koncentruojamasi ties specifiniu reiškiniu ir jis nagrinėjamas visais požiūriais.

# IV SKYRIUS

# PROGRAMŲ RENGIMAS, AKREDITAVIMAS IR APELIACIJŲ TEIKIMAS

9. Programų/renginių darbotvarkių rengimo poreikiai nustatomi atsižvelgiant į:

9.1. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus; savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

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

9.3. atliktus tyrimus ar apklausas ir išanalizuotus specialistų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius.

10. Programas/renginių darbotvarkes rengia Centro paskirti darbuotojai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir įstaigų vadovai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai, kiti fiziniai asmenys ar jų grupės, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį.

11. Kvalifikacijos tobulinimo programos rengiamos pagal nustatytas formas (1 ir 2 priedai), o renginio darbotvarkė – laisva forma. Rengiant programas turi būti laikomasi Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo metodinėse rekomendacijosenustatytų reikalavimų. Programa arba darbotvarkėpateikiama Centrui ne vėliau kaip vieną dieną iki renginio.

12. Programos gali būti *ilgosios* (40 val. ir ilgesnės) ir *trumposios* (iki 40 val.):

12.1. *ilgoji* kvalifikacijos tobulinimo programa priklausomai nuo turinio, pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos/ų ir taikomų metodų gali būti vientisa arba sudaryta iš dviejų ir daugiau modulių. Ilgosios programos trukmė 40 val. ir daugiau, ji vertinama ekspertų ir akredituojama Centro direktoriaus įsakymu;

12.2. *trumpoji* kvalifikacijos tobulinimo programa įprastai yra vientisa, jos trukmė ne ilgesnė nei 40 val. ir priklauso nuo pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos. Trumpoji programa tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

13. Informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginiams (pvz., konsultacija, supervizija, diskusija, forumas ir pan.), įtraukiamiems į mėnesio renginių planą, rengiama darbotvarkė (arba planas),kuriame nurodomas renginio pavadinimas, įgyvendinantys asmenys, tikslinė grupė, vykdymo vieta (jei reikia), data, jei tikslinga, detalizuojamos temos ir joms skirtas laikas. Renginio darbotvarkė naudojama tikslinės grupės informavimui apie renginį, ji rengiama koordinuojančio Centro paskirto darbuotojo arba renginio organizatoriaus/ių ir nėra tvirtinama. Konsultacijos gali būti individualios arba grupinės, esant poreikiui, atsakingas darbuotojas gali pasitelkti kitus specialistus. Darbuotojas pildo konsultacijų apskaitos žurnalą (konsultacijos data, tema, konsultuojamojo pareigos, įstaigos pavadinimas, konsultacijos pobūdis (telefonu, el., paštu, gyvai ar kitomis komunikacijos priemonėmis)).

14. Į mėnesio renginių planą įtraukiami ir vykdomi tik tie renginiai, kurių programos yra akredituotos arba patvirtintos Centro direktoriaus įsakymu bei kiti renginiai, kuriems yra parengtos darbotvarkės. Konsultacijos į mėnesio renginių planą įtraukiamos tik tos, kurios skirtos platesnei arba specifinei tikslinei grupei.

15. Ilgosios programos yra akredituojamosCentro direktoriaus įsakymu. Programų akreditavimo tikslas – atrinkti aktualias, klausytojų poreikius tenkinančias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias mokytojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas, siekiant racionaliai panaudoti lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui.

16. Programų akreditavimoeiga:

16.1. 40 val. trukmės ir ilgesnes programas vertina išoriniai ir vidiniai ekspertai, kuriuos kiekvienai akredituojamai programai įsakymu tvirtina Centro direktorius. Išoriniais ekspertais kviečiami būti asmenys, turintys įvairių sričių kompetenciją įrodančių pasiekimų (mokytojai metodininkai ar ekspertai, mokslininkai, aukštųjų mokyklų dėstytojai ir pan.), vidiniais ekspertais paskiriami už kvalifikacijos tobulinimo veiklą atsakingi asmenys.

