

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro (toliau – *Centras*) kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – *aprašas*) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo principus, 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, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **Ilgoji kvalifikacijos tobulinimo 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 val. arba ilgesnė, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo(si) modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

3.4. **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 trumpesnė nei 40 valandų.

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

3.6. **Renginio darbotvarkė** – informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas, skirtas dalyvių informavimui.

3.7. **Lektorius** – asmuo, vadovaujantis interaktyviai dalyvių sąveikai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

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

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

3.10. **Programos akreditavimas** – procedūra, kurios metu pripažįstama, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus.

3.11. **Renginio organizatorius** – asmuo organizuojantis ir atsakantis už kvalifikacijos tobulinimo renginio vykdymą.

4. 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. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRINCIPAI, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai vykdomi vadovaujantis šiais principais:

5.1. *kontekstualumo* – atsižvelgiant į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, švietimo tendencijas ir mokslų tyrimus, tobulinimosi poreikius;

5.2. *atsakomybės* – veikti priskirtų atsakomybių lauke ir atsakyti už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jo įgyvendinimo kokybę;

5.3. *veiksmingumo* – periodiškai įsivertinti ir atnaujinti kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgiant į jų veiksmingumą ir remiantis įsivertinimu;

5.4. *viešumo* – informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo programas skelbti viešai;

5.5. *testinumo* – bendradarbiaujant su kitomis švietimo įstaigomis, sudarant sąlygas pradėti ar tęsti kvalifikacijos tobulinimą įvairiomis formomis;

5.6. *lygių galimybių* – socialiai teisingai užtikrinti kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumą, nediskriminuojant einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

6. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

7. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

7.1. tenkinti kvalifikacijos tobulinimo poreikius suteikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

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

7.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

7.4. racionaliai naudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas.

## III. RENGINIŲ FORMOS

8. Kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdomų pagal programas arba renginių darbotvarkes, formos:

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

8.2. *seminaras* – ne mažiau nei 4 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal programą;

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

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

8.5. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas;

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

- 8.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – profesinių kompetencijų tobulinimas dalinantis gerą patirtimi kitoje įstaigoje, kvalifikacijos tobulinimo renginys išvykus;
- 8.8. *atvira pamoka/veikla* – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
- 8.9. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;
- 8.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;
- 8.11. *diskusija, apskritojo stalo diskusija* – žmonių grupės pokalbis, aktualių temų svarstymas, polemikos, aptarimai;
- 8.12. *forumas* – diskusinis susirinkimas, pasitarimas aktualiems klausimams išsakyti ir aptarti;
- 8.13. *praktikumai* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkretiems praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;
- 8.14. *projektas, projektinė veikla* – laikina veikla, nukreipta į unikalios tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius;
- 8.15. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;
- 8.16. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
- 8.17. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;
- 8.18. *metodinių būrelių užsiėmimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą užsiėmimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
- 8.19. *praktinės patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;
- 8.20. *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);
- 8.21. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas; kai mokosi vieni iš kitų, dalinantis patirtimi, studijuojant šaltinius, stebint kolegų pamokas;
- 8.22. *refleksija* - savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, akcentuojant patirtį, teigiamus ir neigiamus jos aspektus, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.
- 8.23. *veiklos tyrimas (pedagoginės veiklos tyrimas)* – tiriamoji veikla, nukreipta į edukacinių/pedagoginių problemų sprendimą; mokytojo praktinės patirties analizė, siekiant tobulinti savo praktiką;
- 8.24. *savarankiškas mokymasis* – darbuotojas studijuoja su profesine veikla susijusius teisės aktus, nuolat domisi naujovėmis, pasirodančiomis specialybės literatūroje, periodikoje ar internete. Šiuo atveju darbuotojas savo nuožiūra pasirenka mokymosi strategijas norėdamas įgyti žinių ir įgūdžių, kurių reikia jau dabar, norint padidinti darbo efektyvumą, užtikrinti darbą besiplečiančioje organizacijoje ar užimti aukštesnes pareigas ateityje.
- 8.25. *atvejo analizė* – aktyvus mokymosi veiks ne didelėje grupėje pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ir ją sprendžiant. Lavinami problemų sprendimo įgūdžiai, koncentruojamasi ties specifiniu reiškiniu ir jis nagrinėjamas visais požūriais.

