

PATVIRTINTA

Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo
centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr.

LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO, VERTINIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centro) Profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimo, vertinimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro vykdomą profesinių kompetencijų tobulinimo programų (toliau – Programų), skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginiai darbuotojai), rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą profesinių kompetencijų 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d., įsakymu Nr. V-184. „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu“.

3. Pedagoginių darbuotojų 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 profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje;

4.2. profesinių kompetencijų tobulinimas – kryptingas ir nuoseklus tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymo(si) rezultatų, palankios ugdymo(si) aplinkos;

4.3. Programa – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Programos skirtos Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimui. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, parodos, stažuotės ir pan.) (1 priedas);

4.4. profesinių kompetencijų tobulinimo renginys (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal darbotvarkę ar Programą;

4.5. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis apie dalyvavimą ne trumpesnės kaip 40 valandų Programoje (2 priedas);

4.6. Pažyma – dokumentas, patvirtinantis asmens dalyvavimą Programos modulyje, praktinės veiklos stebėjimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir kituose Renginiuose, kurių trukmė ne trumpesnė kaip 1 val. ir ne ilgesnė kaip 40 val.;

4.7. Programos modulis – iš anksto apibrėžta ne mažiau kaip 40 valandų Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi;

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

4.9. Programos akreditavimas – Programos vertinimas pagal nustatytus vertinimo kriterijus, kurį vykdo Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija;

4.10. kitos šiame Apraše vardinamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimo sritį reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimo, vertinimo ir įgyvendinimo tvarkos tikslas – užtikrinti vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų klausytojų grupių poreikius tenkinančių Programų kokybišką rengimą, vertinimą ir jų įgyvendinimą, laikantis kvalifikacijos tobulinimo prioritetų ir bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

6. Uždaviniai:

6.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;

6.3. užtikrinti profesinių kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;

- 6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;
- 6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias tobulinti profesines kompetencijas.

III SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

- 7. Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes/programas formas:
 - 7.1. **Kursai** – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 40 val. trunkantis mokymas pagal Programą;
 - 7.2. **Seminaras** – ne mažiau nei 6 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal programą/darbotvarkę;
 - 7.3. **Paskaita** – išsamus, nuoseklus ne trumpesnis nei 1 val. žodinės temos dėstymas;
 - 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 3 val.;
 - 7.6. **Stažuotė** (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;
 - 7.7. **Edukacinė išvyka-seminaras** – kompetencijų tobulinimas dalijantis gerąja darbo patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;
 - 7.8. **Atvira pamoka/veikla** – suplanuotos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
 - 7.9. **Konsultacija** – metodininkų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;
 - 7.10. **Metodinė diena** – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja 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 susirinkimai** – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą susirinkimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
 - 7.17. **Praktinės patirties sklaidos renginys** – renginys, kurio metu praktikai (švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;
 - 7.18. **Nuotolinis mokymasis** – 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;

7.19. **Kolegialus mokymasis** – komandinio pedagogų darbo metodas (mokymasis, kai mokytojai mokosi drauge ir vieni iš kitų, dalydamiesi patirtimi, atradimais, sumanymais ir kūriniais, studijuodami šaltinius, stebėdami kolegų pamokas/veiklas);

7.20. **Profesinės veiklos tyrimas** – mokytojo praktinės veiklos analizė, siekiant tobulinti savo praktiką;

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

IV SKYRIUS PROGRAMŲ RENGIMAS, VERTINIMAS IR AKREDITAVIMAS

8. Programos formoje (1 priedas) pateikiami Programos pavadinimas ir anotacija, nustatomi tikslas ir uždaviniai, numatomas mokymo(si) turinys, trukmė, naudojami mokymo(si) metodai (būdai), įgytų ar patobulintų kompetencijų į(si)vertinimo būdai, tikėtina (-os) kompetencija (-os), kurią (-ias) įgyja Programą baigęs asmuo, įgytų kompetencijų į(si)vertinimo būdai, Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas, Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir priemonės, kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams, reikalavimai dalyviams ir priedai, jeigu jie reikalingi. Programos sudedamosios dalys tarpusavyje turi būti susijusios logiškais sąsajomis.

