

PATVIRTINTA  
Prienų švietimo pagalbos  
 tarnybos direktoriaus  
2024 m. lapkričio 20 d.  
įsakymu Nr. (1.3.) V1-102

## **PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS (IŠSKYRUS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ DARBUOTOJUS) ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagoginiams darbuotojams (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tikslus, uždavinius, principus, formas, programų rengimą, vertinimą, akreditavimą, jų vykdymą bei finansavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, patvirtintais 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 aprašu, patvirtintu 2023 m. sausio 3 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-3 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **akademinė valanda** – 45 minučių laiko trukmė;

3.2. **dalyvis** – asmuo, dalyvaujantis profesinių kompetencijų tobulinimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje;

3.3. **kvalifikacijos tobulinimas** – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas;

3.4. **kvalifikacijos tobulinimo renginys** (toliau – renginys) – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą arba renginio programą / darbotvarkę;

3.5. **kvalifikacijos tobulinimo programa** (toliau – programa) – kompetencijų plėtojimo planas ir jo vykdymo aprašas, kuriame nusakyti renginio mokymo(si) tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo forma, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, mokymo(si) metodai, reikalingos priemonės, apibūdinamos plėtojamos ar įgyjamos kompetencijos. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinė valandų (30 valandų), ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo(si) modulių bei įgyvendinama pilna apimtimi (ne atskirais moduliais) įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.);

3.6. **programos modulis** – kvalifikacijos tobulinimo programos savarankiška dalis (suderinta su programos tikslu), kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei įvertinimas;

3.7. **renginio darbotvarkė** – informacinio pobūdžio mažos apimties ir trukmės renginio planas, skirtas dalyvių informavimui;

3.8. **lektorius** – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus, vedantis seminarus, kursus, mokymus ir kt.;

3.9. **programos rengėjas, bendraautorius** – kvalifikacijos tobulinimo programos kūrėjas ar kūrėjų grupė;

3.10. **programos teikėjas** – švietimo teikėjas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti pedagogų ir kitoms bendruomenėms kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

3.11. **programos akreditavimas** – procedūra, kurios metu pripažįstama, kad įvertinta programa atitinka nustatytus reikalavimus;

3.12. **programos / renginio vadovas** – asmuo organizuojantis ir atsakantis už kvalifikacijos tobulinimo programos / renginio vykdymą ir kokybę;

3.13. kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti pedagoginius darbuotojus plėtoti profesines kompetencijas, užtikrinant kokybišką poreikius tenkinančių kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą.

5. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

5.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikiant kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

5.2. skatinti pedagoginius darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikyti savo praktinėje veikloje;

5.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą.

6. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami vadovaujantis šiais principais:

6.1. kontekstualumo – atsižvelgiama į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius;

6.2. atsakomybės – veikiama priskirtų atsakomybių lauke ir atsakoma už kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių turinio bei jų įgyvendinimo kokybę;

6.3. veiksmingumo – veikiama lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertinamos ir atnaujinamos kvalifikacijos tobulinimo programos ir renginiai, atsižvelgiant į jų veiksmingumą; siekiama kokybės, sumaniai naudojant turimus ir pritraukiant kitus išteklius;

6.4. tęstinumo – bendradarbiaujama tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, sudarant sąlygas pedagoginiams darbuotojams plėtoti įgytą kvalifikaciją ir tobulinti profesines kompetencijas;

6.5. lygių galimybių – būnant socialiai teisingiems ir užtikrinant kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių prieinamumą, nediskriminuojant pedagoginių darbuotojų einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

### III SKYRIUS

#### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti vykdomi pagal programas arba renginių darbotvarkes. Kvalifikacijos tobulinimo renginių formos:

7.1. **kursai** – išsamus, kryptingas ir ilgalaikis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;

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

7.3. **paskaita** – išsamus, nuoseklus žodinis temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 akad. val.;

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

7.5. **konferencija** – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, skirtas tam tikros srities klausimams nagrinėti, aptarti, kurios struktūrą, tikslus, trukmę apsprendžia konferencijos dalyviai arba tam tikslui suburtas organizacinis komitetas;

