

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės

švietimo

ir sporto paslaugų centro direktoriaus

2024-02-08 įsakymu Nr. VL-7

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO PROGRAMŲ, SKIRTŲ MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, RENGIMO, AKREDITAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimui, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Suaugusiųjų ir jaunimo neformaliojo ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, 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, ir Centro nuostatais.

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

4.5. *profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla *pagal darbotvarkę arba programą*;

4.6. *kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 valandų Programos įvykdymą;

4.7. *kvalifikacijos tobulinimo pažyma* (toliau – pažyma) – dokumentas, patvirtinantis asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje); asmens profesinių kompetencijų tobulinimą dalyvaujant ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose;

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

4.9. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnės kaip 40 valandų 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 Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

4.11. *lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz., įvairiose konferencijose ar seminaruose);

4.12. *profesinių kompetencijų tobulinimo programos vadovas* – Skyriaus darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, Mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

4.13. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal parengtą 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. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. **Tikslas** – užtikrinti kokybišką Pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

### 6. **Uždaviniai:**

6.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių grupių kompetencijų tobulinimo poreikius;

6.2. siekti programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;

6.3. užtikrinti kompetencijų tobulinimo formų ir metodų įvairovę;

6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;

6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias klientams tobulinti profesines kompetencijas.

6.6. vykdyti profesinių kompetencijų tobulinimą, rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

### III. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Profesinių kompetencijų tobulinimo Renginių, vykdomų pagal programas ir renginių darbotvarkes / programas formas:

7.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 12 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;

7.2. *seminaras* – ne mažiau nei 6 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;

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

7.4. *pranešimas* – raštu išdėstytas arba viešai perskaitytas pranešimas, kuriame trumpai išdėstomas temos turinys;

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

7.6. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 6 val.;

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

7.8. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerą patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;

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

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

7.11. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

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

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

7.14. *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;

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

7.16. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;

7.17. *metodinių būrelių susitikimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką / ugdymo pakopą susitikimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;

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

7.19. *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);

7.20. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas;

7.21. *profesinės veiklos tyrimas* – mokytojo praktinės veiklos analizė ir tyrimas siekiant tobulinti savo praktiką;

7.22. *refleksija* – savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, akcentuojant patirtį, teigiamus ir neigiamus jos aspektus, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti (siekiant mokymo(si) kokybės) ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

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

8. Programos ir renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.radviliskiopc.lt](http://www.radviliskiopc.lt), platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 28 dienos.

9. Dalyviai į programas ir renginius registruojasi internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt). Apie išankstinę registraciją skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.

10. Dalyviai, programų ir renginių metu, registruojami patvirtintos formos kvalifikacijos tobulinimo žurnale (1 priedas). Jei programa ar renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo žurnale. Nuotolinio renginio dalyvių dalyvavimą renginyje parašu patvirtina Skyriaus metodininkas (dalyviai žurnale nepasirašo).

11. 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.

12. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą programą ar renginį įstaigos ir dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.

13. Programų ir renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

13.1. informaciją apie programą ar renginį internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) paskelbia už programą ar renginį atsakingas Skyriaus darbuotojas. Į renginį kiekvienas dalyvis registruojasi individualiai;

13.2. einamojo mėnesio pabaigoje pagal atsakingo už programą ar renginį darbuotojo pateiktą informaciją ir internetinės svetainės [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) duomenis, sąskaitas-faktūras išrašo Skyriaus renginių administratorius;

13.3. Skyriaus darbuotojai, atsakingi už programų ar renginių vykdymą, periodiškai peržiūri grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) ir aptaria Skyriaus darbuotojų pasitarimų metu.

14. Programų ir renginių dalyviams padalomąją medžiagą parengia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas ir / arba ją patalpina internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt), išsiunčia dalyviams el. paštu.

#### V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

15. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir / ar Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Pedagogų rengimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kituose teisės aktuose.

16. Programos gali būti akredituotos ir neakredituotos, ilgosios (40 val. ir ilgesnės) ir trumposios (iki 40 val.):

16.1. **ilgoji kvalifikacijos tobulinimo** programa, priklausomai nuo turinio, pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos/ų ir taikomų metodų gali būti vientisa arba sudaryta iš keletą modulių. Ne mažiau kaip 30 proc. programos sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai, likusią dalį sudaro praktinis darbas darbo vietoje arba auditorijoje, savarankiškas darbas, refleksija ir kt. Už ilgosios kvalifikacijos tobulinimo programos įgyvendinimą ir kokybę atsakingas Skyriaus metodininkas.

