

## KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo 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 švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-1367, Reikalavimais pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programai, patvirtintais Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus 2023 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-8 (su vėlesniais pakeitimais), Kretingos rajono švietimo centro nuostatais, patvirtintais Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimu T2-100 (su vėlesniais pakeitimais), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas 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. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. *Kvalifikacijos tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą arba renginio darbotvarkę;

4.3. *Ilgoji kvalifikacijos tobulinimo programa* (toliau – 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 ak. val. arba ilgesnė. Ji yra sudaryta iš vieno ar kelių mokymo(si) modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, paskaitos, edukacinės išvykos, mokymai, stažuotės ir pan.);

4.4. *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 – 4-39 ak. val.;

4.5. *Programos modulis* – ilgosios kvalifikacijos tobulinimo programos savarankiška dalis (suderinta su programos tikslu, uždaviniais), kuriai būdingi savarankiški uždaviniai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei įvertinimas;

4.6. *Renginio darbotvarkė* – informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas/programa, skirta dalyvių informavimui;

4.7. *Lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitą, dėstytojas, pranešėjas (pvz., įvairiose konferencijoje ar seminaruose);

4.8. *Programos rengėjas* – kvalifikacijos tobulinimo programos kūrėjas ar kūrėjų grupė;

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

4.10. *Programos akreditavimas* – procedūra, kurios metu pripažįstama, kad įvertinta programa atitinka nustatytus standartus ir reikalavimus;

4.11. *Renginio organizatorius* – fizinis ar juridinis asmuo, organizuojantis kvalifikacijos tobulinimo renginį;

4.12. 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. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tobulinti įgytą kvalifikaciją ir profesines kompetencijas.

6. Uždaviniai:

6.1. atliepti kvalifikacijos tobulinimo poreikius, suteikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

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

6.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą.

## **III. RENGINIŲ FORMOS**

7. Kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdomų pagal Programas, Renginių darbotvarkes, nuostatus (5 priedas), formos:

7.1. *atvejo analizė (intervizija)* – aktyvi mokymosi veikla nedidelėje grupėje pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ir sprendžiant;

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

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

7.4. *edukacinė išvyka* – išvyka, kurios metu vykdoma kvalifikacijos tobulinimo programa ir yra įgyjamos, tobulinamos kompetencijos;

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

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

7.7. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, trunkantis ne mažiau nei 4 ak. val.;

7.8. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas, kai mokosi vieni iš kitų dalinantis idėjomis ir gerąja patirtimi, studijuojant šaltinius, stebint kolegų pamokas;

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

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

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

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

7.13. *metodinių būrelių susirinkimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą užsiėmimai, kuriuose aptariami ugdymo ir veiklų planavimo klausimai;

7.14. *metodinė priemonė* – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga (rekomenduojama skaitmeniniu formatu), kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui (si) ir, kurios pagalba organizuojamas ugdymo procesas. Metodinė priemonė gali būti teikiama Centro Edukaciniam bankui, užpildžius Metodinio darbo kortelę (9 priedas);

7.15. *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);

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

7.17. *paroda* – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės patirties viešas rodymas kontaktiniu būdu ar virtualioje erdvėje ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;

7.18. *pleneras* – dailės renginys, kurio metu dailininkai tapo arba piešia iš natūros gamtoje;

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

7.20. *praktinės patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos mokiniui specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi;

7.21. *pranešimas* – raštu išdėstytas arba viešai perskaitytas, ne trumpesnis nei 10 min., pranešimas, kuriame trumpai išdėstomas temos turinys;

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

7.23. *publikacija* – paskelbtas veikalas, leidimas;

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

7.25. *savarankiškas mokymasis* – su profesine veikla susijusių teisės aktų studijavimas, nuolatinis domėjimasis naujovėmis, pasirodančiomis specialybės literatūroje, periodikoje ar internete;

7.26. *seminaras* – lektoriaus vadovaujama, ne trumpesnė nei 4 ak. val., interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;

7.27. *stažuotė (ilgalaikė ar trumpalaikė)* – veikla, kuria siekiama patobulinti profesines arba bendrąsias kompetencijas ir įgyti praktinės veiklos patirties;

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

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

#### **IV. PROGRAMŲ RENGIMAS, AKREDITAVIMAS IR APELIACIJŲ TEIKIMAS**

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

8.1. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

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

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

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

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

10. Kvalifikacijos tobulinimo programa yra rengiama vadovaujantis Reikalavimais pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programai, patvirtintais Centro direktoriaus 2023 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-8 (su vėlesniais pakeitimais). Programa pateikiama Centrui iki renginio.