16.2. pagal patvirtintą formą (1 priedas) parengtas ilgąsias kvalifikacijos tobulinimo programas Centro darbuotojas, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą, pateikia vertinti Centro direktoriaus įsakymu patvirtintiems ekspertams. Siekiant vertinimo skaidrumo ir objektyvumo, užtikrinamas rengėjo anonimiškumas;

16.3. ekspertas per 5 darbo dienas nuo programos gavimo įvertina pateiktą programą ir grąžina Centrui užpildytą ir pasirašytą programos vertinimo kriterijų lentelę (2 priedas);

16.4. programa vertinama pagal kriterijus balais nuo 0 iki 2 (0 balų – neatitinka; 1 balas – iš dalies atitinka; 2 balai – visiškai atitinka) įrašant balus lentelėje (2 priedas). Jei kriterijus vertinamas mažiau nei maksimaliu balu, pateikiamos pastabos ar rekomendacijos programos tobulinimui. Po lentele ekspertas pateikia išvadą – *siūloma akredituoti be pakeitimų, siūloma akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, siūloma neakredituoti*;

16.5. jei abiejų ekspertų suminis įvertinimas yra 28 ir daugiau balų bei abu ekspertai siūlo *akredituoti be pakeitimų,* programa teikiama akredituoti;

16.6. jei ekspertas/ai rekomendavo *akredituoti po nereikšmingų pakeitimų*, programa grąžinama rengėjui patobulinti pagal eksperto pastabas. Programos rengimą koordinuojantis Centro darbuotojas konsultuoja rengėją dėl jos tobulinimo ir per 5 darbo dienas pateikia Centro vadovui patobulintą programą, kuri teikiama akredituoti;

16.7. jei abiejų ekspertų suminis vertinimas yra žemesnis nei 28 balai arba bent vienas ekspertas siūlo programos *neakredituoti*, programa grąžinama rengėjui(-ams) tobulinti. Programos rengimą koordinuojantis Centro darbuotojas nurodo rengėjui neakredituotos programos trūkumus ir konsultuoja dėl jos tobulinimo. Pataisyta programa teikiama ekspertams vertinti iš naujo;

16.8. Centro darbuotojas, kuruojantis programos rengimo eigą, gavęs teigiamą programos vertinimo rezultatą (ekspertų suminis vertinimas yra žemesnis nei 28 balai) teikia programą Centro direktoriui akredituoti.

16.9. atsakingas Centro darbuotojas Centro direktoriui parengia programos akreditacijos įsakymo projektą, dėl ekspertų siūlomų programų akreditavimo, kuriuo remiantis Centro direktorius parengia įsakymą.

16.10. Centro akredituotos programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, kuriame jai suteikiamas kodas, nurodomas galiojimo terminas. Akredituotų programų sąrašas viešai skelbiamas Atviroje informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemoje (AIKOS) [www.aikos.smm.lt](http://www.aikos.smm.lt/) ir Centro tinklalapyje**.**

17.Apeliacijųdėl neakredituotų programų teikimo eiga:

17.1. Programos rengėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neakredituotą programą gavimo dienos, turi teisę Centro direktoriui raštu pateikti argumentuotą apeliaciją dėl programos vertinimo.

17.2. Gavęs apeliaciją, Centro direktorius sudaro Apeliacinę komisiją, į kurią įtraukiamas atsakingas darbuotojas ir mažiausiai 2 išoriniai ekspertai, kurie nedalyvavo pirmą kartą vertinant programą.

17.3. Komisija apeliaciją nagrinėja posėdyje, kurio pirmininką išsirenka bendru sutarimu. Į komisijos posėdį svečio teisėmis gali būti kviečiamas ir programos rengėjas.

17.4. Bendru komisijos narių sutarimu gali būti priimamas vienas iš sprendimų:

17.4.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Centrą priimti naują sprendimą;

17.4.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi byloje ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.

19. Trumpųjų programų tvirtinimo eiga:

19.1. trumposios programos (iki 40 val. trukmės) rengiamos pagal patvirtintą formą (1 priedas) bei laikantis Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo metodinių rekomendacijų. Trumpųjų programų rengimą koordinuoja Centro atsakingas darbuotojas pagal veiklos sritis;

19.2. parengtą trumpąją kvalifikacijos tobulinimo programą koordinuojantis Centro darbuotojas teikia Centro direktoriui tvirtinti. Patvirtintos programos įtraukiamos į mėnesio renginių planą.

