

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO, AKREDITAVIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO BEI VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijų mokymo centro Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno technologijų mokymo centro (toliau – Kautech) organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių, skirtų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginiai darbuotojai) programų rengimo, vertinimo ir vykdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-7 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3 patvirtintu Reikalavimų pedagoginiams darbuotojams (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinėms kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinių kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo, akreditavimo ir registravimo tvarkos aprašu (aktuali redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Šio Aprašo pagrindinės sąvokos:

4.1. **Dalyvis** – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

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

4.3. **Kvalifikacijos tobulinimo programa** (toliau – Programa) – aprašas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(-si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinių valandų.

4.4. **Kvalifikacijos tobulinimo renginys** (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal darbotvarkę/programą.

4.5. **Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas** (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis Programos įvykdymą ar dalyvavimą Renginyje.

4.6. **Lektorius** – asmuo, vedantis seminarus, kursus, skaitantis paskaitas, pranešimus ir pan.

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

4.8. **Programos akreditavimas** – programos vertinimas pagal nustatytą tvarką.

4.9. **Renginio organizatorius** – asmuo, organizuojantis ir atsakantis už kvalifikacijos tobulinimo renginio vykdymą ir kokybę.

II SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, įgyti papildomų kompetencijų ir tobulinti įgytą kvalifikaciją, užtikrinant kokybišką programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą.

6. Uždaviniai:

6.1. tenkinti Pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių grupių profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;

6.3. užtikrinti Programų įgyvendinimo formų, metodų įvairovę;

6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, praktinės patirties sklaidą;

6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias dalyviams tobulinti profesines kompetencijas;

7. Profesinių kompetencijų tobulinimas vykdomas vadovaujantis šiais principais:

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

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

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

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

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

III SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

8. Programos tobulina Pedagoginių darbuotojų profesines kompetencijas, nustatytas Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-393.

9. Programos ir Renginių darbotvarkės/programos rengiamos atsižvelgiant į:

9.1. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

9.2. turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir Pedagoginių darbuotojų patirtį;

9.3. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus;

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

10. Programos, kurių trukmė ne mažesnė kaip 40 ak. val. (30 valandų), rengiamos pagal Programos formą (Aprašo 1 priedas) ir vertinamos pagal šį Aprašą.

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

12. Programa gali būti įgyvendinama pagal 29 punkte numatytas Renginių formas.

13. Programas ar Renginių darbotvarkes/programas rengia Kautech darbuotojai, Pedagoginiai darbuotojai, mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai ir kiti tyrėjai, užsienio valstybių dėstytojai, mokytojai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai, įvairių sričių ekspertai, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį.

14. Programos rengiamos valstybine kalba.

15. Programų ir Renginių lektoriai: Kautech darbuotojai, Pedagoginiai darbuotojai, mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai ir kiti tyrėjai, užsienio valstybių dėstytojai, mokytojai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

16. Programų lektorių kompetencija:

16.1. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;

16.2. naudoja modernius mokymo(-si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;

16.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

16.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

17. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti aktualias, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias Programas, jas įvertinti, akredituoti ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

18. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes / programas esant poreikiui:

18.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

18.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis ir pan.

19. Pagal patvirtintą formą (Aprašo 1 priedas) parengtos kvalifikacijos tobulinimo programos pateikiamos Kautech direktoriaus įsakymu sudarytai Kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo komisijai vertinimui ir akreditavimui.

20. Kautech direktoriaus įsakymu sudarytą Programų vertinimo komisiją (toliau – Komisija), sudaro 3 vertintojai, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);

21. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

22. Programų vertinimo procedūra:

22.1. Programos Teikėjas pateikia Kautech direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už Programų vertinimo organizavimą ir koordinavimą, Programą, parengtą pagal Programos formą (Aprašo 1 priedas).

22.2. Kautech direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Programų vertinimo organizavimą ir koordinavimą, gautas Programas teikia Komisijai vertinimui ir akreditavimui.