11. Centro metodininkas koordinuoja Ilgųjų kvalifikacijos tobulinimo programų ir Trumpųjų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, parengia jų sąrašus ir tvirtinimo įsakymo projektą. Sąrašai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

12. Programų akreditavimo tikslas ir eiga – atrinkti aktualias, klausytojų poreikius tenkinančias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepančias pedagoginių darbuotojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas, siekiant racionaliai panaudoti lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui:

12.1. 40 ak. val. ir ilgesnės trukmės Programas vertina ekspertai. Ekspertų sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Ekspertais įtraukiami Centro metodininkai, pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus specialistai, mokytojai. Ekspertų sąrašas, esant poreikiui (ekspertui pareiškus pageidavimą nebebūti grupės nariu, atsiradus kitos kvalifikacijos eksperto poreikiui ir pan.), gali būti pildomas ar keičiamas;

12.2. pagal patvirtintą formą parengtas Programas Centro metodininkas pateikia vertinti ne mažiau nei dviem ekspertams iš Centro direktoriaus patvirtinto ekspertų sąrašo. Siekiant vertinimo skaidrumo ir objektyvumo teikiant Programą užtikrinamas rengėjo anonimiškumas;

12.3. kiekvienas ekspertas per 5 darbo dienas nuo programos gavimo įvertina Programą ir pateikia metodininkui, atsakingam už programas, užpildytą ir pasirašytą Kvalifikacijos tobulinimo programos ekspertinio vertinimo lentelę (1 priedas);

12.4. Programa vertinama pagal kriterijus balais nuo 0 iki 2 (0 balų – neatitinka; 1 balas – iš dalies atitinka; 2 balai – visiškai atitinka) įrašant balus Ekspertinio vertinimo lentelėje (1 priedas). Bendra galima balų suma – 16. Jei kriterijus vertinamas mažiau nei maksimaliu balu, pateikiamos pastabos ar rekomendacijos programos tobulinimui. Po lentelės ekspertas pateikia išvadą: siūloma Programą akredituoti, siūloma Programą akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, siūloma Programos neakredituoti;

12.5. jei abiejų ekspertų suminis įvertinimas yra 28 – 32 balai ir abu ekspertai siūlo akredituoti Programą be pakeitimų, Programa teikiama akredituoti;

12.6. jei ekspertas/ai rekomendavo akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, Programa gražinama rengėjui patobulinti pagal eksperto/ų pastabas. Centro metodininkas, atsakingas už Programas, konsultuoja rengėją dėl jos tobulinimo ir per 5 darbo dienas pateikia patobulintą Programą, kuri teikiama akredituoti;

12.7. jei abiejų ekspertų suminis vertinimas yra žemesnis nei 28 balai arba bent vienas ekspertas siūlo Programos neakredituoti, Programa gražinama rengėjui(-ams) tobulinti. Centro metodininkas, atsakingas už Programas, nurodo rengėjui neakredituotos Programos trūkumus ir konsultuoja dėl jos tobulinimo. Pataisyta Programa teikiama ekspertams vertinti iš naujo;

12.8. Centro metodininkas, atsakingas už Programas, gavęs teigiamą Programos vertinimo rezultata (ekspertų suminis vertinimas yra 28 ir daugiau balų), Programą akredituoja;

12.9. Centro metodininkas, atsakingas už Programas, parengia akredituojamų Programų sąrašą ir įsakymo projektą dėl ekspertų siūlomų Programų akreditavimo;

12.10. Programos yra akredituojamos ir tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu;

12.11. Akredituotos Programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, Programai 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 interneto svetainėje [www.kretingosrsc.lt](http://www.kretingosrsc.lt).

13. Apeliacijų dėl neakredituotų Programų teikimo eiga:

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

13.2. gavęs apeliaciją, Centro direktorius sudaro Apeliacinę komisiją, į kurią įtraukiami mažiausiai 2 ekspertai iš Centro direktoriaus patvirtinto ekspertų sąrašo, kurie nedalyvavo pirmą kartą vertinant Programą;

13.3. komisija apeliaciją nagrinėja posėdyje, kurio pirmininkaujantį išsirenka bendru sutarimu. Į komisijos posėdį svečio teisėmis gali būti kviečiamas ir Programos rengėjas;

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

13.4.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Centrą priimti naują sprendimą;

13.4.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

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

15. Trumpųjų kvalifikacijos tobulinimo programų tvirtinimo eiga:

15.1. Trumposios kvalifikacijos tobulinimo programos yra rengiamos vadovaujantis Reikalavimais pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programai, Centro direktoriaus (2023 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-8 (su vėlesniais pakeitimais));

15.2. Centro metodininkas koordinuoja Trumpųjų programų rengimą, parengia trumpųjų programų sąrašą ir jų tvirtinimo įsakymo projektą. Trumpųjų programų sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

17. Informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginiams, įtraukiamiems į Centro mėnesio veiklos 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, ją rengia koordinuojantis Centro metodininkas arba renginio organizatorius/iai ir ji nėra tvirtinama.

## **V. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

18. Už kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą bei Renginių apskaitos dokumentų teisingumą yra atsakingi Centro metodininkai.

19. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro interneto svetainėje <https://kretingosrsc.lt/>, platinamas įstaigoms elektroniniu paštu ir renginių registracijos sistemoje ir kitais būdais.

20. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

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

22. Dėl kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo į Centrą raštu arba žodžiu gali kreiptis ir įstaigos, pageidaujantčios renginio jų bendruomenei.

23. Kvalifikacijos tobulinimo renginių lektoriai gali būti Centro darbuotojai, mokytojai praktikai, mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, lektoriai iš užsienio šalių, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, jų grupės ar kiti kompetentingi asmenys.

24. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginio lektoriui/autoriui/vadovui numatoma mokėti atlygį, su Programos autoriumi/vadovu/ lektoriumi ir kitais paslaugų teikėjais gali būti sudaromos sutartys žodžiu arba raštu. Raštu sudarytos sutartys registruojamos Centro sutarčių registre. Sutarties įvykdymas įforminamas pasirašius paslaugos perdavimo-priėmimo aktą.

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

26. Visi dalyviai į Renginius registruojasi elektroniniu būdu renginių registravimo sistemoje. Užsiregistravę ir nebegalintys dalyvauti Renginyje klausytojai turi galimybę iki Renginio pradžios atšaukti registraciją renginių registravimo sistemoje.

27. Kvalifikacijos tobulinimo renginio apskaitos dokumentas yra Renginio dalyvių registracijos žurnalas (toliau – Žurnalas) (2 priedas).

28. Renginio dalyviai pasirašo Žurnale, taip patvirtindami savo dalyvavimą renginyje. Renginiui vykstant nuotoliniu būdu, dalyvių sąrašą Žurnale savo parašu patvirtina Programą kuriojantis metodininkas.

29. Žurnalai saugomi pagal Centro dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

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

31. Renginių vykdymą koordinuojantis Centro metodininkas periodiškai renka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę anketinės apklausos būdu (3, 4 priedai).

32. Pasibaigus Renginiui, koordinuojantis metodininkas Žurnaluose dalyvius ir dalyvių įmokas (jei Renginys mokamas) sutikrina su vyr. buhalteriu.

33. Metodinėmis rengia mokamų seminarų, kursų, edukacinių išvykų, paskaitų, konferencijų, praktinių mokymų dalyvių praėjusio mėnesio dalyvių suvestinę pagal švietimo įstaigas ir teikia vyr. buhalterii.

34. Vyr. buhalteris už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams (pageidaujant) ar įstaigoms (jei mokėjimas buvo vykdomas iš įstaigos lėšų) išrašo sąskaitas faktūras.

35. Renginių dokumentacija (programa/darbotvarkė, renginio dalyvių registracijos žurnalai) saugomi bylose ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.