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

9. Programų/renginių darbotvarkių rengimo poreikiai nustatomi atsižvelgiant į:
  - 9.1. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

- 9.2. savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;
- 9.3. turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;
- 9.4. atliktus tyrimus ar apklausas ir išanalizuotus specialistų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius.
10. Programos/renginių darbotvarkes rengia Centro metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir įstaigų vadovai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai, kiti fiziniai asmenys ar jų grupės, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį.
11. Kvalifikacijos tobulinimo programos rengiamos pagal nustatytas formas (1 ir 2 priedai), o renginio darbotvarkė - laisva forma. Rengiant laikomasi Centro patvirtintuose *Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo metodinėse rekomendacijose* nustatytų reikalavimų, programa arba *darbotvarkė* pateikiama Švietimo centrui iki renginio.
12. Programos gali būti *ilgosios* (40 val. ir ilgesnės) ir *trumposios* (iki 40 val.):
  - 12.1. *ilgoji* kvalifikacijos tobulinimo programa priklausomai nuo turinio, pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos/ų ir taikomų metodų gali būti vientisa arba sudaryta iš dviejų ir daugiau modulių. Ilgosios programos trukmė 40 val. ir daugiau, ji vertinama ekspertų ir akredituojama Centro direktoriaus įsakymu;
  - 12.2. *trumpoji* kvalifikacijos tobulinimo programa įprastai yra vientisa, jos trukmė ne ilgesnė nei 40 val. ir priklauso nuo pasirinktos kvalifikacijos tobulinimo renginio formos. Trumpoji programa tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.
13. Informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginiams (pvz. konsultacija, supervizija, diskusija, forumas ir pan.) įtraukiamiems į mėnesio renginių 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, ji rengiama koordinuojančio Centro metodininko arba renginio organizatoriaus/ių ir nėra tvirtinama. Konsultacijos gali būti individualios arba grupinės, esant poreikiui atsakingas metodininkas gali pasitelkti kitus specialistus. Metodininkas pildo konsultacijų apskaitos žurnalą (konsultacijos data, tema, konsultuojamojo pareigos, įstaigos pavadinimas, konsultacijos pobūdis - telefonu, el.paštu, gyvai ar kitomis komunikacijos priemonėmis).
14. Į mėnesio renginių planą įtraukiami ir vykdomi tik tie renginiai, kurių programos yra akredituotos arba patvirtintos Centro direktoriaus įsakymu bei kiti renginiai, kuriems yra parengtos darbotvarkės. Konsultacijos į mėnesio renginių planą įtraukiamos tik tos, kurios skirtos platesnei arba specifinei tikslinei grupei.
15. Ilgosios programos yra *akredituojamos* Centro direktoriaus įsakymu. Programų akreditavimo tikslas – atrinkti aktualias, klausytojų poreikius tenkinančias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias mokytojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas, siekiant racionaliai panaudoti lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui. Programų *akreditavimo* eiga:
  - 15.1. 40 val. trukmės ir ilgesnes programas vertina išoriniai ir vidiniai ekspertai, kurių sąrašą kiekvienų kalendorinių metų pradžioje tvirtina Švietimo centro direktorius. Išoriniais ekspertais kviečiami būti asmenys, turintys įvairių sričių kompetenciją įrodančių pasiekimų (mokytojai metodininkai ar ekspertai, mokslininkai, aukštųjų mokyklų dėstytojai ir pan.), vidiniais ekspertais įtraukiami Centro metodinės pagalbos skyriaus vadovas ir metodininkai. Ekspertų sąrašas, esant poreikiui (ekspertui pareiškus pageidavimą nebebūti grupės nariu, atsiradus kitos kvalifikacijos eksperto poreikiui ir pan.), gali būti pildomas ar keičiamas kalendorinių metų eigoje;
  - 15.2. pagal patvirtintą formą (1 priedas) parengtas ilgąsias kvalifikacijos tobulinimo programas Centro Metodinės pagalbos skyriaus vadovas pateikia vertinti ne mažiau nei dviem

