

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO, AKREDITAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio švietimo centro pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio švietimo centro (toliau – Įstaiga) programų (toliau – Programa) ir kvalifikacijos tobulinimo renginių, skirtų mokyklų vadovų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginiai darbuotojai) rengimo, akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašu, Pedagogų rengimo reglamentu, Reikalavimų pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinėms kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinių kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo, akreditavimo ir registravimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

3.1. *Kontekstualumo*: atsižvelgiama į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius;

3.2. *Atsakomybės*: veikiama priskirtų atsakomybių lauke ir atsakoma už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *Veiksmingumo*: veikiama lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertinama, atnaujinamos kvalifikacijos tobulinimo programos, atsižvelgiant į jų veiksmingumą; siekiama kokybės, sumaniai naudojami turimi išteklių;

3.4. *Tęstinumo*: bendradarbiaujama tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarant sąlygas pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis;

3.5. *Lygių galimybių*: užtikrinamas kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumas, nediskriminuojant pedagoginių darbuotojų dėl pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės,

socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis programoje ar 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. *pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimo programa* (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs kompetencijų įgyjamo (plėtojamo) tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymosi turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai; Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinų valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių, įgyvendinama įvairiomis formomis;

4.4. *kvalifikacijos tobulinimo renginys* (toliau – Renginys), veikla pagal Renginio darbotvarkę/programą, trumpesnę nei 40 valandų, arba Programą;

4.5. *kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis Programos, kurios trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinų valandų, ar jos modulio įvykdymą (Priedas Nr. 1);

4.6. *kvalifikacijos tobulinimo pažyma* (toliau – Pažyma) – dokumentas (Priedas Nr. 2), patvirtinantis:

4.6.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje ar Renginyje;

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

4.7. *profesinis augimas*: dirbančio pedagogo kompetencijų plėtotė ir gilinimas visą aktyvios profesinės veiklos laikotarpį;

4.8. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta Programos, ne trumpesnės kaip 40 akademinų valandų, dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalinasi patirtimi;

4.9. *Programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

4.10. *lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz., konferencijoje, seminare ar pan.);

4.11. *Programos vadovas* – metodinio būrelio vadovas, mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, Įstaigos, švietimo skyriaus darbuotojas ar kt.;

4.12. *moderatorius* – diskusijos, pokalbio, susirinkimo vedėjas, vadovas, pirmininkas;

4.13. *fasilitacija* - procesas, kurio metu neutralus asmuo, didindamas grupės darbo efektyvumą, siekia padėti grupei rasti būdų išnagrinėti, išspręsti problemas ir priimti sprendimus;

4.14. *Programos akreditavimas* - Programos vertinimas pagal parengtą tvarką;

4.15. *kompetencijų tobulinimas* – Pedagoginio darbuotojo kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visą aktyvios profesinės veiklos laikotarpį siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Pedagogų rengimo reglamente, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose, Reikalavimų pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinėms kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinių kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo, akreditavimo ir registravimo tvarkos apraše, Mokytojų ir pagalbos specialistų kompetencijų apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

6. Renginių formos:

6.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 val. trunkantis, mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo Programą tam tikrai veiklai atlikti;

6.2. *seminaras* – ne mažiau 6 ak. val. lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal švietimo Programą;

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

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

6.5. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau kaip 6 ak. val.;

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

6.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas, dalinantis gerąja patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;

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

6.9. *konsultacija* – bendradarbiavimo forma, leidžianti dalintis patirtimi, gauti ir suteikti pagalbą sprendžiant konkrečias problemas ar tobulėjant,

6.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis profesine patirtimi pagal darbotvarkę;

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

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

6.13. *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 mokyklos bendruomenei;

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

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

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

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

6.18. *nuotolinis mokymasis* - tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją, dėstytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

6.19. *kolegialus mokymasis* - komandinis pedagogų darbo metodas;

6.20. *tryliktosios klasės renginys* - renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigos vadovai, pagalbos specialistai) dalinasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais.

7. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas:

7.1. renginys, kurio trukmė daugiau nei 40 akad. val. - pagal Programas (Priedas Nr. 3)

7.2. renginys, kurio trukmė nuo 6 val. iki 39 akad. val. - pagal Renginių darbotvarkes/programas (Priedas Nr. 4).

7.3. renginys, kurio trukmė iki 6 akad. val. - pagal su metodininku žodžiu ar raštu suderintą darbotvarkę.

III. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

8. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujų kompetencijų, nustatytų Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų apraše Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499.

9. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 12 punktu.

10. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 valandų:

10.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai. Skaitmeninio raštingumo programose kontaktinių užsiėmimų trukmė nustatomas pagal poreikį.

10.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui ir refleksijai.

10.3. atsižvelgiant į kontekstą ir švietimo aktualijas 40 proc. Programos turinio gali būti koreguojama.

11. Programas rengia/teikia Įstaigos metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys (toliau – Teikėjas), turintys reikiamų kompetencijų ir patirties.

12. Programos ir Renginių darbotvarkės/programos rengiamos atsižvelgiant:

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

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

12.3. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

12.4. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

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

13.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

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

14. Programų ir Renginių 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, nevyriausybinų organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai ir kt.

15. Reikalavimai Programų ir Renginių lektorių kompetencijai:

15.1. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, išmano švietimo teisės aktus;

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

15.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

15.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

15.5. geba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą renginio metu.

16. Programų teikimas ir akreditavimas:

16.1. Programų akreditavimo tikslas – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atitinkančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas;

16.2. Programas vertinimui el. paštu pagal patvirtintą Programos formą teikia Teikėjas;

16.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

16.3.1. objektyvumo: dėl Programų vertinimo priimami sprendimai turi būti teisingi, nešališki;

16.3.2. skaidrumo: Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

16.3.3. viešumo: informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.

17. Programą pagal Programos vertinimo kriterijus (Priedas Nr. 5) vertina Vertintojas arba Vertintojų grupė (2-3 asmenys; taikoma vertinant ne Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdomas Programas). Vertintojų sąrašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

18. Vertintojai įvertina Programą (Priedas Nr. 6) ir priima vieną iš šių sprendimų:

- 18.1. jei programa surenka 50 proc. ir daugiau galimų balų, siūloma Programą tvirtinti atitinkamam laikotarpiui: 1 metams, 2 metams, 3 metams;
- 18.2. jei programa surenka 50 proc. galimų balų, siūloma Programos netvirtinti;
- 18.3. kilus neaiškumų dėl Programos, Vertintojai turi teisę Teikėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją ir/ar patobulinti Programą.
19. Programos, surinkusios 50 proc. ir daugiau balų, tvirtinamos Įstaigos direktoriaus įsakymu ir registruojamos Kvalifikacijos tobulinimo programų renginių registre.
20. Programos akreditavimas negali trukti ilgiau kaip 1 mėnesį (išskyrus atvejus, kai Programos rengėjo prašoma pateikti papildomos informacijos).
21. Įstaiga apie priimtą vertintojų sprendimą informuoja Teikėją per 5 darbo dienas.
22. Patvirtintų Programų vykdymo kokybę užtikrina Programos Teikėjas.
23. Įstaiga turi teisę vykdyti patvirtintos Programos įgyvendinimo stebėseną, taip pat gauti informaciją apie patvirtintos Programos vykdymą.
24. Įstaiga turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei šis neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.
25. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam Įstaigos asmeniui.
26. Apeliacijos atveju Programai vertinti Įstaiga gali pasitelkti Vertintojus, nedalyvavusius pirmą kartą vertinant Programą.
27. Į apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programos vertintojai ir Įstaigos atstovai.
28. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:
 - 28.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Įstaigą priimti naują sprendimą;
 - 28.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.
29. Įstaiga per 5 darbo dienas nuo apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos raštu informuoja Teikėją apie sprendimą.

IV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

30. Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje www.paneveziosc.lt, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.
31. Dalyviai į Renginius registruojasi elektroninėje erdvėje www.semiplus.lt.
32. Dalyvių registracija į Programas ir Renginius:

32.1. Programos ar Renginio žurnalą (Priedas Nr. 7) suformuoja atsakingas už Programą ar Renginį Įstaigos darbuotojas. Klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos Programoje ar Renginyje patvirtina parašu žurnale;

32.2. nuotolinio mokymo(si) būdu vykstančio Programos ar Renginio žurnalą suformuoja ir parašu patvirtina atsakingas už Programą ar Renginį Įstaigos metodininkas;

32.3. Renginių (susirinkimų, susitikimų, knygų aptarimų, atvirų pamokų, atvirų veiklų ir pan.) dalyviai, kai neišduodami pažymėjimai, registruojasi laisvos formos registracijos žurnale.

33. Dalyvių skaičius Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų, Renginiuose dalyviams keliamų reikalavimų.

34. Apie atšaukiamą Renginį įstaigos informuojamos elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu elektroninėje erdvėje www.semiplus.lt.

35. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

35.1. sąskaitas faktūras pagal atsakingo už Programą ar Renginį metodininko pateiktą informaciją išrašo Įstaigos buhalteris;

35.2. atsakingas už Programą ar Renginį metodininkas paskesnei kontrolei pateikia:

35.2.1. Renginio, kurio vertė mažesnė nei 100 Eur, darbotvarkę/programą arba Programą, sąskaitą faktūrą arba autorinę sutartį/intelektinių paslaugų sutartį, žurnalą su klausytojų parašais, lektoriaus/-ių CV;

35.2.2. Renginio, kurio vertė didesnė nei 100 Eur, bet mažesnė nei 5000 Eur: Renginio darbotvarkę/programą arba Programą, sąskaitą faktūrą arba autorinę sutartį/intelektinių paslaugų sutartį, paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, žurnalą su klausytojų parašais, lektoriaus/-ių CV;

35.2.3. Renginio, kurio vertė didesnė nei 5000 Eur: Renginio darbotvarkę/programą arba Programą, sutartį, paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, sąskaitą faktūrą, žurnalą su klausytojų parašais, lektoriaus(-ių) CV.

35.2.4. Nemokamo Renginio: Renginio darbotvarkę/programą arba Programą, paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, žurnalą su klausytojų parašais.

36. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją žodžiu arba elektroniniu būdu apie įvykusių renginių kokybę.

37. Parodų organizavimas:

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

37.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, leidiniai ir pan., kuriuos atrenka parodos organizatoriai;

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

37.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.

38. Edukacinio patirties banko organizavimas:

38.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, teikiant gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

38.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;

38.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;

38.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Centro internetinėje svetainėje.

39. Konsultacijų vykdymas:

39.1. konsultuoja Įstaigos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

39.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

39.3. iš konsultantų reikalaujama, kad jie gebėtų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti problemą, aktyviai dalyvautų jos sprendime;

39.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

V. PATVIRTINIMAS APIE DALYVAVIMĄ RENGINIUOSE

40. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą (ne mažiau kaip 40 akad. val.) Programą. Pažymėjime nurodomas Įstaigos pavadinimas, jos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo Programos pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, data, trukmė, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas tvirtinamas Įstaigos vadovo parašu ir Įstaigos antspaudu.

41. Pažymos išduodamos trumpesnių nei 40 akad. val. renginių/Programos nebaigusiams dalyviams. Pažymoje nurodomas Įstaigos pavadinimas, pažymos registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, trukmė.

42. Asmeniui, vedusiam/inicijavusiam Renginį, organizavusiam metodinę veiklą, parengusiam kūrybinius/metodinius darbus, skaičiusiam pranešimą, išduodama pažyma.

43. Pažymos, pažymėjimai suformuojami ir registruojami elektroninėje erdvėje www.semiplus.lt bei Žurnale.

VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

44. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti finansuojami:

44.1. iš valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšų;

44.2. iš juridinių asmenų lėšų;

44.3. iš kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių lėšų;

44.4. iš projektų lėšų;

44.5. iš Įstaigos specialiosios programos lėšų;

44.6. iš kitų šaltinių lėšų.

45. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio mokestis nustatomas vadovaujantis Įstaigos savininko patvirtintais įkainiais.

46. Renginių lektorių, Programų vadovų, programų teikėjų, moderatorių/fasilitatorių atlygis nustatomas atlikus viešųjų pirkimų procedūras.

47. Įstaiga už paslaugas atsiskaito su lektoriais, Programų vadovais, Programų teikėjais, moderatoriais/fasilitatoriais ir pan., pateikus šiuos dokumentus:

47.1. Renginio, kurio vertė mažesnė nei 100 Eur: darbotvarkę/programą arba Programą, sąskaitą faktūrą arba autorinę sutartį/intelektinių paslaugų sutartį, žurnalą su klausytojų parašais, lektoriaus/-ių CV;

47.2. Renginio, kurio vertė didesnė nei 100 Eur, bet mažesnė nei 5000 Eur: Renginio darbotvarkę/programą arba Programą, sąskaitą faktūrą arba autorinę sutartį/intelektinių paslaugų sutartį, paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, autorinę/intelektinių paslaugų sutartį arba sąskaitą faktūrą, žurnalą su klausytojų parašais, lektoriaus/-ių CV;

47.3. Renginio, kurio vertė didesnė nei 5000 Eur: Renginio darbotvarkę/programą arba Programą, sutartį, paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, sąskaitą faktūrą, žurnalą su klausytojų parašais, lektoriaus(-ių) CV.

