

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) 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. *Kvalifikacijos tobulinimo renginys* (toliau – renginys) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, renginio programą arba renginio darbotvarkę / planą.

3.3. *Kvalifikacijos tobulinimo programa* (toliau – programa) – ne mažesnės nei 40 akademinių valandų (toliau – akad. val.) arba 30 astronominių valandų (toliau – 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.

3.4. *Kvalifikacijos tobulinimo renginio programa* (toliau – renginio programa) – mažesnės nei 40 akad. val. (30 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.

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

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

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

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

3.9. *Programos akreditavimas* – Tarnybos vykdoma procedūra, kurios metu programos vertintojai pripažįsta, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus.

3.10. *Renginio organizatorius* – asmuo / asmenų grupė organizuojantis ir atsakantis už renginio vykdymą ir kokybę.

3.11. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos 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 SKYRIUS

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 poreikius, suteikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo 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 SKYRIUS

RENGINIŲ FORMOS

7. Kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo renginių formos:
 - 7.1. *kursai / tęstiniai mokymai* – išsamūs, kryptingi ir ilgalaikiai mokymai;
 - 7.2. *seminaras* – ne mažiau nei 2 akad. val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika;
 - 7.3. *paskaita* – išsamus, nuoseklus temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 akad. 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 grupėje;

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/spresti;

7.13. *projektas, projektinė veikla* – laikina veikla, nukreipta į unikalaus 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 SKYRIUS

PROGRAMŲ IR RENGINIŲ PROGRAMŲ RENGIMAS, AKREDITAVIMAS IR APELIACIJŲ TEIKIMAS

8. Programos ir renginių programos rengiamos pagal Lietuvos Respublikos 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. Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) 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 Tarnybos 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), renginio darbotvarkė / planas rengiama laisva forma.

12. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40¹ akad. val. (30 val.), 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 akad. val., ji nuosekliai įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, stažuotės ir pan.). Tokia programa tvirtinama Tarnybos direktoriaus rezoliucija.

14. Programos yra akredituojamos Tarnybos 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 rengimas, vertinimas ir akreditavimas:

15.1. programoje nustatomi konkretūs kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai;

15.2. programos trukmė – ne trumpesnė nei 40 akad. val. (30 val.):

15.2.1. programos laiką sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai², savarankiškas darbas, praktinis darbas, refleksija

15.2.2. atsižvelgiant į situaciją, poreikį, priemones, žmogiškuosius resursus ir kt., pasilieka teisė keisti / koreguoti iki 30 proc. programos turinio.

16. Reikalavimai programų rengėjams:

16.1. aukštasis išsilavinimas³: programų rengėjai turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, atitinkantį kvalifikacijos tobulinimo sritį;

16.2. profesinė patirtis: programų rengėjai turi turėti darbo patirties toje srityje, kuriai rengia kvalifikacijos tobulinimo programas. Tai užtikrina, kad jie supranta praktinius aspektus ir turi reikiamą žinių bazę;

16.3. dalykinės kompetencijos: programų rengėjai turi gerai išmanyti programos turinį ir gebėti jį profesionaliai pateikti. Tai apima dalykines, metodines ir pedagogines žinias;

16.4. pedagoginė kvalifikacija: jeigu programa skirta pedagogams, rengėjai turi turėti pedagoginę kvalifikaciją ar būtų dalyvavę mokytojų rengimo programose;

16.5. etiniai ir profesiniai standartai: programų rengėjai privalo laikytis aukštų etikos ir profesinių standartų, užtikrindami, kad visa mokymo medžiaga būtų etiška, nešališka ir remiasi patikrintais šaltiniais.

17. programos ir renginių programos gali būti įgyvendinamos pagal Aprašo 7 punkte numatytas formas.

18. Programų ir renginių programų lektoriai gali būti: pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinų organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

19. Reikalavimai lektoriams:

¹ Pažymėjimuose, Pažymose, metodinėse pažymose laikas nurodomas akademinėmis valandomis.

² Tiesioginiu kontaktu laikomas ir nuotolinis bendravimas per pasirinktas platformas.

³ Išskirtiniais atvejais šis reikalavimas netaikomas.

19.1. aukštasis išsilavinimas⁴: lektoriai turi turėti aukštąjį išsilavinimą atitinkamoje srityje (pvz.: jeigu lektorius skaito paskaitas švietimo srityje, jis turėtų turėti išsilavinimą pedagogikos, edukologijos ar kitoje su švietimu susijusioje srityje ir pan.);

19.2. profesinė patirtis: lektoriai turi turėti reikšmingą patirtį savo profesinėje srityje t. y. kelerių metų darbo patirtį arba reikšmingus pasiekimus toje srityje, kurioje vykdo mokymus;

19.3. pedagoginiai įgūdžiai: lektoriai turi gebėti efektyviai perteikti žinias – tai apima mokėjimą naudoti įvairius mokymo metodus, įtraukti dalyvius, valdyti auditoriją ir skatinti aktyvų mokymąsi;

19.4. akreditacija – kai kuriais atvejais lektoriai turi būti akredituoti arba sertifikuoti tam tikrų institucijų, ypač jei jie veda specializuotus mokymus arba kvalifikacijos tobulinimo programas, kurias prižiūri nacionalinės ar tarptautinės organizacijos;

19.5. nuolatinis profesinis tobulėjimas – lektoriai turi reguliariai atnaujinti savo žinias ir įgūdžius, dalyvaudami mokymuose, seminaruose ar kituose profesinio tobulėjimo renginiuose;

19.6. gebėjimas naudotis skaitmeninėmis technologijomis – lektoriams svarbu mokėti naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, virtualiomis mokymo platformomis bei kitais technologiniais įrankiais;

19.7. metodiniai gebėjimai – lektoriai turi gebėti parengti metodinę medžiagą, kuria dalyviai galėtų naudotis tiek mokymo metu, tiek po jo (paskaitų skaidrės, užduotys, skaitymo medžiaga ar kita metodinė medžiaga);

19.8. etiniai ir profesiniai standartai – lektoriai privalo laikytis aukštų etikos ir profesinių standartų, užtikrindami, kad visa mokymo medžiaga būtų etiška, nešališka ir remiasi patikrintais šaltiniais.

20. Programų vertinimas ir akreditavimas:

20.1. programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvius, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias profesinių kompetencijų tobulinimo programas, jas įvertinti ir akredituoti, taip skatinant veiksmingai panaudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas valstybės biudžeto lėšas ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

20.2. programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

20.2.1. objektyvumo – priimami sprendimai dėl programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;

20.2.2. skaidrumo – programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

20.2.3. viešumo – informacija apie akredituotas programas skelbiama viešai.

20.3. Programas vertina Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas).

20.4. Vertintojais gali būti Tarnybos pedagoginiai darbuotojai, Skyriaus specialistai, švietimo įstaigų pedagoginiai darbuotojai, mokytojų metodinių būrelių pirmininkai, mokytojų metodinių būrelių nariai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį ir pan. (toliau – Vertintojai).

20.5. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

21. Programų vertinimo procedūra:

21.1. programos Teikėjas Tarnybos direktoriui pateikia programą, parengtą pagal programos formą (priedas Nr. 1);

21.2. programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (priedas Nr. 6);

21.3. kiekvienas Vertintojas ne ilgiau nei per 10 darbo dienų nuo programos pateikimo įvertina pateiktą programą užpildydami vertinimo formą (priedas Nr. 7);

21.4. kiekvienas programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka, 1 balas – iš dalies, ne visiškai, 1,5 balo – minimaliai trūksta iki visiško atitikimo, 2 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus. Maksimalus galimas programos įvertinimo balas, kurį gali skirti vienas Vertintojas – 18 balų;

⁴ Išskirtiniais atvejais šis reikalavimas netaikomas.

21.5. Komisijos pirmininko iniciatyva Vertintojai renkasi į posėdį, kuriame aptaria kiekvieno Vertintojo vertinimo rezultatus⁵;

21.6. Komisijos pirmininkas apibendrintus (susumuotus) Vertintojų vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę (priedas Nr. 8), įformina protokolu (priedas Nr. 9) ir pateikia Tarnybos direktoriui:

21.6.1. programa, surinkusi nuo 37 iki 54 balų, yra akredituojama;

21.6.2. programą, įvertintą nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama koreguoti. Jei trūkumai koreguojami per 2 darbo dienas, programa akredituojama;

21.6.3. Jei programa surenka daugiau nei 36 balus, tačiau Vertintojas(-ai) pateikia reikšmingų pastabų, programa gali būti siunčiama Teikėjui papildyti, pakoreguoti. Tokiu atveju sprendimą, ar koreguoti programą, ar palikti pirminį variantą, priima Teikėjas, apie informuodamas Tarnybos atstovą. Jei Teikėjas priima sprendimą programą pakoreguoti, tai turi būti atlikta per dvi dienas. Po korekcijos Programa balais iš naujo nebevertinama, Pirmininkas tik supažindina Vertintojus su pakoreguota programa ir ją perduoda Tarnybos direktoriui.

21.6.4. programa, surinkusi nuo 0 iki 29 balų, gražinama Teikėjui taisyti. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

22. Tarnybos direktorius, vadovaudamasis pateiktos vertinimo ataskaitos pagrindu, per 5 darbo dienas įsakymu patvirtina programos akreditavimą ir programą įregistruoja Neformaliojo švietimo programų registre, kuriame programai suteikiamas kodas, nurodomas akreditacijos terminas. Akredituotų programų sąrašas viešai skelbiamas Atviroje informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemoje (AIKOS) www.aikos.smm.lt, Tarnybos interneto svetainėje.

23. Programų vertinimo ataskaitos, protokolai saugomi pagal Tarnybos dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

24. Tarnybos direktorius apie sprendimą dėl programos akreditacijos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja Teikėją nuo programos įregistravimo Neformaliojo švietimo programų registre.

25. Programos akreditacijos terminą – 1, 2 ar 3 metams nustato Komisija.

26. Iškilus neaiškumams dėl programos vertinimo, Komisijos nariai, Tarnybos direktorius turi teisę programos Teikėjo paprašyti pateikti su programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.

27. Tarnyba užtikrina įvertintų programų vykdymo kokybę ir turi teisę sustabdyti įvertintos programos vykdymą, jei ši neatitinka numatytų reikalavimų.

28. Apeliacijų dėl neakredituotų programų teikimo eiga:

28.1. Teikėjas, per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą programą gavimo, turi teisę raštu pateikti apeliaciją Tarnybos direktoriui.

28.2. Apeliacijos atveju per 5 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaroma Apeliacinė komisija, į kurios sudėtį įtraukiami Vertintojai, nedalyvavę pirmą kartą vertinant programą.

28.3. Į Apeliacinės komisijos posėdį svečio teisėmis gali būti kviečiamas Teikėjas, programą vertinę Komisijos nariai, Tarnybos atstovai.

28.4. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, per 10 darbo dienų nuo Apeliacinės komisijos sudarymo dienos, priima vieną iš sprendimų:

28.4.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Tarnybą priimti naują sprendimą;

28.4.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

28.5. Tarnyba, per 5 darbo dienas nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą.

29. Renginių programų (iki 40 akad. val. trukmės) *rengimo ir tvirtinimo* eiga:

29.1. renginių programos (iki 40 akad. val. trukmės) rengiamos pagal patvirtintą formą (2 priedas) Šių renginių programų rengimą koordinuoja Tarnybos metodininkai pagal veiklos sritis,

29.2. koordinuojantis metodininkas parengtą kvalifikacijos tobulinimo renginio programą teikia Tarnybos direktoriui, kuris ją tvirtina rezoliucija.

⁵ Posėdis per pasirinktą platformą gali vykti ir nuotoliniu būdu.

30. 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 tvirtina Tarnybos direktorius.

V SKYRIUS

PROGRAMŲ, RENGINIŲ PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

31. Programos ir renginių programos organizuojamos ir vykdomos pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį renginių planą, metinį grafiką bei mėnesio veiklos planus, kurie skelbiami Tarnybos interneto svetainėje, platinami įstaigoms ir organizacijoms elektroninėmis ryšio priemonėmis. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie mėnesio plane atsiradusius pakeitimus. Tarnybos planai kartu su Skyriaus ir Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos planais talpinami Savivaldybės svetainėje. Informacija apie numatomas ateinančio mėnesio programas, renginių programas ir pan. Tarnybos metodininkams turi būti pateikiama ne vėliau kaip iki 24-os einamojo mėnesio dienos (priedas Nr. 4). Informaciją pateikus po nurodytos datos, numatomos organizuoti programos, renginių programos įtraukiamos į Tarnybos mėnesio renginių plano papildymą, kuris skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

32. Dalyviai į programas, renginių programas registruojasi / registruojami sistemoje semiplius.lt. Apie išankstinę registraciją skelbiama Tarnybos mėnesio veiklos plane.

33. Dalyviai savo dalyvavimą konkrečios dienos programoje, programos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo žurnale. Programų ir programų renginių, kurie organizuojami nuotoliniu būdu, dalyvių dalyvavimas fiksuojamas skaitmeninėmis priemonėmis.

34. Vykdam programą ar renginio programą nuotolinio mokymo(si) būdu, dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Tarnybos metodininkas⁶.

35. Dalyvių skaičius programoje ar renginio programoje gali būti ribojamas, priklausomai nuo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir pan.

36. Nesusidarius dalyvių grupei apie atšaukiamą programą ar renginio programą įstaigos / dalyviai informuojamos elektroniniu paštu arba atskiru raštu.

37. Programos ir renginio programos dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

37.1. programos ir renginio programos registraciją vykdo už programą ar renginio programą atsakingas Tarnybos metodininkas;

37.2. asmenys, norintys įgyvendinti renginio programą, užpildo nustatytos formos priedą (priedas Nr. 2);

37.3. asmenys, norintys įgyvendinti programą, užpildo nustatytos formos priedą (priedas Nr. 1). Įgyvendinant programą, ji nustatyta tvarka yra akredituojama (žiūrėti IV Skyrių);

37.4. renginių, skirtų ugdytiniais / mokiniams (parodų, konkursų ir t.t.) organizatoriai pateikia nuostatus (nuostatų pavyzdys – priedas Nr. 3).

37.5. sąskaitas faktūras, pagal turimą informaciją (kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą), išrašo atsakingas Tarnybos metodininkas;

37.6. atsakingas Tarnybos darbuotojas Savivaldybės švietimo paslaugų centro buhalterijai pateikia: renginio / programos sąmatą, sąskaitas faktūras, pagal poreikį autorinę arba paslaugų sutartį, kūrinio arba paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą ir kt.;

37.7. Tarnybos darbuotojai, atsakingi už programų, renginių programų vykdymą, periodiškai

⁶ Kai kuriais atvejais vykdam programą ar renginį nuotolinio mokymo(si) būdu, mokymų dalyviai elektroniniu laišku patvirtina savo dalyvavimą nurodydami savo vardą, pavardę, mokymų dieną ir valandas.

renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių programų, renginių programų kokybę, ją analizuoja, sistemina, kaupia, pateikia išvadas bei pasiūlymus Tarnybos direktoriui.

38. Esant poreikiui, programų ir renginių programų dalyviams metodinę medžiagą paruošia (kopijuoja, susęga ir kt.) atsakingas Tarnybos darbuotojas.

39. Pasibaigus renginiui jį koordinuojantis Tarnybos metodininkas žodžiu ar raštu iš dalyvių bei lektorių surenka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę. Grįžtamoji informacija raštu gali būti renkama naudojantis dalyvių registracijos sistema www.semiplus.lt, Google forma, pateikiant laisvos formos vertinimo anketas. 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.

40. Parodų organizavimas:

40.1. Tarnybos organizuojamose parodose gali dalyvauti ir savo darbus eksponuoti mokytojai, ugdytiniai, mokiniai, Trečiojo amžiaus universiteto studentai, Savivaldybės gyventojai, profesionalūs menininkai, kiti asmenys, asmenų grupės ar organizacijos;

40.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;

40.3. parodai pasibaigus, autoriams arba parodos organizatoriams, pagal poreikį išduodamos nemokamos pažymos arba padėkos apie dalyvavimą parodoje;

40.4. informacija apie parodas skelbiama Tarnybos interneto svetainėje, Tarnybos feisbuko paskyroje.

41. Konsultacijų organizavimas:

41.1. konsultacijas pagal savo kompetencijas ir klientų poreikį vykdo Tarnybos darbuotojai.

41.2. pagal poreikį, Tarnybos darbuotojai gali organizuoti konsultacijas, kurias vykdytų mokytojai praktikai, švietimo įstaigų administracijos atstovai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

41.3. pagal poreikį ir turimas kompetencijas gali būti konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

41.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujamu laiku šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai Tarnyboje, tiesiogiai klientų darbo vietose, telefonu, elektroniniu paštu, nuotoliu ir kitomis ryšio priemonėmis.

41.5. Konsultacijas dokumentuoja tik Tarnybos švietimo pagalbos specialistai, kiti Tarnybos darbuotojai konsultacijų nedokumentuoja.

VI SKYRIUS

DALYVAVIMO RENGINIuose, RENGINIŲ PROGRAMOSE PATVIRTINIMAS, DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

42. Pažymėjimas išduodamas asmeniui kuris įvykdo visą programą (ne mažiau nei 75 proc. programos trukmės), sumoka už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą (jeigu programa mokama) arba išduotą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus Tarnybos teikiamų mokamų paslaugų įkainius. Pažymėjime nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, programos pavadinimas, moduliai (jei programa susideda iš modulių), akredituotos programos numeris, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė, nurodomos įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas patvirtinamas Tarnybos direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.

43. Pažyma išduodama asmeniui už renginio programos įgyvendinimą, dalyvavimą ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda, atviros pamokos / veiklos vedimą, parodos organizavimą, kūrybinių / metodinių darbų parengimą, metodinės dienos organizavimą,

pranešimo parengimą ir pristatymą ir pan.

44. Pažymoje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, trukmė. Pažyma patvirtinama Tarnybos direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.

45. Pažymėjimo, Pažymos įkainius tvirtina Savivaldybės taryba. Pažymėjimo, Pažymos formą nustato Tarnyba.

46. Pažymėjimai, Pažymos dalyviams išduodamos per 20 dienų nuo dalyvavimo veikloje. Pažymėjimai, Pažymos išduodamos skaitmenine forma. Už pateiktų duomenų teisingumą atsakingi patys dalyviai.

47. Pametusiam ar kitaip praradusiam kvalifikacijos tobulinimo Pažymėjimą / Pažymą ir sumokėjusiam Savivaldybės tarybos patvirtintą mokestį, išduodamas dokumento dublikatas.

48. Sistemoje semiplius formuojami „Registracijos žurnalai“, kuriuose nurodomi dalyvių vardai, pavardės, įstaigos, Pažymų / Pažymėjimų numeriai. Šie žurnalai saugomi Tarnyboje pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Registracijos žurnalus sunumeruoja ir pasirašo atsakingas Tarnybos metodininkas.

49. Dalyviams pageidaujant ir pateikus reikalingą informaciją (priedas Nr. 10), yra rengiamos mokamos metodinės pažymos ir kiekvieną mėnesį formuojamas Pažymų už metodinę veiklą registras⁷. Metodinėje pažymoje nurodoma: data, dalyvio vardas, pavardė, renginys, metodinės pažymos numeris. Pažymų registrus sunumeruoja ir pasirašo Tarnybos metodininkas. Metodinių pažymų registrai saugomi Tarnyboje pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą.

50. Nemokamos metodinės pažymos, kuriose nurodoma dalyvio vardas, pavardė, renginys, pažymos numeris, rengiamos dalyviams pageidaujant už:

- 50.1. mokinių parengimą (priedas Nr. 5);
- 50.2. geros patirties sklaidą;
- 50.3. programų vertinimą;
- 50.4. parodų organizavimą;
- 50.5. užduočių olimpiadoms, konkursams rengimą;
- 50.6. kitais išskirtiniais atvejais.

51. Nemokamos metodinės pažymos už ugdytinių / mokinių parengimą į įstaigas nesiunčiamos, o keliamos į Tarnybos interneto svetainės skiltį „Mokytojams“– „Pažymos“. Pažymos už gerosios patirties sklaidą, programų vertinimą, parodų organizavimą elektroninėmis ryšio priemonėmis perduodamos į švietimo įstaigas arba tiesiogiai patiems asmenims.

VII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

52. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

- 52.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;
- 52.2. pačių programos, renginių programos dalyvių lėšomis;
- 52.3. projektų lėšomis;
- 52.4. kitų šaltinių lėšomis.

53. Lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

54. Tarnybos specialiosios programos lėšos naudojamos:

- 54.1. leidybinei veiklai;
- 54.2. profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių paslaugoms apmokėti;
- 54.3. kitoms kvalifikacijos tobulinimo renginių išlaidoms padengti (metodinės medžiagos parengimui, popieriui, kanceliarinėms prekėms, ryšiams ir kt.);

⁷ Jei renginio dalyvis ne tik dalyvauja renginyje, bet ir prisideda prie jo organizavimo (rengia nuostatus, skaito pranešimus ir pan.), jam išduodama viena Pažyma / Pažymėjimas, kuriame pateikiama informacija tiek apie dalyvavimą, tiek apie metodinę veiklą.

54.4. Tarnybos aplinkų gerinimui;

54.5. prisidedant prie įvairių kvalifikacijos tobulinimo renginių, projektų organizavimo, rezultatyviai dirbančių mokytojų skatinimo, renginių mokytojams, mokiniams, ugdytiniams, švietimo bendruomenės organizavimo ir pan.

55. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje programoje, sumokėtas mokestis negrąžinamas.

56. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į nurodytą Tarnybos sąskaitą.

57. Programos, renginio programos kaina vienam dalyviui – tai kaina, kurią sudaro lektoriaus atlyginimas, metodinės medžiagos parengimas, kitos išlaidos (pvz., klausytojų aprūpinimas darbu reikalingomis priemonėmis bei medžiagomis, transporto nuoma ir kitos išlaidos).

58. Renginių, programų renginių metu, pagal organizatorių pageidavimą, gali būti organizuojamos kavos pertraukos. Išlaidos įtraukiamos į renginio sąmatą pagal turimas sąskaitas faktūras.

VIII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Tarnybos darbuotojai renginiuose gali dalyvauti nemokamai, kai pagal programą, renginio programą jie yra tikslinės grupės nariai. Tarnybos darbuotojams, savanoriams ir kitiems asmenims, neatlygintinai prisidėjusiems prie Tarnybos veiklų įgyvendinimo, viešinimo ir pan. gali būti išrašomos nemokamas Tarnybos Pažymos.

60. Tarnyba, vykdydama neformalųjį švietimą, organizuodama kvalifikacijos tobulinimo renginius, yra atvira naujovėms ir visuomenei,

61. Aprašas pagal poreikį gali būti keičiamas, papildomas, koreguojamas, pakeitimus įforminant Tarnybos direktoriaus įsakymu.