- ekspertams iš Centro direktoriaus patvirtinto ekspertų sąrašo. Siekiant vertinimo skaidrumo ir objektyvumo teikiant programą užtikrinamas rengėjo anonimiškumas;
- 15.3. ekspertas per 5 darbo dienas nuo programos gavimo įvertina pateiktą programą ir grąžina Švietimo centrui užpildytą ir pasirašytą programos vertinimo kriterijų lentelę (3 priedas);
  - 15.4. programa vertinama pagal kriterijus balais nuo 0 iki 2 (0 balų – neatitinka; 1 balas – iš dalies atitinka; 2 balai – visiškai atitinka) įrašant balus lentelėje (3 priedas). Jei kriterijus vertinamas mažiau nei maksimaliu balu, pateikiamos pastabos ar rekomendacijos programos tobulinimui. Po lentelės ekspertas pateikia išvadą – *siūloma akredituoti be pakeitimų, siūloma akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, siūloma neakredituoti*;
  - 15.5. jei abiejų ekspertų suminis įvertinimas yra 28 ir daugiau balų bei abu ekspertai siūlo *akredituoti be pakeitimų*, programa teikiama akredituoti;
  - 15.6. jei ekspertas/ai rekomendavo *akredituoti po nereikšmingų pakeitimų*, programa grąžinama rengėjui patobulinti pagal eksperto pastabas. Programos rengimą koordinuojantis Centro metodininkas konsultuoja rengėją dėl jos tobulinimo ir per 5 darbo dienas pateikia Metodinės pagalbos skyriaus vadovui patobulintą programą, kuri teikiama akredituoti;
  - 15.7. jei abiejų ekspertų suminis vertinimas yra žemesnis nei 28 balai arba bent vienas ekspertas siūlo programos *neakredituoti*, programa grąžinama rengėjui (-ams) tobulinti. Programos rengimą koordinuojantis Centro metodininkas nurodo rengėjui neakredituotos programos trūkumus ir konsultuoja dėl jos tobulinimo. Pataisyta programa teikiama ekspertams vertinti iš naujo;
  - 15.8. Metodininkas, kuriojantis programos rengimo eigą, gavęs teigiamą programos vertinimo rezultatą (ekspertų suminis vertinimas yra žemesnis nei 28 balai ) metodinės pagalbos skyriaus vadovui rašo Prašymą programai akredituoti.
  - 15.9. Centro metodinės pagalbos skyriaus vadovas Centro direktoriui parengia programos akreditacijos įsakymo projektą, dėl ekspertų siūlomų programų akreditavimo, kuriuo remiantis Centro direktorius parengia įsakymą.
  - 15.10. Centro akredituotos programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, kuriame jai 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 tinklalapyje.
16. *Apeliacijų* dėl neakredituotų programų teikimo eiga:
- 16.1. Programos rengėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neakredituotą programą gavimo dienos, turi teisę Centro direktoriui raštu pateikti argumentuotą apeliaciją dėl programos vertinimo.
  - 16.2. Gavęs apeliaciją, Centro direktorius sudaro Apeliacinę komisiją, į kurią įtraukiamas Metodinės pagalbos padalinio vadovas ir mažiausiai 2 išoriniai ekspertai iš direktoriaus patvirtinto ekspertų sąrašo, kurie nedalyvavo pirmą kartą vertinant programą.
  - 16.3. Komisija apeliaciją nagrinėja posėdyje, kurio pirmininkaujantį išsirenka bendru sutarimu. Į komisijos posėdį svečio teisėmis gali būti kviečiamas ir programos rengėjas.
  - 16.4. Bendru komisijos narių sutarimu gali būti priimamas vienas iš sprendimų:
    - 16.4.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Centrą priimti naują sprendimą;
    - 16.4.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.
17. Komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolai saugojami byloje ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.
18. Trumpųjų programų *tvirtinimo* eiga:
- 18.1. trumposios programos (iki 40 val. trukmės) rengiamos pagal patvirtintą formą (2 priedas) bei laikantis Centro patvirtintuose *Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo*

