

**PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS PROGRAMŲ, SKIRTŲ
MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI
SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJAI TOBULINTI, RENGIMO, AKREDITAVIMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos švietimo pagalbos tarnybos programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) kvalifikacijai tobulinti, 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. 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 turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *Veiksmingumo* – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaušina kvalifikacijos tobulinimo programas atsižvelgiant į jų veiksmingumą, remdami įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodamiesi turimais ištekliais;

3.4. *Tęstinumo* – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis sudarant sąlygas Pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti kvalifikacijos 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. *Kvalifikacijos tobulinimas* – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos.

4.4. *Kvalifikacijos tobulinimo programa* (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs kvalifikacijos tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 val. (54 ak. val.), ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

4.5. *Kvalifikacijos tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – kvalifikacijos tobulinimo veikla pagal darbotvarkę arba programą.

4.6. *Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 val. (54 ak. val.) Programos įvykdymą.

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

4.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

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

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

4.9. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta 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 Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

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

4.12. *Kvalifikacijos tobulinimo programos vadovas* – Tarnybos darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

4.13. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal nustatytą 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. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

6. 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. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;

6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias klientams tobulinti kvalifikaciją.

6.6. kvalifikacijos tobulinimas vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes/programas formas:

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 kaip 6 ak. val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal darbotvarkę/programą;

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

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 gerąja 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 Pedagoginių darbuotojų 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 Pedagoginių darbuotojų 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 ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

IV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

8. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Tarnybos internetinėje svetainėje, adresu www.palangosspt.lt ir platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas iki einamojo mėnesio pabaigos.

9. Dalyviai į Renginius registruojasi elektroniniu būdu, adresu www.semiplus.lt. Apie išankstinę registraciją skelbiama Tarnybos mėnesio veiklos plane.

10. Renginio metu dalyviai pasirašo Renginio dalyvių registracijos žurnale. Jei Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet dalyviai pasirašo Renginio dalyvių registracijos

žurnale kiekvieną Renginio dieną. Vykdamas Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Tarnybos metodininkas.

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

12. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu arba telefonu.

13. Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

13.1. registraciją į Renginį prižiūri už Renginį atsakingas Tarnybos metodininkas;

13.2. sąskaitas faktūras, pagal informaciją Renginio dalyvių registracijos žurnale išrašo Tarnybos metodininkas;

13.3. Tarnybos metodininkas periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę.

14. Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už Renginį Tarnybos metodininkas.

15. Parodų organizavimas:

15.1. Tarnybos organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai ir kt.;

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 mokytojus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

16.2. į edukacinės patirties banką pateikiamos medžiagos registracija vykdoma pagal Palangos miesto savivaldybės ugdymo įstaigų pedagogų metodinių darbų, metodinių priemonių pateikimo, recenzavimo bei aprobavimo tvarkos 1 priedą;

16.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine forma Tarnybos virtualioje mokymosi sistemoje Moodle;

V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

17. 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.

18. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 23 punktu.

19. Programoje nustatomi konkretūs kvalifikacijos tobulinimo tikslai ir uždaviniai.

20. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 val. (54 ak. val.):

20.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai (teorija ir praktiniai užsiėmimai);

20.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui ir refleksijai.

21. Programa gali būti įgyvendinama pagal 7 punkte numatytas formas.

22. 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 – Rengėjai).

