

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO  
ELEKTRĖNŲ ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRE  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių organizavimo Elektrėnų švietimo paslaugų centre (toliau – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja profesinių kompetencijų tobulinimo renginių, skirtų švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) organizavimo tikslus, uždavinius, formas ir veiklos organizavimą bei dokumentų apie dalyvavimą renginiuose išdavimą.

2. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

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

2.2. Atsakomybės – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

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

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

2.5. 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.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.2. Dalyvis – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

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

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

3.5. Profesinių kompetencijų tobulinimo programa (Toliau – **Programa**) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Mokytojų profesinių kompetencijų

tobulinimui skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

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

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

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

3.8.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

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

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

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

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

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

3.13. Profesinių kompetencijų tobulinimo programos vadovas – centro/tarnybos darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, Mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

3.14. Programos akreditavimas - programos vertinimas pagal parengtą tvarką.

3.15. 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 SKYRIUS

### PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

5. Profesinių kompetencijų tobulinimo uždaviniai:

5.1. keisti mokymo ir (ar) vadovavimo praktiką ir nuostatas, siekiant pedagoginių darbuotojų profesinio meistriškumo;

5.2. kurti kokybės kultūrą;

5.3. diegti veiksmingesnius darbo būdus, nuolat įsivertinat, mokantis, dalijantis gerąja patirtimi;

5.4. užtikrinti kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;

5.5. skatinti profesinių kompetencijų tobulinimo formų ir metodų kaitą, diegti pažangias iniciatyvas;

5.6. tirti ir prognozuoti švietimo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius ir kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

5.7. racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas;

### **III SKYRIUS**

#### **PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS**

6. Profesinių kompetencijų tobulinimas vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

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

- 7.1. kursai – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;
- 7.2. seminaras – ne mažiau nei 6 ak. val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;
- 7.3. paskaita – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 ak. val.
- 7.4. paroda – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės patirties viešas rodymas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
- 7.5. konferencija – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 6 ak. val.;
- 7.6. stažuotė (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;
- 7.7. edukacinė išvyka-seminaras – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerą patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;
- 7.8. atvira pamoka/veikla – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
- 7.9. konsultacija – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;
- 7.10. metodinė diena – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;
- 7.11. praktikumas – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;
- 7.12. supervizija – profesinių santykių konsultavimas, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;
- 7.13. mini mokymai – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei bei susiję su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose;
- 7.14. informacinis renginys – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
- 7.15. kūrybinės dirbtuvės – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;
- 7.16. metodinių būrelių susitikimai – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą susitikimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
- 7.17. praktinės patirties sklaidos renginys – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais.

7.18. nuotolinis mokymasis – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją/dėstytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

7.19. kolegialus mokymasis – komandinio pedagogų darbo metodas;

7.20. profesinės veiklos tyrimas- mokytojo praktinės veiklos analizė ir tyrimas siekiant tobulinti savo praktiką.

7.2. 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.

#### **IV SKYRIUS**

### **PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

8. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginiai Centre organizuojami ir vykdomi atsižvelgiant į:
  - 8.1. Centro veiklos tikslus ir uždavinius;
  - 8.2. klientų pageidavimus bei poreikius;
  - 8.3. įstaigų ir organizacijų administracijos užsakymus;
  - 8.4. švietimo politikos prioritetus;
  - 8.5. tikslinių grupių užsakymus.
9. Centras gali siūlyti aktualijas atitinkančius, aukštesnio lygmens institucijų, valstybės politiką ir strategiją įgyvendinančių institucijų parengtas Programas ir Renginius, nacionalinio lygmens kvalifikacijos tobulinimo programas.
  10. Centro Programas ir Renginius galima užsisakyti raštu, elektroniniu paštu arba žodžiu, nurodant renginio temą, pageidaujamą lektorių, pageidaujamą vietą ir laiką, norimas plėtoti profesines kompetencijas.
  11. Renginiai gali būti organizuojami Centro patalpose, klientų (užsakovų) darbo vietose, netradicinėse edukacinėse aplinkose.
  12. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetiniame tinklapyje [www.espc.lt](http://www.espc.lt), platinamas kiekvienai švietimo įstaigai elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie veiklos plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną.
  13. Asmenys, norintys Centre vykdyti Renginius, pateikia Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, vertinimo bei vykdymo tvarkos apraše nustatytos formos kvalifikacijos tobulinimo programą.
  14. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami iš anksto Centro interneto tinklapyje [www.espc.lt](http://www.espc.lt) “Registracija į renginius” (per Semi + programą), elektroniniu paštu, telefonu. Apie išankstinę registraciją ir registracijos būdus skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.
  15. Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo registracijos žurnale.
  16. Vykdam Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro metodininkas.