22.3. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (Aprašo 2 priedas).

22.4. Kiekvienas Vertintojas vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (Aprašo 3 priedas). Kiekvienas Programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 3 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies; 2 balai – atitinka, bet turi trūkumų, 3 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus. Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 24 balai.

22.5. Komisijos pirmininkas apibendrintus Vertintojų vertinimo rezultatus (išvestą balų vidurkį) surašo į vertinimo suvestinę, pateikia Kautech direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už Programų vertinimo organizavimą ir koordinavimą.

22.6. Programa, surinkusi iki 10 balų – nevykdoma, 11–17 balų – koreguojama, 18–24 balus – akredituojama ir vykdoma.

23. Kautech direktorius, vadovaudamasis pateiktais vertinimo formos rezultatais, įsakymu patvirtina Programos akreditavimą.

24. Akredituotos programos galiojimo trukmė – 3 metai nuo Programos patvirtinimo Kautech direktoriaus įsakymu.

25. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Programų vertinimo organizavimą ir koordinavimą, įregistruoja Neformaliojo švietimo programų registre Kautech direktoriaus įsakymu akredituotas Programas.

26. Iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo Kautech turi teisę Programos rengėjų prašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.

27. Kautech turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei Programos vykdymas neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

28. Kvalifikacijos tobulinimo renginiams (pvz., edukacinė išvyka, konferencija, konsultacija, diskusija, forumas, paroda, metodinė diena, metodinės grupės susirinkimas ir pan.) rengiama darbotvarkė arba programa, kuriame nurodomas renginio pavadinimas, organizatoriai, tikslinė grupė, vykdymo vieta, data, jei tikslinga – detalizuojamos temos ir joms skirtas laikas. Renginio darbotvarkė/programa naudojama tikslinės grupės informavimui apie renginį, ją rengia renginio organizatorius(-iai). Šių renginių darbotvarkės arba programos Kautech direktoriaus įsakymu nėra tvirtinami.

IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

29. Renginių formos:

29.1. **kursai** – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 40 ak. val. trunkantis mokymas pagal nustatytą Programą tam tikrai veiklai atlikti; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas privalomas kvalifikacijos tobulinimo renginys.

29.2. **seminaras** – ne mažiau nei 4 ak. val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal programą/darbotvarkę;

29.3. **paskaita** – išsamus, nuoseklus žodinis temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 ak. val.

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

29.5. **konferencija** – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 4 ak. val.;

29.6. **stažuotė** – veikla, kurios tikslas įgyti darbo, mokslinės veiklos įgūdžių ir patirties arba pakelti kvalifikaciją, atlikti praktiką;

29.7. **edukacinė išvyka-seminaras** – kompetencijų tobulinimas dalijantis gerąja patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;

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

29.9. **konsultacija** – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla / pagalba aktualiais švietimo klausimais;

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

29.11. **projektas, projektinė veikla** – laikina veikla, nukreipta į unikalios tikslų pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius;

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

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

29.14. **metodinių grupių posėdžiai** – pedagoginių darbuotojų grupių pagal dėstomą dalyką, ugdymo sritį susitikimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;

29.15. **gerosios patirties sklaidos renginys** – renginys, kurio metu praktikai dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais.

V SKYRIUS

KVALIFIAKCIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

30. Už kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą bei renginių apskaitos dokumentų teisingumą yra atsakingi Programų ir/ar Renginių organizatoriai.

31. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal mėnesio renginių planą, kuris skelbiamas Kautech interneto svetainėje, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu, socialinių tinklų platformose ir kitais būdais.

32. Renginių dalyviai registruojami kaip nurodyta skelbime (skelbime nurodytais kontaktais, Kautech interneto svetainėje esančioje dalyvių registracijos į renginius formoje ir kt.).

33. Dalyvių skaičius Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus taikomų metodų ir kitų programos įgyvendinimui keliamų reikalavimų.