*metodinėse rekomendacijose* nustatytų reikalavimų. Trumpųjų programų rengimą koordinuoja Centro metodininkai pagal veiklos sritis;

- 18.2. parengtą trumpąją kvalifikacijos tobulinimo programą koordinuojantis Centro metodininkas teikia Metodinės pagalbos skyriaus vadovui, kuris kartą per mėnesį iki renginių plano sudarymo teikia Centro direktoriui tvirtinti. Patvirtintos programos įtraukiamos į mėnesio renginių planą.

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

19. Už kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą bei renginių apskaitos dokumentų teisingumą yra atsakingi Centro metodininkai
20. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Švietimo centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Švietimo centro internetinėje svetainėje <http://www.svcentras.lt>, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu, renginių registracijos sistemoje <https://www.semiplius.lt> ir kitais būdais. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.
21. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali vykti Centro, užsakovo 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, pageidaujančios renginio jų bendruomenei. Su įstaiga dėl renginio organizavimo yra sudaroma paslaugų teikimo sutartis. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas apjungiant Centro ir įstaigos išteklius, pasirašoma jungtinės veiklos sutartis.
23. Kvalifikacijos tobulinimo renginių lektoriai gali būti pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybių organizacijų atstovai, užsienio šalių lektoriai ar kiti kompetentingi asmenys.
24. Jei kvalifikacijos tobulinimo renginio lektoriui/autoriui/vadovui numatoma mokėti atlygį, yra atliekama galimų tiekėjų apklausa, būtina reikiamų įsigyti programos paregimo ar mokymo paslaugų pirkimo vertei nustatyti. Su kvalifikacijos tobulinimo renginio programos autoriumi/vadovu/lektoriumi ir kitais paslaugų teikėjais sudaromos sutartys žodžiu arba raštu. Raštu sudarytos sutartys registruojamos Švietimo centro sutarčių registre. Sutarties įvykdymas įforminamas pasirašius paslaugos perdavimo-priėmimo aktą.
25. Jei dalyvavimas renginyje yra mokamas, renginį kuruojantis Švietimo centro metodininkas vadovaudamasis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintais mokamų paslaugų įkainiais, parengia sąmatą, kurioje nustatoma konkretaus renginio kaina vienam dalyviui ir ją suderina su Metodinės pagalbos padalinio vadovu. Renginio sąmatą tvirtina Švietimo centro direktorius.
26. 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 pan. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba kitais būdais.
27. Visi dalyviai į renginius registruojasi elektroniniu būdu per internetinę registravimo sistemą [www.semiplius.lt](http://www.semiplius.lt). Užsiregistravę ir nebegalintys dalyvauti renginyje klausytojai turi galimybę iki renginio pradžios atšaukti registraciją sistemoje [www.semiplius.lt](http://www.semiplius.lt)
28. Kvalifikacijos tobulinimo renginio apskaitos dokumentas yra renginio dalyvių registracijos žiniaraštis (toliau – žiniaraštis). Žiniaraštis suformuojamas per sistemą [www.semiplius.lt](http://www.semiplius.lt) pasibaigus dalyvių registracijai. Konsultacijos įforminamos pildant konsultacijų apskaitos žurnalą.

