

## PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠAS

### Turinys

- I. Bendrosios nuostatos.**
- II. Profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo tikslas ir uždaviniai.**
- III. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių formos.**
- IV. Programų ir profesinių kompetencijų tobulinimo bei kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarka.**
- V. Programų rengimo ir akreditavimo tvarka.**
- VI. Apeliacijų teikimas ir nagrinėjimas.**
- VII. Dalyvavimo profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose.**
- VIII. Profesinių kompetencijų tobulinimo finansavimas ir apmokėjimas.**
- IX. Baigiamoji dalis.**

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimo aprašas (Toliau – Aprašas) reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1367 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184.

3. Mokytojų profesinių kompetencijų 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 turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *Veiksmingumo* – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaujina kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius;

3.4. *Tęstinumo* – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarydami sąlygas pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis;

3.5. *Lygių galimybių* – yra socialiai teisingi ir užtikrina kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumą, nediskriminuojant 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. *Dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

4.2. *Neformalusis švietimas* – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas.

4.3. *Profesinių kompetencijų tobulinimas* – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos.

4.4. *Profesinių kompetencijų tobulinimo programa* (Toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimui skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

4.5. *Profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal darbotvarkę arba programą.

4.6. *Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 valandų Programos ar jos modulio įvykdymą.

4.7. Kvalifikacijos tobulinimo pažyma (toliau – Pažyma) – dokumentas, patvirtinantis:

4.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

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

4.8. *Profesinis augimas* – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu.

4.9. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnės kaip 40 valandų Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi.

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

4.11. *Lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz., įvairiose konferencijose ar seminaruose).

4.12. *Profesinių kompetencijų tobulinimo programos vadovas* – Tarnybos darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, Mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

4.13. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal 33 ir 34 punktuose nurodytą tvarką.

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

## **II. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Tikslas – užtikrinti kokybišką pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

6. Uždaviniai:

- 6.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių grupių kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 6.2. siekti programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;
- 6.3. užtikrinti kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;
- 6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;
- 6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias klientams tobulinti profesines kompetencijas.

### III. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Profesinių kompetencijų tobulinimo Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes/programas formos:

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

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

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

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

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

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

7.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalinantis gera patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;

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

7.9. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;

7.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gera patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

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

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

7.13. *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;

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

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

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

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

7.18. *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);

7.19. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas;

7.20. *profesinės veiklos tyrimas* – mokytojo praktinės veiklos analizė ir tyrimas siekiant tobulinti savo praktiką;

7.21. *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 sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

7.22. *forumas* – svarbus, plataus masto renginys, kurio metu vyksta susitikimai, diskusijos, debatai, gerosios patirties sklaida ir pan.

#### **IV. PROGRAMŲ IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

8. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) direktoriaus patvirtintą renginių grafiką, kuris skelbiamas Tarnybos internetinėje svetainėje <https://ppt.pasvalys.lt>, platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu ir dokumentų valdymo sistemoje Kontora. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio renginių grafikas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

9. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami elektroninėje renginių registracijos sistemoje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt). Apie išankstinę registraciją skelbiama mėnesio renginių grafike.

10. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos profesinių kompetencijų (kvalifikacijos) tobulinimo žurnale. Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu profesinių kompetencijų (kvalifikacijos) tobulinimo žurnale.

10.1. Vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Tarnybos metodininkas.

11. Dalyvių skaičius Programoje ar Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų kompetencijų tobulinimo programose dalyviams keliamų reikalavimų.

12. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos / dalyviai informuojami elektroninėje renginių registracijos sistemoje [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt), ir / ar elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.

13. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

13.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Tarnybos darbuotojas;

13.2. sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį darbuotojo pateiktą informaciją (profesinių kompetencijų (kvalifikacijos) tobulinimo žurnalą), išrašo Tarnybos buhalteris;

13.3. Tarnybos darbuotojai atsakingi už Programą, sąskaitas faktūras, profesinių kompetencijų (kvalifikacijos) tobulinimo žurnalą su klausytojų parašais ir sąmatą (9 priedas).

13.4. Tarnybos darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę.

14. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega, jei reikia siunčia el. paštu ir kt.) atsakingas už Renginį darbuotojas.

