

## KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių (toliau – Renginys) organizavimo tikslus, uždavinius, formas, organizavimą bei finansavimą, nustato kvalifikacijos tobulinimo programų (toliau – Programa) rengimo, teikimo, vertinimo, įgyvendinimo ir stebėsenos tvarką, reikalavimus Programų vertintojams.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, patvirtinta LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-899, Kretingos rajono švietimo centro nuostatais, patvirtintais Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. T2-100, Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T2-17 „Dėl Kretingos rajono švietimo centro teikiamų atlygintinų paslaugų įkainių nustatymo ir Kretingos rajono švietimo centro lėšų, gautų už teikiamas atlygintinas paslaugas, naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Vartojamos sąvokos:

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

**Pedagogo kvalifikacija** – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų mokiniams ugdyti, visuma.

**Kvalifikacija** – asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų tam tikrai veiklai, visuma.

**Kompetencija** – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.

**Kvalifikacijos tobulinimo institucija** – švietimo įstaiga ar kitas švietimo teikėjas, turintis teisę vykdyti mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą.

**Švietimo teikėjas** – mokykla, laisvasis mokytojas arba kitas švietimo teikėjas (įstaiga, įmonė, organizacija, taip pat valstybės narės juridinis asmuo ar kita organizacija, ar jų padaliniai, įsteigti Lietuvos Respublikoje, kuriems švietimas nėra pagrindinė veikla), Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turintys teisę vykdyti švietimą.

**Švietimo programa** – iš anksto apibrėžta neformaliojo švietimo veikla, kuria siekiama numatyto rezultato, aprašymas.

**Kvalifikacijos tobulinimo programa** – kompetencijų plėtojimo planas ir jo realizavimo aprašas, kuriame nusakyti mokymo(si) tikslai, uždaviniai, formos, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamos ir įgyjamos. Programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo modulių.

**Nacionalinio lygio programa** – Ministerijos užsakymu parengta valstybinės švietimo politikos strateginėms kryptims įgyvendinti skirta programa, kurios trukmė ne mažesnė kaip 30 akademinį valandų.

**Institucinio lygio programa** – valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui užtikrinti vietose (regione, savivaldybėje, mokykloje), švietimo naujovių plėtrai ir sėkmingos patirties sklaidai skirta programa, kurios trukmė ne mažesnė kaip 18 ak. val.

**Akredituota programa** – Ekspertų įvertinta ir pripažinta Apraše nustatytus vertinimo kriterijus atitinkanti programa.

**Prilyginta akredituotai programa** – institucijos, kurios kvalifikacijos tobulinimo veikla akredituota pagal Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. ĮSAK-109 (Žin., 2006, Nr. 25-851) įvertinta programa.

**Kvalifikacijos tobulinimo renginys** – veikla pagal švietimo programą.

**Programos teikėjas** – švietimo teikėjas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

**Programos rengėjas** (toliau – Rengėjas) – kvalifikacijos tobulinimo programos kūrėjas ar kūrėjų grupė.

**Organizatorius** – asmuo organizuojantis kvalifikacijos tobulinimo renginį.

**Lektorius** – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz., įvairiose konferencijose ar seminaruose).

**Dalyvis** – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

**Akademinė valanda** – 45 minučių laiko trukmė.

**Programos stebėjimas** – įgyvendinamos programos stebėjimas jos vykdymo vietoje.

## II. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

5. Uždaviniai – teikti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą, didinančią švietimo veiksmingumą ir skatinančią mokyklos veiklos tobulinimą ir mokytojo profesinį tobulėjimą.

## III. PROGRAMŲ RENGIMAS, TEIKIMAS, VERTINIMAS IR STEBĖSENA

6. Programos gali rengti/vykdyti ir teikti juridiniai/fiziniai asmenys.

7. Reikalavimai Programoms:

7.1. Programa turi atitikti Ministerijos, regiono ir savivaldybės nustatytus prioritetus;

7.2. Programa turi plėtoti turimas ar padėti įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54 (Žin., 2007 Nr.12-511), ir/ar Mokyklos vadovo kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-55 (Žin., 2007, Nr. 9-362);

7.3. Programa turi būti parašyta taisyklinga valstybine kalba, parengta kompiuteriu ir pateikta Centrai el. paštu;

7.4. kartu su Programa gali būti teikiama(-os) rekomendacija (-os), kita svarbi informacija.

8. Centro metodininkas, atsakingas už Programas, telefonu, elektroniniu paštu arba Centre konsultuoja programų Rengėjus Programų rengimo klausimais.