29. Renginio dalyviai pasirašo žiniaraštyje, taip patvirtindami savo dalyvavimą renginyje. Renginiui vykstant nuotolinio mokymo(si) būdu, dalyvių sąrašą žiniaraštyje savo parašu patvirtina programą kuruojantis metodininkas.
30. Žiniaraščiai saugomi pagal Centro dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.
31. Renginio dalyviams gali būti parengta ir pateikta dalomoji/mokomoji medžiaga. Ji pagal dalyvių pageidavimą gali būti spausdinta ar skaitmenine forma.
32. Renginių vykdymą koordinuojantis Centro metodininkas periodiškai renka grįžtamąją informaciją žodine ar rašytine (naudojantis sistemoje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) patalpinta anketa arba 4 priede pateikta klausytojo apklausos anketa) forma apie įvykusių renginių kokybę ir informuoja apie rezultatus ar pasiūlymus metodinės grupės vadovą.
33. Pasibaigus renginiui, koordinuojantis metodininkas dalyvių registracijos žiniaraščius pateikia Centro sekretoriui administratoriui bei Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui dalyvių įmokų (jei renginys mokamas) sutikrinimui. Centro sekretorius administratorius sutikrina fizinių asmenų įmokas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys – juridinių asmenų įmokas. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams ar įstaigoms (jei mokėjimas buvo vykdomas iš įstaigos lėšų) išrašo sąskaitas faktūras.
34. Renginių dokumentacija (programa/darbotvarkė, žiniaraščiai, tiekėjų apklausos protokolai (jei taikoma)) saugojami bylose ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.

## **VI. DALYVAVIMO RENGINIuose ĮFORMINIMAS**

35. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įforminamas dalyviui išduodant Centro *pažymėjimus* arba/ir *pažymas*.
36. Kvalifikacijos tobulinimo *pažymėjimas* išduodamas asmeniui, kuris dalyvavo kvalifikacijos tobulinimo renginyje arba įvykdė visą ilgąją kvalifikacijos tobulinimo programą ar jos modulį. Pažymėjime nurodomi Centro rekvizitai, akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo renginio/programos/modulio forma, pavadinimas, renginio data, trukmė valandomis, patobulintos ar įgytos kompetencijos (jeigu numatyta renginio programoje ar darbotvarkėje). Pažymėjimas turi būti patvirtintas Švietimo centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu. Jei renginys buvo mokamas, pažymėjimas išduodamas tik nustatytą įmokos dydį sumokėjusiems dalyviams.
37. Pažymėjimų registracijos numeris yra suteikiamas automatiškai internetinėje registravimo sistemoje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) formuojant pažymėjimus užsiregistravusiems ir renginyje dalyvavusiems klausytojams. Registracija vykdoma kalendoriniais metais.
38. Asmeniui, vedusiam ar organizavusiam kvalifikacijos tobulinimo renginį, parengusiam ir/ar skaičiusiam pranešimą, jeigu tai užfiksuota renginio darbotvarkėje, įvykdžiusiam dalį ilgalaikių kvalifikacijos tobulinimo kursų gali būti išduodama *pažyma* apie įvykdytas veiklas. Pažyma turi būti patvirtinta Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu. Pažymos registruojamos Centro siunčiamų dokumentų registre. Registracija vykdoma kalendoriniais metais.
39. Pažymos ir pažymėjimai gali būti parengti ir išduodami dalyviams popierine arba skaitmenine forma.

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

40. Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:
  - 40.1. valstybės ir savivaldybių biudžeto lėšomis;
  - 40.2. pačių programų dalyvių lėšomis;
  - 40.3. kitų šaltinių lėšomis.

41. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio mokestis nustatomas sudarant renginio sąmatą, kuri parengiama vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais mokamų paslaugų įkainiais bei tiekėjų apklausos metu nustatyta paslaugos kaina.
42. Renginio dalyvio ar pažymėjimo mokestis gali būti gražinamas pateikus prašymą, jeigu asmuo renginyje nedalyvavo (nėra jo parašo žiniaraštyje arba nebuvo prisijungęs nuotolinio mokymosi renginyje, ir metodininkas nepatvirtino jo dalyvavimo).
43. Jei dalyvis be pateisinamos priežasties dalyvauja ne visoje programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas.
44. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio ar pažymėjimo mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Centro nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą.
45. Švietimo centro darbuotojai, programų vertinimo ekspertai ir kiti asmenys, neatlygintinai prisidėję prie Švietimo centro veiklų, kvalifikacijos tobulinimo renginyje gali dalyvauti ir pažymėjimą gauti nemokamai, jei:
  - 45.1. pateikia prašymą Švietimo centro direktoriui;
  - 45.2. Švietimo centro direktoriaus sprendimas dėl leidimo dalyvauti renginyje įforminamas įsakymu.
46. Išskirtiniais atvejais renginio pažymėjimai dalyviams gali būti išduodami ir nemokamai. Nemokami pažymėjimai gali būti išduodami: įstaigoms ar organizacijomis, su kuriomis yra pasirašytos bendradarbiavimo sutartys; kai tai yra projekto renginys ir galima pažymėjimo kaštus padengti iš projekto lėšų. Visais atvejais Švietimo centro direktoriaus sprendimas dėl leidimo išduoti pažymėjimus nemokamai įforminamas įsakymu.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Švietimo centras, organizuodamas kvalifikacijos tobulinimo renginius ir vykdydamas neformalųjį suaugusiųjų švietimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.

---



Šiaulių miesto savivaldybės  
švietimo centro kvalifikacijos  
tobulinimo renginių organizavimo  
ir vykdymo aprašo 1 priedas

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai, mob. tel. + 370 69960063,  
el. p. sv.centras@siauliai.lt, [www.svcentras.lt](http://www.svcentras.lt), duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,  
įm. kodas 300056938

### 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 ir trukmė

--

#### 3. Programos rengėjas(-ai).

--

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas; būtina nurodyti mokymosi rezultatus, dalyvio(-ų) įgyta(-s) arba patobulinta(-s) kompetencijas).

--

#### 5. Programos tikslas

--

#### 6. Programos uždaviniai

--

7. Programos turinys ir trukmė (temos, teorijai / praktikai / savarankiškam darbui skirtos valandos). Jei programos sandara yra modulinė, būtina nurodyti modulių pavadinimus, jų temas ir temai skirtą valandų skaičių.

--

#### 8. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

##### 8.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

##### 8.2. Techninės priemonės

--

9. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

10. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos)

	(pažymėti X)
Programos teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai ir kiti tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, kiti tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

11. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

12. Dalyviai:

12.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis)

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

12.2. Programos dalyviai (tikslinė grupė):

	(pažymėti X)
Tikslinė grupė	
Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką) .....	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Skirta vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ugdymo programas, pedagoginiai darbuotojai	
Ikimokyklinio ugdymo pedagogams	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklos bendruomenė	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Skirta neformaliojo vaikų švietimo pedagogams	
Skirta profesijos mokytojams	
Kiti (nurodyti) .....	

Programos teikėjas

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Siūlomas programos akreditacijos terminas (1, 2, 3 m.)

--

Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro  
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir  
vykdymo aprašo  
2 priedas

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai, mob. tel. + 370 69960063,  
el. p. [sv.centras@siauliai.lt](mailto:sv.centras@siauliai.lt), [www.svcentras.lt](http://www.svcentras.lt), duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,  
įm. kodas 300056938

### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA (iki 40 val. trukmės)

**Programos pavadinimas, trukmė:**

Pavadinimas	Trukmė

**Tikslas:**

--

**Forma:**

--

**Programos rengėjas:**

--

**Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas; būtina nurodyti dalyvio(-ų) patobulinta(-s) kompetencijas).**

--

**Programos dalyviai (tikslinė grupė):**

Tikslinė grupė	(pažymėti X)
Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką) .....	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Skirta vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ugdymo programas, pedagoginiai darbuotojai	
Ikmokyklinio ugdymo pedagogams	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklos bendruomenė	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Skirta neformaliojo vaikų švietimo pedagogams	
Skirta profesijos mokytojams	