# V SKYRIUS

# KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Už kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą bei renginių apskaitos dokumentų teisingumą yra atsakingi paskirti Centro darbuotojai.

21. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami ir vykdomi pagal mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje <http://jsscakmene.lt/>, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu, ir kitais būdais. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

22. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali vykti Centro, užsakovo ir kitose patalpose, išvykoje arba nuotoliniu būdu. Jei renginys vyksta užsakovo patalpose, už patalpų paruošimą atsako užsakovas.

23. Dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo į Centrą raštu arba žodžiu gali kreiptis ir įstaigos, pageidaujančios renginio jų bendruomenei. Su įstaiga dėl renginio organizavimo yra sudaroma paslaugų teikimo sutartis. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas apjungiant Centro ir užsakovo įstaigos išteklius, pasirašoma jungtinės veiklos sutartis.

24. Kvalifikacijos tobulinimo renginių lektoriais gali būti pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, užsienio šalių lektoriai ar kiti kompetentingi asmenys.

25. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginio lektoriui/autoriui/vadovui numatoma mokėti atlygį, yra atliekama galimų tiekėjų apklausa, būtina reikiamų įsigyti programos paregimo ar mokymo paslaugų pirkimo vertei nustatyti. Įvykdžius apklausą, tolimesnis paslaugos pirkimas Su kvalifikacijos tobulinimo renginio programos autoriumi/vadovu/lektoriumi ir kitais paslaugų teikėjais sudaromos rašytinės sutartys. Raštu sudarytos sutartys registruojamos Centro dokumentų valdymo sistemoje, sutarčių registre. Sutarties įvykdymas įforminamas pasirašius paslaugos perdavimo-priėmimo aktą.

26. Jei dalyvavimas renginyje yra mokamas, renginį kuruojantis Centro paskirtas darbuotojas

informuoja centralizuotos buhalterijos atsakingą buhalterį, kuris pateikia dalyviui sąskaitą už renginį.

27. Dalyvių skaičius renginyje priklauso nuo užsakovo poreikio, pritaikytų specialių darbo vietų skaičiaus (jeigu tokios reikalingos programai vykdyti), lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir programos dalyviams keliamų reikalavimų ir pan.

28. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba kitais būdais.

29. Visi dalyviai į renginius registruojasi elektroniniu būdu per nurodytą renginio nuorodą. Užsiregistravę ir nebegalintys dalyvauti renginyje klausytojai turi galimybę informuoti renginio organizatorius el. p. arba telefonu. Kvalifikacijos tobulinimo renginio apskaitos dokumentas yra renginio dalyvių registracijos sąrašas (toliau – sąrašas). Sąrašas suformuojamas per sistemą renginio nurodytą nuorodą pasibaigus dalyvių registracijai. Konsultacijos įforminamos pildant konsultacijų apskaitos žurnalą.

30. Renginio dalyviai pasirašo dalyvių sąraše, taip patvirtindami savo dalyvavimą renginyje. Renginiui vykstant nuotolinio mokymo(si) būdu, dalyvių sąrašą savo parašu patvirtina programą kuruojantis ar už kvalifikacijos tobulinimo renginį atsakingas darbuotojas.

31. Sąrašai ir kiti dokumentai saugomi pagal Centro dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

32. Renginio dalyviams gali būti parengta ir pateikta dalomoji/mokomoji medžiaga. Ji pagal dalyvių pageidavimą gali būti spausdinta ar skaitmenine forma.

33. Renginių vykdymą koordinuojantis Centro darbuotojas periodiškai renka grįžtamąją informaciją žodine ar rašytine patalpinta anketa arba 3 priede pateikta klausytojo apklausos anketa forma apie įvykusių renginių kokybę ir informuoja apie rezultatus ar pasiūlymus metodinės grupės vadovą.

34. Pasibaigus renginiui, koordinuojantis Centro darbuotojas dalyvių registracijos sąrašus pateikia Centro raštvedžiui bei Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui dalyvių įmokų (jei renginys mokamas) sutikrinimui. Centro sekretorius sutikrina fizinių asmenų įmokas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys – juridinių asmenų įmokas. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams ar įstaigoms (jei mokėjimas buvo vykdomas iš įstaigos lėšų) išrašo sąskaitas faktūras.