34. Nesusidarius Renginio dalyvių grupei, apie atšaukiamą Renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu, informacija skelbiama Kautech interneto svetainėje.

35. Renginio organizatorius/-iai, kuris/-ie organizuoja Programų ir/ar Renginių vykdymą atlieka šiuos veiksmus ir procedūras:

35.1. Pildo mėnesio planus elektroniniu būdu, naudojantis Kautech Google vidiniu disku: esančiu katalogu „Renginių planas“ (Aprašo 4 priedas) ir atsako už duomenų teisingumą;

35.2. rengia įsakymą dėl Renginio organizavimo ir vykdymo;

35.3. planuoja Programų ir/ar Renginių vykdymo laiką ir vietą;

35.4. kaupia ir saugo Programų ir/ar Renginių metodinę medžiagą;

35.5. pildo Programos ir / ar Renginio dalyvių registracijos sąrašą (A4 formatas) (Aprašo 5 priedas);

35.6. renka grįžtamąjį ryšį (Aprašo 6 priedas), tiria bei užtikrina organizuojamų Programų ir/ar Renginių kokybę;

35.7. surenka Renginio, kuris vyksta kontaktiniu būdu, dalyvių parašus, pažymint mokėtoją (įstaiga / darbovietė ar fizinis asmuo / dalyvis), jei renginys mokamas;

35.8. pasibaigus renginiui, pateikia dalyvių registracijos sąrašus buhalterinę apskaitą atliekančiam buhalteriu dalyvių įmokų (jei renginys mokamas) tikrinimui. Kautech atsakingas buhalteris tikrina fizinių ir/ar juridinių asmenų įmokas. Atsakingas buhalteris už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams ar įstaigoms (jei mokėjimas buvo vykdomas iš įstaigos lėšų) išrašo sąskaitas faktūras per 5 darbo dienas nuo renginio.

35.9. pasirūpina, kad Renginio dalyvis, kuris už mokymus moka savo lėšomis, bet mokymų dieną nėra susimokėjęs, užpildytų ir pasirašytų išipareigojimą apmokėti už Kautech organizuojamus mokymus (Aprašo 7 priedas) dviem egzemplioriais (vienas egzempliorius atiduodamas dalyviui, kitą pasilieka Kautech darbuotojas, atsakingas už Renginį);

35.10. saugo bylose Programų ir/ar Renginių dokumentaciją (programa/darbotvarkė, sąmata, dalyvių sąrašai, teikėjų apklausos informacija, metodinė medžiaga ir kt.) 4 metus;

35.11. išrašo Renginių dalyviams nustatytos formos Pažymėjimus (Aprašo 8 priedas), liudijančius jų dalyvavimą Programos renginiuose, arba pažymas, liudijančias Programų rengimą, vedimą, mokinių parengimą, dalyvavimą kituose renginiuose ir kt.;

35.12. pildo Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų registrą, gautą iš Personalo skyriaus, ir atsako už registre nurodomų duomenų teisingumą.

35.13. pildo pažymų registrą, gautą iš Personalo skyriaus, ir atsako už pildomų pažymų ir duomenų teisingumą;

35.14. paruošia, esant poreikiui, renginių dalyviams dalomąją medžiagą (kopijuoja, susega ir kt.).

36. Edukacinės patirties banko kaupimas:

- 36.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti Pedagoginius darbuotojus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;
- 36.2. edukacinės patirties banko medžiaga talpinama Kautech interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

37. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris dalyvauja Renginyje, įvykdo Programą ir sumoka už suteiktas paslaugas pagal Kautech pateiktą sąskaitą, jei renginys mokamas.
38. Renginio ar Programos dalyviams išduodamas popierinis arba elektroninis Pažymėjimas:
- 38.1. popierinis Pažymėjimas išduodamas Renginio ar Programos, kurie vykdomi kontaktiniu būdu, dalyviams;
- 38.2. elektroninis Pažymėjimas išduodamas Renginio ar Programos, kurie vykdomi nuotoliniu būdu, dalyviams.
39. Pažymėjime nurodomas Kautech pavadinimas, pažymėjimo registracijos numeris, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, trukmė valandomis, Renginio ar Programos tema. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Kautech vadovo parašu ir antspaudu.
40. Pažymėjimai registruojami Kautech pažymėjimų registre.
41. Praradusiam Pažymėjimą asmeniui išrašoma pažyma apie dalyvavimą renginyje remiantis Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų registru.
42. Pažymos išduodamos asmeniui už Programų rengimą, vedimą, dalyvavimą Renginiuose.