9. Programos trukmė – ne mažiau kaip 40 akademinių valandų. Programa gali būti teorinio ir (ar) praktinio pobūdžio, sudaryta iš vieno ar kelių modulių, įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir kt.). Ne mažiau kaip 40 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai. Kitas laikas skiriamas savarankiškam darbui ir refleksijai.

10. Programas rengti gali:

10.1. Centro struktūrinių padalinių darbuotojai;

10.2. esant poreikiui, kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę veikti švietimo srityje.

11. Programos rengėju įvardijamas vienas arba daugiau autorių, kurių kompetencija susijusi su Programos turiniu.

12. Programų, kurių trukmė mažesnė kaip 40 akademinių valandų, kitų formų Renginių, tokių kaip seminarai, viešosios konsultacijos, konferencijos, apskritojo stalo diskusijos ir pan., programos forma nepildoma. Šiems renginiams parengiama laisvos formos darbotvarkė.

13. Programa rengiama taisyklinga valstybine kalba, kompiuteriu, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis.

16. Programų vertinimas vykdomas laikantis objektyvumo, skaidrumo, viešumo, nešališkumo principų.

17. Centras vertina tik tas programas, kurios parengtos Centre, ir jų turinys susijęs su Centro kuruojamomis sritimis ir profesinių kompetencijų tobulinimo prioritetais.

18. Programos rengėjas elektroniniu paštu rastine@lknuc.lt pateikia:

18.1. parengtą pagal Aprašo 3 priedą prašymą Centro direktoriui įvertinti Programą. Prašyme nurodomas pageidaujamas Programos įgyvendinimo laikotarpis, bet ne ilgesnis kaip 3 (treji) metai;

- 18.2. Programą (-as), parengtą (-as) pagal 1 priede pateiktą formą, elektroniniu formatu.
19. Programas vertina Centro direktoriaus įsakymu sudaryta 3 asmenų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš Centro darbuotojų ir/ar išorinių ekspertų (toliau – Vertintojų), kurių ekspertinės kompetencijos atitinka Programų vertinimui keliamus reikalavimus.
20. Programą vertina ne mažiau kaip du Vertintojai. Išsiskyrus Vertintojų, vertinusių Programą, nuomonėms, Programai vertinti pasitelkiamas dar vienas Vertintojas.
21. Programai vertinti gali būti pasitelkiamas nepriklausomas Vertintojas (ne Centro darbuotojas) ar Centro darbuotojas, išmanantis konkrečią su Programos turiniu susijusią sritį ir joje dirbantis, profesinėje bendruomenėje vertinamas kaip tos srities ekspertas.
22. Vertintojai Programą vertina, vadovaudamiesi Profesinių kompetencijų tobulinimo programos vertinimo formoje nustatytais kriterijais (4 priedas).
23. Vertintojai per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos įvertina Programą ir parengia vertinimo išvadą ir jį pateikia Centro direktoriui.
24. Programos turinys gali būti įvertintas nuo 0 iki 18 balų sveikojo skaičiaus įverčiu:
- 24.1. Programą siūloma tvirtinti – 15–18 balų;
- 24.2. Programa turi nedidelių trūkumų, kuriuos rekomenduojama ištaisyti – 10–14 balų;
- 24.3. Programa turi daug trūkumų, programą rekomenduojama rengėjui tobulinti – 7–9 balai;
- 24.4. Programa neatitinka minimalių reikalavimų – 0–6 balai.
25. Jeigu kyla klausimų dėl Programos turinio, Vertintojai turi teisę iš Programos rengėjo gauti papildomos informacijos per 5 darbo dienas.
26. Programos rengėjas, kurio Programa įvertinta nuo 0 iki 6 balų, turi teisę taisyti Programą, atsižvelgdamas į Vertintojų pastabas ir rekomendacijas bei teikti vertinti Programą pakartotinai per 10 darbo dienų.
27. Centro direktorius, remdamasis Komisijos sprendimu, įtvirtintu Komisijos posėdžio protokolu, tvirtina (akredituoja) Programą įsakymu, kuriame nurodomas Programos įgyvendinimo laikotarpis, bet ne ilgiau kaip 3 metai.
28. Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Programa per 5 darbo dienas įregistruojama Neformaliojo švietimo programų registre, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 4 ministro 2019 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1217 „Dėl Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro reorganizavimo ir Neformaliojo švietimo programų registro nuostatų patvirtinimo“.