15. Parodų organizavimas:

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

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

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

- 15.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.
- 16. Edukacinės patirties banko organizavimas:
  - 16.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;
  - 16.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;
  - 16.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;
  - 16.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Tarnybos internetinėje svetainėje.
- 17. Konsultacijų organizavimas:
  - 17.1. konsultacijas vykdo institucijos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;
  - 17.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;
  - 17.3. konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvauti jos sprendime;
  - 17.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

## **V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA**

- 18. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, ir/ar 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, Pedagogų rengimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo.
- 19. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 24 punktu.
- 20. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai.
- 21. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 val.:
  - 21.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai;
  - 21.2. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro praktinis darbas darbo vietoje arba auditorijoje;
  - 21.3. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro savarankiškas darbas;
  - 21.4. ne mažiau kaip 10 proc. Programos laiko sudaro refleksija.
- 22. Programa gali būti įgyvendinama pagal 7 punkte numatytas formas.
- 23. Programas rengia Tarnybos metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – Teikėjas).
- 24. Programas ir Renginių darbotvarkes / programas rengia ŠPT metodininkai, Pedagoginio psichologinio skyriaus specialistai, Pedagoginiai darbuotojai, kiti teikėjai atsižvelgdami:
  - 24.1. į atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;
  - 24.2. į turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;
  - 24.3. į savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;
  - 24.4. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;
  - 24.5. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

25. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes / programas esant poreikiui:  
25.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;  
25.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

26. Programų ir Renginių lektoriai: 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.

27. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

27.1. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;  
27.2. naudoja modernius mokymo(si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;

27.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

27.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

27.5. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

28. Programų vertinimas ir akreditavimas:

28.1. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias, 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.

28.2. Programas vertinimui pagal patvirtintą Programos formą (1 priedas) gali teikti Teikėjai;

28.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

28.3.1. objektyvumo – priimami sprendimai dėl Programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;

28.3.2. skaidrumo – Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

28.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;

28.3.4. Programas vertina Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3-4 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);

28.3.5. Komisija sudaroma ir keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

28.3.6. Vertintojais gali būti Tarnybos pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau – Vertintojas);

29. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

29.1. Programų vertinimo procedūra:

29.1.1. Programos Teikėjas Tarnybai pateikia Programą, parengtą pagal Programos formą.

29.1.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (2 priedas).

29.1.3. Kiekvienas Vertintojas per 10 darbo dienų nuo Programos pateikimo įvertina pateiktą Programą. Vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (3 priedas).

29.1.4. Kiekvienas Programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies, ne visiškai; 2 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus. Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 16 balų.

29.1.5. Komisijos pirmininko iniciatyva Vertintojai renkasi į posėdį, kuriame aptaria kiekvieno Vertintojo vertinimo rezultatus.

29.1.6. Komisijos pirmininkas apibendrintus (susumuotus) Vertintojų vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę (4 priedas), apiformina protokolu (5 priedas) ir pateikia Tarnybos direktoriui.

29.1.7. Programa, surinkusi nuo 37 iki 48 balų, yra akredituojama.

29.1.8. Programą, įvertintą nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama.

29.1.9. Programa, surinkusi nuo 0 iki 29 balų, grąžinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Tarnybos darbuotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

29.1.10. Tarnybos direktorius, vadovaudamasis pateiktos vertinimo ataskaitos pagrindu, per 5 d. d. įsakymu patvirtina Programos akreditavimą.

29.1.11. Vertinimo ataskaitos saugomos Tarnybos programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienerius metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

29.1.12. Tarnybos akredituotas Programas registruoja Neformaliojo švietimo programų registre. Programai suteikiamas numeris, nurodomas galiojimo terminas.

29.1.13. Tarnyba apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo jos registravimo dienos Neformaliojo švietimo programų registre informuoja Teikėją.

29.1.14. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija.

29.1.15. Iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo Tarnyba turi teisę Programos teikėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.

29.1.16. Tarnybos įvertintas ir vykdomas Programas viešina Tarnybos tinklalapyje.

29.1.17. Tarnyba užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę.

29.1.18. Tarnyba turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

## **VI. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

30. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam Tarnybos asmeniui.

31. Apeliacijos atveju Programai vertinti Tarnyba gali pasitelkti Vertintojus, nedalyvavusius pirmą kartą vertinant Programą.

32. Į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programą vertinę komisijos nariai ir Tarnybos atstovai.

33. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:

33.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Tarnybą priimti naują sprendimą;

33.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

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

## **VII. DALYVAVIMO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIUOSE PATVIRTINIMAS**

40. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (6 priedas) išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą (ne mažiau, kaip 40 val.) kvalifikacijos tobulinimo programą. Pažymėjime yra nurodytas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Tarnybos direktoriaus parašu ir antspaudu.