7.6. **stažuotė** (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, vykdoma pagal patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo programą ar darbotvarkę, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties kitoje (-se) įstaigoje (-se);

7.7. **edukacinė išvyka** – kvalifikacijos tobulinimo renginys išvykus pagal patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo programą ar darbotvarkę, kurio metu plėtojamos kompetencijos;

7.8. **edukacinė išvyka-seminaras** – profesinių kompetencijų tobulinimas dalijantis gera patirtimi kitoje (-se) įstaigoje (-se), kvalifikacijos tobulinimo renginys išvykus;

7.9. **atvira pamoka / veikla** – suplanuotos pamokos / veiklos vedimas / organizavimas ir / ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;

7.10. **konsultacija** – specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;

7.11. **metodinė diena** – dalykinis profesinis pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimas, dalijimasis gera praktika pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

7.12. **diskusija, apskritojo stalo diskusija, forumas** – žmonių grupės pokalbis, aktualių temų svarstymas, polemikos, aptarimai;

7.13. **praktikumai, ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimas ir aptarimas** – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti / spręsti;

7.14. **projektas, projektinė veikla** – laikina veikla, nukreipta į unikalų tikslą pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius;

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

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;

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

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

7.19. **metodinių būrelių pasitarimai / užsiėmimai** – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką / ugdymo pakopą susirinkimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;

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

7.21. **nuotolinis mokymas(is)** – 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;

7.22. **kolegialus mokymasis** – tai toks mokymasis, kai mokytojai mokosi drauge ir vieni iš kitų, dalydamiesi patirtimi, atradimais, sumanymais ir kūriniais, studijuodami šaltinius, stebėdami kolegų pamokas / veiklas;

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

7.24. **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;

7.25. **savarankiškas mokymasis** – savarankiška veikla, kurios metu darbuotojas studijuoja su profesine veikla susijusius teisės aktus, nuolat domisi naujovėmis, pasirodančiomis specialybės literatūroje, periodikoje ar internete. Šiuo atveju darbuotojas savo nuožiūra pasirenka mokymosi strategijas norėdamas įgyti žinių ir įgūdžių, kurių reikia jau dabar, norint padidinti darbo efektyvumą, užtikrinti darbą besiplečiančioje organizacijoje ar užimti aukštesnes pareigas ateityje;

7.26. **atvejo analizė** – aktyvi mokymosi veika nedidelėje grupėje pateikiant ir analizuojant realią praktinę situaciją, apie ją diskutuojant ir ją sprendžiant. Lavinami problemų sprendimo įgūdžiai, koncentruojamasi ties specifiniu reiškiniu ir jis nagrinėjamas visais požiūriais.

#### IV SKYRIUS

### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMAS, VERTINIMAS IR AKREDITAVIMAS

8. Kvalifikacijos tobulinimo programos (toliau – programos) rengiamos atsižvelgiant į:

8.1. nacionalines, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetines kvalifikacijos tobulinimo sritis;

8.2. savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

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

8.4. pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius atitinkančias sritis.

9. Programa rengiama laikantis turinio vientisumo, nuoseklaus uždavinių išpildymo siekiant programos rezultatų.

10. Programose nurodomas programos teikėjas, programos pavadinimas, programos rengėjas (-ai), programos bendraautoris (-iai) (jeigu yra), programos anotacija, programos tikslas, programos uždaviniai, programos turinys, programos rezultatai, įgyjamos (plėtojamoms)

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 (jeigu nustatyti), programos dalyviai. Programos rengiamos pagal programų struktūros formą, pateiktą Aprašo 1 priede.

11. 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 – programos rengėjas).

12. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinių valandų (30 valandų):

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

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

13. 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.

14. Programos yra akredituojamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Programų akreditavimo tikslas – atrinkti aktualias, klausytojų poreikius tenkinančias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepančias pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programas.

15. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

15.3. viešumo – informacija apie akredituotas programas skelbiama Prienų švietimo pagalbos tarnybos interneto svetainėje.

16. Programas vertina Prienų švietimo pagalbos tarnybos patarėjų taryba (toliau – Patarėjų taryba) – Tarnybos savivaldos institucija, skirta kvalifikacijos tobulinimo programų kokybei užtikrinti.