## **VI. DALYVAVIMO RENGINIuose ĮFORMINIMAS**

36. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įforminamas dalyviui išduodant:

36.1. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, kai įvykdyta ne mažiau nei 60 proc. Programos. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjime nurodomi: Centro akreditacijos numeris, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, Renginio data, Renginių trukmė akademinėmis valandomis, patobulintos ar įgytos kompetencijos (jeigu numatyta Programoje) (6 priedas);

36.2. kvalifikacijos tobulinimo pažymą už dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje (7, 8 priedai). Kvalifikacijos tobulinimo pažymoje nurodomi: Centro akreditacijos numeris, kvalifikacijos tobulinimo pažymos registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, Renginio pavadinimas, data, trukmė akademinėmis valandomis;

37. Kvalifikacijos tobulinimo pažymų/pažymėjimų registracijos numeris yra suteikiamas automatiškai internetinėje renginių registravimo sistemoje formuojant pažymą/pažymėjimą užsiregistravusiems ir Renginyje(-iuose) dalyvavusiems klausytojams. Registracija vykdoma kalendoriniais metais.

38. Pažyma išduodama:

38.1. asmeniui, vedusiam ir/ar organizavusiam kvalifikacijos tobulinimo renginį, parengusiam ir/ar skaičiusiam pranešimą, paskaitą, jeigu tai užfiksuota renginio darbotvarkėje, vykdžiusiam Renginio veiklas;

38.2. asmeniui už pravestą atvirą veiklą/pamoką rajono, regiono, šalies, užsienio pedagogams;

38.3. asmeniui skaičiusiam pranešimą rajono, regiono, šalies, tarptautinėje konferencijoje, forume, metodinio būrelio veikloje;

38.4. asmeniui dalyvavusiam konferencijoje, forume, paskaitoje, praktiniuose mokymuose.

39. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas/pažyma turi būti patvirtintas Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu. Pažymėjimas/pažyma be numerio, atspaudu ir direktoriaus parašo negalioja.

40. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai ir pažymos gali būti parengti ir išduodami dalyviams, lektoriams skaitmenine arba popierine forma.

41. Jei Renginys buvo mokamas, pažyma/pažymėjimas išduodami tik nustatytą įmoką sumokėjusiems dalyviams.

## **VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

42. Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

42.1. valstybės ir savivaldybių biudžeto lėšomis;

42.2. pačių Programų dalyvių lėšomis;

42.3. kitų šaltinių lėšomis.

43. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio mokesčių sudaro lektoriaus, išvykos transporto, edukacijos, kavos pertraukėlės, pietų, patalpų nuomos, pažymėjimo/pažymos kaina.

44. Už pažymėjimą/pažymą Renginio dalyviai moka pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

45. Renginio dalyvio ar pažymos/pažymėjimo mokestis gražinamas, jeigu asmuo Renginyje nedalyvavo (nėra jo parašo žiniaraštyje arba nebuvo prisijungęs nuotolinio mokymosi Renginyje ir metodininkas nepatvirtino jo dalyvavimo).

46. Jei dalyvis be pateisinamos priežasties dalyvauja ne visoje Programoje, jos dalyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas.

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

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---



**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS EKSPERTINIO  
VERTINIMO LENTELĖ**

Programos pavadinimas, trukmė ak. 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 metodą, būdą ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
	Pastabos:		
5. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2	
	Pastabos:		
6. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos	2	
	Pastabos:		
7. Dalyviai	7.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis	2	
	7.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2	
	Pastabos:		
Bendra galima balų suma		16	

Išvada: (reikalingą pabraukti)

Siūloma Programą akredituoti

Siūloma Programą akredituoti po nereikšmingų pakeitimų

Siūloma Programos neakredituoti

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

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

(vardas, pavardė, parašas)

Kretingos rajono švietimo centras

Renginio dalyvių registracijos žurnalas Nr. \_\_\_\_\_

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Tikslinė grupė

Renginio data

Renginio trukmė

Nr.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	Moka įstaiga	Moka dalyvis	Parašas	Pažymėjimo Nr.
1.						
2.						
3.						

Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_


Lektorius (-iai)

\_\_\_\_\_

### **Renginių vertinimo anketa**

1. Kaip vertiname renginio vietos pasirinkimą?
2. Kaip vertinate renginio trukmę?
3. Kokia buvo renginio atmosfera?
4. Mokymai jums padėjo...
5. Ar renginys jums buvo naudingas?
6. Kokias įgytas žinias, pritaikysite savo mokykloje?
7. Jūsų pasiūlymai organizatoriui?