V SKYRIUS

PROGRAMŲ IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

29. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami elektroniniu būdu, nurodytu skelbime apie renginį. Skelbimas talpinamas Centro interneto svetainėje www.deafcenter.lt ar kitose viešos prieigos svetainėse, portaluose.
30. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos profesinių kompetencijų tobulinimo renginio žiniaraštyje / registre (5 priedas). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu profesinių kompetencijų tobulinimo žiniaraštyje. Vykdam Programą ar Renginį nuotolinio / mišriojo mokymosi būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro

darbuotojas, dalyvavimą nuotoliniuose ar mišriuosiuose mokymuose fiksuoja lektorius praėjus 15 min. nuo renginio pradžios.

31. Dalyvių skaičius Programoje ar Renginyje gali būti ribojamas atsižvelgiant į užsakovo poreikį, pritaikytų darbo vietų skaičių, lektoriaus pageidavimą, jo taikomus metodus ir kitus Programų dalyviams keliamus reikalavimus.

32. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos / dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.

33. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

33.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Centro darbuotojas;

33.2. sąskaitas-faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį darbuotojo pateiktą informaciją (Programos ar Renginio žiniaraštį / registrą), išrašo Centro vyr. buhalteris;

33.3. darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją žodine ar rašytine forma (6 priedas) apie įvykusių renginių kokybę.

34. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už Renginį darbuotojas.

35. Konsultacijų organizavimas:

35.1. konsultacijas vykdo Centro darbuotojai, metodininkai, mokytojai praktikai, švietimo pagalbos specialistai;

35.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

35.3. konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvauti;

35.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujamu laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, per nuotolį.

36. Edukacinės patirties banko organizavimas:

36.1. Edukacinės patirties banko tikslas – skatinti mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus dalytis praktine patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

36.2. Edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine forma;

36.3. informacija apie geriausius darbus skelbiama Centro interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

DALYVAVIMO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

37. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą (ne mažiau kaip 40 val.) profesinių kompetencijų tobulinimo programą ir sumoka už suteiktas paslaugas pagal Centro pateiktą sąskaitą-faktūrą (jeigu Programa mokama).

38. Pažyma išduodama asmeniui:

38.1. dalyvavusiam Programos modulyje ar kitame Renginyje ir sumokėjusiam už Renginio programą (jeigu ji mokama), taip pat dalyvavusiam paskaitose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose profesinių kompetencijų tobulinimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda;

38.2. vedusiam atvirą pamoką / veiklą, skaičiusiam paskaitą, organizavusiam parodą, parengusiam kūrybinius / metodinius darbus, organizavusiam metodines dienas, parengusiam bei skaičiusiam pranešimus, parengusiam kvalifikacijos tobulinimo programą arba jos dalį ir kt.

39. Pažymėjime nurodoma: Centro pavadinimas, logotipas, Centro akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, Programos pavadinimas, Programos numeris (jeigu Programa akredituota), kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro vadovo parašu ir antspaudu.

40. Pažymoje nurodoma: Centro pavadinimas, autoriaus, lektoriaus vardas ir pavardė, registracijos numeris, išdavimo data, Programos pavadinimas ir forma, temų pavadinimai, renginio data, kokia veikla ir su kokiais tikslinėmis grupėmis ji buvo vykdoma, vykdymo laikotarpis, trukmė valandomis. Pažyma turi būti patvirtinta Centro vadovo parašu ir antspaudu. Pažyma gali būti išduodama ir elektronine forma.

41. Pagal pateiktus dalyvių sąrašus per 20 d. d. renginio dalyviams pateikiami dokumentai, patvirtinantys jų dalyvavimą Programoje ar Renginyje.

42. Pаметusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą išduodamas dokumento dublikatas.

43. Pažymėjimų ir pažymų išdavimo numeriai registruojami Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvių žiniaraštyje (5 priedas).