Kiti (nurodyti) .....	
-----------------------	--

**Programos turinys (temos, valandų skaičius, nurodyti kiek valandų skirta teorinėms ir praktinėms veikloms) arba renginio darbotvarkė<sup>1</sup>:**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Tema</b>	<b>Teorinių valandų skaičius</b>	<b>Praktinių valandų skaičius</b>

**Programos lektorius/pranešėjas<sup>2</sup> (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetencijų patvirtinančių dokumentų kopijos).**

--

**Programos vykdymo laikas ir vieta:**

<b>Laikas</b>	<b>Vieta</b>

**Reikalingos priemonės:**

--

**Pastabos:**

--

\_\_\_\_\_  
(Programos rengėjo parašas)

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė)

<sup>1</sup> Jei renginys vyksta pagal darbotvarkę (pvz., konferencijos programa ir pan.) ji pridedama kaip priedas arba įterpiama vietoje šios lentelės

<sup>2</sup> Jei tai yra autorinis (unikalus) renginys

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS EKSPERTINIO  
VERTINIMO LENTELĖ**

Programos pavadinimas, trukmė 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 <i>Pastabos:</i>	2	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis <i>Pastabos:</i>	2	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis <i>Pastabos:</i>	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 <i>Pastabos:</i>	2	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas <i>Pastabos:</i>	2	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas <i>Pastabos:</i>	2	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas <i>Pastabos:</i>	4 (2+2)	
Bendra galima balų suma		16	

Išvada (*siūloma akredituoti/akredituoti po nereikšmingų pataisymų/neakredituoti*) \_\_\_\_\_

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

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

(vardas, pavardė, parašas)

20.... m. .... mėn. d. ....

### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIO DALYVIO APKLAUSOS ANKETA

Šios apklausos tikslas – sužinoti Jūsų nuomonę apie kvalifikacijos tobulinimo renginį. Nuoširdūs Jūsų atsakymai padės mums tinkamai nustatyti teikiamo mokymo(si) efektyvumą, geriau planuoti ir organizuoti renginius, gerinti mokymo(si) kokybę.

1. **Kaip renginio turinys atitiko Jūsų poreikius ir lūkesčius** (1 - žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia; pabraukite jums tinkantį pasirinkimą)

1      2      3      4      5

2. **Ar renginio laikas atitiko Jūsų poreikius?** Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

Taip      Ne      Kita (*įrašykite*).....

3. **Ar mokymų aplinka atitiko Jūsų poreikius?** Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

Taip      Ne      Kita (*įrašykite*).....

4. **Mokymo metodai užtikrino turinio atskleidimą** (1 - žemiausia reikšmė, 5 – aukščiausia, pabraukite jums tinkantį pasirinkimą)

1      2      3      4      5

5. **Lektoriai skatino įsitraukti į mokymosi procesą (įvertinkite 5 balų sistemoje, kur 1 - žemiausia reikšmė, 5 - aukščiausia).** Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

1      2      3      4      5

6. **Mokymosi priemonės, mokymų vizualizavimas padėjo įsisavinti turinį (įvertinkite 5 balų sistemoje, kur 1 - žemiausia reikšmė, 5 - aukščiausia).** Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

1      2      3      4      5

7. **Mokymo(si) procese įgytų žinių naudingumas (įvertinkite 5 balų sistemoje, kur 1 - žemiausia reikšmė, 5 - aukščiausia).** Jums tinkantį pasirinkimą pabraukite

1      2      3      4      5

8. **Įrašykite 3 punktus apie tai, kas Jums labiausiai įsiminė/patiko šiame renginyje**

--

9. **Įrašykite 3 punktus apie tai, ką planuojate pritaikyti savo darbe**

--