41. Pažymos (7 priedas) išduodamos dalyvavusiems trumpesniuose nei 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (paskaitose, praktikumuose, atvirose pamokose ir t.t.). Pažyma turi būti patvirtinta Tarnybos direktoriaus parašu ir antspaudu.

42. Jei dalyvis įvykdo ne visą profesinių kompetencijų tobulinimo programą, jam išduodama pažyma, kurioje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, atlikto darbo trukmė ir apimtys.

43. Asmeniui, vedusiam ar organizavusiam kvalifikacijos tobulinimo renginį (seminarus, paskaitas, atviras pamokas ir t.t.), organizavusiam parodą, metodines dienas bei parengusiam kūrybinius / metodinius darbus, profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje pristačiusiam pranešimą, išduodama pažyma.

44. Pametusiam ar kitaip praradusiam kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą ir sumokėjusiam Pasvalio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokestį išduodamas dokumento dublikatas.

45. Pažymėjimai ir pažymos registruojami Tarnybos pažymėjimų ir pažymų apskaitos knygoje, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS**

46. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų (kvalifikacijos) tobulinimas gali būti finansuojamas:

46.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis;

46.2. pačių Programų dalyvių lėšomis;

46.3. kitų šaltinių lėšomis.

47. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama Pedagoginių darbuotojų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

48. Už suteiktas paslaugas kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviai apmoka:

48.1. pagal Tarnybos su švietimo įstaigomis sudarytas Mokymų paslaugų sutartis (8 priedas) iš MK kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų;

48.2. dalyviai susimoka grynaisiais pinigais;

48.3. dalyviai susimoka bankiniu pavedimu į Tarnybos atsiskaitomąją sąskaitą, kurią nurodo Tarnybos darbuotojas.

49. Tarnybos administratorius ar kitas direktoriaus įgaliotas asmuo už paslaugas dalyviams, kurie moka iš asmeninių lėšų, išrašo pinigų priėmimo kvitą, kurio antras egzempliorius atiduodamas klientui, pirmas paliekamas ir prisegamas prie kasos dokumentų. Dalyviui, dalyvavusiam ne visoje Programoje be pateisinamos priežasties, sumokėtas mokestis negražinamas.

50. Pagal Mokymų paslaugų sutartyse nustatytą apmokėjimo ir atsiskaitymo už mokamus renginius tvarką ugdymo įstaigoms, kurių mokytojai dalyvavo mokamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, išrašoma sąskaitą faktūrą. Sąskaita faktūra gali būti išrašoma du kartus: už laikotarpį nuo 1 iki 15 mėnesio dienos ir nuo 15 iki paskutinės mėnesio dienos. Prie sąskaitos faktūros pridedamas dalyvių sąrašas.

51. Mokamų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo paslaugų mokestis nustatomas Šalims susitarus nepažeidžiant savivaldybės tarybos nustatytą teikiamų paslaugų įkainių. Užsakovas apmoka už paslaugas pagal išrašytą sąskaitą faktūrą. Renginio kaina vienam dalyviui apskaičiuojama sudarant renginio sąmatą (9 priedas).

52. Iš anksto renginiui paruoštos ir el. paštu išsiųstos arba padaugintos padalomosios medžiagos kaina dalyviams įeina į dalyvio mokesčio kainą.

53. Autoriui už autorinės kvalifikacijos tobulinimo programos (1 priedas) sukūrimą ir įgyvendinimą pagal individualias neskelbiamas derybas gali būti mokamas autorinis honoraras, kuris pervedamas į jo asmeninę sąskaitą.



## **IX. DOKUMENTAVIMAS**

54. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginys įforminamas užpildant Profesinių kompetencijų (kvalifikacijos) tobulinimo žurnalą (10 priedas), į kurį dedamas Registracijos žurnalas iš elektroninės renginių registracijos sistemos [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) (11 priedas) ir renginio sąmata (9 priedas).

55. Edukacinis renginys pagal parengtą Edukacinę programą (12 priedas) įforminamas užpildant Edukacinio renginio žurnalą (13, 14 priedas).

56. Dokumentaciją tvarko Tarnybos darbuotojai, kurie buvo atsakingi už renginį.

## **X. BAIGIAMOJI DALIS**

57. Tarnyba, organizuodama pedagogų profesinių ir kitų kompetencijų tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.

---