48. Įstaigos specialiosios programos lėšos naudojamos:

48.1. leidybinei veiklai;

48.2. sumokėti už kvalifikacijos tobulinimo renginių lektorių, programų vadovų, programų rengėjų, moderatorių/fasilitatorių paslaugas;

48.3. kitoms kvalifikacijos tobulinimo renginių išlaidoms (dalomosios medžiagos kopijavimui, popieriui, kanceliarinėms prekėms, ryšiams, edukacinių išvykų transporto paslaugai, dalyvių apgyvendinimui);

48.4. kitoms išlaidoms ir paslaugoms:

48.4.1. ilgalaikiam ir trumpalaikiam turtui įsigyti;

48.4.2. kanceliarinėms prekėms, metodinėms priemonėms, spaudiniams įsigyti;

48.4.3. patalpų einamajam remontui;

48.4.4. Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo bei komandiruočių išlaidoms padengti;

48.4.5. renginiams organizuoti;

48.4.6. Įstaigos reprezentacijai.

49. Įstaiga už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas pagal pateiktas sąskaitas faktūras atsiskaito per 30 dienų, kaip nurodyta atsiskaitymų prevencijos įstatyme.

50. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama ta valstybinių ir savivaldybės mokyklų vadovų, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų,

mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta Programai vykdyti.

51. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti klasės krepšelio lėšos gali būti naudojamos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių, Programų vadovų, Programų teikėjų, moderatorių/fasilitatorių apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės, mokymo medžiagos išlaidoms.

52. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties išklausiui ne visą mokymo valandų skaičių, įmokėtos lėšos negrąžinamos.

53. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Įstaigos sąskaitą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Įstaiga, vykdydama, organizuodama kvalifikacijos tobulinimo renginius, siekia kokybiškų paslaugų.

Pažymėjimas

Akredituotas ŠMM ministro 2014-02-06 įsakymu Nr. V-81,
akreditacijos pažymėjimo Nr. 053



PANEVĖŽIO
ŠVIETIMO
CENTRAS



Pažymėjimas

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive surname.

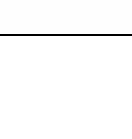
Direktorė
Asta Malčiauskienė

Pažyma

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Topolių al. 12, LT-35169 Panevėžys,
tel. (8 45) 46 55 46, 46 31 56 , 8 682 53 032, el. p. info@ppsc.lt, <http://www.ppsc.lt>
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195473036



PANEVĖŽIO
ŠNIETIMO
CENTRAS



Pažyma

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Malčiauskienė', written over a horizontal line.

Direktorė
Asta Malčiauskienė

(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)

Eil. Nr.	Temos	Auditorinių valandų skaičius		Savarankiško darbo valandų skaičius	Iš viso
		Teorija	Praktika		

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 (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos)

	(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)

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRAS

**Topolių al. 12, Panevėžys, tel. (8 45) 46 55 46
e. paštas info@ppsc.lt**

Kvalifikacijos tobulinimo programa (nuo 6 iki 39 akad. val.)

(programos pavadinimas)

(programos uždaviniai)

(klausytojai)

(numatomas programos rezultatas)

(programos turinys)

(lektoriai)

(teorinio ir praktinio darbo formos)

programos vykdymas: metai, mėnuo, trukmė dienomis ir valandomis, vieta)

(programos vadovas)

KVALIFIKACIJOS 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

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMA

20... m. mėn. d. Panevėžys

Kvalifikacijos tobulinimo programa

(pavadinimas)

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas/ai

(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (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 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	

Išvada: _____

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

(vertintojų parašai)

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRASAkredituotas LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 25 d. įsakymu
Nr. V-861**TVIRTINU**
.....**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIO
ŽURNALAS**

Sutarties Nr. _____

Žurnalo Nr. _____

Ilgalaikė programa

Renginio pavadinimas modulis

(seminaras, konferencija, edukacinė kelionė, diskusija, paskaita ar kt.)

Eil. Nr.	Programos turinys	Val.	Programos moderatorius/ lektorius/fasilitatorius/ koordinadorius/supervizorius/konsultantas ar/kt.
1.			
2.			
3.			
4.			

Data

Dalyvių skaičius

Išduotų pažymų / pažymėjimų skaičius Nr.

Renginio vadovas – metodininkė