

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių švietimo kompetencijų 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, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų* nauja redakcija, patvirtinta LR Švietimo ir mokslo ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-7, *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 aprašo* nauja redakcija, patvirtinta 2024 m. rugpjūčio 22 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-896 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir pedagogų kvalifikacijos tobulinimą.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. ***Neformalus suaugusiųjų švietimas*** – asmens ir visuomenės interesus atitinkantis švietimas pagal įvairias neformaliojo suaugusiųjų švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, teikiamas ne jaunesniems negu 18 metų asmenims.

3.3. ***Kvalifikacijos tobulinimo/neformaliojo suaugusiųjų švietimo renginys*** (toliau – *renginys*) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, renginio programą arba renginio darbotvarkę/planą.

3.4. ***Kvalifikacijos tobulinimo/neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa*** (toliau – *programa*) – ne mažesnės nei 40 val. trukmės kompetencijų plėtojimo planas ir jo vykdymo aprašas, kuriame nusakyti renginio mokymo(si) tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo forma, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, mokymo(si) metodai, tikslinės grupės, reikalingos priemonės, apibūdinamos plėtojamos kompetencijos ir pan.

3.5. ***Kvalifikacijos tobulinimo/neformaliojo suaugusiųjų švietimo renginio programa*** (toliau – *renginio programa*) – mažesnės nei 40 val. trukmės kompetencijų plėtojimo planas ir jo vykdymo aprašas, kuriame trumpai nusakyti renginio mokymo(si) tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo forma, turinys, trukmė, mokymo(si) metodai, tikslinės grupės, reikalingos priemonės.

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

3.7. **Lektorius** – asmuo, vadovaujantis interaktyviai dalyvių sąveikai pagal programą, planą ar darbotvarkę.

3.8. **Programos rengėjas, bendraautoris** – programos kūrėjas ar kūrėjų grupė.

3.9. **Programos teikėjas** – švietimo teikėjas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti kvalifikacijos tobulinimo ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugas.

3.10. **Programos akreditavimas** – Centro vykdoma procedūra, kurios metu ekspertai pripažįsta, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus.

3.11. **Renginio organizatorius** – juridinis asmuo organizuojantis ir atsakantis už renginio vykdymą ir kokybę.

3.12. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose, 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 ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRINCIPAI, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Renginiai organizuojami vadovaujantis šiais principais:

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

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

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

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

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

4.6. *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;

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

6. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

6.1. tenkinti kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo poreikius, suteikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugas, sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo renginiuose;

6.2. skatinti, kad įgytas žinias ir gebėjimus dalyviai aktyviai taikytų savo praktinėje bei asmeninėje veikloje;

6.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą.

III. RENGINIŲ FORMOS

7. Kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo renginių formos:
- 7.1. *kursai/tęstiniai mokymai* – išsamūs, kryptingi ir ilgalaikiai mokymai pagal akredituotą programą arba Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą suaugusiųjų neformaliojo mokymo programą;
 - 7.2. *seminaras* – ne mažiau nei 3 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika;
 - 7.3. *paskaita* – išsamus, nuoseklus temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 val.;
 - 7.4. *konkursas, festivalis, paroda* – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės ar kt. patirties viešas rodymas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
 - 7.5. *konferencija* – teorinis, praktinis, metodinis ar diskusinis renginys, skirtas tam tikros srities klausimams nagrinėti, aptarti. Konferencijos tikslus, darbotvarkę, trukmę apsprendžia konferencijos organizatoriai arba tam tikslui suburtas organizacinis komitetas;
 - 7.6. *stažuotė* – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties kitoje/se įstaigoje/se; stažuotė gali būti ilgalaikė ar trumpalaikė, vykdoma šalies ar užsienio institucijose;
 - 7.7. *edukacinė išvyka* – profesinių kompetencijų tobulinimas perimant/dalinantis gerąja patirtimi kitoje įstaigoje, kvalifikacijos tobulinimo renginys išvykus;
 - 7.8. *atvira pamoka/veikla* – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos/veiklos vedimas stebint kitiems pedagogams, jos stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
 - 7.9. *konsultacija* – specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais. Konsultacijos gali būti teminės, organizuojamos individualiai arba grupėse;
 - 7.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis pedagoginių darbuotojų, kitų specialistų bendradarbiavimas, dalijimasis sėkminga praktika;
 - 7.11. *diskusija, apskritojo stalo diskusija, forumas* – pokalbis, aktualių temų svarstymas, polemikos, aptarimai dalyvių grupėje;
 - 7.12. *praktikumas, ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimas ir aptarimas, mentorystė* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto/ų ir dalyvio/ių sąveika, konkretiems praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;
 - 7.13. *projektas, projektinė veikla* – laikina veikla, nukreipta į unikalų tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius, vykdoma pagal projekto planą/programą;
 - 7.14. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas grupėje, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;
 - 7.15. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
 - 7.16. *kūrybinės dirbtuvės* – praktiniai užsiėmimai, pagrįsti dalyvių kūrybiškumo ugdymo veiklomis;
 - 7.17. *metodinių būrelių užsiėmimai/susirinkimai* – įvairių sričių pedagoginių darbuotojų susivienijimų užsiėmimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai, dalijamasi pedagogine patirtimi;
 - 7.18. *praktinės patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu labiau patyrę praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos mokiniui ir kiti specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;