44. Renginių vadovų ir lektorių pažymos registruojamos Centro bendrajame registre Nr. V16.

VII SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

45. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas gali būti finansuojamas:

45.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

45.2. dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, susijusios su profesinių kompetencijų tobulinimu, Programose;

45.3. dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, susijusios su kito(-ų) mokomojo(-ųjų) dalyko(-ų) ar ugdymo srities pedagoginės specializacijos ir (ar) vadovavimo ir lyderystės kompetencijų aukštojoje mokykloje įgijimu;

45.4. pačių Programų dalyvių lėšomis;

45.5. kitų šaltinių lėšomis.

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

47. Profesinių kompetencijų tobulinimo Programos, Renginio dalyvio mokestis nustatomas vadovaujantis Centro tarybos protokolu, patvirtintu susirinkime.

48. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

49. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje Programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą pagal Centro pateiktą sąskaitą-faktūrą.

50. Įstaigos ar pavieniai dalyviai pagal pateiktas sąskaitas-faktūras atsiskaito su Centru už suteiktas paslaugas per mėnesį nuo jų gavimo datos.

51. Renginio metu renkamas dalyvio mokestis, kurį gali sudaryti lektoriaus paslauga, maitinimas, kavos pertraukos organizavimas, dalomosios medžiagos paruošimas, kopijavimas, transporto išlaidos, edukacinių programų mokestis ir kt. Šios lėšos pagal Centro poreikius gali būti naudojami:

51.1. apmokėti už lektoriaus darbą, maitinimo, kelionės, nakvynės išlaidas;

51.2. renginių organizavimo išlaidoms (pažymėjimams, konferencijoms organizuoti, kanceliarinėms prekėms ir metodinėms priemonėms įsigyti, dalijimo medžiagai parengti ir kt.);

51.3. kavos pertraukoms (kava, arbata, cukrus, saldainiai, šokoladas, saldinių dėžutės, riešutai, mineralinis vanduo, sausainiai ir kt.) ir kavos pertraukoms reikalingiems indams bei įrangai;

51.4. renginio dalyvių maitinimo paslaugoms;

51.5. įrangai ar kitoms prekėms, kurios reikalingos renginiams vykdyti;

51.6. transportui;

51.7. metodinių leidinių leidybai;

51.8. Centro veiklos viešinimui, reprezentacinėms išlaidoms.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Pasibaigus Programos įgyvendinimo laikotarpiui, esant poreikiui, Programos rengėjas teikia prašymą Centro direktoriui dėl atnaujintos Programos vertinimo.

53. Programas gali įgyvendinti Centras, akredituotos profesinių kompetencijų tobulinimo įstaigos ir pedagogų rengimo centrai.

54. Programos vykdytojas atsako už įgyvendinamos Programos kokybės priežiūrą. Centras turi teisę sustabdyti įvertintos Programos įgyvendinimą, jei nesilaikoma Programoje numatytų reikalavimų.

Pedagoginių kompetencijų
tobulinimo programų rengimo,
vertinimo ir įgyvendinimo tvarkos
aprašo 1 priedas

**PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PROFISINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO
PROGRAMOS FORMA**

1. Programos rengėjas (-ai)

--

2. Programos pavadinimas

--

3. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

--

4. Programos tikslas

--

5. Programos uždaviniai

--

**6. Programos turinys (temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas),
trukmė)**

Eil. Nr.	Tema	Teorija (val.)	Praktika (val.)	Savarankiškas darbas (val.)	Iš viso (val.)	Mokymo metodai
1.						
2.						
3.						
4.						

7. Tikėtina (-os) kompetencija (-os), kurią (-ias) įgis Programą baigęs asmuo:

--

8. Programai vykdyti vaduojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

8.1 Mokomoji medžiaga:

Eil. Nr.	Tema	Mokomosios pavadinimas medžiagos	Mokomosios medžiagos apimtis

8.2. Techninės priemonės:

--

9. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas:

--

10. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos:

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

11. Kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams (jei nustatyti)

--

12. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

12.2. Programos dalyvių tikslinė grupė

	Pažymėti (X)
Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti (nurodyti)	

Priedai:

--

Programos teikėjas

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

Programos registracijos numeris ir data

--

Programos akreditacijos terminas (iki kada)