# Seminaro vertinimo apklausa

1. Kaip jaučiatės, ar seminaras atitiko jūsų lūkesčius? 

- Labai patenkintas (-a)
- Patenkintas (-a)
- Nei patenkintas (-a), nei nepatenkintas (-a)
- Nepatenkintas (-a)
- Labai nepatenkintas (-a)

2. Ar manote, kad seminare pateiktas žinias, informaciją, patirtį... 

- pritaikysite savo darbe
- pasidalinsite su kolegomis
- gilinsitės į pristatytą temą, kad galėtumėte pritaikyti savo darbe
- nepritaikysite, bet skatinsite pritaikyti kolegas
- nieko nepritaikysite

3. Ar seminare pristatyta informacija, žinios, jeigu jas taikysite, padės pagerinti jūsų mokinių pasiekimus? 

- Taip
- Nežinau
- Ne

4. Kaip įvertintumėte lektoriaus mokymo/pristatymo efektyvumą? [🗳️]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Prastas

Puikus

5. Ar patiko seminarą vedęs / (-usi) lektorius [🗳️]

- Labai patiko
- Patiko
- Įdomus (-i)
- Nelabai patiko
- Visai nepatiko

6. Ką išsinešate iš šio seminaro? [🗳️]

- Žinias
- Gerosios patirties pavyzdžius
- Nieko
- Kita

7. Kokia tikimybė, kad rekomenduosite šį seminarą draugui ar kolegai? [🗳️]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Nerekomenduosiu

Labai didelė  
tikimybė

Pateikti

PATVIRTINTA  
(Švietimo įstaigos pavadinimas)  
direktoriaus (data)  
įsakymu Nr. ....

**(RENGINIO PAVADINIMAS)  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.

**II SKYRIUS  
TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

2. Tikslas –

3. Uždaviniai:

3.1.

3.2.

**III SKYRIUS  
DALYVIAI**

4.

**IV SKYRIUS  
ORGANIZAVIMAS**

5.

6.

**V SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7.



KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRAS

# PAŽYMĖJIMAS

2000-00-00 Nr. 00

Pažymima, kad 2000 m. mėnuo d. - 2000 m. mėnuo d.

**VARDAS PAVARDĖ**

dalyvavo \_\_ akad. val. kvalifikacijos tobulinimo programoje

*Pavadinimas*

Dalyvis išklausė šiuos modulius:

- „Pavadinimas“. ( \_\_ ak.val.)
- „Pavadinimas“. ( \_\_ ak.val.)
- „Pavadinimas“. ( \_\_ ak.val.)
- „Pavadinimas“. ( \_\_ ak.val.)
- „Pavadinimas“. ( \_\_ ak.val.)

Direktorė



Loreta Jurgutienė

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos akredituotas  
Kretingos rajono švietimo centras  
2020 m. gruodžio 14 d.

Akreditacijos pažymėjimo Nr. IVP-14

Akredituota programa Nr. \_\_\_\_\_



KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRAS  
Akreditacijos pažymėjimo Nr. IVP-14

# PAŽYMA

Nr. \_\_

Kretingos ugdymo įstaigos Pavadinimas

**VARDAS PAVARDĖ**

20\_\_ m. mėnuo d. nurodyti veiklą

**„Pavadinimas“.**

Direktore



Loreta Jurgutienė







KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRAS  
Akreditacijos pažymėjimo Nr. IVP-14

LEKTORIAUS

# PAŽYMA

K6-L Nr. \_\_

Pažymima, kad 20\_\_ m. mėnuo d.

**VARDAS PAVARDĖ**

darbovietė, pareigos

vykdė \_ akad. val. seminaro veiklas

**„Pavadinimas“**

tikslinei grupei.

Direktorė



Loreta Jurgutienė



## METODINIO DARBO KORTELĖ

Dalykas	
Tema	
Anotacija (iki 500 ženklų)	
Forma	
Autorius	
Pareigos	
Kvalifikaicinė kategorija	
Institucija	
Telefonas	
Elektroninis paštas	
Parengimo data	
Darbas saugomas	

---