- 7.19. *nuotolinis mokymas(is)* – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją/dėstytoją skiria atstumas ir/ar laikas, kai mokymosi medžiaga pateikiama skaitmenine forma o bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta naudojantis nuotolinio ryšio technologijomis;
- 7.20. *kolegialus mokymasis* – komandinio darbo metodas, kai dalyviai mokosi vieni iš kitų dalinantis patirtimi, studijuojant šaltinius, stebint kolegų veiklą;
- 7.21. *praktinės veiklos 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.
- 7.22. *veiklos tyrimas (pedagoginės veiklos tyrimas)* – tiriamoji veikla, nukreipta į edukacinių/pedagoginių problemų sprendimą, mokytojo praktinės patirties analizę, siekiant tobulinti savo praktiką;
- 7.23. *savarankiškas mokymasis* – savarankiškas mokymosi veiklos planavimas ir įgyvendinimas, nusistatant aktualius mokymosi tikslus, pasirenkant individualias mokymosi strategijas, pasitelkiant įvairius išteklius (skaitmeninius mokymosi įrankius, literatūros studijavimą, interneto kursus ir pan.), priiimant atsakomybes už mokymosi procesą ir rezultatus;
- 7.24. *atvejo analizė* – aktyvaus mokymosi veika nedidelėje grupėje, pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ieškant sprendimų.

IV. PROGRAMŲ IR RENGINIŲ PROGRAMŲ RENGIMAS, AKREDITAVIMAS IR APELIACIJŲ TEIKIMAS

8. Programos ir renginių programos rengiamos pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas pedagoginių darbuotojų prioritetines kvalifikacijos tobulinimo sritis, specifines, švietimo įstaigos ar pedagoginio darbuotojo profesinių kompetencijų tobulinimo, suaugusiojo asmeninius poreikius atitinkančias sritis.
9. Rengiant programas ar renginių programas atsižvelgiama į:
 - 9.1. Savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą,
 - 9.2. Savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį,
 - 9.3. atitinkamos srities mokslo pasiekimus,
 - 9.4. atliktų tyrimų/apklausų apie pedagoginių darbuotojų, kitų specialistų profesinių kompetencijų, besimokančių suaugusiųjų asmeninių kompetencijų tobulinimo poreikius, rezultatus.
10. Programas/renginių programas/darbotvarkes/planus rengia Centro metodininkai, kiti specialistai, ekspertai, pedagogai, įstaigų vadovai, mokslininkai, ekspertų grupės, socialiniai partneriai, jų grupės kiti fiziniai ar juridiniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį.
11. Programa, renginio programa rengiama pagal nustatytas formas (1 ir 2 priedai), o renginio darbotvarkė/planas - laisva forma. Rengiant laikomasi Centro patvirtintose *Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo metodinėse rekomendacijose* nustatytų reikalavimų.
12. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinių valandų (30 astronominių valandų), ji rengiama laikantis turinio vientisumo, nuoseklaus uždavinių išpildymo siekiant programos rezultatų ir įgyvendinama pilna apimtimi (ne atskirais moduliais ar temomis). Programa gali

- būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo(si) temų bei nuosekliai įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, stažuotės ir pan.).
13. Renginio programa įprastai yra vientisa, jos trukmė ne ilgesnė nei 40 val., ji nuosekliai įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, stažuotės ir pan.). Tokia programa tvirtinama Centro direktoriaus rezoliucija.
 14. Programos yra *akredituojamos* Centro direktoriaus įsakymu. Programų akreditavimo tikslas – atrinkti aktualias, klausytojų poreikius tenkinančias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepančias pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas, siekiant racionaliai panaudoti lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui.
 15. Programų rengimo ir *akreditavimo* eiga:
 - 15.1. 40 val. trukmės ir ilgesnės trukmės programas vertina išoriniai ir vidiniai Centro ekspertai, kurių sąrašą tvirtina 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 pedagoginiai darbuotojai. 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. programas Centro vyresnysis metodininkas pateikia vertinti Centro direktoriaus įsakymu patvirtintiems ne mažiau nei 2 ekspertams. Siekiant vertinimo skaidrumo ir objektyvumo teikiant programą užtikrinamas rengėjo anonimiškumas;
 - 15.3. ekspertai per 5 darbo dienas nuo programos gavimo ją vertina užpildydami programos vertinimo kriterijų lentelę ir ją pasirašydami (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 programos vertinimo kriterijų lentelėje (3 priedas). Jei kriterijus vertinamas mažiau nei 2 balai, pateikiamos pastabos/rekomendacijos programos tobulinimui;
 - 15.5. po programos vertinimo kriterijų lentelę kiekvienas ekspertas pateikia išvadą – *siūloma akredituoti be pakeitimų, siūloma akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, siūloma neakredituoti*:
 - 15.5.1. jei suminis visų kriterijų įvertinimas yra 28 ir daugiau balų bei abu ekspertai siūlo programą *akredituoti be pakeitimų*, ji teikiama akredituoti;
 - 15.5.2. jei bent vienas 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 veiklos grupės vyresniajam metodininkui patobulintą programą, kuri teikiama akredituoti;
 - 15.5.3. jei suminis vertinimas yra žemesnis nei 28 balai ir bent vienas ekspertas siūlo programos *neakredituoti*, programa grąžinama rengėjui (-ams) tobulinti. Programos rengimą koordinuojantis metodininkas nurodo rengėjui neakredituotos programos trūkumus ir konsultuoja dėl jos tobulinimo. Pataisyta programa teikiama ekspertams vertinti iš naujo. Programos rengėjui atsisakius ją koreguoti, programa neakredituojama apie tai informuojant programos rengėją/us;
 - 15.6. Vyresnysis metodininkas Centro direktoriui teikia programos akreditavimo įsakymo projektą, kuris registruojamas Centro nustatyta tvarka ir jį pasirašo Centro direktorius.

- 15.7. Akredituotos programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, kuriame jai suteikiamas kodas, nurodomas galiojimo terminas - 1, 2 ar 3 m. Akredituotų programų sąrašas viešai skelbiamas Atviroje informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemoje (AIKOS) 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 veiklos grupės vyriausias metodininkas 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;
 - 16.4.3. komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi byloje ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.
17. Renginių programų (iki 40 val. trukmės) *rengimo ir tvirtinimo eiga:*
- 17.1. renginių programos (iki 40 val. trukmės) rengiamos pagal patvirtintą formą (2 priedas) bei laikantis Centro patvirtintose *Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo metodinėse rekomendacijose* nustatytų reikalavimų. Šių programų rengimą koordinuoja Centro metodininkai pagal veiklos sritis,
 - 17.2. koordinuojantis metodininkas parengtą kvalifikacijos tobulinimo renginio programą teikia Centro direktoriui, kuris ją tvirtina rezoliucija iki kito mėnesio renginių plano sudarymo.
18. *Mažos apimties ir trukmės renginiams* (pvz. edukacinė išvyka, konferencija, konsultacija, supervizija, diskusija, forumas, paroda, metodinė diena, metodinio būrelio susirinkimas ir pan.) rengiama *darbotvarkė arba planas*, kuriame nurodomas renginio pavadinimas, organizatoriai, tikslinė grupė, vykdymo vieta, data, jei tikslinga - detalizuojamos temos ir joms skirtas laikas. Renginio darbotvarkė/planas naudojama tikslinės grupės informavimui apie renginį, ji rengiama bendradarbiaujant koordinuojančiam metodininkui ir renginio organizatoriui/iams. Esant poreikiui gali būti rengiami šių renginių įgyvendinimo nuostatai/aprašai/tvarkos, kuriuos tvirtina organizatorius pagal savo galiojančią tvarką arba rezoliucija tvirtina Centro direktorius.