9. Centre įvertintos institucinio lygio Programos prilyginamos akredituotoms, o trumpesnės negu 18 ak. val. Programos yra vertinamos ir registruojamos Centro programų registre;

10. Vertinamos Programos, parengtos pagal Programos formas (1, 2 priedas) ir atitinkančios Aprašo 7 punkto reikalavimus.

11. Institucinio lygio Programų vertinimas:

11.1. Programas, vadovaudamasi vertinimo kriterijų lentelę (3 priedas) vertina Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta 3-5 asmenų Programų vertinimo grupė (toliau – Grupė);

- 11.2. iškilus neaiškumams dėl Programos Grupė turi teisę Programos Rengėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją;
- 11.3. įvertinusi programą, Grupė pateikia Centro direktoriui Grupės pirmininko pasirašytas išvadas (Programą prilyginti akredituotai/ Programos neprilyginti akredituotai);
- 11.4. Programos akreditacijos terminą nustato Grupė:
- 11.4.1. kursų Programoms – nuo trejų iki penkerių metų;
- 11.4.2. nacionalinio lygio Programoms – nuo dvejų iki penkerių metų;
- 11.4.3. institucinio lygio Programoms – nuo vienerių iki trejų metų.
- 11.5. Centro direktorius, vadovaudamasis Grupės pateiktomis išvadomis, įsakymu tvirtina Programas ir jų galiojimo terminą;
- 11.6. Centro metodininkas, atsakingas už Programas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintų Programų sąrašą teikia Ugdymo plėtotės centrui, registruoja AIKOS sistemoje ir centro Programų registre.
12. Parengtą(-as) Programą(-as), vykdomą(-as) ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, Centras teikia akredituoti Ugdymo plėtotės centrui Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Kartu su Programa(-omis), pateikiamas prašymas dėl Programos(-ų) akreditavimo, kuriame nurodomas pageidaujamas Programos(-ų) akreditacijos terminas ir užsienio partnerio(-ių) bendradarbiavimą patvirtinantys dokumentai.
13. Trumpesnės negu 18 ak. val. Programas pagal programos vertinimo kriterijus (4 priedas) vertina Centro metodininkas, atsakingas už Programas ir/arba Grupės narys.
14. Informaciją apie Programų vertinimą Rengėjams telefonu/elektroniniu paštu/ar asmeniškai praneša Centro metodininkas, atsakingas už Programas.
15. Rengėjas, nesutikęs su Programų vertinimu, gali teikti Programą kitam vertinimui.
16. Programų įgyvendinimo kokybę stebi ir vertina Centro metodininkai / asmenys atsakingi už programos vykdymą dalyvaujantys Programų įgyvendinime, užpildydami Programų stebėsenos vertinimo ataskaitas (5, 6 priedas).
17. Įgyvendintų Programų kokybę vertina Renginių dalyviai, pildydami apklausos anketą (7 priedas).

#### IV. RENGINIŲ FORMOS IR ORGANIZAVIMAS

18. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas pagal neformaliojo švietimo programas.
19. Renginių formos:
- 19.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 val. trunkantis, mokymas pagal nustatytą Programą, tam tikrai veiklai atlikti (1 priedas);
- 19.2. *seminaras* – ne mažiau 6 ak. val. lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą (1, 2 priedas);
- 19.3. *paskaita* – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 ak. val.
- 19.4. *paroda* – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės patirties viešas pristatymas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
- 19.5. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau kaip 6 ak. val., vykdomas pagal Programą (8 priedas) ir nuostatus (9 priedas);
- 19.6. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, vykdoma pagal Programą, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;
- 19.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – Programa, vykdoma išvykoje (1, 2 priedas);
- 19.8. *atvira pamoka/veikla* – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
- 19.9. *konsultacija* – specialistų patarimas kuriuo nors klausimu;
- 19.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi;
- 19.11. *praktikumai* – trumpalaikė iki 4 ak. val. interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkretiems praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;

- 19.12. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas;
- 19.13. *mini mokymai* – tai mokymai, susiję su mokytojo veiklos planavimu bei ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose, orientuoti į praktiką profesinės raidos renginiai, skirti konkrečiai mokyklos bendruomenei.
20. Įstaigos Renginius užsako raštu arba žodžiu.
21. Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, suderinus su Kretingos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėju, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje <http://www.kretingosrsc.lt/>, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 25 dienos.
22. Centras rengia, prilygina akredituotoms ir teikia akredituoti Programas (1, 2 priedas).
23. Centras vykdo kitas neformaliojo švietimo programas rajono gyventojams.
24. Centras išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus (10 priedas) ir pažymas (11 priedas). Už pažymėjimus, pažymas mokama pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.
25. Renginių (seminarų, edukacinių išvykų, kursų) dalyviai registruojami/registruojasi nustatytos formos dalyvių registracijos žurnale (12 priedas).
26. Renginių (konferencijų, paskaitų) dalyviai registruojami/ registruojasi nustatytos formos dalyvių registracijos žurnale (13 priedas).
27. Kitų Renginių dalyviai registruojami/registruojasi nustatytos formos dalyvių registracijos lape (14 priedas).