35. Renginių dokumentacija (programa/darbotvarkė, žiniaraščiai, tiekėjų apklausos protokolai (jei taikoma)) saugojami bylose ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.

# VI SKYRIUS

# DALYVAVIMO RENGINIUOSE ĮFORMINIMAS

36. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įforminamas dalyviui išduodant pažymėjimą ir/ar pažymą.

37. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimasišduodamas asmeniui, kuris dalyvavo kvalifikacijos tobulinimo renginyje arba įvykdė visą ilgąją kvalifikacijos tobulinimo programą ar jos modulį. Pažymėjime nurodomi Centro rekvizitai, akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo renginio/programos/modulio forma, pavadinimas, renginio data, trukmė valandomis, patobulintos ar įgytos kompetencijos (jeigu numatyta renginio programoje ar darbotvarkėje). Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu. Jei renginys buvo mokamas, pažymėjimas išduodamas tik nustatytą įmokos dydį sumokėjusiems dalyviams.

38. Pažymėjimų registracijos numeris yra suteikiamas formuojant pažymėjimus užsiregistravusiems ir renginyje dalyvavusiems klausytojams. Registracija vykdoma kalendoriniais metais.

39. Asmeniui, vedusiam ar organizavusiam kvalifikacijos tobulinimo renginį, parengusiam ir/ar skaičiusiam pranešimą, jeigu tai užfiksuota renginio darbotvarkėje, įvykdžiusiam dalį ilgalaikių kvalifikacijos tobulinimo kursų, gali būti išduodama *pažyma* apie įvykdytas veiklas. Pažyma turi būti patvirtinta Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu.

40. Pažymos ir pažymėjimai gali būti parengti ir išduodami dalyviams popierine arba skaitmenine forma.

# VII SKYRIUS

# KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

41.Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

valstybės ir savivaldybių biudžeto lėšomis;

41.2. pačių programų dalyvių lėšomis;

41.3. kitų šaltinių lėšomis.

42. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio mokestis nustatomas sudarant renginio sąmatą, kuri parengiama vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais mokamų paslaugų įkainiais bei tiekėjų apklausos metu nustatyta paslaugos kaina.

43. Renginio dalyvio ar pažymėjimo mokestis gali būti grąžinamas pateikus prašymą, jeigu asmuo renginyje nedalyvavo (nėra jo parašo sąraše arba nebuvo prisijungęs nuotolinio mokymosi renginyje, ir Centro darbuotojas nepatvirtino jo dalyvavimo).

44. Jei dalyvis be pateisinamos priežasties dalyvauja ne visoje programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negrąžinamas.

45. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio ar pažymėjimo mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Centro nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą.

46. Centro darbuotojai, programų vertinimo ekspertai ir kiti asmenys, neatlygintinai prisidėję prie Centro veiklų, kvalifikacijos tobulinimo renginyje gali dalyvauti ir pažymėjimą gauti nemokamai, jei:

46.1. pateikia prašymą Centro direktoriui;

46.2. Centro direktoriaus sprendimas dėl leidimo dalyvauti renginyje įforminamas įsakymu.

47. Išskirtiniais atvejais renginio pažymėjimai dalyviams gali būti išduodami ir nemokamai. Nemokami pažymėjimai gali būti išduodami: įstaigoms ar organizacijomis, su kuriomis yra pasirašytos bendradarbiavimo sutartys; kai tai yra projekto renginys ir galima pažymėjimo kaštus padengti iš projekto lėšų. Visais atvejais Centro direktoriaus sprendimas dėl leidimo išduoti pažymėjimus nemokamai įforminamas įsakymu.

# VIII SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Centras, organizuodamas kvalifikacijos tobulinimo renginius ir vykdydamas neformalųjį suaugusiųjų švietimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRAS**

**KVALIFIKACIJOS tobulinimo PROGRAMA**

1. Programos teikėjas

|  |  |
| --- | --- |
| Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas) |  |

2. Programos pavadinimas

|  |
| --- |
|  |

3. Programos rengėjas(-ai)

|  |
| --- |
|  |

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

|  |
| --- |
|  |

5. Programos tikslas

|  |
| --- |
|  |

6. Programos uždaviniai

|  |
| --- |
|  |

7. Tikėtina(-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis Programą baigęs asmuo

8. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija / praktika / savarankiškas darbas) ir trukmė)

|  |
| --- |
|  |

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

9.1. Mokomoji medžiaga

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Temos | Mokomosios medžiagos pavadinimas | Mokomosios medžiagos apimtis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9.2. Techninės priemonės

|  |
| --- |
|  |

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos) | |
|  | (pažymėti X) |
| Programos teikėjo atstovas(-ai) |  |
| Mokytojai |  |
| Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai ir kiti tyrėjai |  |
| Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, kiti tyrėjai ir mokytojai |  |
| Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai |  |
| Jungtinė lektorių grupė |  |
| Kiti (nurodyti) |  |

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

|  |
| --- |
|  |

13. Dalyviai:

13.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencija(-os) |  | |
| Praktinės veiklos patirtis |  | |
| 13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės | | (Pažymėti X) |
| Mokytojai dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką) | |  |
| Mokytojai dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas | |  |
| Pagalbos mokiniui specialistai | |  |
| Mokytojai dirbantys pagal profesinio mokymo programas | |  |
| Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai | |  |

Programos teikėjas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
| Programos registracijos numeris ir data |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada) |  |

Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

2 priedas

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS EKSPERTINIO**

**VERTINIMO LENTELĖ**

Programos pavadinimas, trukmė val.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programos struktūrinės dalys** | **Vertinimo kriterijai** | **Maksimalus balų skaičius** | **Įvertinimas balais**  **(balų ribos**  **0-2)** |
| 1. Programos anotacija | Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą | 2 |  |
| *Pastabos*: |
| 2. Programos tikslas | Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis | 2 |  |
| *Pastabos*: |
| 3. Programos uždaviniai | Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis | 2 |  |
| *Pastabos*: |
| 4. Programos turinys | Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis  Programos sudedamosiomis dalimis | 2 |  |
| *Pastabos*: |
| 6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės | Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas | 2 |  |
| *Pastabos:* |
| 7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos | Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas | 2 |  |
| *Pastabos*: |
| 8. Dalyviai | 8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis  8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas | 4 (2+2) |  |
| *Pastabos*: |
| Bendra galima balų suma | | 16 |  |

Išvada (*siūloma akredituoti/akredituoti po nereikšmingų pataisymų/neakredituoti*)

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (*pabraukti*): 1 m. 2 m. 3 m.

Programos vertintojas**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(vardas, pavardė, parašas)

20.... m. ...... ............. mėn. d. .....

Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

3 priedas

## KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIO DALYVIO APKLAUSOS ANKETA

Šios apklausos tikslas – sužinoti Jūsų nuomonę apie kvalifikacijos tobulinimo renginį. Nuoširdūs Jūsų atsakymai padės mums tinkamai nustatyti teikiamo mokymo(si) efektyvumą, geriau planuoti ir organizuoti renginius, gerinti mokymo(si) kokybę.

**1. Kaip renginio turinys atitiko Jūsų poreikius ir lūkesčius?** (1 – žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia; pabraukite jums tinkantį pasirinkimą)

## 1 2 3 4 5

**2. Ar renginio laikas atitiko Jūsų poreikius?** Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

Taip Ne Kita *(įrašykite)...............................................*

**3. Ar mokymų aplinka atitiko Jūsų poreikius**? Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

Taip Ne Kita *(įrašykite)...............................................*

**4. Mokymo metodai užtikrino turinio atskleidimą** (1 – žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia, pabraukite jums tinkantį pasirinkimą)

## 1 2 3 4 5

**5. Lektoriai skatino įsitraukti į mokymosi procesą** (įvertinkite 5 balų sistemoje, kur 1 – žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia). Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite.

## 1 2 3 4 5

**6. Mokymosi priemonės, mokymų vizualizavimas padėjo įsisavinti turinį** (įvertinkite 5 balų sistemoje, kur 1 – žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia). Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite.

## 1 2 3 4 5

**7. Mokymo(si) procese įgytų žinių naudingumas** (įvertinkite 5 balų sistemoje, kur 1 – žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia). Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite.

## 1 2 3 4 5

**8. Įrašykite 3 punktus apie tai, kas Jums labiausiai įsiminė/patiko šiame renginyje**

|  |
| --- |
|  |

**9. Įrašykite 3 punktus apie tai, ką planuojate pritaikyti savo darbe**

|  |
| --- |
|  |