16.2. **trumpoji kvalifikacijos tobulinimo programa** įprastai yra vientisa, bet gali būti sudaryta ir iš atskirų modulių. Jos trukmė ne ilgesnė nei 40 val. ir priklauso nuo pasirinktos

kvalifikacijos tobulinimo renginio formos. Už trumposios kvalifikacijos tobulinimo programos įgyvendinimą ir kokybę atsakingas Skyriaus metodininkas.

17. Programa gali būti įgyvendinama pagal šio Aprašo 7 punkte numatytas formas.

18. Programas rengia Skyriaus metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – rengėjai).

19. Programos rengėjai rengdami programą atsižvelgdami į:

19.1. atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

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

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

19.4. nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

19.5. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus;

19.6. kita.

20. Rengiant programas, esant poreikiui, konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio, bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis ir kt.

21. Programų lektoriai gali būti: pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinėse organizacijose atstovai, įvairių sričių ekspertai.

22. Programos įgyvendinimo metu, atsiradus poreikiui, iki 30 proc. programos turinio gali būti koreguojama / papildoma nauju moduliu, suderinus su komisija protokolu (5 priedas) Koreguota programa įkeliamą į dokumentų valdymo programą KONTORA, kurią pasirašo Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjo pasirašyta programa įkeliamą į Švietimo ir mokslo institucijų registrą (<https://www.smir.smm.lt/aikos2-smir/>). Atlikus šią procedūrą programa laikoma akredituota.

23. Programų lektorių kompetencija:

23.1. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;

23.2. naudoja modernius mokymo(si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;

23.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

23.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

23.5. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

24. **Programų vertinimas ir akreditavimas:**

25. Programų vertinimo *paskirtis* – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas, jas įvertinti ir akredituoti, taip skatinant veiksmingai panaudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas valstybės biudžeto lėšas ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

26. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

26.3. *viešumo* – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.

27. Programas vertina Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta 3 kalendoriniams metams iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas). Komisija sudaroma ir keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu. Vertintojais gali būti Įstaigos pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau – Vertinimas);

28. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.
29. Programų vertinimo procedūra:
- 29.1. Programos rengėjas Įstaigai pateikia programą, parengtą pagal programos formą (ilgoji– 2 priedas, trumpoji – 2a priedas);
- 29.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (3 priedas). Trumpoji programa nevertinama.
- 29.3. Kiekvienas programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies, ne visiškai; 2 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus (4 priedas). Maksimalus galimas programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 14 balų.
- 29.4. Komisija įvertintos programos rezultatus surašo į 4 priedą.
- 29.5. Programa, surinkusi nuo 36 iki 42 balų, yra akredituojama.
- 29.6. Programą, įvertintą nuo 29 iki 35 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, programa akredituojama.
- 29.7. Programa, surinkusi nuo 0 iki 28 balų, gražinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Įstaigos darbuotojas. Pataisyta programa gali būti teikiama vertinimui.
- 29.8. Centras apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo informuoja Teikėją.
- 29.9. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija. Programos galiojimo laikas gali būti 1, 2 arba 3 metai.
- 29.10. iškilus neaiškumams dėl programos vertinimo Įstaiga turi teisę programos teikėjo paprašyti pateikti su programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.
- 29.11. Rengėjas apie programos vertinimo išvadą
30. Vertinimo ataskaitos saugomos Centro programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienus metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.
31. Centro akredituotos ir vykdomos programos viešinamos Įstaigos tinklalapyje.
32. Centras turi teisę sustabdyti akredituotos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

## **VI. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

33. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už programų vertinimo organizavimą atsakingam Skyriaus darbuotojui.
34. Apeliacijos atveju programai vertinti Skyrius gali pasitelkti Vertintojus, nedalyvavusius pirmą kartą vertinant programą.
35. Apeliacijos atveju kviečiamas Apeliacinės komisijos posėdis, į kurį kviečiamas Rengėjas, programą vertinę komisijos nariai ir Skyriaus atstovai.
36. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:
37. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Skyrių priimti naują sprendimą;
38. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.
39. Skyrius per 5 darbo dienas, nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Rengėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą.

## **VII. DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS**

40. Pažymėjimas (PDF priedas) išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą profesinių kompetencijų tobulinimo programą.
41. Pažyma (PDF priedas) išduodama asmeniui:
- 41.1. dalyvavusiam ilgalaikės profesinių kompetencijų tobulinimo programos dalyje (modulyje), renginyje, vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos

refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda;

41.2. vedusiam atvirą pamoką / veiklą, parodos organizavimą bei kūrybinių / metodinių darbų parengimą, organizavusiam metodines dienas, parengusiam bei skaičiusiam pranešimą, dalyvavusiam paskaitoje ir pan.

