

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo
centro direktoriaus 2023 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-145

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO,
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO, AKREDITAVIMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro (toliau – Centras) kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitų renginių organizavimo tikslus, uždavinius, formas, organizavimą bei finansavimą, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir akreditavimą bei apeliacijų teikimą ir nagrinėjimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, Centro nuostatais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Dalyvis – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

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

3.3. Kvalifikacijos tobulinimas – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos.

3.4. Kvalifikacijos tobulinimo programa (Toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs kvalifikacijos tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimui skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinė valandų (30 valandų), ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

3.5. Kvalifikacijos tobulinimo renginys (toliau – Renginys) – kvalifikacijos tobulinimo veikla pagal darbotvarkę arba programą.

3.6. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis Programos įvykdymą.

3.7. Kvalifikacijos tobulinimo pažyma (toliau – Pažyma) – dokumentas, patvirtinantis:

3.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

3.7.2. asmens profesinių kompetencijų tobulinimą savišvietos būdu dalyvaujant ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.

3.8. Profesinis augimas – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu.

3.9. Programos modulis – iš anksto apibrėžta, ne mažesnė kaip 40 akademinių valandų Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi.

3.10. Programos teikėjas – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

3.11. Lektorius – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz.: įvairiose konferencijoje ar seminaruose).

3.12. Kvalifikacijos tobulinimo programos vadovas – Centro darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

3.13. Programos akreditavimas – Programos vertinimas pagal nustatytą tvarką.

3.14. 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. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinant pažinimo, ugdymosi, savišvietos, saviraiškos poreikius, tobulinant įgytą kvalifikaciją bei įgyjant papildomų kompetencijų.

5. Uždaviniai:

5.1. organizuoti kokybiškus kvalifikacijos tobulinimo renginius, atitinkančius klientų poreikius;

5.2. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

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

5.4. racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

6. Kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

6.1. kontekstualumo – atsižvelgia į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius;

6.2. atsakomybės – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

6.3. veiksmingumo – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaujina kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius;

6.4. tęstinumo – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarydami sąlygas pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis;

6.5. 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.

III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS IR ORGANIZAVIMAS

7. Renginių formos:
 - 7.1. Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes/programas formos;
 - 7.2. kursai – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 12 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;
 - 7.3. seminaras – ne mažiau nei 4–6 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;
 - 7.4. paskaita – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 val.
 - 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 4 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. praktikumas – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti/spresti;
 - 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 pasitarimai – 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.

7.23. kitos formos ir kiti renginiai.

8. Renginiai organizuojami rajone ir respublikoje pagal šioje tvarkoje aprašytus punktus.

9. Įstaigos Renginius užsako žodžiu arba raštu nurodydamos Renginio temą, pageidaujama lektorių, pageidaujama vietą ir laiką, norimas plėtoti kompetencijas.

10. Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio renginių planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje www.rokiskiosc.lt, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pakeitimus. Kito mėnesio renginių planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 28–30 dienos.

11. Mėnesio renginių plane nurodoma: renginio pavadinimas, lektoriaus pavardė, už renginį atsakingas darbuotojas, renginio vieta, data ir valanda, kam, kokios srities specialistams skirtas renginys, dalyvių mokestis (jei renginys mokamas).

12. Renginiai planuojami, organizuojami ir vykdomi atsižvelgiant į :

12.1. šalies švietimo politikos prioritetus;

12.2. Rokiškio rajono savivaldybės strategines veiklos kryptis;

12.3. Centro strategines veiklos kryptis;

12.4. klientų pageidavimus bei poreikius;

12.5. išanalizavus ir įvertinus poreikių tyrimo bei renginių vertinimo anketas, įstaigų veiklos planus, kitus viešai skelbiamus dokumentus;

12.6. Centro vykdomuose projektuose numatyta veiklą.

13. Už Renginių organizavimą, Programų įgyvendinimą atsakingi Centro metodininkai pagal kuruojamas sritis.

14. Centras rengia, vertina, akredituoja ir, esant reikalui, registruoja Programas Neformaliojo švietimo programų registre

15. Centras vykdo kitas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas rajono gyventojams.

16. Išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas.

17. Organizuodamas Renginį atsakingas metodininkas pagal Programą suderina ir parengia laiką, vietą, metodinę medžiagą, priemones, įrangą, pasirūpina kavos pertraukomis, susisiečia su lektoriais. Jei reikia išnuomoja patalpas renginio vedimui ir dalyvių apgyvendinimui, užsako transportą, edukacines programas.