17. Patarėjų tarybą sudaro Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, koordinuojantis kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą (toliau – direktoriaus pavaduotojas), Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, kuruojantis Tarnybos veiklą bei penki Prienų rajono savivaldybės Mokyklų metodinės tarybos pasiūlyti skirtingų ugdymo sričių didelę patirtį turintys pedagoginiai darbuotojai.

18. Patarėjų tarybos sudėtis tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu ketveriems metams su teise ją atnaujinti.

19. Patarėjų tarybos veiklą organizuoja ir dokumentuoja direktoriaus pavaduotojas, koordinuojantis kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą. Direktoriaus pavaduotojas programų nevertina.

20. Programų vertinimo eiga:

20.1. pagal patvirtintą formą (1 priedas) parengtas programos direktoriaus pavaduotojas teikia vertinti trims Patarėjų tarybos nariams, atsižvelgdamas į programos turinį ir vertintojų turimą patirtį skirtingose srityse. Siekiant vertinimo skaidrumo ir objektyvumo teikiant programą užtikrinamas rengėjo anonimiškumas;

20.2. vertintojai per 5 darbo dienas nuo programos gavimo įvertina gautą programą, vertinimo rezultatus surašo į vertinimo lentelę (3 priedas);

20.3. programa vertinama pagal kriterijus balais nuo 0 iki 2 (0 balų – neatitinka; 1 balas – iš dalies atitinka; 2 balai – visiškai atitinka) įrašant balus vertinimo lentelėje (3 priedas). Maksimalus galimas įvertinimo balas, kurį skiria vienas vertintojas, yra 16 balų. Jei kriterijus vertinamas mažiau nei 2 balai, pateikiamos pastabos ar rekomendacijos programos tobulinimui. Po lentele kiekvienas vertintojas pateikia išvadą – siūloma akredituoti be pakeitimų, siūloma akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, siūloma neakredituoti;

20.4. jei suminis visų kriterijų įvertinimas yra 36 ir daugiau balų bei visi vertintojai siūlo programą akredituoti be pakeitimų, ji teikiama akredituoti. Jei bent vienas vertintojas rekomendavo akredituoti po nereikšmingų pakeitimų, programa grąžinama rengėjui patobulinti pagal vertintojo pastabas. Už programos rengimą atsakingas metodininkas konsultuoja rengėją dėl jos tobulinimo ir per 5 darbo dienas pateikia direktoriaus pavaduotojui patobulintą programą, kuri teikiama akredituoti;

20.5. jei suminis vertinimas yra žemesnis nei 36 balai ir bent vienas vertintojas siūlo programos neakredituoti, programa grąžinama rengėjui tobulinti. Už programos rengimą atsakingas metodininkas nurodo rengėjui neakredituotinos programos trūkumus ir konsultuoja dėl jos tobulinimo. Pataisyta programa teikiama vertintojams vertinti iš naujo. Programos rengėjui atsisakius ją koreguoti, programa neakredituojama apie tai informuojant programos rengėją.

21. Pavaduotojas Tarnybos direktoriui teikia įsakymo projektą dėl programos(-ų) akreditavimo, kuris registruojamas ir pasirašomas.

22. Programa akredituojama trejiems metams.

23. Akredituotos programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre, kuriame jai suteikiamas programos kodas, nurodomas galiojimo terminas. Akredituotų programų sąrašas viešai skelbiamas Atviroje informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemoje (AIKOS) [www.aikos.smm.lt](http://www.aikos.smm.lt) ir Tarnybos interneto svetainėje.

24. Tarnyba turi teisę paprašyti sustabdyti programos vykdymą, jeigu ji neatitinka programoje numatytų reikalavimų.

## **V SKYRIUS**

### **APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

25. Programos rengėjas per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie neakredituotą programą gavimo dienos turi teisę Tarnybos direktoriui raštu pateikti argumentuotą apeliaciją dėl programos vertinimo.

26. Per 5 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo, Tarnybos direktorius sudaro programos akreditacijos apeliacinę komisiją (toliau – apeliacinė komisija), į kurią įtraukiamas Tarnybos direktoriaus pavaduotojas ir mažiausiai 2 Patarėjų tarybos nariai, kurie nedalyvavo pirmą kartą vertinant programą.