VII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

43. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:
- 43.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;
- 43.2. pačių Programų dalyvių lėšomis;
- 43.3. kitų šaltinių lėšomis.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos apraše tvarkomi duomenys turi būti tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
45. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant poreikiui arba pasikeitus teisės norminiams aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
46. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

SUDERINTA
Kauno technologijų mokymo centro
2024-10-16 darbo tarybos susirinkimo
protokolu Nr. 29-17

SUDERINTA
Kauno technologijų mokymo centro
2024-10-16 įstaigos tarybos (savivaldos
institucijos) susirinkimo protokolu Nr. 21-7

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių
organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

**(Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų,
mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos struktūros
forma)**

**MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI
SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS STRUKTŪRA**

1. Programos teikėjas

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas)	
---	--

2. Programos pavadinimas

--

3. Programos rengėjas(-ai)

--

4. Programos bendraautoris(-iai) ir įgyvendintojas(-ai) (užsienio valstybės ir (ar) šalies partneris (-iai))

--

5. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

--

6. Programos tikslas

--

7. Programos uždaviniai

--

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

--

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

Eil. Nr.	Tema /modulis	Užsiėmimo pobūdis (teorija (T) / praktika (P) (įskaitant savarankišką darbą) ir trukmė (akademinės valandos)	Būdas (kontaktinis / nuotolinis / mišrus)	Programos lektorius (užsienio valstybės / šalies)

10. Programos rezultatai (įgyjama (plėtojama) kompetencija(-os))

--

11. Programos rezultatų į(si)vertinimo būdai

--

12. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

12.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

12.2. Techninės priemonės

--

13. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

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

	(pažymėti X)
Programos teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai	
Švietimo įstaigų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai, mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	

15. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

16. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

16.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką)	
Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai (nurodyti pareigybę, jei Programa skirta konkrečiai pareigybei)	

Mokytojai, dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojai ugdymui	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti pedagoginiai darbuotojai (nurodyti pareigybę)	

Programos teikėjas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Programos registracijos numeris ir data

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO KRITERIJAI

Programos sudedamosios dalys	Vertinimo kriterijai	Maksimalus balų skaičius
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą (tekstas, trumpai, apibendrintai pristatantis programą)	3
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas, tikslingumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, pobūdis – teorija / praktika / savarankiškas darbas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo(si) metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3
5. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	3
6. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas	Literatūros sąrašo tikslingumas, pakankamumas, naujumas, atitikimas su turinio temomis	3
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	3
8. Dalyviai	Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	3
Bendra balų suma		24

(Kvalifikacijos tobulinimo programos vertinimo lentelės forma)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO LENTELĖ

Programos pavadinimas, trukmė (ak. val.): _____

Programos sudedamosios dalys	Vertinimo kriterijai	Maksimalus balų skaičius	Vertinimas	Balai (balų ribos 0-3)
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą (tekstas, trumpai, apibendrintai pristatantis programą)	3		
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3		
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas, tikslingumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3		
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, pobūdis – teorija / praktika / savarankiškas darbas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo(si) metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	3		
5. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas,	3		

Programos sudedamosios dalys	Vertinimo kriterijai	Maksimalus balų skaičius	Vertinimas	Balai (balų ribos 0-3)
ir techninės priemonės	pakankamumas			
6. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas	Literatūros sąrašo tikslingumas, pakankamumas, naujumas, atitikimas su turinio temomis	3		
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	3		
8. Dalyviai	Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	3		
Bendra balų suma:		24		

Programos praeinamumas: *iki 10 balų – programa nevykdoma*
11–17 balų – programa koreguojama
18–24 balų – programa vykdoma

Vertinimo balai: 3 – atitinka kriterijus, 2 – atitinka kriterijus iš dalies, 1 – neatitinka kriterijų

Data _____

Komisija

Pirmininkas – _____
(vardas, pavardė, parašas)

Nariai – _____
(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių
organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Mėnesio renginių plano forma)

20..... M. MĖNESIO RENGINIŲ PLANAS

Renginio tipas (vidinis/ išorinis/ organizuoja kita įstaiga)	Renginio data (pvz. 2024-11-06)	Renginio forma	Dalyvių tikslinė grupė	Renginio pradžia (pvz., 08.00)	Renginio pabaiga (pvz., 09.00)	Renginio pavadinimas	Renginio vieta (skyrius/ kabinetas/ įstaigos pavadinimas)	Atsakingas skyrius/ padalinys	Atsakingas/ kontaktinis asmuo	Pagrindžiantys dokumentai (data, įsakymo/ protokolo Nr.)	Dalyvių skaičius	Dalyvių pažymėjimai	Grįžtamojo ryšio informacija	Pastabos

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių
organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

(Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvių sąrašo forma)

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINYS

(Renginio forma, pavadinimas)

DALYVIŲ SĄRAŠAS

Renginio data: _____

Renginio vieta: _____

Renginį vedė: _____

Eil. Nr.	Dalyvio vardas	Dalyvio pavardė	Pareigos	Organizacijos pavadinimas	Parašas

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių
organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(Renginio dalyvių apklausos forma)

RENGINIO DALYVIŲ APKLAUSA

(Renginio pavadinimas, data)

1. Ar renginys atitiko Jūsų lūkesčius? *(pasirinkite vieną variantą, kur 1- visiškai neatitiko lūkesčių, 5 - pranoko lūkesčius)*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Kaip vertinate renginio organizavimą? *(pasirinkite vieną variantą, kur 1- labai blogai, 5 - labai gerai)*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Ar rekomenduotumėte renginį kitiems? *(pasirinkite vieną variantą, kur 1- visiškai nerekomenduočiau, 5 - labai rekomenduočiau)*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Kas renginyje Jums patiko labiausiai?

5. Ką renginyje būtų galima patobulinti?

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių
organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašo
7 priedas

**(Įsipareigojimo apmokėti už Kauno technologijų mokymo centro organizuojamus mokymus
forma)**

Vardas, pavardė, mob.

Kauno technologijų mokymo centro
direktoriui Pauliui Čepui

**ĮSIPAREIGOJIMAS
APMOKĖTI UŽ KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO ORGANIZUOJAMUS
MOKYMUS**

Data
Kaunas

Aš, _____, asmens kodas _____,
įsipareigoju mokestį _____ (Eur) už mokymus _____ pervesti
per 3 darbo dienas nuo įsipareigojimo pasirašymo dienos į Kauno technologijų mokymo centro
XXXXX banko sąskaitą LTXX XXX0 XXXX XXXX XXXX (*mokėjimo paskirtyje nurodysiu
tikslų mokymų pavadinimą*). Kvitą už atliktą apmokėjimą pristatysiu el. p.
.....@kautech.lt.

Parašas, vardas, pavardė

Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių
organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašo
8 priedas

(Pažymėjimo forma)



KAUNO TECHNOLOGIJŲ
MOKYMO CENTRAS

PAŽYMĖJIMAS

Data ir Nr.

(VARDAS IR PAVARDĖ)

*dalyvavo kvalifikacijos tobulinimo data, forma, trukmė
valandomis, Renginio ar Programos pavadinimas, tema*

Kauno technologijų mokymo centro
Direktorius

Dr. Paulius Čepas

Kaunas