18. Renginių dalyviai registruojasi Centro interneto svetainėje skyrelyje „Registracija į renginius“.

19. Kitų renginių (susitikimų, knygų aptarimų, ir t.t.) dalyviai registruojami nustatytos formos dalyvių registracijos lape, kuriame užpildomos grafos: dalyvio vardas, pavardė, organizacija/įstaiga, dalyvio parašas. Dalyvių registraciją vykdo Centro metodininkai.

IV. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

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

21. Programos gali būti akredituotos ir neakredituotos, ilgalaikės (40 ak. val. ir ilgesnės) ir trumposios (iki 40 ak. val.):

21.1. ilgalaikė kvalifikacijos tobulinimo programa, priklausomai nuo turinio, pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos/ų ir taikomų metodų gali būti vientisa arba sudaryta iš keleto modulių. Ne mažiau kaip 30 proc. programos sudaro kontaktiniai užsiėmimai, likusią dalį sudaro praktinis darbas darbo vietoje arba auditorijoje, savarankiškas darbas, refleksija ir kt. Už ilgalaikės kvalifikacijos tobulinimo programos įgyvendinimą ir kokybę atsakingas Centro metodininkas.

21.2. trumpoji kvalifikacijos tobulinimo programa įprastai yra vientisa, bet gali būti sudaryta ir iš atskirų modulių. Jos trukmė ne ilgesnė nei 40 ak. val. ir priklauso nuo pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos. Už trumposios kvalifikacijos tobulinimo programos įgyvendinimą ir kokybę atsakingas Centro metodininkas.

22. Programa gali būti įgyvendinama šio Aprašo 7 punkte numatytais formomis.

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

24. Programos rengėjai atsižvelgia 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;

24.6. kita.

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

26. 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, nevyriausybinių organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

27. Programų lektorių kompetencija:

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

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

27.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

27.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

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

28. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias 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. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

29.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.

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

31. Trumpąsias programos vertina Centro metodininkas, atsakingas už Programų vykdymą.

32. Programų vertinimo procedūra:

32.1. Programos rengėjas Centrai pateikia Programą, parengtą pagal programos formą (1 priedas, 2 priedas);

32.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (3 priedas, 4 priedas);

32.3. kiekvienas ilgalaikės programos vertinimo kriterijus vertinamas balais. Rekomenduojamos vertinimo ribos nuo 0 iki 3 balų. Maksimali balų suma – 24;

32.4. kiekvienos trumposios programos vertinimo kriterijus vertinamas balais. Rekomenduojamos vertinimo ribos nuo 0 iki 2 balų. Maksimali balų suma – 12;

32.5. įvertintų programų rezultatus Komisija surašo į 3, 4 priedus;

32.6. ilgalaikė programa, surinkusi nuo 16 iki 24 balų, yra akredituojama;

32.7. trumpoji programa, surinkusi nuo 8 iki 12 balų yra akredituojama;

32.8. iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo, Komisija turi teisę rengėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją;

32.9. Programa, įvertinta mažiau nei puse galimų surinkti balų, gražinama rengėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir rengėją konsultuoja Centro darbuotojas. Pataisyta programa gali būti pakartotinai teikiama vertinimui.

32.10. Programa, nuo jos pateikimo dienos, gali būti vertinama iki 20 darbo dienų;

32.11. Centras apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo informuoja rengėją;

32.12. Programos akreditavimo galiojimo terminą nustato Komisija. Ilgalaikės programos galiojimo laikas gali būti 1, 2 arba 3 metai;

32.13. trumposios programos akreditavimo trukmė – vieneri metai.

33. Vertinimo ataskaitos saugomos Centro programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienus metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

34. Centras turi teisę sustabdyti akredituotos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

V. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

35. Rengėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už programų vertinimo organizavimą atsakingam Centro darbuotojui.

36. Apeliacijos atveju sudaroma apeliacinė komisija ir kviečiams posėdis, į kurią kviečiamas rengėjas, Programą vertinę komisijos nariai ir Centro atstovai.

