

PATVIRTINTA

Druskininkų švietimo centro direktoriaus
2025-01-20 įsakymu Nr. V1-1

**DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO ORGANIZUOJAMŲ KVALIFIKACIJOS
TOBULINIMO RENGINIŲ IR PROGRAMŲ, SKIRTŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ
(IŠSKYRUS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ DARBUOTOJUS) KVALIFIKACIJAI TOBULINTI,
RENGIMO, AKREDITAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių ir programų, skirtų pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) (toliau – Pedagoginiai darbuotojai) kvalifikacijai tobulinti, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vykdomą Pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimo veiklą, Pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimui skirtų programų rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras bei dokumentų, patvirtinančių pedagoginio darbuotojo įgytos ir (ar) plėtos kompetencijos, išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymu N. V-7 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V- 896 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V-3 „Dėl 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 patvirtinimo“ pakeitimo“ bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

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

3.2. *Atsakomybės* – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių turinio bei jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *Veiksmingumo* – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnauja kvalifikacijos tobulinimo programas ir renginius, atsižvelgdami į jų veiksmingumą; siekia kokybės, sumaniai naudodami turimus ir pritraukdami kitus išteklius;

3.4. *Tęstinumo* – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, sudarydami sąlygas pedagoginiams darbuotojams plėtoti įgytą kvalifikaciją ir tobulinti profesines kompetencijas;

3.5. *Lygių galimybių* – yra socialiai teisingi ir užtikrina kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių prieinamumą, nediskriminuodami pedagoginių darbuotojų einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *Akademine valanda* (toliau – ak. val.) – 45 minučių laiko trukmė;

- 4.2. *Dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo programoje ar renginyje;
- 4.3. *Kompetencija* – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, gebėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma;
- 4.4. *Konsultantas* – specialistas, kuris dalinasi eksperto patarimais Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų klausimais;
- 4.5. *Kvalifikacijos tobulinimo institucija* – švietimo įstaiga ar kitas švietimo teikėjas, turintis teisę vykdyti pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimą.
- 4.6. *Kvalifikacijos tobulinimas* – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti ir (ar) plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas;
- 4.7. *Kvalifikacijos tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą ar iš anksto parengtą darbotvarkę.
- 4.8. *Kvalifikacijos tobulinimo pažyma* (toliau – *Pažyma*) – dalyviui išduodamas dokumentas 39 punkte nustatytais atvejais;
- 4.9. *Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – *Pažymėjimas*) – dalyviui išduodamas dokumentas 40 punkte nustatytais atvejais;
- 4.10. *Lektorius* – asmuo, vadovaujantis interaktyviai dalyvių sąveikai pagal kvalifikacijos tobulinimo programą;
- 4.11. *Mentorius* – tai patikimas ir patyręs Pedagoginis darbuotojas, kuris teikia patarimus, paramą ir pagalbą pradedančiajam Pedagoginiam darbuotojui;
- 4.12. *Moderatorius* – diskusijos, pokalbio, susirinkimo vedėjas, vadovas, pirmininkas;
- 4.13. *Pedagoginiai darbuotojai* – švietimo įstaigų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kt.;
- 4.14. *Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programa* (toliau – Programa) – kompetencijų plėtojimo planas ir jo realizavimo aprašas, kuriame nusakyti konkretūs kvalifikacijos tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiami mokymo(si) tikslai, uždaviniai, formos, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamoms, įgyjamoms kompetencijoms ir jų vertinimas. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 ak. val.;
- 4.15. *Programos akreditavimas* – procedūra, kurios metu pripažįstama, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus;
- 4.16. *Programos rengėjas, bendraautorius* – kvalifikacijos tobulinimo programos kūrėjas ar kūrėjų grupė;
- 4.17. *Programos teikėjas* – švietimo teikėjas (fizinis ar juridinis asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;
- 4.18. *Renginio darbotvarkė* – informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas, skirtas dalyvių informavimui;
- 4.19. *Renginio organizatorius* – asmuo organizuojantis ir atsakantis už kvalifikacijos tobulinimo renginio vykdymą.
- 4.20. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Kvalifikacijos tobulinimo, kuris apima įgytos kvalifikacijos plėtojimą ir profesinių kompetencijų tobulinimą, tikslas – tobulinti Pedagoginių darbuotojų kompetencijas, įgyti kito mokomojo dalyko ar pedagoginės specializacijos ir (ar) vadovavimo ir lyderystės kompetencijų, siekiant švietimo kokybės.

6. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

- 6.1. įvertinti ir tenkinti Pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių grupių kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;
- 6.3. užtikrinti kvalifikacijos tobulinimo formų, metodų įvairovę;
- 6.4. keisti ugdymo, mokymo ir (ar) vadovavimo praktiką ir nuostatas, siekiant Pedagoginių darbuotojų profesinio meistriškumo, nuolat įsivertinant, mokantis, dalijantis gerąja patirtimi;
- 6.5. užtikrinti švietimo kokybę;
- 6.6. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias Pedagoginiams darbuotojams tobulinti kvalifikaciją.

III. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

- 7. Kvalifikacijos tobulinimo renginių formos:
 - 7.1. *apskrito stalo diskusija, diskusija, forumas* – grupės susitikimas, pokalbis, polemikos, skirtas aptarti ir/ar spręsti kylančias problemas, gerinti, užtikrinti, skatinti motyvaciją;
 - 7.2. *atvira pamoka / veikla* – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos / veiklos organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
 - 7.3. *atvejo analizė* – aktyvus mokymosi procesas nedidelėje grupėje, pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ir ją sprendžiant. Lavinami problemų sprendimo įgūdžiai, koncentruojamasi ties specifiniu reiškiniu, kuris nagrinėjamas visais požiūriais;
 - 7.4. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerąja patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;
 - 7.5. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
 - 7.6. *kolegialus mokymasis* – Pedagoginių darbuotojų komandinio darbo metodas;
 - 7.7. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 6 ak. val.;
 - 7.8. *konsultacija (individuali / grupinė)* – bendradarbiavimo forma, leidžianti dalintis patirtimi, gauti ir suteikti pagalbą, sprendžiant konkrečias Pedagoginių darbuotojų veiklos problemas;
 - 7.9. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 40 ak. val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;
 - 7.10. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;
 - 7.11. *metodinė diena* – dalykinis profesinis Pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;
 - 7.12. *metodinė valanda* – profesinis Pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi, orientuotas į metodikos / ugdymo proceso organizavimo aktualijas, trunkantis ne mažiau nei akademinę valandą;
 - 7.13. *metodinė sąsąauka* – trumpas nuotoliniu būdu vykdomas pasitarimas, skirtas pasidalinti darbo patyrimu, žiniomis, aktualiems klausimams išsiaiškinti / spręsti;
 - 7.14. *metodinio būrelio pasitarimas / užsiėmimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą ar švietimo pagalbos specialistų susitikimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
 - 7.15. *metodinis tiltas* – Renginys, kurio metu Pedagoginiai darbuotojai praktikai iš skirtingų savivaldybių ar užsienio šalių dalinasi praktinės veiklos patirtimi su kitais Renginio dalyviais nuotoliniu būdu;
 - 7.16. *mini mokymai* – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei bei susiję su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose, trunkantys ne mažiau nei 18 ak. val.;

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

7.18. *savarankiškas mokymasis* – darbuotojas studijuoja su profesine veikla susijusius teisės aktus, nuolat domisi naujovėmis, pasirodančiomis specialybės literatūroje, periodikoje ar internete;

7.19. *seminaras* – ne mažiau nei 6 ak. val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;

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

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

7.22. *paskaita* – išsamus, nuoseklus, ne trumpesnis nei 2 ak. val. žodinės temos dėstymas kontaktiniu ar nuotoliniu būdu;

7.23. *praktikumas, ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimas ir aptarimas* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkretiems praktiniams klausimams išsiaiškinti / spręsti;

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

7.25. *refleksija* – savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, akcentuojant patirtį, teigiamus ir neigiamus jos aspektus, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti (siekiant mokymo(si) kokybės) ir kaip juos pritaikyti profesinėje veikloje;

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

7.27. *veiklos tyrimas (pedagoginės veiklos tyrimas)* – tiriamoji veikla, nukreipta į edukacinių/pedagoginių problemų sprendimą; mokytojo praktinės patirties analizė, siekiant tobulinti savo praktiką.

IV. SKYRIUS

REIKALAVIMAI KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMAI

8. Programoje nurodomas programos teikėjas, Programos pavadinimas, Programos rengėjas (-ai), Programos bendraautoris (-iai) (jeigu yra), Programos anotacija, Programos tikslas, Programos uždaviniai, Programos turinys, Programos rezultatai, įgyjamos (plėtojamos) kompetencijos, jų į(si)vertinimo būdai, Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės, Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas, lektorių darbo patirtis ir kompetencijos, kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams, Programos dalyviai. Programos rengiamos pagal Programos struktūros formą, pateiktą Aprašo 1 priede.

9. Programos turi atitikti temų aktualumo, išsamumo, įgyvendinimo nuoseklumo, mokymosi metodų ir veiklų bei jų trukmės dermės su kitomis Programų dalimis ir laukiamais rezultatais reikalavimus, pateiktus Aprašo 3 priede.

10. Programos rengiamos valstybine kalba ir turi atitikti dokumentų rengimo reikalavimus.

11. Programa papildomai turi atitikti šiuos reikalavimus:

11.1. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 ak. val. (30 valandų):

11.1.1. ne mažiau kaip 30 proc. programos laiko sudaro lektoriaus vadovaujami tiesioginio kontakto užsiėmimai;

11.1.2. kitas laikas, atsižvelgiant į programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui ir refleksijai

11.2. Programa rengiama pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas pedagoginių darbuotojų prioritetines kvalifikacijos tobulinimo sritis arba specifines, švietimo įstaigos ar pedagoginio darbuotojo profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius atitinkančias, sritis.

11.3. Programa rengiama laikantis turinio vientisumo, nuoseklaus uždavinių išpildymo siekiant programos rezultatų ir įgyvendinama pilna apimtimi (ne atskirais moduliais);

11.4. Programą rengia išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – programos rengėjas).

11.5. Rengiant programas, prireikus konsultuojamasi su pedagogų rengimo centrais, kitomis aukštosiomis mokyklomis ir švietimo įstaigomis dėl kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo. Bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

V. SKYRIUS

PROGRAMŲ RENGIMAS, VERTINIMAS, AKREDITAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

12. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, apibrėžtas Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ ir Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašo patvirtinimo“.

13. Programų rengimo *poreikiai nustatomi* atsižvelgiant į:

13.1. nacionalinius, Druskininkų savivaldybės bei švietimo įstaigų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

13.2. Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

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

13.4. atliktas apklausas ar tyrimus ir išanalizuotus pedagogų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius.

14. Programas ir Renginių programas rengia Centro pedagoginiai darbuotojai, mokytojai ir įstaigų vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai, išorės ekspertai, kiti specialistai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį.