27. Apeliacinė komisija apeliaciją išnagrinėja per 10 darbo dienų. Apeliaciją nagrinėja posėdyje, kurio pirmininkaujantį išsirenka bendru sutarimu. Į komisijos posėdį svečio teisėmis gali būti kviečiamas ir programos rengėjas.

28. Bendru komisijos narių sutarimu gali būti priimamas vienas iš sprendimų:

28.1. patenkinti apeliaciją ir pakartotinai vertinti programą;

28.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti ankstesnį sprendimą.

29. Komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolai saugojami byloje ir archyvuojami pagal Tarnybos dokumentacijos planą.

30. Tarnyba po apeliacinės komisijos posėdžio per 3 darbo dienas raštu informuoja programos rengėją apie priimtą sprendimą.

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

## VI SKYRIUS

### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

32. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai (toliau – renginiai) organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje, elektroninėje renginių registracijos sistemoje <https://www.semiplus.lt> (toliau – Semiplius sistemoje), siunčiamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu.

33. Į mėnesio renginių planą įtraukiami ir vykdomi tik tie renginiai, kurių programos yra akredituotos arba patvirtintos Tarnybos direktoriaus įsakymu bei kiti renginiai, kuriems yra parengtos darbotvarkės.

34. Mažos apimties ir trukmės (iki 6 akad. val.) renginiams, jei tai nėra programos dalis (pvz. edukacinė išvyka, konferencija, konsultacija, supervizija, diskusija, forumas, paroda, metodinė diena, metodinio būrelio pasitarimas ir pan.) 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 Tarnybos direktoriaus įsakymu nėra tvirtinamos. Esant poreikiui pagal renginių pobūdį gali būti rengiami šių renginių įgyvendinimo nuostatai / aprašai / tvarkos, kuriuos tvirtina Tarnybos direktorius.

35. 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 Tarnybos direktoriaus įsakymu.

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

37. Renginiai gali vykti Tarnybos, užsakovo patalpose, išvykoje arba nuotoliniu būdu. Jei renginys vyksta užsakovo patalpose, už patalpų paruošimą atsako užsakovas.

38. Renginių lektoriai gali būti pedagogai, švietimo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai ir kt.

39. Jei programos / renginio lektoriui numatoma mokėti atlygį, yra atliekama apklausa, būtina programos parengimo ar mokymo paslaugų pirkimo vertei nustatyti vadovaujantis Prienų švietimo pagalbos tarnybos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus įsakymu.

40. Su programos / renginio lektoriumi ir kitais paslaugų teikėjais sudaromos sutartys žodžiu arba raštu.

41. Jei dalyvavimas programoje / renginyje yra mokamas, programos / renginio vadovas, vadovaudamasis Prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Tarnybos mokamų paslaugų įkainiais, apskaičiuoja dalyvio mokesį, parengdamas renginio sąmatą, kurią tvirtina tarnybos vadovas parašu.

42. Dalyvių skaičius renginyje priklauso nuo užsakovo poreikio, pritaikytų specialių darbo vietų skaičiaus (jeigu tokios reikalingos programai vykdyti), lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir programos dalyviams keliamų reikalavimų ir pan. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba kitais būdais.

43. Tarnybos metodininkas, atsakingas už programą / renginį, Semiplius sistemoje sukuria programą / renginį bei paskelbia registracijos pradžią ir pabaigą.

44. Visi dalyviai į renginius registruojasi elektroniniu būdu per Semiplius sistemą.

45. Renginio apskaitos dokumentas yra renginio dalyvių registracijos žurnalas (toliau – žurnalas). Žurnalas suformuojamas per Semiplius sistemą pasibaigus dalyvių registracijai.

46. Renginio dalyviai pasirašo žurnale, taip patvirtindami savo dalyvavimą renginyje. 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 programos / renginio vadovas.

47. Žurnalai saugomi pagal Tarnybos dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

48. Renginio dalyviams gali būti parengta ir pateikta dalomoji / mokomoji medžiaga. Ji pagal dalyvių pageidavimą gali būti spausdinta ar skaitmenine forma.

