

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo  
ir sporto paslaugų centro direktoriaus  
2020-05-26 įsakymu Nr. VL-72

**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 APRAŠAS**

**Turinys**

- I. Bendrosios nuostatos.
- II. Profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo 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. Apeliacijų teikimas ir nagrinėjimas.
- VII. Dalyvavimo profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose.
- VIII. Profesinių kompetencijų tobulinimo finansavimas.
- IX. Baigiamosios nuostatos.

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Įstaiga) 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 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, „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 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų 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:

4.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

4.7.2. asmens profesinių kompetencijų tobulinimą savišvietos būdu 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 konferencijoje 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, 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. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;

7.8. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerąja 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 gerąja 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 Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje [www.ugdcentras.lt](http://www.ugdcentras.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 einamo mėnesio 28 dienos.

9. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt). Apie išankstinę registraciją skelbiama Įstaigos mėnesio veiklos plane.

10. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos kvalifikacijos tobulinimo žurnale (5 priedas). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo žurnale.

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 (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt).

14. Programų ir Renginių dalyviams padalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susėga ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas ir patalpina internetinėje svetainėje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt).

15. Parodų organizavimas:

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

15.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;

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

15.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje arba padėkos raštai.

16. Edukacinės patirties banko organizavimas:

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

16.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;

16.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektroninėje laikmenoje.

17. Konsultacijų organizavimas:

17.1. konsultacijas vykdo institucijos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

17.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

17.3. konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvauti jos sprendime;

17.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalis susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu ir kt.

## V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

18. 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.

19. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 24 punktu.

20. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai.

21. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 val.:

21.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai;

21.2. likusią dalį sudaro praktinis darbas darbo vietoje arba auditorijoje, savarankiškas darbas ir refleksija.

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

23. 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 – Teikėjas).

24. Programas ir Renginių darbotvarkes / programas rengia Skyriaus metodininkai, PPT padalinio specialistai, Pedagoginiai darbuotojai, kiti tiekėjai atsižvelgdami į:

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

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

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

24.4. nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

24.5. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

25. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes / programas esant poreikiui:

25.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

25.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

26. 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, nevyriausybių organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

27. Programos įgyvendinimo metu, atsiradus poreikiui, Programa gali būti koreguojama / papildoma nauju modulių, suderinus su komisija protokolu.

28. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

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

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

28.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

28.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

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

29. Programų vertinimas ir akreditavimas:

29.1. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvius, 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;

29.2. Programas vertinimui pagal patvirtintą Programos formą (rasite <http://ugdcentras.lt/formos>) gali teikti Teikėjai;

29.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

29.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas programas skelbiama viešai;

29.3.4. Programas vertina Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);

29.3.5. Komisija sudaroma ir keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu;

29.3.6. 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);

30. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas:

30.1. Programų vertinimo procedūra:

30.1.1. Programos Teikėjas Įstaigai pateikia Programą, parengtą pagal Programos formą (1 priedas);

30.1.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (2 priedas);

30.1.3. 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 (3 priedas). Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 16 balų;

30.1.4. esant poreikiui, Komisija įvertina pateiktą programą ir rezultatus surašo į 3 priedą.

30.1.5. Programa, surinkusi nuo 37 iki 48 balų, yra akredituojama;

30.1.6. Programą, įvertintą nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama;

30.1.7. Programa, surinkusi nuo 0 iki 29 balų, gražinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Įstaigos darbuotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį;

30.1.8. įvertinta Programa tvirtinama Komisijos pirmininko parašu ir žyma „TVIRTINU“;

30.1.9. vertinimo ataskaitos saugomos Įstaigos programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienerius metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

30.1.10. Įstaigos akredituotas Programas registruoja Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre. Programai suteikiamas numeris, nurodomas galiojimo terminas;

30.1.11. Įstaiga apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo informuoja Teikėją;

30.1.12. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija;

30.1.13. iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo Įstaiga turi teisę Programos teikėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją;

30.1.14. Įstaigos įvertintos ir vykdomos Programos viešinamos Įstaigos tinklalapyje;

30.1.15. Įstaiga užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę;

30.1.16. Įstaiga turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

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

31. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam Įstaigos asmeniui.