V. RENGINIO MOKESČIO NUSTATYMAS IR SĄMATOS SUDARYMAS

19. Renginiai gali būti inicijuojami Centro arba organizuojami vykdant Savivaldybės programas, paslaugų ar projektų sutartis. Renginio mokestis apibrėžiamas renginio sąmatoje. Sąmatą tvirtina Švietimo centro direktorius iki renginio. Sąmatų formos tvirtinamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

20. Tais atvejais, kai renginius inicijuoja Centras, renginio dalyvio mokestis nustatomas sudarant renginio sąmatą, kuri parengiama vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais Centro paslaugų įkainiais.
21. Tais atvejais, kai renginiai įgyvendinami pagal Savivaldybės programas, vykdomi pagal paslaugų ar projekto įgyvendinimo sutartis, jungtinės veiklos sutartis arba kai renginiui įgyvendinti Centras pasitelkia subtiekęjus (pvz. transporto, patalpų nuoma, dalyvių maitinimas, mokestis už kitas paslaugas, dalyvavimo mokestis, kanceliarinės prekės ir pan.), sudaroma atitinkamai renginio/programos/projekto/sutarties sąmata. Joje įtraukiamos paslaugos pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintus Centro paslaugų įkainius, o subtiekęjų sąnaudos, jei nėra susietos su vieno dalyvio mokesčio apskaičiavimu, gali būti pateikiamos visai klausytojų grupei.
22. Pasitelkiant subtiekęjus, vadovaujantis Centro decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu yra atliekama jų apklausa ir nustatoma paslaugų kaina.
23. Su kvalifikacijos tobulinimo renginio programos autoriumi/lektoriumi ar kitais paslaugų teikėjais sudaromos sutartys žodžiu arba raštu. Raštu sudarytos sutartys registruojamos Švietimo centro sutarčių registre ir skelbiamos Viešųjų pirkimų IS, o sutarties įvykdymas įforminamas visoms šalims pasirašius paslaugos perdavimo-priėmimo aktą. Sutarties žodžiu įvykdymas gali būti įforminamas teikėjui pateikus sąskaitą-faktūrą, arba, esant sutarties šalių poreikiui, visoms šalims pasirašius paslaugos perdavimo-priėmimo aktą.

VI. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR DOKUMENTAVIMAS

24. Už renginių organizavimą bei renginių apskaitos dokumentų teisingumą yra atsakingi Centro metodininkai.
25. Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje <http://www.svcentras.lt>, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu, renginių registracijos sistemoje <https://www.semiplus.lt> ir kitais būdais. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ir tvirtinamas Centro direktoriaus rezoliucija ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.
26. Į mėnesio renginių planą įtraukiami ir vykdomi tik tie renginiai, kurių programos yra akredituotos/patvirtintos Centro direktoriaus rezoliucija bei kiti renginiai, kuriems yra parengtos darbotvarkės/planai. Konsultacijos į mėnesio renginių planą įtraukiamos tik tos, kurios skirtos platesnei arba specifinei tikslinei grupei.
27. Įgyvendinant programas ar renginio programas atskiroms temoms numatytas valandų skaičius teoriniams, praktiniams užsiėmimams bei savarankiškai dalyvio veiklai pagal poreikį gali būti perskirstytas nekeičiant visai programai nustatyto valandų skaičiaus.
28. Renginiai gali vykti Centro, užsakovo patalpose, išvykoje arba nuotoliniu būdu. Jei renginys vyksta užsakovo patalpose, už patalpų paruošimą atsako užsakovas.
29. Dėl renginių organizavimo į Centrą raštu arba žodžiu gali kreiptis ir įstaigos, pageidaujančios renginio jų bendruomenei. Su įstaiga dėl renginio organizavimo yra sudaroma sutartis žodžiu arba raštu. Jei renginys organizuojamas apjungiant Centro ir įstaigos išteklius, pasirašoma jungtinės veiklos sutartis, kurioje detalizuojami šalių įsipareigojimai.

30. Renginių lektoriai/autoriai gali būti šalies ir užsienio pedagogai, aukštųjų mokyklų dėstytojai, ugdymo įstaigų vadovai, mokslininkai, valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, aukšto lygio vadybininkai ar kiti kompetentingi asmenys.
31. Dalyvių skaičius renginyje priklauso nuo užsakovo poreikių, 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 atšauktą renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba kitais būdais.
32. Į renginius dalyviai registruojasi elektroniniu būdu per internetinę registravimo sistemą www.semiplus.lt. Užsiregistravę ir negalintys dalyvauti renginyje dalyviai turi galimybę iki renginio pradžios atšaukti registraciją sistemoje www.semiplus.lt
33. Renginio apskaitos dokumentas yra renginio dalyvių registracijos žurnalas (toliau – *žurnalas*), kuriame savo dalyvavimą renginyje renginio dalyviai patvirtina parašu. Renginiui vykstant nuotoliu būdu, dalyvių sąrašą žurnale savo parašu patvirtina programą kuruojantis metodininkas.
34. Žurnalai saugomi pagal Centro dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.
35. Pasibaigus renginiui, koordinuojantis metodininkas per 3 darbo dienas dalyvių registracijos žurnalą pateikia Centro sekretoriui administratoriui, kuris pagal galiojančią tvarką persiunčia jį atitinkamam Šiaulių apskaitos centro specialistui. Centro sekretorius administratorius vykdo fizinių asmenų įmokų kontrolę, Šiaulių apskaitos centro specialistas – juridinių asmenų įmokų kontrolę. Šiaulių apskaitos centras už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams ar įstaigoms (jei mokėjimas buvo vykdomas iš įstaigos lėšų) išrašo sąskaitas faktūras per 5 darbo dienas nuo renginio.
36. Renginių dokumentacija (programa/darbotvarkė, sąmata, žurnalas ir kt.) saugomi bylose ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.
37. Renginio dalyviams gali būti parengta ir pateikta dalomoji/mokomoji medžiaga. Ji pagal dalyvių pageidavimą gali būti spausdinta ar skaitmeninė.
38. Pasibaigus renginiui jį koordinuojantis Centro metodininkas žodžiu ar raštu iš dalyvių bei lektorių surenka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę. Grįžtamoji informacija raštu renkama naudojantis dalyvių registracijos sistemoje www.semiplus.lt, Aprašo 4 priede pateikta klausytojo apklausos forma, arba laisvos formos anketa. Grįžtamoji informacija žodžiu renkama apklausiant renginio dalyvius/lektorius po renginio, vykdant tikslinę fokusuotų grupių apklausą. Į dalyvių, lektorių išreikštus pasiūlymus atsižvelgiama tobulinant programą/darbotvarkę/planą ar renginio organizavimo procesus.

VII. DALYVAVIMO RENGINIUOSE ĮFORMINIMAS

39. Dalyvavimas renginiuose įforminamas dalyviui išduodant Centro pažymėjimus arba pažymą. Pažymėjimo kaina nustatyta Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Centro paslaugų įkainiuose.
40. *Pažymėjimas* išduodamas asmeniui, kuris dalyvavo ne mažiau kaip 75 proc. programos (renginio) užsiėmimų laiko ir įvykdė visus programoje, renginio programoje, darbotvarkėje ar plane nustatytus reikalavimus.
41. Pažymėjime nurodomi Centro rekvizitai, akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, pavadinimas, renginio data, trukmė valandomis, patobulintos ar įgytos kompetencijos. Pažymėjimas turi

- būti patvirtintas Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu. Jei renginys buvo mokamas, pažymėjimas išduodamas tik nustatytą įmokos dydį sumokėjusiems dalyviams.
42. Pažymėjimų registracijos numeris yra suteikiamas automatiškai internetinėje registravimo sistemoje www.semiplius.lt formuojant pažymėjimus užsiregistravusiems ir renginyje dalyvavusiems klausytojams. Registracijos numeracija galioja kalendoriniais metais.
43. Asmeniui, vedusiam ar organizavusiam renginį, įvykdžiusiam dalį nuoseklios kvalifikacijos tobulinimo programos, parengusiam ir/ar skaičiusiam pranešimą, parengusiam ugdytinį parodai/konkursui, jeigu tai užfiksuota renginio darbotvarkėje, dalyvavusiam metodiniame užsiėmime/susirinkime gali būti išduodama *pažyma* apie įvykdytas veiklas. Pažyma turi būti patvirtinta Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu.
44. *Pažymos* registruojamos Centro siunčiamų dokumentų registre arba, jei ji išduodama pagal dalyvių registraciją internetinėje registravimo sistemoje www.semiplius.lt, registracijos numeris joms suteikiamas automatiškai formuojant pažymą. Registracijos numeracija galioja kalendoriniais metais.
45. Pažymos ir pažymėjimai gali būti parengti ir išduodami dalyviams popierine arba skaitmenine forma.

VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

46. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti finansuojami:
- 46.1. valstybės ir savivaldybių biudžeto lėšomis;
 - 46.2. pačių programų dalyvių lėšomis;
 - 46.3. kitų šaltinių lėšomis.
47. Renginio dalyvio ar pažymėjimo mokestis gali būti grąžinamas pateikus prašymą, jeigu asmuo renginyje nedalyvavo (nėra jo parašo žurnale arba nebuvo prisijungęs nuotolinio mokymosi renginyje ir metodininkas nepatvirtino jo dalyvavimo).
48. Jei dalyvis be pateisinamos priežasties dalyvauja ne visoje programoje ar kursuose, sumokėtas mokestis negrąžinamas.
49. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio ar pažymėjimo mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Centro nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą.
50. Centro darbuotojai, programų vertinimo ekspertai ir kiti asmenys, neatlygintinai prisidėję prie Centro veiklų, renginyje gali dalyvauti ir pažymėjimą gauti nemokamai, jei:
- 50.1. pateikia prašymą Centro direktoriui;
 - 50.2. Centro direktoriaus sprendimas dėl leidimo dalyvauti renginyje įforminamas įsakymu.
51. 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 ar pan. Visais atvejais Centro direktoriaus sprendimas dėl leidimo išduoti pažymėjimus nemokamai įforminamas įsakymu.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Pakalnės g. 6A, 76288 Šiauliai, mob. tel. +370 699 60 063,
el. p. sv.centras@siauliai.lt, www.svcentras.lt, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,
įm. kodas 300056938

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, el. paštas)	Šiaulių švietimo kompetencijų centras, Juridinių asmens kodas 300056938, Pakalnės g. 6A, 76288 Šiauliai, Tel.: (8 699) 60 063, El. p.: sv.centras@siauliai.lt
---	--

2. Programos pavadinimas

3. Programos rengėjas (-ai)

4. Programos bendraautoris (-iai) ir įgyvendintojas (-ai) (užsienio valstybės ir (ar) šalies partneris (-iai))

5. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas, sąsaja su konkrečia aukštosios mokyklos studijų programa, jeigu teikiama nacionalinė programa)

6. Programos tikslas

7. Programos uždaviniai

8. Programos turinys:

Eil. Nr.	Tema/ modulis	Užsiėmimo pobūdis (teorija (T)/ praktika (P) įskaitant savarankišką darbą) ir trukmė (akademinės valandos)	Būdas (kontaktinis/ nuotolinis/ mišrus)	Programos lektorius (užsienio valstybės/ šalies)
-------------	------------------	--	---	--

9. Programos rezultatai (įgyjama (plėtojama) kompetencija (-os))

--

10. Programų rezultatų į(si)vertinimo būdai

--

11. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

11.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

11.2. Techninės priemonės

--

12. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

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

	(pažymėti X)
Programos teikėjo atstovas (-ai)	
Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai	
Švietimo įstaigų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui ar ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai ar kiti tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, kiti tyrėjai ar mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

14. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams

--

15. Dalyviai:

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

Kompetencija (-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

15.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką)	
Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai (nurodyti pareigybę, jei Programa skirta konkrečiai pareigybei)	
Mokytojai, dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojai ugdymui	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti pedagoginiai darbuotojai (nurodyti pareigybę)	

Programos
teikėjas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Programos registracijos numeris ir data (pildoma registravus Programą)

Programos akreditacijos terminas
(nurodyti datą, iki kada) (pildoma akreditavus Programą)

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

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Pakalnės g. 6A, 76288 Šiauliai, mob. tel. + 370 69960063,
el. p. sv.centras@siauliai.lt, www.svcentras.lt, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,
įm. kodas 300056938

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIO 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	
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 turinys (temos, valandų skaičius, nurodyti kiek valandų skirta teorinėms ir praktinėms veikloms) arba renginio darbotvarkė¹:

Eil. Nr.	Tema	Teorinių valandų skaičius	Praktinių valandų skaičius

Programos lektorius/pranešėjas² (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos).

--

Programos vykdymo laikas ir vieta:

Laikas	Vieta

Reikalingos priemonės:

--

Pastabos:

--

(Programos rengėjo parašas)

Vardas, pavardė)

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

² 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**

--