49. Programos / renginio vadovas periodiškai renka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę žodine ar rašytine forma arba naudojantis Semiplius sistema ir atsižvelgia į išreikštus siūlymus tobulinant programas / renginius.

50. Pasibaigus renginiui, programos / renginio vadovas:

50.1. tvarko renginio dalyvių registracijos žurnalą;

50.2. jei renginys mokamas, priima iš paslaugų teikėjo sąskaitą-faktūrą, kuri, pasirašyta renginio vadovo, reiškia, kad paslaugos suteiktos tinkamai;

50.3. Tarnybos buhalteriai pateikia gautų paslaugų teikėjo sąskaitą-faktūrą ir užpildytą renginio dalyvių registracijos žurnalą.

51. Buhalteris už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams išrašo sąskaitas-faktūras iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

52. Renginių dokumentacija saugoma bylose ir archyvuojama pagal Tarnybos dokumentacijos planą.

## **VII SKYRIUS**

### **DALYVAVIMO PROGRAMOSE IR RENGINIuose PATVIRTINIMAS**

53. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įforminamas dalyviui išduodant Tarnybos baigimą patvirtinančius dokumentus: pažymėjimus arba pažymas. Pažymėjimai ir pažymos išduodami elektroniniu būdu, atskirais atvejais gali būti išduodami ir popieriniai.

54. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdė visą programą ir sumokėjo nustatytą įmokos dydį už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą-faktūrą, jei sąskaita-faktūra pateikiama. Pažymėjimas išduodamas nemokamai, jei asmuo įvykdė visą programą ir gavo pažymą už kiekvieną programos modulį. Pažymėjime nurodomi Tarnybos rekvizitai ir akreditacijos numeris, pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas ir kodas, data, trukmė valandomis, patobulintos ar įgytos kompetencijos, gali būti nurodomas lektorius (lektoriai). Pažymėjimas turi būti patvirtintas Tarnybos direktoriaus parašu ir įstaiigos antspaudu.



55. Pažyma išduodama asmeniui, kuris dalyvavo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir sumokėjo nustatytą įmokos dydį už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą-faktūrą. Pažymoje nurodomi Tarnybos 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). Pažyma turi būti patvirtinta Tarnybos direktoriaus parašu ir įstaigos antspaudu.

56. Pažymėjimai ir pažymos suformuojami ir registracijos numeris yra suteikiamas automatiškai Semiplius sistemoje užsiregistravusiems ir renginyje dalyvavusiems klausytojams. Registracija vykdoma kalendoriniais metais.

57. Asmeniui, skaičiusiam paskaitą, pranešimą, vedusiam seminarą, kursus, mokymus ir kt., išduodamas pažymėjimas lektoriui. Pažymėjime lektoriui nurodomi Tarnybos rekvizitai, išdavimo data, pažymėjimo registracijos numeris, lektoriaus vardas, pavardė, renginio data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema trukmė valandomis, dalyvių tikslinė grupė. Pažymėjimas lektoriui turi būti patvirtintas Tarnybos vadovo parašu ir įstaigos antspaudu ir registruojamas Tarnybos pažymėjimų registre, kurie saugomi Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS**

58. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

58.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis – pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas programose, stažuotėse ir renginiuose;

58.2. pačių pedagoginių darbuotojų lėšomis;

58.3. kitų šaltinių lėšomis.

59. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio mokestis nustatomas vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais bei teikėjo(-ų) apklausos metu nustatyta paslaugos kaina.

60. Renginio dalyvio mokestis gali būti gražinamas, jeigu asmuo renginyje nedalyvavo (nėra jo parašo žurnale arba nebuvo prisijungęs nuotolinio mokymosi renginyje ir programos / renginio vadovas, nepatvirtino jo dalyvavimo).

61. Dalyvio, pažymėjimo ar pažymos mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Tarnybos nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą.

62. Tarnybos darbuotojai Tarnybos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose dalyvauja ir gauna baigimą patvirtinančius dokumentus nemokamai.

63. Išskirtiniais atvejais mokestis už baigimą patvirtinančius dokumentus ir dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gali būti neimamas. Sprendimas įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Aprašo pakeitimus inicijuoja Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, tvirtina Tarnybos direktorius.

---