--

Pedagoginių kompetencijų
tobulinimo programų rengimo,
vertinimo ir įgyvendinimo tvarkos
aprašo 2 priedas

Serija 

LKNUC

numeris nuo 

397

Data

2022-12-27

Vieta

Pvz.: Vilnius

Pvz.: Pažymime, kad

VARDAS PAVARDĖ 

Pvz.: dalyvavo 18 ak. val. konferencijoje

Pavyzdys

Pvz.: Organizatorius

IŠSAUGOTI

PAŽYMĖJIMAS

Vilniaus
Nr. LKNUC 397

Pažymime, kad
VARDAS PAVARDĖ
dalyvavo 18 ak. val. konferencijoje
Pavyzdys

Organizatorius
Organizatorius

Pažymėjimo data
2022-12-27

(Vardas ir pavardė, pareigos)

(el. pašto adresas, tel. Nr.)

Lietuvos kurčiųjų ir neigirdinčiųjų ugdymo centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PROGRAMOS ĮVERTINIMO**

(data, vieta)

Prašau įvertinti kvalifikacijos tobulinimo programą

„_____“
(programos pavadinimas)

Programos įgyvendinimo laikotarpis - ____ metai.

(Parašas)

(Vardas, Pavardė, pareigos)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMA

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.

Programos pavadinimas:

Kvalifikacijos tobulinimo programos vertintojas:

(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai	Įvertinimas balais (rekomenduojamos balų ribos: minimalus vertinimas 0- maksimalus vertinimas 2)
1. Programos anotacija	Programos esmės atskleidimas, teorinis ir praktinis pagrindimas, pabrėžiant esmines struktūrines dalis, ir reikalingumo, aktualumo pasirinktai tikslinei grupei pagrindimas. Tiesioginės logiškos sąsajos su kitomis programos sudedamosiomis dalimis.	
2. Programos tikslas	Formuluotės aiškumas, konkretumas, orientacija į rezultatą, dermė su programos anotacijoje apibrėžta programos paskirtimi, ugdomomis kompetencijomis ir kitomis programos sudedamosiomis dalimis.	
3. Programos uždaviniai	Nuoseklumas, aiškumas, tikslingumas, tikslumas, logiškumas, vedimas į galutinį rezultatą. Tiesioginės logiškos sąsajos su kitomis programos sudedamosiomis dalimis.	
4. Programos turinys	Temų reikalingumas, įgyvendinimo nuoseklumas, išsamumas, mokymosi metodų ir veiklų bei jų trukmės dermė su kitomis programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Veiklų atitiktis dalyvių pasirengimui ir patirčiai. Tiesioginės logiškos sąsajos su kitomis programos sudedamosiomis dalimis.	
5. Tikėtina kompetencija, kurią įgis programą baigęs asmuo	Konkretumas, aiškumas, loginis ryšys su pagrindine programos idėja ir turiniu, formuluotės kryptingumas į veiklą. Tinkamų užduočių programos dalyvių patobulintoms ar	

	įgytoms kompetencijoms įrodyti parinkimas.	
6. Mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas, dermė su kitomis programos dalimis ir laukiamais rezultatais.	
7. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas	Sąrašas pateiktas, atitinka programos turinį, naudojami aktualūs šaltiniai.	
8. Lektoriai	Lektorių patirties ir kompetencijų aiškus apibrėžtumas, konkretumas, kompetencijų atitiktis programos turiniui.	
9. Reikalavimai dalyviams	Dalyvių atitiktis programos anotacijoje numatyta paskirčiai, praktinės veiklos ir kompetencijų, kurias turi turėti dalyvis, kad sėkmingai pasiektų programos tikslą, atliktų užduotis ir (ar) patobulintų / įgytų kompetenciją (-as), pagrįstumas	
Bendra balų suma		

Išvada: _____

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

(vertintojo parašas)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS PAVADINIMAS

(Renginio pavadinimas)

DALYVIŲ ŽINIARAŠTIS

Renginio pradžios ir pabaigos data: _____

Renginio vieta: _____

Atsakingas asmuo: _____

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbovietė, pareigos	El. pašto adresas	Išklausytų akad. val. skaičius	Parašas	Pažymėjimo (pažymos) Nr.

RENGINIO VERTINIMO FORMA