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

- 37.1. patenkinti apeliaciją ir priimti naują sprendimą dėl Programos;
- 37.2. netenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

VI. DALYVIŲ REGISTRAVIMAS, KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PAŽYMĖJIMŲ BEI PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

- 38. Renginių dalyviai registruojasi „Semiplus“ programoje adresu: www.semiplus.lt.
- 39. „Semiplus“ programa suformuoja renginio dalyvių registracijos žurnalus, (5 priedas).
- 40. Centro metodininkas, atsakingas už Renginį, informaciją apie jį užpildo „Semiplus“ programoje: Renginio pavadinimas, tipas, tikslinė grupė, data, lektorius, kaina.
- 41. Dalyviai, kurie būna neprisiregistravę „Semiplus“ programoje, suregistruojami Renginio pradžioje.
- 42. Renginio dalyviai nurodo savo vardą, pavardę, darbovietę, pažymi grafoje, kas apmoka Renginio išlaidas. Dalyvavimą patvirtina parašu. Centro metodininkas įrašo pažymėjimo/pažymos numerius, žurnalo gale pasirašo.
- 43. Vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu, mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro metodininkas.
- 44. Jei Renginys finansuojamas iš įvairių programų, fondų, renginių žurnalas pildomas pagal jų nustatytas formas.
- 45. Pažymėjimai registruojami „Semiplus“ programoje.
- 46. Jei Renginys finansuojamas iš įvairių programų, fondų ant pažymėjimo gali būti dedami jų viešinimo ženklai ir mokestis už pažymėjimo išdavimą gali būti nerenkamas.
- 47. Dalyvių skaičius Renginyje gali būti ribojamas, priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų Programos dalyviams keliamų reikalavimų.
- 48. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Renginį įstaigos/dalyviai informuojami „Semiplus“ sistemoje, elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.
- 49. Renginių ir pertraukų trukmė:
 - 49.1. viena Renginio dalis turi būti ne ilgesnė nei 2 val.;
 - 49.2. pertrauka tarp Renginio dalių – ne trumpesnė nei 10 min. ir ne ilgesnė nei 1 val.;
 - 49.3. pertraukų metu gali būti organizuojamos kavos ar pietų pertraukos, finansuojamos Renginio dalyvio mokesčio lėšomis arba asmeninėmis lėšomis.
- 50. Pažymėjimai išduodami:
 - 50.1. asmeniui, kuris dalyvavo daugiau kaip 80 proc. Programos ir sumokėjo dalyvio mokestį (jei toks numatytas). Pažymėjime yra nurodytas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, žyma apie institucijos akreditavimą, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, Programos pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro vadovo parašu ir institucijos antspaudu.
 - 50.2. pedagogo kvalifikaciją turintiems asmenims Pažymėjimas išduodamas:
 - 51.2.1. dalyviui, kuris dalyvavo visoje (ne mažiau, kaip 40 ak. val.) Programoje. Pažymėjime yra nurodytas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, žyma apie institucijos akreditavimą, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, Programos pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė valandomis, tobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas įstaigos vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

51.2.2. jei Programa ilgesnė nei 40 ak. val., Pažymėjimas išduodamas išklauius ne mažiau kaip 80 procentų Programos, bet ne mažiau nei 40 ak. val.

51. Pažymos išduodamos:

52.1. Jei dalyvis dalyvavo ne visoje Programoje, jam išduodama Pažyma, kurioje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, atlikto darbo trukmė ir apimtys. Už tokios Pažymos išdavimą imamas mokestis.

52.2. Pažymos apie vykdytą metodinę veiklą išduodamos už atvirų pamokų/veiklų vedimą, parodų organizavimą bei kūrybinių/metodinių darbų parengimą, metodinių dienų organizavimą, pranešimų parengimą, skaitymą ir kt. Pažyma rašoma Centro informacinio rašto formoje, turi būti pasirašyta Centro direktoriaus ir patvirtinta institucijos antspaudu.

52.3. Asmeniui, vedusiam ar organizavusiam Renginį, parengusiam Programą, pageidaujant išduodama pažyma. Pažyma išrašoma nemokamai. Pažyma rašoma Centro informacinio rašto forma. Pažymoje turi būti nurodytas registracijos numeris, lektoriaus vardas, pavardė, renginio temos pavadinimas, kokia veikla ir su kokiomis tikslinėmis grupėmis ji buvo vykdoma, vykdymo laikotarpis ir kt. Pažyma turi būti patvirtinta Centro direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.

52. Dalyviui pametus Pažymėjimą/Pažymą, išduodamas dublikatas. Už dublikato išdavimą imamas mokestis.

53. Pažymėjimai ir Pažymos registruojami Centro pažymėjimų ir pažymų registruose, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Centro metodininkas vykdo Programų įgyvendinimo, renginių kokybės stebėseną, teikia Centro direktoriui pastabas, pasiūlymus, Renginio kokybės vertinimus, įvairiais metodais ir būdais renka klientų nuomonę apie Programos įgyvendinimą.

VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

55. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti finansuojami:

57.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis;

57.2. juridinių asmenų lėšomis;

57.3. fizinių asmenų, pačių Renginių dalyvių lėšomis;

57.4. projektų lėšomis;

57.5. Centro specialiosios programos lėšomis;

57.6. kitų šaltinių lėšomis.

58. Pagal Renginių registracijos dokumentus, Centras išrašo sąskaitas faktūras dalyviams arba juos siunčiančioms įstaigoms.

59. Kai Programa susideda iš kelių modulių, dalyvio mokestis gali būti imamas už kiekvieną modulį atskirai.

60. Centras už Renginių įvykdymą sumoka:

62.1. su lektoriais ar programų vadovais, įstaigomis ar įmonėmis;

62.2. pagal pateiktas sąskaitas faktūras arba autorines sutartis.

61. Centro specialiosios programos lėšos naudojamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais 2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. TS-293 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

62. Renginiui, kuriam numatytas dalyvio mokestis, metodininkas atsakingas už Renginio organizavimą paruošia preliminarią sąmatą. Renginio dalyvio mokestis skaičiuojamas vienam

asmeniui pagal dalyvių registravimo sąrašą ir patvirtintą Renginio sąmatą, apvalinant euro tikslumu pagal formulę:

$$K = \frac{1,15 \times i}{n}$$

K – dalyvio mokestis Eur,

i – Renginio tiesioginės išlaidos pagal patvirtintą sąmatą Eur,

n – Renginio dalyvių skaičius,

1,15 – organizacinės išlaidos.

63. Renginys gali būti nemokamas, kai lektoriai dalinasi savo gerąja patirtimi arba programos finansuojamos iš kitų šaltinių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

65. Aprašas keičiamas esant poreikiui.

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro
kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo,
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

PATVIRTINTA:

Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro direktorės

20__ m. _____ d. įsakymu Nr. V-
(įrašo švietimo centro darbuotojas)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA Nr.
(programos forma rengiama kvalifikacijos tobulinimo renginiui 40 ak. val. ir ilgesniam)

1. Programos pavadinimas, trukmė (val.)

2. Programos anotacija (aktualumas)

3. Programos tikslas

4. Programos uždaviniai

5. Išsamus programos turinys (temos, valandos)

6. Tikėtinos kompetencijos, kurias teikia programa, mokymo/si metodai

<i>Kompetencijų sritis</i>	<i>Kompetencijos</i>	<i>Mokymo modelis (mokymo/si metodai, būdai)</i>	<i>Įgytų kompetencijų įvertinimo būdai</i>
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis)			
Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)			
Nuostatų įgijimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)			

7. Kas ves kvalifikacijos tobulinimo programą

	<i>Pažymėti X</i>
pedagogas praktikas	
Lietuvos universitetų ir kt. aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkas, dėstytojas	

užsienio mokslininkas ar praktikas	
aukštesniojo lygmens švietimo vadybininkas	
jungtinė lektorių grupė	
kiti (nurodyti)	

8. Lektorius (-iai) (vardas, pavardė, mokslinis laipsnis, kvalifikacinė kategorija, pagrindinės publikacijos dėstoma tema, skaitytos paskaitos, vesti seminarai ir kt., kontaktinis telefonas, el. paštas).

9. Dalyviai: (programos dalyvių tikslinės grupės ir planuojamas dalyvių skaičius)

<i>Grupė</i>	<i>Pažymėti X</i>
dalyko mokytojai (<i>nurodyti dalyką</i>).....	
priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo institucijų pedagogai	
mokyklų vadovai, pavaduotojai	
mokyklų bendruomenės komandos	
kiti (<i>nurodyti</i>)	
dalyvių skaičius grupėje (<i>nurodyti kitoje grafoje</i>)	

10. Programai naudojama mokomoji medžiaga (metodiniai ruošiniai, techninės priemonės, literatūros šaltiniai)

--

11. Koks numatomas rezultatas (kokie bus pateikiami klausytojų įgytos kompetencijos įrodymai)

Projektas	
Planas: pamokos, teminis, individualus, strateginis ar kt. (<i>nurodyti</i>)	
Vaizdinės, didaktinės, metodinės ar kt. priemonės (<i>nurodyti</i>)	
Kompetencijų portfelio fragmentas.	
Kita (<i>nurodyti</i>)	

12. Vadovas) (vardas, pavardė, institucija, pareigos, kontaktinis telefonas ir el. paštas)

--

13. Vykdymas (vieta, laikas)

--

Programos pateikimo data _____
 (Programa pateikiama ne vėliau kaip prieš mėnesį iki renginio pradžios)

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro
 kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo,
 kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
 akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
 2 priedas

PATVIRTINTA:

Rokiškio rajono savivaldybės
 švietimo centro direktoriaus

20__ m. _____ d. įsakymu Nr. V-
 (įrašo švietimo centro darbuotojas)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA Nr.