15. *Programų ir Renginių lektoriais* gali būti 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; jungtinė lektorių grupė; ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

16. *Reikalavimai Programos ar Renginio lektoriaus kompetencijai (-oms):*

16.1. naudoja modernius mokymo (-si) metodus, pateikia įdomių pedagoginių eksperimentų rezultatus;

- 16.2. turi pedagoginės ar mokslinės patirties;
- 16.3. susipažinęs su naujausiais edukologijos mokslo pasiekimais, išmano švietimo teisės aktus;
- 16.4. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu;
- 16.5. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui.
17. Programų rengimą koordinuoja Centro direktoriaus pavaduotojas švietimo pagalbai.
18. *Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:*
- 18.1. *objektyvumo* – priimami sprendimai dėl Programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;
- 18.2. *skaidrumo* – Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;
- 18.3. *viešumo* – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.
19. *Programų akreditavimo tikslas ir eiga* – atrinkti aktualias, klausytojų poreikius tenkinančias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias Pedagoginių darbuotojų ir kitų specialistų Programas, siekiant racionaliai panaudoti lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui:
- 19.1. Programų vertinimą organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 narių (toliau – Vertintojas), Centro pedagoginių darbuotojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku;
- 19.2. Komisijos kvietimu, esant nenumatytiems atvejams, vertinti programą gali būti kviečiami ekspertai-vertintojai (pvz.: Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistai, švietimo įstaigų vadovai, pavaduotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, mokytojai praktikai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį ir kiti savo srities profesionalai);
- 19.3. Komisijos pirmininkas parengtas Programas pagal patvirtintą Programų formą (Aprašo 1 priedas) pateikia vertinti Vertintojams;
- 19.4. siekiant vertinimo skaidrumo ir objektyvumo teikiant Programas užtikrinamas rengėjo anonimiškumas;
- 19.5. Komisijos nariai ir ekspertai-vertintojai (jeigu buvo kviečiami vertinti) per 5 darbo dienas nuo Programos gavimo, ją įvertina pagal vertinimo kriterijus (Aprašo 4 priedas) balais nuo 1 iki 3 balų (kai 1 balas – neatitinka, 2 balai – iš dalies atitinka, 3 balai – visiškai atitinka).
- 19.6. Programos įvertimai pateikiami vertinimo lentelės formoje (Aprašo 5 priedas), kuri pasirašyta grąžinama Komisijos pirmininkui;
- 19.7. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas-vertintojas turi po maksimalią 27 balų sumą;
- 19.8. Jeigu vertinama Programa surinko:
- 19.8.1. daugiau nei 70 proc. bendrų balų, tai Programą siūloma akredituoti. Po vertinimo lentelė pateikiama išvada: „Siūloma programą akredituoti, atitinkamam laikotarpiui: 1 metams, 2 metams, 3 metams“;
- 19.8.2. nuo 40 iki 69 proc. bendrų balų, Programa grąžinama rengėjui patobulinti pagal pateiktas pastabas ir/ar rekomendacijas. Po vertinimo lentelė pateikiama išvada „Siūloma programą akredituoti po nereikšmingų pakeitimų“. Komisijos Pirmininkas konsultuoja rengėją dėl jos tobulinimo ir per 5 darbo dienas pateikia patobulintą Programą akredituoti;
- 19.8.3. iki 39 proc. bendrų balų, Programa grąžinama rengėjui. Po lentelė pateikiama išvada: „Siūloma programos neakredituoti“. Komisijos Pirmininkas nurodo rengėjui neakredituotos Programos trūkumus ir konsultuoja dėl jos tobulinimo. Patobulinta Programa gali būti teikiama vertinti iš naujo;

19.9. Komisijos pirmininkas, gavęs Vertintojų ir ekspertų-vertintojų (jei buvo kviečiami vertinti), posėdžio metu surašo Programos vertinimo protokolą (Aprašo 6 priedas), pateikdamas galutinę vertinimo išvadą dėl Programos akreditacijos;

19.10. Centro direktoriaus pavaduotojas švietimo pagalbai, gavęs Komisijos teigiamą Programos vertinimo rezultatą, teikia įsakymo projektą dėl programos(-ų) akreditavimo, kuris registruojamas ir pasirašomas

20. Akredituotos Programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, Programai suteikiamas kodas, nurodomas galiojimo terminas. Akredituotų Programų sąrašas viešai skelbiamas Atviroje informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemoje (AIKOS) www.aikos.smm.lt ir Centro interneto svetainėje www.dscentras.lt.