32. Apeliacijos atveju Programai vertinti Įstaiga gali pasitelkti Vertintojus, nedalyvavusius pirmą kartą vertinant Programą.

33. Apeliacijos atveju kviečiamas Apeliacinės komisijos posėdis. Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programą vertinę komisijos nariai ir Įstaigos atstovai.

34. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:

34.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Įstaigą priimti naują sprendimą;

34.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

35. Įstaiga per 5 darbo dienas, nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą.

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

40. Pažymėjimas išduodamas asmeniui:

40.1. kuris įvykdo visą profesinių kompetencijų tobulinimo programą, sumoka už suteiktas paslaugas pagal Įstaigos pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama) arba išduotą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, pagal Radviliškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus Įstaigos teikiamų mokamų paslaugų įkainius.

41. Pažyma išduodama asmeniui:

41.1. dalyvavusiam renginyje (mažiau nei 6 valandų trukmės) ir sumokėjusiam už Renginio programą (jeigu ji mokama), taip pat dalyvavusiam ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda arba ilgalaikės profesinių kompetencijų tobulinimo programos dalyje;

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

41.3. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo programą arba jos dalį ir pan.

42. Pagal pristatytus kvalifikacijos tobulinimo dalyvių sąrašus per 10 darbo dienų renginio dalyviams pateikiami dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinime.

43. Profesinių kompetencijų tobulinimo pažymėjime nurodoma: Įstaigos pavadinimas, logotipas, Įstaigos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, kvalifikacijos

tobulinimo programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris (jeigu programa akredituota), kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos (kai išduodamas 40 ir daugiau valandų programos pažymėjimas). Pažymėjimas turi būti patvirtintas Skyriaus vedėjo parašu ir antspaudu.

44. Profesinių kompetencijų tobulinimo pažymoje nurodoma: Įstaigos pavadinimas, autoriaus, lektoriaus vardas ir pavardė, registracijos numeris, išdavimo data, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas ir forma, temų pavadinimai, kvalifikacijos tobulinimo renginio data, kokia veikla ir su kokiais tikslinėmis grupėmis ji buvo vykdoma, vykdymo laikotarpis, trukmė valandomis. Pažyma turi būti patvirtinta Skyriaus vedėjo parašu ir antspaudu.

45. Pаметusiam ar kitaip praradusiam kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą ir sumokėjusiam Radviliškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokesčių išduodamas dokumento dublikatas.

46. Pažymėjimų išdavimo numeriai registruojami Seminarų dalyvių ir pažymėjimų registre ([www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt)) ir įrašomi Renginio dalyvių sąrašė.

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

## **VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS.**

48. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

48.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

48.2. dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, susijusios su profesinių kompetencijų tobulinimu, Programose;

48.3. dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, susijusios su kito (-ų) mokomojo (-ųjų) dalyko (-ų) ar ugdymo srities pedagoginės specializacijos ir (ar) vadovavimo ir lyderystės kompetencijų aukštojoje mokykloje įgijimu;

48.4. pačių Programų dalyvių lėšomis;

48.5. kitų šaltinių lėšomis.

49. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama Pedagoginių darbuotojų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

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

51. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

---

**(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

9.2. 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)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

**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
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2
8. 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		16

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS  
VERTINIMO FORMA (suvestinė)**

20.... m. .... mėn. d.  
vieta

**Kvalifikacijos tobulinimo programa:**

(pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti):    institucinis                      nacionalinis

**Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas:**

(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 su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6				
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				
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	6				

medžiaga ir techninės priemonės						
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	6				
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. 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)

**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)

(pasisakiusių 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)