## **V. DALYVIŲ REGISTRAVIMAS, KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR PAŽYMĖJIMŲ BEI PAŽYMŲ IŠDAVIMAS**

28. Dalyviai į Renginius registruojasi iš anksto internetinėje svetainėje <http://www.kretingosrsc.lt/>, elektroniniu paštu, telefonu, pagal paraišką.
29. Dalyvių skaičius Renginyje nėra ribojamas, tačiau jis gali būti priklausomas nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų Programose dalyviams keliamų reikalavimų.
30. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Renginį įstaigos informuojamos elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.
31. Renginių ir pertraukų trukmė:
- 31.1. vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka Renginio 6 ak. val. trukmė;
- 31.2. viena Renginio dalis turi būti ne ilgesnė nei 2 ak. val.;
- 31.3. pertrauka tarp Renginio dalių ne trumpesnė nei 10 min.;
- 31.4. pertraukų metu gali būti organizuojamos kavos ar pietų pertraukos, finansuojamos Renginio dalyvio mokesčio ir kitomis lėšomis.
32. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (10 priedas) išduodamas asmeniui, kuris įvykdo 18 ir daugiau valandų visą Programą. Pažymėjime yra nurodytas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.
33. Jei dalyvis Programą iki 18 ak. val. įvykdo arba įvykdo ne visą, jam išduodama pažyma, kurioje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, pažymos registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, trukmė (11 priedas)
34. Asmeniui, vedusiam Renginį, išduodama lektoriaus pažyma (15 priedas). Pažymoje turi būti nurodyta jį išdavusi institucija, registracijos numeris, lektoriaus vardas, pavardė, renginio temos

pavadinimas, kokia veikla, vykdymo data, trukmė valandomis. Pažyma turi būti patvirtinta Centro direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.

35. Asmeniui, organizavusiam Renginį, išduodama organizatoriaus pažyma (16 priedas). Pažymoje turi būti nurodyta jį išdavusi institucija, registracijos numeris, organizatoriaus vardas, pavardė, renginio temos pavadinimas, vykdymo data. Pažyma turi būti patvirtinta Centro direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.

36. Pažymėjimai ir pažymos registruojami Renginių dalyvių žurnaluose (12, 13 priedas).

## VI. RENGINIŲ FINANSAVIMAS

37. Renginiai gali būti finansuojami:

- 37.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 37.2. juridinių asmenų lėšomis;
- 37.3. fizinių asmenų lėšomis;
- 37.4. projektų lėšomis;
- 37.5. Centro pajamų, skirtų veiklos išlaidoms, lėšomis;
- 37.6. kitų šaltinių lėšomis.

38. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama ta valstybinių ir savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

39. Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių paslaugų apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės, pažymėjimo/pažymos mokesčio.

40. Pagal Renginių registracijos dokumentus, Centras mėnesio pabaigoje už įvykdytas Programas Kretingos rajono ugdymo įstaigoms išrašo sąskaitas faktūras. Kitų rajonų Renginių dalyviams sąskaitos faktūros išrašomos renginio dieną.

41. Įmonės, įstaigos, organizacijos pagal pateiktas sąskaitas faktūras per mėnesį nuo jų gavimo datos atsiskaito su Centru už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

42. Centras už Renginių įvykdymą atsiskaito:

- 42.1. su lektoriais ar programų vadovais sudarydamas autorines sutartis;
- 42.2. pagal gautas sąskaitas faktūras.

43. Centro pajamų, skirtų veiklos išlaidoms, lėšos naudojamos:

- 43.1. įvairiems rajono mokyklų vadovų ir mokytojų mokymams organizuoti;
- 43.2. renginių lektorių paslaugų apmokėjimui;

43.3. kitoms Renginių išlaidoms (padalomosios medžiagos kopijavimui, popieriui, kanceliarinėms prekėms, ryšiams ir kt.);  
Centro aplinkų gerinimui.

44. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties išklausiusiam ne visą seminaro ar kursų valandų skaičių, įmokėtos lėšos negražinamos.

45. Dalyvio mokestį moka:

- 45.1. įstaigos, atlikdamos bankinį mokėjimo pavedimą;
- 45.2. dalyvis (fizinis asmuo) atlikdamos bankinį mokėjimo pavedimą arba grynaisiais pinigais sumoka į Centro kasą. Dalyviui pageidaujant išrašoma sąskaita faktūra.

46. Renginio kaina vienam dalyviui – tai kaina, kurią sudaro lektoriaus(-ų) atlyginimas, pažymėjimo/pažymos mokestis, dalomosios medžiagos parengimas, kitos išlaidos (pvz., klausytojų aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis bei medžiagomis, transporto nuoma, kava ir kitos nenumatytos išlaidos).

## **VII. SEMINARO, EDUKACINĖS IŠVYKOS, KURSŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

47. Seminaro, edukacinės išvykos, kursų dokumentas – seminaro, edukacinės išvykos, kursų žurnalas (toliau – Žurnalas, 12 priedas).
48. Žurnale registruojasi(-mi) visi seminaro, edukacinės išvykos, kursų dalyviai.
49. Žurnale nurodoma: seminaro, edukacinės išvykos, kursų žurnalo numeris, pavadinimas, data, valandų skaičius, vieta, lektorius(-iai), kokiai klausytojų grupei skirtas seminaras, edukacinė išvyka, kursai.
50. Seminaro vertinimo lentelę užpildo lektorius.
51. Žinių apie klausytojus suvestinę pildo seminaro vadovas, Centro metodininkas.
52. Žurnalas registruojamas seminarų, edukacinių išvykų, kursų pravedimo registre, kurį pildo metodininkas, atsakingas už seminarų organizavimą.
53. Žurnalai saugomi pagal dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

## **VIII. RENGINIŲ KAVOS PERTRAUKŲ FINANSAVIMAS**

54. Kursų, seminarų, konferencijų, parodų ir kitų Renginių metu organizuojamos kavos pertraukos. Pertraukoms perkama kava, arbata, cukrus, saldumynai, vienkartiniai indai, servetėlės ir kt.
55. Kavos pertraukos organizuojamos pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T2-17 „Dėl Kretingos rajono švietimo centro teikiamų atlygintinų paslaugų įkainių nustatymo ir Kretingos rajono švietimo centro lėšų, gautų už teikiamas atlygintinas paslaugas, naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintus įkainius.
56. Sąskaita-faktūra gaunama iš tiekėjų iki einamojo mėnesio pabaigos.

## **IX. SUTARČIŲ SUDARYMAS**

57. Pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 31 d. Nr. T2-124 patvirtintus įkainius deramasi su programos autoriumi/vadovu/lektorais dėl atlyginimo dydžio ir seminaro (kursų) trukmės. Sutartis atlyginimas įrašomas į autorinę sutartį (17 priedas) arba sąskaitą-faktūrą, kai lektorius dirba pagal individualios veiklos pažymą.
58. Centro darbuotojas, atsakingas už konkretų seminarą, renginį, paskaitą ar kursų, paruošia autorinę sutartį, kurią pasirašo ir patvirtina antspaudu Centro direktorius.
59. Autorinę sutartį autorius/vadovas/ lektorius pasirašo atvykęs į seminarą.
60. Autorinė sutartis registruojama sutarčių registre.
61. Autorinė sutartis sudaroma 2 egzemplioriais – po vieną autoriui ir Centrai.

## **X. CENTRO TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ĮKAINIAI**

62. Centro teikiamų paslaugų įkainiai tvirtinami Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Centras, organizuodamas Renginius, vykdydamas neformalųjį švietimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.
-

**KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO  
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO APRAŠO**

**PRIEDŲ SĄRAŠAS**

1. Kvalifikacijos tobulinimo programa (18 ak. val. ir daugiau).
2. Kvalifikacijos tobulinimo programa (iki 18 ak. val.).
3. Kvalifikacijos tobulinimo programos vertinimo kriterijų lentelė (iki 18 ak. val.).
4. Kvalifikacijos tobulinimo programos vertinimo kriterijų lentelė (18 ak. val. ir daugiau).
5. Kvalifikacijos tobulinimo programos stebėsenos vertinimo ataskaita.
6. Kvalifikacijos tobulinimo programos, vykdytos ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, stebėsenos vertinimo ataskaita.
7. Kvalifikacijos tobulinimo programos vertinimo anketa.
8. Kvalifikacijos tobulinimo programa (konferencijos).
9. Renginio nuostatai.
10. Renginio dalyvio pažymėjimas.
11. Renginio dalyvio pažyma (seminarai).
12. Seminaro (kursų) žurnalas.
13. Renginio dalyvių registracijos žurnalas.
14. Kitų Renginių dalyvių registracijos lapas.
15. Lektoriaus pažyma.
16. Organizatoriaus pažyma.
17. Autorinė sutartis.