21. *Apeliacijų dėl neakredituotų Programų teikimo eiga:*

21.1. Programos rengėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neakredituotą Programą gavimo dienos, turi teisę Centro direktoriui raštu pateikti argumentuotą apeliaciją dėl Programos vertinimo;

21.2. gavęs apeliaciją, Centro direktorius per 5 darbo dienas sudaro Apeliacinę komisiją (toliau – Apeliacinė komisija), į kurią įtraukiami ekspertai-vertintojai nedalyvavę pirmą kartą vertinant Programą;

21.3. Apeliacinė komisija apeliaciją išnagrinėja posėdyje per 10 darbo dienų, kurio pirmininkaujantį išsirenka bendru sutarimu. Į komisijos posėdį gali būti kviečiami Programą vertinę komisijos nariai, svečio teisėmis Programos rengėjas;

21.4. Apeliacinės komisijos bendru narių sutarimu gali būti priimamas vienas iš sprendimų:

24.1.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Centrą priimti naują sprendimą;

24.1.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

25. Komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi byloje ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.

26. Apeliacija dėl konkretaus sprendimo dėl programos akreditavimo gali būti teikiama vieną kartą.

VI. SKYRIUS

PROGRAMŲ, RENGINIŲ IR KITŲ VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

27. Programos, Renginiai ir kitos Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo veiklos organizuojamos ir vykdomos pagal Centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą.

28. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

29. Mažos apimties ir trukmės (iki 6 akad. val.) renginiams (pvz. edukacinė išvyka, konferencija, konsultacija, supervizija, diskusija, forumas, paroda, metodinė diena, metodinio būrelio pasitarimas ir pan.), jei tai nėra programos dalis, rengiama darbotvarkė laisva forma, kurioje nurodomas renginio pavadinimas, organizatoriai, tikslinė grupė, vykdymo vieta, data, jei tikslinga – detalizuojamos temos ir joms skirtas laikas. Renginio darbotvarkė naudojama tikslinės grupės informavimui apie renginį, ji rengiama bendradarbiaujant atsakingam metodininkui ir renginio organizatoriui (-iams). Šių renginių darbotvarkės Centro direktoriaus įsakymu nėra tvirtinamos. Esant poreikiui pagal renginių pobūdį gali būti rengiami šių renginių įgyvendinimo nuostatai / aprašai / tvarkos, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

30. Ilgesnės apimties ir trukmės (nuo 6 akad. val. iki 40 akad. val.) renginiams, jei tai nėra programos dalis, rengiama programa pagal formą, pateiktą Aprašo 2 priede, kuri tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

31. Įgyvendinant akredituotas programas atskiroms temoms / moduliams, užsiėmimo pobūdžiui numatytos valandos pagal poreikį gali būti perskirstytos nekeičiant visai programai nustatyto valandų skaičiaus

32. Centro metodininkas atsakingas už Programų ir Renginių organizavimą, užregistravimą elektroninėje renginių registracijos sistemoje Semiplius, www.semiplus.lt, (toliau – Semiplius) ir jų apskaitos dokumentų teisingumą.

33. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi individualiai Semiplius arba prieš renginio pradžią Renginio dalyvių registracijos žurnale (toliau – žurnalas), kurio forma pateikiama Semiplius.

34. Dalyviai dalyvavimą Programoje ir (ar) Renginyje patvirtina parašu žurnale. Jei renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet dalyviai pasirašo renginio dalyvių registracijos žurnale kiekvieną renginio dieną. Renginiui vykstant nuotolinio mokymo(si) būdu, dalyvių sąrašą žurnale savo parašu patvirtina Centro metodininkas.

35. Dalyvių skaičius programoje ar Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų Programose ar Renginiuose dalyviams keliamų reikalavimų.

36. Nesusidarius dalyvių grupei, apie Programos ar Renginio atšaukimą užsiregistravę dalyviai informuojami Semiplius sistemoje masiniu elektroniniu paštu.

37. Centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingas specialistas pagal atsakingo už Programą ir (ar) Renginį metodininko pateiktą informaciją už suteiktas mokymo (-si) paslaugas išrašo sąskaitas faktūras Programoje ar Renginyje dalyvavusiems dalyviams ar įstaigai iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;

38. Centro direktoriaus pavaduotojas švietimo pagalbai ir metodininkas periodiškai vertina Programų ir Renginių kokybę, grįžtamąją ryšį / informaciją rinkdami žodžiu arba elektroniniu būdu.

39. Atsižvelgiant į dalyvių Programų ir Renginių įvertinimą, grįžtamąją informaciją, Programų ir Renginių vykdymo kokybę tobulinama.

40. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali vykti Centro, užsakovo patalpose, išvykoje arba nuotoliu būdu. Jei renginys vyksta užsakovo patalpose, už patalpų paruošimą atsako užsakovas.

VII. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PAŽYMĖJIMŲ IR PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

41. Pedagoginio darbuotojo įgytos ir (ar) plėtos kompetencijos fiksuojamos Programos baigimą patvirtinančiame dokumente.

42. *Pažyma* – dalyviui išduodamas dokumentas, kuriame nurodomi Centro rekvizitai ir akreditacijos numeris, pažymos išdavimo data, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, pavadinimas, renginio data, trukmė valandomis, gali būti nurodomas lektorius (lektoriai), patvirtinantis, kad asmuo:

42.1. išklause Programos mažiau nei 70 proc. 40 akad. val., t.y. dalyvavo Programos modulyje ir (ar) keliuose moduluose ar Renginyje;

42.2. tobulino kompetencijas savišvietos būdu, dalyvaudamas ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose;

42.3. inicijavo ir/ar vedė Renginį, organizavo metodinę veiklą, parengė kūrybinius ar metodinius darbus Centro edukacinės patirties bankui ir/ar parodai, skaitė pranešimą;

42.4. vedė užsiėmimus – Programos ar Renginio lektoriui pageidaujant, išduodama pažyma.

43. *Pažymėjimas* – dalyviui išduodamas dokumentas, kuriame nurodomi Centro rekvizitai ir akreditacijos numeris, pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas ir kodas, data, trukmė valandomis, patobulintos ir

(ar) įgytos kompetencijos, gali būti nurodomas lektorius (lektoriai), patvirtinantis 70–100 proc. Programos įvykdymą.

44. Pažyma ir Pažymėjimas turi būti patvirtinti Centro direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu.

45. Kontaktinių ir nuotolinių regiono ar respublikinių Renginių dalyviams, kai nėra galimybės perduoti individualių Pažymėjimų, Pažymų ar neapmokamos siuntimo išlaidos, dokumentai dalyviams išsiunčiami el. paštu kiekvienam asmeniškai.

VIII. SKYRIUS

EDUKACINĖS PATIRTIES BANKO ORGANIZAVIMAS

46. Kvalifikacijos tobulinimo programos išliekamoji vertė – edukacinės patirties bankas.

47. *Edukacinės patirties banko tikslas* – skatinti Pedagoginius darbuotojus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius.

48. Edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą elektroninėje erdvėje.

49. Duomenys apie geriausius darbus talpinami Centro internetinėje svetainėje www.dscentras.lt.

IX. SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS

50. Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

50.1. iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšų;

50.2. juridinių ar fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių lėšomis;

50.3. kitų šaltinių lėšomis.

51. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšų gali būti finansuojama ta edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

52. Kvalifikacijai tobulinti gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės, registracijos mokesčio.

X. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Centras, įgyvendindamas Programas, organizuodamas Renginius ir kitas Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo veiklas siekia kokybiškų paslaugų.

54. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus teisės aktams ar atskiroms jų nuostatomis.