42. Pažymos ir pažymėjimai gali būti elektroniniai ir popieriniai.

43. dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje, išduodami sumokėjus visiems renginio dalyviams už suteiktas paslaugas;

44. Pažymėjimų išdavimo numeriai registruojami seminarų dalyvių ir pažymėjimų registre ([www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt)) ir įrašomi renginio dalyvių sąrašė.

45. Renginių vadovų ir lektorių pažymos registruojamos išduotų pažymų registre ([www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt)).

## **IX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

46. Programos dalyviams, užsiregistravusiems dalyvauti renginyje, kurio mokestis yra iki 2 Eur imtinai, ir nedalyvavusiems renginyje, mokestis už renginį negražinamas.

47. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais.

48. Konsultavimas ir informavimas teikiamas neatlygintinai.

49. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu.

---

Radviliškio rajono savivaldybės  
švietimo ir sporto paslaugų centro programų,  
skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,  
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos  
tobulinimo, rengimo, akreditavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
1 priedas



## REGISTRACIJOS ŽURNALAS NR.

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Tikslinė grupė

Renginio data

Renginio trukmė

*Lektorė*

<i>Nr.</i>	<i>Dalyvis (-ė)</i>	<i>Įstaiga</i>	<i>Mok. įstaiga</i>	<i>Mok. dalyvis</i>	<i>Parašas</i>	<i>Paž. nr.</i>

Atsakingas asmuo:



Radviliškio rajono savivaldybės  
švietimo ir sporto paslaugų centro programų,  
skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,  
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo,  
rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų,  
mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos forma)**

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

1. Programos teikėjas

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

8. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

8.1. Mokomoji medžiaga.

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9. Techninės priemonės.

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

--

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos.

	(pažymėti X)
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, 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)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką) .....	
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	
Kiti	

Programos teikėjas

\_\_\_\_\_

(Pareigos)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

A.V.

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

Radviliškio rajono savivaldybės  
švietimo ir sporto paslaugų centro programų,  
skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,  
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo,  
rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2A priedas

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO  
SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga. Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302296387,  
Skyriaus duomenys: Dariaus ir Girėno g. 27, 82138 Radviliškis, tel. (8 422) 50 235 el. p.

[info@radviliskiopc.lt](mailto:info@radviliskiopc.lt)

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMA**

**1. Programos rengėjas** (vardas, pavardė, darbovietė, tel., el. paštas)

**2. Programos pavadinimas** (trukmė ak. val.)

**3. Programos tikslas**

**4. Programos uždaviniai**

**5. Trumpa anotacija**

**6. Programos turinys, trukmė**

Eil. Nr.	Temos	Valandų skaičius
1.		val.
Iš viso		val.

**7. Lektorius (-ai)** (vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, tel., el. paštas)

Rengėjas

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės  
 švietimo ir sporto paslaugų centro programų,  
 skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,  
 ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
 pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo,  
 rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
 3 priedas

### PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO KRITERIJAI

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
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
5. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2
6. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2
7. Dalyviai,	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2
Bendra galima balų suma		14

Radviliškio rajono savivaldybės  
švietimo ir sporto paslaugų centro programų,  
skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,  
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo,  
rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

## PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMA (suvestinė)

20.... m. .... mėn. d.  
vieta

### Kvalifikacijos tobulinimo programa:

\_\_\_\_\_ (pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti):    institucinis                      nacionalinis

### Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojai:

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimali balų suma	I vertintojas	II vertintojas	III vertintojas	Įvertinimo balais suma
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	6				
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6				
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę	6				

	su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis					
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	6				
5. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	6				
6. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	6				
7. Dalyviai	7.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 7.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	6				
Bendra galima balų suma		42				

**Išvada:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 (vertintojo parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vertintojo parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vertintojo parašas)

Radviliškio rajono savivaldybės  
švietimo ir sporto paslaugų centro programų,  
skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui,  
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo,  
rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS  
VERTINTOJŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO  
PROTOKOLAS**

20.... m. .... mėn. d. Nr. ....

Vieta

Posėdis įvyko \_\_\_\_\_  
data(laikas)

Posėdžio pirmininkas: (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorė: (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: ( vardai, pavardės, pareigos)

**DARBOTVARKĖ:**

1. Programos (*įrašyti programos pavadinimą*) išvados ir rekomendacijos.

1. SVARSTYTA (Darbotvarkės klausimas)

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys. Trumpai ir aiškiai  
aprašyti kokie vertintojų atsiliepimai).

NUTARTA: (nurodyti, ar vertintojai programą įvertino teigiamai)

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)