

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo

švietimo centro direktoriaus

2014 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-75

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, KITŲ RENGINIŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro tvarkos aprašas nustato įvairaus pobūdžio ir trukmės kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių planavimo ir organizavimo tvarką.
2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2013 m. birželio 20 d. sprendimu Nr.T-174 patvirtintais Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro nuostatais, remiantis nusistovėjusia renginių organizavimo tvarka, ilgamete centro veiklos praktika, atsižvelgiant į centro klientų poreikius bei pageidavimus.
3. Pagrindinės vartojamos sąvokos:
 - Kvalifikacijos tobulinimas** – procesas, kurio metu, siekiant profesinio ugdymo reikalavimų įgyvendinimo kokybės, vyksta interaktyvi sąveika tarp lektoriaus ir dalyvių, ir kurios pasėkoje perteikiama informacija, ugdomi gebėjimai, įgūdžiai, formuojamos nuostatos, pristatoma pedagogų profesinė patirtis.
 - Kvalifikacijos tobulinimo programa** – trumpas, struktūruotas kvalifikacijos tobulinimo turinio aprašymas.
 - Akredituota programa** – ekspertų įvertinta ir pripažinta Apraše nustatytus vertinimo kriterijus atitinkanti programa.
 - Prilyginta akredituotai programa** – institucijos, kurios kvalifikacijos tobulinimo veikla akredituota pagal Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2006 m. sausio 23 d. įsakymu Nr.ISAK-109(Žin.,2006, Nr.25-851), įvertinta programa.
 - Institucinio lygio programa** – valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui užtikrinti vietose (regione, savivaldybėje, mokykloje), švietimo naujovių plėtrai ir sėkmingos patirties sklaidai skirta programa, kurios trukmė ne mažesnė kaip 18 akademinų valandų.
 - Nacionalinio lygio programa** – ŠMM užsakymu parengta valstybinės švietimo politikos strateginėms kryptims įgyvendinti skirta programa, kurios trukmė ne mažesnė kaip 30 akademinų valandų.
 - Kursai** – kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, kurios metu vyksta interaktyvi sąveika tarp seminaro lektoriaus(ių) bei seminaro dalyvių. Kursų rezultatas – dalyviai įgyja naujų žinių, įgūdžių, gebėjimų bei kompetencijų. Minimali kursų trukmė – 20 akademinų valandų.
 - Konferencija** – kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, kurios metu pranešėjai perskaito diskusinius-probleminius pranešimus ir organizuojamas dalyvių darbas grupėse, ieškant probleminių klausimų sprendimo. Konferencijos rezultatas – dalyviai įgyja naujų žinių, įgūdžių, gebėjimų bei kompetencijų ir priimama(os) rezoliucija(os). Minimali konferencijos trukmė – 6 akademinės valandos.
 - Paskaita** – kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, kurios metu lektorius perteikia informaciją, o dalyviai šią informaciją priima. Paskaitos rezultatas – dalyviai įgyja naujų žinių. Minimali paskaitos trukmė – 2 akademinės valandos.

Seminaras – kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, kurios metu vyksta interaktyvi sąveika tarp lektoriaus ir dalyvių. Seminaro rezultatas – dalyviai įgyja naujų žinių, įgūdžių, gebėjimų bei kompetencijų. Minimali seminaro trukmė – 6 akademinės valandos.

Edukacinės patirties bankas – pedagoginių darbuotojų idėjų, novacijų ir gerosios patirties aprašai.

Kitos kvalifikacijos tobulinimo formos: stažuotės, mini mokymai, edukacinės išvykos ir kt.

II. RENGINIŲ PLANAVIMAS, INFORMACIJOS SKLAIDA

4. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami ir vykdomi pagal atskirų autorių, autorių grupių, įstaigų, užsiimančių kvalifikacijos tobulinimo veikla programas, metodinių būrelių veiklos planus ir kt.
5. Teikėjų pakvietimą vykdyti kvalifikacijos tobulinimo programas Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centre lemia šie veiksniai:
 - 5.1. Švietimo centro veiklos planai, finansiniai resursai;
 - 5.2. pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kt. klientų lūkesčiai bei pageidavimai;
 - 5.3. aktuali kvalifikacijos tobulinimo programos tematika, atliepanti strateginius švietimo reformos tikslus;
 - 5.4. Švietimo ir mokslo ministerijos ar jai pavaldžių įstaigų, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistų, kitų valstybės institucijų darbuotojų pageidavimai bei rekomendacijos
6. Pageidautina, kad kvalifikacijos tobulinimo programų Teikėjai:
 - 6.1. žinotų naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;
 - 6.2. naudotų modernius mokymo(si) metodus, sugebėtų įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateiktų įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;
 - 6.3. turėtų mokslinės ir pedagoginės patirties;
 - 6.4. motyvuotų žmones nuolatiniam tobulėjimui;
 - 6.5. sugebėtų įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginių metu.
7. Centras organizuoja ir švietėjiškos paskirties renginius (išvykas, parodas, susitikimus su rašytojais, leidyklomis ir pan.) įvairioms klientų grupėms.
8. Kvalifikacijos tobulinimo ir kiti renginiai planuojami metams, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos politiką, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus veiklos prioritetus, švietimo centro veiklos programoje numatytus tikslus ir uždavinius, metodinių būrelių veiklos planus bei atskirų klientų grupių, ugdymo įstaigų bendruomenių pageidavimus.
9. Pasiūlymus dėl renginių gali teikti Pakruojo rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistai, švietimo centro darbuotojai, aukštosios mokyklos, kvalifikacijos tobulinimo institucijos, pavieniai autoriai ar autorių grupės, ugdymo įstaigos ir kt.
10. Metų veiklos planas yra koreguojamas, papildomas atsižvelgiant į Pakruojo rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistų, švietimo centro darbuotojų, aukštųjų mokyklų, kvalifikacijos tobulinimo institucijų, pavienių autorių ar autorių grupių, ugdymo įstaigų ir kt. pasiūlymus, skubius pageidavimus. Po to yra sudaromas atskiras kiekvieno mėnesio renginių planas.
11. Informacija apie kiekvieno mėnesio švietimo centro renginius, planuojamą veiklą parengiama iki einamojo mėnesio 25 dienos.
12. Informacija apie kiekvieno mėnesio kvalifikacijos tobulinimo ir kitus renginius platinama:
 - 12.1. Švietimo centro internetiniame puslapyje;

- 12.2. Elektroniniu paštu (rajono ugdymo įstaigoms, pavieniams pedagoginiams darbuotojams, Švietimo skyriui, rajono savivaldybės administracijai);
 - 12.3. Įdedant atspausdintą renginių planą į ugdymo įstaigų langelius, esančius Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje;
 - 12.4. Informacija apie renginius, kurie nebuvo nurodyti renginių plane, ir apie renginius, kurie neįvyks, perduodama elektroniniu paštu arba telefonu.
13. Pateikiamoje informacijoje nurodoma:
- 13.1. Renginio pobūdis, tema, ar pavadinimas, kokios srities specialistams renginys yra organizuojamas;
 - 13.2. Renginio lektorių (autorių) vardai, pavardės, kvalifikacija arba pareigos;
 - 13.3. Renginio vieta, data ir laikas, jei reikia, informacija dėl registracijos;
 - 13.4. Dalyvio mokestis;
 - 13.5. Už renginio organizavimą atsakingų asmenų vardai ir pavardės.

III. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

14. Dalyviai į renginius registruojasi elektroniniu paštu arba telefonu.
15. Registraciją vykdo už renginį atsakingas Centro darbuotojas.
16. Centro darbuotojai iš anksto parengia patalpas renginio vykdymui:
 - 16.1. pasirūpina reikiama technine įranga ir kanceliariniais reikmenimis (ekranas, lenta, markeriai, kompiuterinis projektorius, video, audio aparatūra ir kt.).

IV. DOKUMENTAVIMAS

17. Organizuojamas kvalifikacijos tobulinimo ar kitas renginys įforminamas:
 - 17.1. užpildomas seminaro, metodinio pasitarimo, renginio, kursų žurnalas, konsultacijų apskaitos forma (1, 2, 3, 4, 5 priedai);
 - 17.2. jei tai seminaras, pridedama parengta seminaro ar kvalifikacijos tobulinimo pagal kurią vyko seminaras, programa ;
 - 17.3. Programą užregistruoja (įrašo į sąrašą) švietimo centro darbuotojas, atsakingas už renginio organizavimą arba kuruojantis pareiginiuose nuostatuose nurodytą sritį.

V. BAIGIAMOJI DALIS

18. Ši tvarka galioja visiems už kvalifikacijos tobulinimą atsakingiems darbuotojams.
 19. Už šios tvarkos nesilaikymą švietimo centro darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka pagal priimtų ir pasirašytų Švietimo centro darbo tvarkos taisyklių nuostatas.
-



PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRAS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto Didžiojo g. 63, 83158 Pakruojis, tel. (8 421) 51 206, tel./fax. (8 421) 61 216
el. p. paksjc@pakruojis.net

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 168296770

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1. Programos pavadinimas, lygis

2. Programos rengėjas (-ai)

3. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

4. Programos tikslas

5. Programos uždaviniai

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

7. Tikėtina (-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)			

8. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

8.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

--	--	--	--

8.2. Techninės priemonės

--

9. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

10. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos

Lektoriaus vardas, pavardė:

Darbovietė, pareigos:

Telefonas, el.paštas:

Darbo patirtis ir kompetencijos:

	(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 (nurodyta)	

11. Kvalifikacijos reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyta)

--

12. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

12.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

	(Pažymėti X)
Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką).....	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, vadovai, pedagoginiai darbuotojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklų bendruomenės komandos	
Kiti (nurodyti)	

13. Vykdymas (vieta, laikas)

--

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1. Teikėjas

1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el.paštas, atsiskaitomoji sąskaita)	
1.2. Teikėjo vardas, ir pavardė	

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)

8. Tikėtina (-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 (V.Pavardė, institucija, telefonas, mokslinis laipsnis, kvalifikacinė kategorija)

	(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 (nurodyta)	

12. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

12.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

	(Pažymėti X)
Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką).....	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, vadovai, pedagoginiai darbuotojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklų bendruomenės komandos	
Kiti (nurodyti)	

13. Vykdyto data, laikas, vieta

--

14. Programos vadovas (V.Pavardė, tel., el.p.)

--

15. Sąmata:

Grupių skaičius	
Dalyvių skaičius vienoje grupėje	
Valandų skaičius vienai grupei	
Išlaidos lektorių darbui apmokėti	
Kanc.prekės (10 proc. visos programos lėšų: popierius, klėjai, flomasteriai, lipdukai, foto juostos ir kt.)	
Kitos išlaidos (pvz. transportui)	
Iš viso:	

16. Kiti finansavimo šaltiniai:

--

Teikėjas

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

A.V.