17. Dalyvių skaičius Programoje ar Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų kompetencijų tobulinimo programose dalyviams keliamų reikalavimų
18. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Renginį užsiregistravę dalyviai informuojami per semi + sistemą, įstaigos informuojamos elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.
19. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:
  - 19.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Įstaigos darbuotojas;
  - 19.2. sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį darbuotojo pateiktą informaciją (kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą), išrašo Įstaigos buhalteris;
  - 19.3. atsakingas darbuotojas kontrolei pateikia: seminaro programą, autorinę arba paslaugų sutartį, kūrinio arba paslaugų priėmimo (atlikimo) aktą, sąskaitas faktūras, kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą su klausytojų parašais;
  - 19.4. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę.
20. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susėga ir kt. ) atsakingas už renginį darbuotojas.
21. Parodų organizavimas:
  - 21.1. Centro organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;
  - 21.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;
  - 21.3. pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu; nepažeisti autorių teisių;
  - 21.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.
22. Edukacinės patirties banko organizavimas:
  - 22.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;
  - 22.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;
  - 22.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;
  - 22.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Centro internetinėje svetainėje.
23. Konsultacijų organizavimas:
  - 23.1. Konsultacijas vykdo institucijos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai
  - 23.2. Konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

23.3. Konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvauti jos sprendime;

23.4. Konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

24.

## **V SKYRIUS**

### **DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS**

20. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo 90 proc. kvalifikacijos tobulinimo programos (ne mažiau, kaip 36 val.), sumoka kvalifikacijos tobulinimo programos (jeigu ji mokama) bei kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo mokestį, patvirtintą Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu.

21. Programos dalyviams per 5 darbo dienas išrašomi kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, kuriuose nurodomas Centro pavadinimas, institucijos akreditacijos pažymėjimo numeris, pažymėjimo data ir registracijos numeris, dalyvio pilnas vardas ir pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimą pasirašo Centro vadovas ir patvirtinama Centro antspaudu.

22. Pažymėjimai išrašomi naudojantis semi + programa.

23. Pažymos išduodamos dalyvavusiems trumpesniuose nei 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (paskaitose, praktikumuose, atvirose pamokose ir t.t.). Pažyma turi būti pasirašyta Centro vadovo ir patvirtinta institucijos antspaudu.

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

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

26. Asmeniui, sugadinusiam, pametusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą, išduodamas dublikatas. Dublikatas išduodamas tik tuo atveju, kai Centre yra duomenų, pagal kuriuos pažymėjimas buvo išduotas. Išduodant dublikatą, blanko viršutiniame kairiajame kampe įrašoma „Dublikatas“.

27. Prasidėjus naujiems kalendoriniams metams pažymėjimų numeracija prasideda nuo „Nr. 1“. Pažymėjimai registruojami semi+programoje, o pažymos registruojamos Centre pažymų registruose, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

28. Pedagoginių darbuotojų Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti finansuojami:

28.1. valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšomis;

- 28.2. juridinių asmenų lėšomis;
- 28.3. fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių lėšomis;
- 28.4. projektų lėšomis;
- 28.5. Centro specialiosios programos lėšomis;
- 28.6. kitų šaltinių lėšomis.

29. Renginio dalyvio mokesčio kaina priklauso nuo Renginio kainos (lektoriaus(-ų) atlyginimas, pažymėjimo mokestis ir kitos organizacinės išlaidos (pvz., klausytojų aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis bei medžiagomis, transporto nuoma edukacinėms išvykoms, kava ir kitos nenumatytos išlaidos) ir klausytojų skaičiaus.

30. Pagal Renginių dalyvių registracijos dokumentus, Centro buhalterė išrašo sąskaitas faktūras už įvykdytas kvalifikacijos tobulinimo programas.

31. Įstaigos pagal pateiktas sąskaitas faktūras per mėnesį nuo jų gavimo datos atsiskaito su Centru už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

32. Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka surinktos lėšos už suteiktas paslaugas naudojamos pagal patvirtintas sąmatas Centro funkcijoms atlikti.

33. Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti gali būti naudojamos mokymo lėšos kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės, registracijos mokesčio.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Centro ir Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus darbuotojai Renginiuose gali dalyvauti nemokamai, kai pagal Programą yra tikslinės grupės nariai.

35. Centras, vykdydamas neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuodamas kvalifikacijos tobulinimo Renginius, siekia kokybiškų paslaugų, kvalifikuoto mokomosios medžiagos pateikimo, yra atviras naujovėms ir visuomenei, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Ugdymo plėtotės centru, Specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos centru, Švietimo aprūpinimo centru, Lietuvos suaugusiųjų švietimo ir informavimo centru ir kitomis institucijomis, kurių nuostatuose reglamentuotas pedagogų kvalifikacijos tobulinimas ir neformalusis švietimas.

36. Centras kvalifikacijos tobulinimo Renginius organizuoja ir vykdo vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

37. Centro darbuotojai vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių stebėseną.