23. Rengėjai Programas rengia atsižvelgdami:
 - 23.1. į įvertintus Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 23.2. į savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;
 - 23.3. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;
 - 23.4. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.
24. Rengiant Programas esant poreikiui:
 - 24.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;
 - 24.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, Pedagoginių darbuotojų asociacijomis.
25. Programų lektorais gali būti mokytojai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinėse organizacijose atstovai, įvairių sričių ekspertai.
26. Programų akreditavimas:
 - 26.1. Rengėjai gali teikti akredituoti Programas, parengtas pagal patvirtintą Programos formą (priedas Nr. 1);
 - 26.2. Programų akreditavimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:
 - 26.2.1. objektyvumo – priimami sprendimai dėl Programų akreditavimo turi būti teisingi, nešališki;
 - 26.2.2. skaidrumo – Programų akreditavimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;
 - 26.2.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;
 - 26.2.4. Programas akredituoja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Kvalifikacijos tobulinimo programų akreditavimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);
 - 26.2.5. Komisija sudaroma ir keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.
 - 26.2.6. Vertintojais gali būti Tarnybos pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau – Vertintojai);
27. Programų akreditavimui vadovauja Pirmininkas.
 - 27.1. Programų akreditavimo procedūra:
 - 27.1.1. Rengėjas Tarnybai pateikia Programą, parengtą pagal Kvalifikacijos tobulinimo programos formą (priedas Nr.1).
 - 27.1.2. Programos akredituojamos pagal nustatytus kriterijus (priedas Nr. 2).
 - 27.1.3. Kiekvienas Vertintojas per 10 darbo dienų nuo Programos pateikimo elektroniniu paštu įvertina Programą pagal nustatytus kriterijus.
 - 27.1.4. Pirmininko iniciatyva Vertintojai renkasi į posėdį, kuriame aptaria kiekvieno Vertintojo vertinimo rezultatus.
 - 27.1.5. Pirmininkas apibendrintus Vertintojų vertinimo rezultatus apiformina Komisijos posėdžio protokolu (priedas Nr. 3) ir pateikia Tarnybos direktoriui.
 - 27.1.6. Tarnybos direktorius, vadovaudamasis Komisijos posėdžio protokolu, per 5 darbo dienas patvirtina Programos akreditavimą.
 - 27.1.7. Komisijos posėdžio protokolai saugomi pagal galiojančias, Lietuvos vyriausiojo archyvo patvirtintas „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“.
 - 27.1.8. Tarnyba akredituotas Programas registruoja Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre. Programai suteikiamas numeris, nurodomas galiojimo terminas.
 - 27.1.9. Tarnyba apie sprendimą dėl Programos akreditavimo per 5 darbo dienas nuo jos registravimo dienos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre informuoja Rengėją.
 - 27.1.10. Akredituotos Programos viešinamos Tarnybos tinklalapyje.
 - 27.1.11. Tarnyba užtikrina akredituotų Programų vykdymo kokybę.
 - 27.1.12. Tarnyba turi teisę sustabdyti akredituotos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

VI. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

28. Rengėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją Tarnybos direktoriui.

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

30. Į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Rengėjas, Programą vertinusi Komisija ir Tarnybos atstovai.

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

31.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Tarnybą priimti naują sprendimą;

31.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

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

VII. DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

33. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą, ne trumpesnę kaip 40 val. (54 ak. val.) trukmės 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 akademinėmis valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Tarnybos direktoriaus parašu ir institucijos antspaudu.

34. Pažymos išduodamos dalyvavusiems trumpesniuose nei 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Pažyma turi būti pasirašyta Tarnybos direktoriaus ir patvirtinta institucijos antspaudu.

35. Jei dalyvis įvykdo ne visą kvalifikacijos 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.

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

37. Pažymėjimai ir pažymos registruojami Tarnybos pažymėjimų ir pažymų registruose, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Tarnyba, organizuodama Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atvira naujovėms ir visuomenei.

PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1. Programos teikėjas

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas)	Palangos švietimo pagalbos tarnyba kodas 300501605, Vasario 16-osios g. 6, Palanga, 00129 tel. 8-460-40106 el.paštas: info@palangosspt.lt
---	---

2. Programos pavadinimas, lygis

3. Programos rengėjas(-ai)

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

5. Programos tikslas

6. Programos uždaviniai

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė.

Eil. Nr.	Temos	Teorija, ak. val.	Praktika, ak.val.	Savarankiškas darbas, ak. val.
I modulis. Pavadinimas				
I modulis. Iš viso:				
II modulis. Pavadinimas				
II modulis. Iš viso:				
Iš viso:				

8. Tikėtina(-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis Programą baigęs asmuo, mokymo(-si) metodai, įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai

Programoje numatoma suteikti žinių ir supratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas	Kompetencija (-os)	Mokymo modelis (mokymo(-osi) metodai ir būdai)	Įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis)			
Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)			
Nuostatų įgijimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)			

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

9.1 Mokomoji medžiaga.

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9.2 Techninės priemonės.

--

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

--

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos).

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

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

13. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

13.2 Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Mokytojai dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti	

Programos teikėjas

(Pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

A.V.

Programos registracijos Nr. ir data

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO KRITERIJAI**

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2
Bendra galima balų suma		16

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ
AKREDITAVIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO**

PROTOKOLAS

20.... m. mėn. d. Nr.
Palanga

Posėdis įvyko _____
data(laikas)

Posėdžio pirmininkas: (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorė: (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (vardai, pavardės, pareigos)

DARBOTVARKĖ:

1. Programos (*įrašyti programos pavadinimą*) išvados ir rekomendacijos.

1. SVARSTYTA (Darbotvarkės klausimas)

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys. Trumpai ir aiškiai aprašyti kokie vertintojų atsiliepimai).

NUTARTA: (nurodyti, ar vertintojai programą įvertino teigiamai)

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)