(programos forma rengiama kvalifikacijos tobulinimo renginiui iki 40 ak. val.)

1. Programos pavadinimas, trukmė		
2. Programos tikslas		
3. Programos uždaviniai		
4. Trumpa programos anotacija		
5. Programos turinys (temos)		
6. Tikėtinos kompetencijos, kurias teikia programa	<u>Žinių ir supratimo įgijimas –</u> <u>Gebėjimų ir kitų savybių įgijimas –</u> <u>Nuostatu įgijimas –</u>	
7. Programos dalyvių tikslinė grupė	<i>Pažymėti X</i>	
	Dalykų mokytojai (nurodyti dalyka)	X
	priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo institucijų pedagogai	
	mokyklų vadovai, pavaduotojai	
	mokyklų bendruomenės komandos kiti (nurodyti)	
8. Lektorius	<i>Pažymėti X</i>	
	pedagogas praktikas	X
	Lietuvos universitetų ir kt. aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkas, dėstytojas	
	užsienio mokslininkas ar praktikas	
	aukštesniojo lygmens švietimo vadybininkas jungtinė lektorių grupė kiti (nurodyti)	
9. Kvalifikacijos tobulinimo programai naudojama medžiaga ir/ar techninės priemonės		
10. Programos rengėjas/vadovas		

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro
kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo,
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

**ILGALAIKĖS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA**

20 m..... mėn.....d.
Rokiškis

Kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, val.

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinta balais (rekomenduojamos balų ribos 0-3)
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	3	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3	
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	3	
5. Tikėtina(os) kompetencija(os), kurias įgis programą baigęs asmuo, mokymo(si) metodai, kompetencijų įvertinimo būdai	5.1. Formuluotė (konkretumas, tikslingumas) vertinama atsižvelgiant į loginį ryšį su pagrindine Programos idėja 5.2. Reikalavimai (konkretumas, aiškumas) vertinami atsižvelgiant į mokymo(si) metodų Programoje numatomiems gebėjimams įgyti tinkamą parinkimą ir užduočių Programos dalyvio įgytoms kompetencijoms įrodyti tinkamą parinkimą	3	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	3	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	3	
8. Dalyviai	Programos tikslingumas ir dalyvių tikslinės grupės atitiktis	3	
Bendra galima balų suma		24	

Išvada:

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

Vertinimo komisijos pirmininkas

Vertinimo komisijos nariai:

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro
kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo,
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

**TRUMPOSIOS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA**

(kvalifikacijos tobulinimo renginiui iki 40 ak. val.)

2023 m.....mėn....d.

Rokiškis

Kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, val.

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinta balais (rekomenduojamos balų ribos 0-2)
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 dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
5. Tikėtina(os) kompetencija(os), kurias įgis programą baigęs asmuo, mokymo(si) metodai, kompetencijų vertinimo būdai	Formuluotė (konkretumas, tikslingumas) vertinama atsižvelgiant į loginį ryšį su pagrindine Programos idėja, turiniu	2	
6. Dalyviai	Programos tikslingumas ir dalyvių tikslinės grupės atitiktis	2	
Bendra galima balų suma		12	

Programa galioja iki

Vertintojas

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro
kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo,
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

REGISTRACIJOS ŽURNALAS NR. ____

Renginio pavadinimas
Renginio tipas
Tikslinė grupė
Renginio data
Renginio trukmė
Lektoriai

Nr.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	Mok. įstaiga	Mok. dalyvis	Parašas	Paž. nr.

Dalyvaujanti renginyje sutinkate, kad Jūsų atvaizdas būtų panaudojamas šio renginio viešinimui, nenurodant asmens duomenų (vardo ir pavardės).

Šio registracijos dokumento duomenys bus naudojami Įstaigos „Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras“ dokumentuose ir bus saugomi Įstaigos archyve teisės aktuose numatytą laiką.
Atsakingas asmuo: