

PATVIRTINTA
Tauragės švietimo centro direktoriaus
2025 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. V-115

TAURAGĖS ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO, AKREDITAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

Turinys

- I. Bendrosios nuostatos.
- II. Kvalifikacijos plėtojimo ir profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo tikslas ir uždaviniai.
- III. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių formos.
- IV. Programų ir kvalifikacijos tobulinimo bei kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarka.
- V. Programų rengimo ir akreditavimo tvarka.
- VI. Apeliacijų teikimas ir nagrinėjimas.
- VII. Dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose patvirtinimas.
- VIII. Kvalifikacijos tobulinimo renginių finansavimas.
- IX. Centro paslaugų teikimo ir autorių sutarčių sudarymas
- X. Baigiamosios nuostatos.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Tauragės švietimo centro (toliau – Centro) kvalifikacijos tobulinimo renginių ir programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-896 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V-3 „Dėl 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 aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymo Nr. V-1367 redakcija) patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimo nuostatais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-397 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-184 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo

švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų 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 profesinių kompetencijų tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *Veiksmingumo* – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaušina profesinių kompetencijų tobulinimo programas, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius;

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

3.5. *Lygių galimybių* – yra socialiai teisingi ir užtikrina profesinių kompetencijų 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 profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje.

4.2. *Neformalusis švietimas* – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, profesinių kompetencijų tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas.

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

4.4. *Profesinių kompetencijų tobulinimo programa* (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Pedagoginių darbuotojų 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.). Įvykdžius programoje numatytą valandų skaičių ir išdavus atitinkamus dokumentus pagal aprašo 34 ir 35 punktus, jei nėra pasibaigęs programos akreditacijos laikas, ji gali būti papildoma trumpalaikės apimties moduliais (kvalifikacijos dokumentai išduodami vadovaujantis aprašo 35 punktu).

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

4.6. *Profesinių kompetencijų tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 valandų Programos ar jos modulio įvykdymą.

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

4.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

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

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

4.9. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnė kaip 40 valandų Programos autonominė dalis, kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei įvertinimas.

4.10. *Programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo paslaugas.

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

4.12. *Programos rengėjas / vadovas* – centro / tarnybos darbuotojas, metodinio būrelio koordinatorius, mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

4.13. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal parengtą 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 PLĖTOJIMO IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

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 profesinių kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;

6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;

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

6.6. profesinių kompetencijų tobulinimas vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

III. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Profesinių kompetencijų tobulinimo Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkės / 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 4 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;

7.3. *paskaita* – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 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 4 val.;

7.6. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – daugiau nei 6 akad. val. trukmės veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;

7.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – 6–8 akad. val. profesinių 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* – 3–4 akad. val. dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

7.11. *praktikumai* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkretiems 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 užsiėmimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką / ugdymo pakopą užsiėmimai, 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; kai mokosi vieni iš kitų, dalinantis patirtimi, studijuojant šaltinius, stebint kolegų pamokas.

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 *siekiant mokymo(si)* ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

IV. PROGRAMŲ IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

8. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro interneto svetainėje <https://sctaurage.lt/>, platinamas įstaigoms ir organizacijoms per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Kontora arba elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pakeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 25 dienos.

9. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi Kvalifikacijos tobulinimo renginių registro ir duomenų apskaitos informacinėje sistemoje SEMIPLIUS (toliau – Sistema) www.semiplus.lt. Apie išankstinę registraciją skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.

10. Kvalifikacijos tobulinimo apskaitos dokumentas yra Renginio dalyvių registracijos ir mokėjimo žurnalas (toliau – Žurnalas) (8 ir 9 priedai). Žurnalas suformuojamas per Sistemą pasibaigus dalyvių registracijai.

11. Programos ar Renginio dalyviai pasirašo Žurnale, taip patvirtindami savo dalyvavimą Programoje ar Renginyje (išskyrus darbą vykdant nuotoliniu būdu). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu tos dienos Žurnale. Žurnalą suformuoja atsakingas už Programą ar Renginį Centro metodininkas.

12. Vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro metodininkas.

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

14. Mažiausias dalyvių skaičius grupėje yra 10 žmonių, išskyrus tuos atvejus, kai to reikalauja / leidžia renginio formatas. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos ir dalyviai informuojami Sistemoje arba elektroniniu paštu, telefonu, atskiru raštu per DVS.

15. Užsiregistravę dalyviai, dėl tam tikrų priežasčių negalintys dalyvauti Programoje ar Renginyje, turi atšaukti registraciją Sistemoje arba informuoti atsakingą asmenį likus 2 dienoms iki kvalifikacijos tobulinimo renginio pradžios.

16. Žurnalas registruojamas Kvalifikacijos tobulinimo renginių registre, kurį administruoja Centro specialistas.

17. Žurnalai saugomi pagal dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

18. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

18.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už kvalifikacijos programą ar renginį atsakingas Centro metodininkas;

18.2. einamojo mėnesio pabaigoje pagal atsakingo už programą ar renginį darbuotojo pateiktą informaciją Sistemos duomenis, sąskaitas-faktūras išrašo Centro vyr. buhalteris;

18.3. Centro metodininkas, atsakingas už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę, peržiūri grįžtamąją informaciją Sistemoje ir aptaria Centro darbuotojų pasitarimų metu.

19. Programų ir renginių dalyviams padalomąją medžiagą parengia (kopijuoja, susėga ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas arba ją patalpina Sistemoje iš kurios dalyviai turi parsisiųsti per 90 dienų arba išsiunčia dalyviams elektroniniu paštu.

16. Parodų organizavimas:

16.1. Centro organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;

16.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai ar kita medžiaga;

16.3. pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu; nepažeisti autorių teisių.

16.4. Renginių, skirtų ugdytiniais / mokiniams (parodų, konkursų ir t. t.) organizatoriai gali pateikti nuostatus. Pateikiamas nuostatų pavyzdys (17 priedas).

17. Edukacinės patirties banko organizavimas:

17.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei pavyzdžius;

17.2. medžiaga kaupiama edukacinės patirties banke skaitmenine forma ir patalpinama Centro interneto svetainės tinklapyje <https://sctaurage.lt/index.php/kvalifikacine-tarnyba/>;

17.3. asmenys, pageidaujantys pasidalinti savo patirtimi, pateikdami savo darbą Centro edukacinės patirties bankui, užpildo metodinio darbo kortelę (aprašą) (18 priedas).

18. Konsultacijų organizavimas:

18.1. konsultacijas vykdo institucijos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

18.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

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

18.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujamu laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

19. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas 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, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-7, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-896 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V-3 „Dėl 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 aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintais reikalavimais.

20. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 24 punktu.

21. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai.

22. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 val.:

21.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai;

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

22. Centro darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai vertina Programų ar Renginių kokybę:

22.1. pasibaigus Programai vykdomas grįžtamasis ryšys apie Programos įgyvendinimo kokybę, kuris gaunamas dalyviams užpildžius Programos įvertinimo anketas Sistemoje (momentinės, ilgalaikių programų);

22.2. esant poreikiui atsakingas Centro metodininkas parengia dalyviams papildomas Programos įvertinimo anketas;

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

24. Programas rengia Centro metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – Teikėjas) ir pateikia nustatytos formos kvalifikacijos tobulinimo programą (1, 2, 3 priedai).

25. Programas ir Renginių darbotvarkes / programas rengia Centro ir STEAM metodininkai, PPT padalinio specialistai, Pedagoginiai darbuotojai, kiti teikėjai atsižvelgdami:

25.1. į atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

25.2. į turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;

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

25.4. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

25.5. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

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

26.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

26.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

27. Programų ir Renginių lektoriai: pedagogai, ugdymo 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.

28. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

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

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

28.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

28.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

28.5. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

29. Programų vertinimas ir akreditavimas:

29.1. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas, jas įvertinti ir akredituoti, taip skatinant veiksmingai panaudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas valstybės biudžeto lėšas ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

29.2. Programas vertinimui pagal patvirtintą Programos formą gali teikti Centro metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį.

29.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

29.3.1. objektyvumo – priimami sprendimai dėl Programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;

29.3.2. skaidrumo – Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

29.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;

29.3.4. Programas vertina Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);

29.3.5. Komisija sudaroma ir keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

29.3.6. Vertintojais gali būti Centro pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau – Vertinimas). Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

29.4. Programų vertinimo procedūra:

29.4.1. Programos Teikėjas Centrai pateikia Programą, parengtą pagal Programos formą (1 priedas).

29.4.2. Programos vertinamos pagal nustatytus reikalavimus (4 priedas).

29.4.3. Kiekvienas Vertintojas per 10 darbo dienų nuo Programos pateikimo įvertina pateiktą Programą. Vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (5 priedas).

29.4.4. Kiekvienas Programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies, ne visiškai; 2 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus (5 priedas). Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 20 balų.

29.4.5. Komisijos pirmininko iniciatyva Vertintojai renkasi į posėdį, kuriame aptaria kiekvieno Vertintojo vertinimo rezultatus.

29.4.6. Komisijos pirmininkas apibendrintus (susumuotus) Vertintojų vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę (6 priedas), įformina protokolu (7 priedas) ir pateikia Centro direktoriui.

29.4.7. Programa, surinkusi nuo 50 iki 60 balų, yra akredituojama.

29.4.8. Programą, įvertintą nuo 35 iki 49 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama.

29.4.9. Programa, surinkusi nuo 0 iki 30 balų, gražinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Centro darbuotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

29.4.10. Centro direktorius, vadovaudamasis pateiktos vertinimo ataskaitos pagrindu, per 5 d. d. įsakymu patvirtina Programos akreditavimą.

29.4.11. Vertinimo ataskaitos saugomos Centro programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienerius metus, pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

29.4.12. Centro akredituotas Programas registruoja profesinių kompetencijų tobulinimo programų ir renginių registre. Programai suteikiamas numeris, nurodomas galiojimo terminas.

29.4.13. Centras apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo jos registravimo dienos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (PTPRR) informuoja Teikėją.

29.4.14. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija.

29.4.15. Iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo Centras turi teisę Programos teikėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.

29.4.16. Centro įvertintas ir vykdomas Programas viešina Centro tinklalapyje.

29.4.17. Centras užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę.

29.4.18. Centras turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

30. Iki 40 akad. val. kvalifikacijos tobulinimo programas (2 ir 3 priedai) tvirtina Centro direktorius. Įvertintos kvalifikacijos tobulinimo programos registruojamos Centro Kvalifikacijos tobulinimo programų registre.

VI. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

31. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam Centro darbuotojui.

32. Apeliacijos atveju Programai vertinti Centras gali pasitelkti Vertintojus, nedalyvavusius pirmą kartą vertinant Programą.

33. Į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programą vertinę komisijos nariai ir Centro atstovai.

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

34.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Centrą priimti naują sprendimą;

34.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

35. Centras per 5 darbo dienas, nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą.

VII. DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

36. Centre išduodami dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo(si) ir neformaliojo mokymo(si) veiklose patvirtinantys dokumentai:

36.1. **Pažymėjimas** dalyviui išduodamas dokumentas, patvirtinantis 80–100 procentų Programos įvykdymą (10 priedas), kuris sumokėjo už suteiktas paslaugas pagal Centro pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama). Pažymėjime nurodomas Centro pavadinimas, logotipas, akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, Programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris, forma, tema, data,

trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro vadovo parašu ir antspaudu.

36.2. **Pažymos** dalyviui išduodamas dokumentas, patvirtinantis:

36.2.1. kad asmuo dalyvavo Programos modulyje / keliuose moduluose ar Renginyje arba įvykdė ne visą (mažiau nei 80 proc.) Programą (11 priedas) bei sumokėjo už suteiktas paslaugas pagal Centro pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama). Pažymoje nurodoma Centro pavadinimas, pažymos registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, tema, trukmė. Pažyma turi būti patvirtinta Centro vadovo parašu ir antspaudu.

36.2.2. kad asmuo vedė / iniciavo Renginį, atvirą pamoką / veiklą, organizavo parodą bei kūrybinių / metodinių darbų parengimą, organizavo metodines dienas, parengė bei skaitė pranešimą, dalyvavo paskaitoje, parengė Programą arba jos dalį. Pažymoje nurodoma Centro pavadinimas, pažymos registracijos numeris, asmens, vedusio / inicijavusio / organizavusio renginį vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo renginio forma, tema, trukmė. Pažyma turi būti patvirtinta Centro vadovo parašu ir antspaudu (11 priedas) arba patvirtinta Centro vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu (12 priedas).

36.2.3. kad asmuo atliko šias veiklas: dalyvavo respublikiniame ar tarptautiniame renginyje; parengė mokinius dalyvauti įvairiose veiklose (konkurse, koncerto programoje, olimpiadoje, festivalyje, varžybose ir kito tipo kultūros ar sporto renginyje); parengė tam tikros mokinių veiklos užduotis; dalyvavo tam tikros mokinių veiklos vertinimo komisijoje (12 ir 13 priedas). Pažymoje nurodoma Centro pavadinimas, pažymos registracijos numeris, renginio temos pavadinimas, data, vieta, veiklą vykdžiusio asmens vardas, pavardė, darbo įstaiga, Pažyma turi būti patvirtinta Centro vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu.

37. Pažymėjimų ir Pažymų formas nustato Centro direktorius.

38. Pagal pristatytus Renginio dalyvių registracijos žurnalus per 10 darbo dienų renginio dalyviams pateikiami dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje.

39. Renginių vadovų ir lektorių pažymos registruojamos išduotų pažymų registre Sistemoje.

40. Pažymėjimai ir pažymos registruojami Įstaigos pažymėjimų ir pažymų registre, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Pametusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą ir sumokėjusiam Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokestį išduodamas dokumento dublikatas.

VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

42. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas gali būti finansuojamas:

42.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

42.2. dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, susijusios su profesinių kompetencijų tobulinimu, Programose;

42.3. dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidos, susijusios su kito (-ų) mokomojo (-ųjų) dalyko (-ų) ar ugdymo srities pedagoginės specializacijos ir (ar) vadovavimo ir lyderystės kompetencijų aukštojoje mokykloje įgijimu;

42.4. pačių Programų dalyvių lėšomis;

42.5. kitų šaltinių lėšomis.

43. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama Pedagoginių darbuotojų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

44. Pedagoginių darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti gali būti naudojamos mokymo lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, renginio organizavimo ir kt.

45. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais.

46. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

47. Įstaigos specialiosios programos lėšos naudojamos:

47.1. leidybinei veiklai;

47.2. profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių paslaugoms apmokėti;

48. kitoms profesinių kompetencijų tobulinimo renginių išlaidoms (padalomosios medžiagos parengimui, popieriui, kanceliariinėms prekėms, ryšiams ir kt.);

49. Centro aplinkų gerinimui ir kt.

50. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje Programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas.

51. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Įstaigos sąskaitą.

52. Programos dalyviams, užsiregistravusiems dalyvauti renginyje, kurio mokestis yra 1 Eur imtinai, ir nedalyvavusiems renginyje, mokestis už renginį negražinamas.

53. Kiekvieno renginio kaina nustatoma individualiai, kurią sudaro pažymėjimo, pažymos mokestis, registracijos mokestis, programos rengimo mokestis (jeigu nerengia patys pedagogai), vadovaujantis Tauragės rajono Tarybos patvirtintais paslaugų įkainiais ir kitos išlaidos (pvz., lektoriaus(-ų) atlyginimas, dalomosios medžiagos parengimas, klausytojų aprūpinimas kitomis darbei reikalingomis priemonėmis bei medžiagomis, transporto nuoma edukacinėms išvykoms, kava ir kitoms nenumatytoms išlaidoms), remiantis viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

54. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties išklausiusiam ne visą seminaro ar kursų valandų skaičių, įmokėtos lėšos negražinamos.

55. Dalyvio mokestį sumoka atliekant bankinį mokėjimo pavedimą. Pavedime nurodyti:

Gavėjas: Tauragės švietimo centras

Įmonės kodas: 195450233

Bankas: Luminor Bank

Banko kodas: 40100

Banko sąskaita: LT61 4010 0416 0000 0219 (fiziniam asmeniui)

Mokėjimo paskirtis: renginio pavadinimas, vardas, pavardė.

Banko sąskaita: LT25 4010 0416 0008 0213 (juridiniam asmeniui).

Mokėjimo paskirtis: renginio pavadinimas, įstaiga.

56. Atvykstant į renginį reikia atsinešti mokėjimo pavedimo išrašą.

57. Surinktos lėšos už teikiamas paslaugas naudojamos pagal patvirtintas sąmatas Centro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

IX. CENTRO PASLAUGŲ TEIKIMO IR SUTARČIŲ SUDARYMAS

58. Centro metodininkas derasi su programos autoriumi / vadovu / lektoriais dėl atlyginimo dydžio ir seminaro (kursų) trukmės. Sutartas atlyginimas įrašomas į sudaromą sutartį.

59. Įstaigoms užsakius Programą arba Renginį, sudaroma sutartis, kuri pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais.

60. Centro darbuotojas, atsakingas už konkretų seminarą, renginį, paskaitą ar kursus, paruošia autorinę sutartį, kurią pasirašo ir patvirtina antspaudu Centro direktorius arba pasirašo elektroniniu parašu abi šalys.

61. Autoriai atrenkami atsižvelgiant į programos tinkamumą, autorinio atlygio dydį, kitas išlaidas. Autorinis darbas (kūrinys, paskaita, programa) yra vienetinis. Apklausa nevykdoma jei pristatoma programa neviršija 2000,00 eurų. Už ilgalaikius mokymus ar kursus – 5000,00 eurų. Susitarimas su autoriumi atliekamas pagal individualias neskelbiamas derybas.

62. Autorinės sutartis su autoriais sudaro ir pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

63. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Centre, o kitas atiduodamas autoriui arba sutartis sudaroma elektroniniu būdu ir pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu.

64. Sutartys gali būti:

64.1. žodinės;

64.2. autorinės (14 priedas);

64.3. atlygintinų paslaugų teikimo (15 priedas).

64. Pasibaigus sutartyje sulygtam darbui (programos įgyvendinimui), Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo su autoriumi pasirašo autorinio darbo perdavimo-priėmimo aktą (16 priedas).

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Centras, organizuodamas pedagogų profesinių ir kitų kompetencijų tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atvira naujovėms ir visuomenei institucija.

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

**Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos
tobulinimo programos forma (nuo 40 val.)**

1. Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos (toliau kartu – Programa) teikėjas

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, 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, sąsaja su konkrečia aukštosios
mokyklos studijų programa, jeigu teikiama nacionalinė programa)

6. Programos tikslas

7. Programos uždaviniai

8. Programos turinys:

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)
1.				

9. Programos rezultatai (igyjama (plėtojama) kompetencija (-os))

10. Programos rezultatų į(si)vertinimo būdai

--

11. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

11.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis
1.			

11.2. Techninės priemonės

--

12. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

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

	(pažymėti ☑)
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	☐
Kiti (nurodyti)	☐

14. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams

--

15. Dalyviai:

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

Kompetencija (-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

15.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

	(pažymėti ☑)
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	☐

	(pažymėti ☒)
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
(pildoma registravus Programą)

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą iki kada)
(pildoma akreditavus Programą)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

**Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus)
kvalifikacijos tobulinimo programos forma (iki 40 val.)**

1. Teikėjas

Teikėjo (vardas pavardė, adresas, el. paštas)	
---	--

2. Programos pavadinimas. (jos perteikimo forma, valandos)

--

3. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas (3–4 sakiniai))

--

4. Programos tikslas, uždaviniai

--

5. Programos turinys (temos, užsiėmimų pobūdis/ teorija, praktika, savarankiškas darbas ir t. t.)

Eil. Nr.	Tema	Teorija	Praktika	Savar. darbas	Iš viso	Mokymo metodai
1.						

6. Tikėtina(os) kompetencija(os), kurią(ias) įgis / patobulins programoje dalyvavęs asmuo.

Numatoma(os) tobulinamos kompetencija(os)	
---	--

7. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės

7.1. Mokomoji medžiaga

--	--

7.2. Techninės priemonės (tik kas naudojama)

--

8. Lektoriaus(ių) darbo patirtis ir kompetencijos

--

9. Programos dalyviai (tikslinės grupės ir planuojamas dalyvių skaičius)

--

10. Kita informacija reikalinga programos įgyvendinimui

Teikėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Renginio vykdymo data	
Renginio vykdymo vieta	

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

**Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus)
kvalifikacijos tobulinimo programos forma konferencijai**

1. Teikėjas

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

2. Konferencijos pavadinimas

--

3. Konferencijos lygis (pažymėti ☒)

☐ Rajoninė

☐ Respublikinė

☐ Tarptautinė

4. Konferencijos anotacija (aktualumas, reikalingumas, tikslas, trukmė)

--

5. Konferencijos pranešėjai, temos bei trukmė

Nr.	Pranešėjo vardas, pavardė, darbovietė ir pareigos	Tema	Trukmė (val.)
1.			
2.			

6. Techninės priemonės

--

7. Dalyviai:

Programos dalyvių tikslinės grupės	(Pažymėti ☒)
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)	☐

Teikėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Renginio vykdymo data	
Renginio vykdymo vieta	

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

REIKALAVIMAI PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ DARBUOTOJUS) KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOMS

Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos ir nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos (toliau kartu – Programa) sudedamosios dalys	Reikalavimai Programos sudedamosioms dalims
Programos anotacija	Programos esmės atskleidimas, teorinis ir praktinis pagrindimas, pabrėžiant esmines struktūrines dalis, ir reikalingumo, aktualumo ir inovatyvumo pasirinktai tikslinei grupei pagrindimas. Nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos sąsaja su konkrečia aukštosios mokyklos studijų programa.
Programos tikslas	Formuluotės aiškumas, konkretumas, orientacija į rezultatą, dermė su Programos anotacijoje apibrėžta Programos paskirtimi, ugdomomis kompetencijomis.
Programos uždaviniai	Nuoseklumas, aiškumas, tikslingumas, tikslumas, logiškumas, dermė su Programos tikslu, orientavimas į galutinį rezultatą.
Programos turinys	Temų reikalingumas ir aktualumas, įgyvendinimo nuoseklumas, išsamumas, mokymosi metodų ir veiklų bei jų trukmės dermė su kitomis Programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Užsienio valstybės partnerio (-ių) ir šalies aukštosios mokyklos ir (ar) akredituotos kvalifikacijos tobulinimo įstaigos vaidmuo ir atsakomybė rengiant ir (ar) įgyvendinant nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos temas / modulius. Užsienio valstybės partnerio ir (ar) šalies aukštosios mokyklos ir (ar) akredituotos kvalifikacijos tobulinimo įstaigos vaidmuo ir atsakomybė rengiant pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų

Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos ir nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos (toliau kartu – Programa) sudedamosios dalys	Reikalavimai Programos sudedamosioms dalims
	darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos temas / modulius. Veiklų atitiktis dalyvių pasirengimui ir patirčiai.
Programos rezultatai (įgyjama (plėtojama) kompetencija (-os))	Konkretumas, aiškumas, loginis ryšys su pagrindine Programos idėja ir turiniu, formuluotės kryptingumas į veiklą, kompetencijų raišką praktikoje.
Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas, dermė su kitomis Programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Tinkamų užduočių parinkimas Programos rezultatams įrodyti.
Programai vykdyti naudojamos techninės priemonės	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas ir inovatyvumas.
Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas	Pateiktas literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas atitinka Programos turinį, naudojami aktualūs šaltiniai.
Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams	Lektorių patirties ir kompetencijų aiškus apibrėžtumas, konkretumas, kompetencijų atitiktis Programos turiniui. Rekomenduotina patirtis rengiant ir (ar) įgyvendinant Programas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas prioritetines kvalifikacijos tobulinimo sritis.
Reikalavimai dalyviams	Dalyvių poreikių atitiktis Programos tikslingumui, paskirčiai, praktinės veiklos ir kompetencijų, kurias turi turėti dalyvis, pagrįstumas.

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMA

20____ m. _____ d.
Tauragė

Kvalifikacijos tobulinimo programa:

(pavadinimas)

Programos lygis (pažymėti ☒): ☐ institucinis ☐ nacionalinis

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas:

(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Vertinimas balais (balų ribos 0–2)
1. Programos anotacija	Programos esmės atskleidimas, teorinis ir praktinis pagrindimas, pabrėžiant esmines struktūrines dalis, ir reikalingumo, aktualumo ir inovatyvumo pasirinktai tikslinei grupei pagrindimas. Nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos sąsaja su konkrečia aukštosios mokyklos studijų programa.	2	
2. Programos tikslas	Formuluotės aiškumas, konkretumas, orientacija į rezultatą, dermė su Programos anotacijoje apibrėžta Programos paskirtimi, ugdomomis kompetencijomis.	2	
3. Programos uždaviniai	Nuoseklumas, aiškumas, tikslingumas, tikslumas, logiškumas, dermė su Programos tikslu, orientavimas į galutinį rezultatą.	2	
4. Programos turinys	Temų reikalingumas ir aktualumas, įgyvendinimo nuoseklumas, išsamumas, mokymosi metodų ir veiklų bei jų trukmės dermė su kitomis Programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Užsienio valstybės	2	

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0–2)
	partnerio (-ių) ir šalies aukštosios mokyklos ir (ar) akredituotos kvalifikacijos tobulinimo įstaigos vaidmuo ir atsakomybė rengiant ir (ar) įgyvendinant nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos temas / modulius. Užsienio valstybės partnerio ir (ar) šalies aukštosios mokyklos ir (ar) akredituotos kvalifikacijos tobulinimo įstaigos vaidmuo ir atsakomybė rengiant pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos temas / modulius. Veiklų atitiktis dalyvių pasirengimui ir patirčiai.		
5. Programos rezultatai (įgyjama (plėtojama) kompetencija (-os))	Konkretumas, aiškumas, loginis ryšys su pagrindine Programos idėja ir turiniu, formuluotės kryptingumas į veiklą, kompetencijų raišką praktikoje.	2	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas, dermė su kitomis Programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Tinkamų užduočių parinkimas Programos rezultatams įrodyti.	2	
7. Programai vykdyti naudojamos techninės priemonės	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas ir inovatyvumas.	2	
8. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas	Pateiktas literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas atitinka Programos turinį, naudojami aktualūs šaltiniai.	2	
9. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams	Lektorių patirties ir kompetencijų aiškus apibrėžtumas, konkretumas, kompetencijų atitiktis Programos turiniui. Rekomenduotina patirtis rengiant ir (ar)	2	

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0–2)
	įgyvendinant Programas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas prioritetines kvalifikacijos tobulinimo sritis.		
10. Reikalavimai dalyviams	Dalyvių poreikių atitiktis Programos tikslingumui, paskirčiai, praktinės veiklos ir kompetencijų, kurias turi turėti dalyvis, pagrįstumas.	2	
Bendra galima balų suma		20	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pažymėti 1 m. ☐ 2 m. ☐ 3 m.

(vertintojo parašas)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMOS (SUVESTINĖ)

20____ m. _____ d.
Tauragė

Kvalifikacijos tobulinimo programa:

(pavadinimas)

Programos lygis (pažymėti ☒): ☐ institucinis ☐ nacionalinis

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo komisijos pirmininkas / -ė:

(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0–6)
1. Programos anotacija	Programos esmės atskleidimas, teorinis ir praktinis pagrindimas, pabrėžiant esmines struktūrines dalis, ir reikalingumo, aktualumo ir inovatyvumo pasirinktai tikslinei grupei pagrindimas. Nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos sąsaja su konkrečia aukštosios mokyklos studijų programa.	6	
2. Programos tikslas	Formuluotės aiškumas, konkretumas, orientacija į rezultatą, dermė su Programos anotacijoje apibrėžta Programos paskirtimi, ugdomomis kompetencijomis.	6	
3. Programos uždaviniai	Nuoseklumas, aiškumas, tikslingumas, tikslumas, logiškumas, dermė su Programos tikslu, orientavimas į galutinį rezultatą.	6	
4. Programos turinys	Temų reikalingumas ir aktualumas, įgyvendinimo nuoseklumas, išsamumas, mokymosi metodų ir veiklų bei jų trukmės dermė su kitomis Programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Užsienio valstybės partnerio (-ių) ir šalies aukštosios mokyklos ir	6	

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0–6)
	(ar) akredituotos kvalifikacijos tobulinimo įstaigos vaidmuo ir atsakomybė rengiant ir (ar) įgyvendinant nacionalinės pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos temas / modulius. Užsienio valstybės partnerio ir (ar) šalies aukštosios mokyklos ir (ar) akredituotos kvalifikacijos tobulinimo įstaigos vaidmuo ir atsakomybė rengiant pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programos temas / modulius. Veiklų atitiktis dalyvių pasirengimui ir patirčiai.		
5. Programos rezultatai (įgyjama (plėtojama) kompetencija (-os))	Konkretumas, aiškumas, loginis ryšys su pagrindine Programos idėja ir turiniu, formuluotės kryptingumas į veiklą, kompetencijų raišką praktikoje.	6	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas, dermė su kitomis Programos dalimis ir laukiamais rezultatais. Tinkamų užduočių parinkimas Programos rezultatams įrodyti.	6	
7. Programai vykdyti naudojamos techninės priemonės	Tikslingumas, pakankamumas, aiškumas, aktualumas ir inovatyvumas.	6	
8. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas	Pateiktas literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas atitinka Programos turinį, naudojami aktualūs šaltiniai.	6	
9. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams	Lektorių patirties ir kompetencijų aiškus apibrėžtumas, konkretumas, kompetencijų atitiktis Programos turiniui. Rekomenduotina patirtis rengiant ir (ar) įgyvendinant Programas pagal švietimo, mokslo ir sporto	6	

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0–6)
	ministro patvirtintas prioritetinės kvalifikacijos tobulinimo sritis.		
10. Reikalavimai dalyviams	Dalyvių poreikių atitiktis Programos tikslingumui, paskirčiai, praktinės veiklos ir kompetencijų, kurias turi turėti dalyvis, pagrįstumas.	6	
Bendra galima balų suma		60	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pažymėti ☒): ☐ 1 m. ☐ 2 m. ☐ 3 m.

(vertintojo parašas)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
7 priedas

TAURAGĖS ŠVIETIMO CENTRAS
PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINTOJŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS

20____ - ____ - ____ Nr. ____
Tauragė

Posėdis įvyko ____.
data (laikas)

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai, pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, kvorumo buvimas)

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 sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
8 priedas

Tauragės švietimo centras

Renginio dalyvių registracijos žurnalas Nr. _____

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Tikslinė grupė

Renginio data

Renginio trukmė

Lektoriai

Eil. Nr.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	El. paštas	Moka įstaiga	Moka dalyvis	Parašas	Val. skaičius	Pažymėjimo / pažymos Nr.
1.								

Atsakingas asmuo

Lektoriai

Dalyvaudami renginyje sutinkate, kad Jūsų atvaizdas būtų panaudojamas šio renginio viešinimui, nenurodant asmens duomenų (vardo ir pavardės).

Šio registracijos dokumento duomenys bus naudojami Tauragės švietimo centro dokumentuose ir bus saugomi įstaigos archyve teisės aktuose numatytą laiką.

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
9 priedas

Tauragės švietimo centras

Renginio dalyvių registracijos žurnalas Nr. _____

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Tikslinė grupė

Renginio data

Renginio trukmė

Lektoriai

Eil. Nr.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	Parašas	Parašas	Parašas	Parašas	Parašas	Parašas
1.								

Atsakingas asmuo

Lektoriai

Dalyvaudami renginyje sutinkate, kad Jūsų atvaizdas būtų panaudojamas šio renginio viešinimui, nenurodant asmens duomenų (vardo ir pavardės).

Šio registracijos dokumento duomenys bus naudojami Tauragės švietimo centro dokumentuose ir bus saugomi įstaigos archyve teisės aktuose numatytą laiką.

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
10 priedas



Tauragės švietimo centras

PAŽYMĖJIMAS

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos akredituotas centras
Akreditacijos pažymėjimas Nr. IVP-16

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
11 priedas



Tauragės švietimo centras

Pažyma

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos akredituotas centras
Akreditacijos pažymėjimas Nr. IVP-16

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo
ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
12 priedas



TAURAGĖS ŠVIETIMO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Aerodromo g. 6, 72263 Tauragė, tel. +370 446 62 018, el. p. info@sctaurage.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195450233

20__-__-__ Nr. S-__

PAŽYMA

Tauragė

Pažymos tekstas.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
13 priedas



TAURAGĖS ŠVIETIMO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Aerodromo g. 6, 72263 Tauragė, tel. +370 446 62 018, el. p. info@sctaurage.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195450233



Tauragės švietimo centras

PAŽYMA

(APIE DALYVAVIMĄ RENGINYJE)

20____ m. _____ d. Nr. S-_____

Pažymime, kad *renginio forma „Pavadinimas“*, kuri vyko 202 m. *mėnuo d. vieta*,
dalyvavo sąraše išvardinti asmenys.

PRIDEDAMA. Sąrašas, 1 lapas.

Vadovo pareigos

Vardenis Pavardenis

Parengė:
Vardenis Pavardenis, metodininkas

Tauragės švietimo centro
20____ - ____ - ____ rašto Nr. S-____ priedas

***Renginio forma „Pavadinimas“,
DALYVIŲ SĄRAŠAS***

Eil. Nr.	Dalyvio vardas, pavardė	Institucija, darbovietė
1.		
2.		

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
14 priedas

AUTORINĖ SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Tauragė

I. SUTARTIES ŠALYS

1. Tauragės švietimo centras (toliau – Centras), atstovaujamas direktoriaus Vardas Pavardė, veikiančios pagal Centro nuostatus, ir Vardas Pavardė (toliau – Autorius), a. k. 000000000000, gyvenantis *Adresas*, Tauragėje, susijęs darbo santykiais, pasirašęs papildomai 2 % pensijos daliai, šios sutarties tekste dar vadinami atskirai „Šalimi“, o kartu – „Šalimis“, sudarė šią Autorinę sutartį (toliau – Sutartį).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos „*Pavadinimas*“ parengimas ir įgyvendinimas;

3. Paslaugų suteikimo vieta – *Vieta*.

III. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

4. Centras įsipareigoja:

4.1. Autoriui sudaryti sąlygas parengti programą, vykdyti mokymus, suteikti informaciją ar dokumentus, būtinus paslaugos suteikimui;

4.2. už turtinių teisių į atliktą darbą, per vieną mėnesį nuo turtinių teisių perdavimo, pervesti į Autoriaus asmeninę banko sąskaitą autorinį atlyginimą, atskaitant mokesčius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Autorius įsipareigoja:

5.1. parengti Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą „*Pavadinimas*“ ir vesti mokymus;

5.2. suteikti paslaugas 20____ m. _____ d.

IV. AUTORIAUS TURTINIŲ TEISIŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO TVARKA

6. Turtines teises į atliktą darbą (Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programos parengimą, jos įgyvendinimą ir mokymų vedimą) Autorius perduoda, o Centras priima, kai įgyvendinami sutartyje numatyti įsipareigojimai.

7. Turtinės teisės nesuteikiamos trečiajai šaliai.

V. SUTARTIES TERMINAS

8. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki kol Šalys pasirašo darbų perdavimo–priėmimo aktą, kuris yra neatsiejamas Sutarties priedas.

9. Sutartis gali būti nutraukta bet kurios iš ją pasirašiusių Šalių iniciatyva, jei toji Šalis dėl kitos Šalies veiksmų ar neveikimo negali vykdyti Sutartyje numatytų įsipareigojimų. Sutartį nutraukianti Šalis privalo kitą Šalį apie tai raštu informuoti per tris kalendorines dienas.

10. Bet kokie Sutarties pakeitimai arba papildymai turi būti daromi raštu, juos turi parašais patvirtinti abi Šalys.

VI. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

11. Ši Sutartis yra sudaryta ir interpretuotina pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus.

12. Ginčai, kylantys dėl Sutarties sąlygų, turtinių teisių perdavimo ar perėmimo ir kitų klausimų, Centro ir Autoriaus sprendžiami tarpusavio derybose. Nesusitarus ginčai sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sutartis surašoma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių Centrai ir Autoriui arba pasirašoma elektroniniu kvalifikuotu parašu.

VII. ŠALIŲ REKVIZITAI

Tauragės švietimo centras

Įmonės kodas: 195450233

Aerodromo g. 6, Tauragė

El. p. info@sctaurage.lt

Tel. nr. +370 655 32812

Bankas: Luminor Bank

Banko kodas: 40100

Banko sąskaita: LT61 4010 0416 0000 0219

Vardenis Pavardenis

A. k.

Adresas

El. p.

Mob. tel.

Bankas

Banko kodas

A/s LT

Direktorius Vardas Pavardė

(parašas)

(parašas)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
15 priedas

SUTARTIS DĖL 00 VAL. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS „PAVADINIMAS“

202 m. d. Nr.
Tauragė

1. Sutarties šalys:

Tauragės švietimo centras (toliau – Vykdytojas), atstovaujamas direktoriaus **Vardas Pavardė**, ir **Įstaigos pavadinimas** (toliau – Užsakovas), atstovaujama direktoriaus **Vardas Pavardė**, sudarėme šią sutartį.

2. Sutarties objektas:

2.1. 00 val. kvalifikacijos tobulinimo programos „**Pavadinimas**“ mokymų pravedimas 202 m. mėn. Įstaigoje pedagogams.

3. Sutarties suma: Darbo užmokestis lektoriui (-ei) – 0,00 Eur (suma žodžiais). Kvalifikaciniai pažymėjimai 1 Eur – 0 dalyvių – 0,00 Eur (suma žodžiais). Iš viso 0,00 Eur (suma žodžiais).

4. Sutarties šalių teisės ir pareigos:

4.1. Vykdytojas įsipareigoja:

iki 202 m. d. susitarti su **Vardas Pavardė**, kad jis (ji) praves 0 val. kvalifikacijos tobulinimo programos „**Pavadinimas**“ mokymus 202 m. mėn. Įstaigos pedagogams.

5. Užsakovas įsipareigoja:

5.1 Sumokėti už 202 m. mėn. praveistus 0 val. kvalifikacijos tobulinimo programos „**Pavadinimas**“ mokymus Įstaigos pedagogams: darbo užmokestis – 0,00 Eur (suma žodžiais), kvalifikaciniai pažymėjimai 1 Eur – 0 dalyvių – 0,00 Eur (suma žodžiais) iš Įstaigos lėšų pagal pateiktą Tauragės švietimo centro sąskaitą faktūrą už 0,00 Eur (suma žodžiais).

6. Kitos sąlygos:

6.1. Sutartis, abiejų šalių, pasirašoma elektroniniais kvalifikuotais parašais.

7. Sutarties terminas:

Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki tol, kol šalys įvykdo savo įsipareigojimus.

8. Sutarties šalių rekvizitai:

Užsakovas:

Įstaiga
Įmonės kodas 190467129
Prezidento g. 27, Tauragė
Direktorius
Vardas Pavardė

Vykdytojas:

Tauragės švietimo centras
Įmonės kodas 195450233
Aerodromo g. 6, Tauragė
Direktorius
Vardas Pavardė

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
16 priedas

SUTARTIS NR.

2025 m. d.
Tauragė

Tauragės švietimo centras (toliau vadinama Užsakovu), įmonės kodas 195450233, atstovaujamas direktoriaus **Vardas Pavardė**, ir vykdomas veiklą pagal nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo pažymą Nr. **Numeris**, pilietė **Vardas Pavardė**, (toliau vadinamas Vykdytoju), a. k. **00000000000**, gyvenantis (-i) **Deklaruota gyvenamoji vieta**, sudarė šią sutartį.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vykdytojas įsipareigoja bendradarbiaudamas su Užsakovu:

1.1. tinkamai praveisti kvalifikacijos tobulinimo programos mokymus „**Pavadinimas**“ pagal **00** akademinį valandų mokymo programą (toliau vadinamos Paslaugos) Užsakovo klientams, pagal Užsakovo patvirtintą mokymo metodinę medžiagą. Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal šioje sutartyje nustatytą tvarką ir įkainius.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Vykdytojas įsipareigoja:

2.1.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu šalių suderintu laiku teikti Užsakovui kokybiškas Paslaugas;

2.1.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu teikti Paslaugas tik Užsakovui užsakius ir tik Užsakovo klientams;

2.1.3. Užsakovo pageidavimu teikti Užsakovui Paslaugas pagal šalių suderintą grafiką ir numatytą vietą;

2.1.4. Užsakovo pageidavimu, ir sutikus Vykdytojui, didinti užsakomų Paslaugų apimtį.

2.1.5. Pasibaigus kiekvienam kalendoriniam mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir pateikti šį aktą Užsakovui. Jeigu kito mėnesio 5 diena sutampa su ne darbo diena arba šventine diena, Vykdytojas perdavimo-priėmimo aktą pateikia paskutinę darbo dieną iki mėnesio 5 dienos.

2.1.6. Užsakovui pateikus, vykdytojas patvirtina kiekvieno mėnesio Paslaugų teikimo grafiką per 5 darbo dienas.

2.1.7. Vykdytojas įsipareigoja pateikti užsakovui individualios veiklos pažymos kopiją po sutarties pasirašymo dienos per 14 kalendorinių dienų;

2.1.8. Saugoti konfidencialią Užsakovo informaciją bei neplatinti jos trečiosioms šalims.

2.1.9. Sąskaita-faktūra už paslaugas yra išrašoma po Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo šios Sutarties pasirašymo dienos parengti ir su Vykdytoju suderinti einamojo mėnesio Paslaugų teikimo grafiką, kuris numatytų Paslaugų teikimo terminus. Kiekvieno kito kalendorinio mėnesio pageidaujama Paslaugų teikimo grafiką pateikti Vykdytojui ne mažiau kaip prieš mėnesį iki Paslaugų teikimo pradžios. Vykdytojui per 5 darbo dienas nepateikus pastabų, laikoma, kad Paslaugų teikimo grafikas buvo suderintas;

2.2.2. priimti tinkamai Vykdytojo suteiktas kokybiškas Paslaugas, pasirašant Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jo gavimo. Jei Užsakovas per šį laikotarpį pasirašo perdavimo-priėmimo aktą ir nepateikia motyvuoto atsisakymo pasirašyti aktą, laikoma, kad Paslaugos priimtose;

2.2.3. Sumokėti Vykdytojui už tinkamai suteiktas kokybiškas Paslaugas šioje Sutartyje numatytą kainą, pagal Užsakovo išrašytą ir pateiktą sąskaitą-faktūrą ar kvitą už paslaugas.

2.2.4. Užsakovas turi teisę keisti sutartą Paslaugos teikimo datą ir vietą, apie tai pranešęs Vykdytojui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

2.3. Šalys įsipareigoja bendradarbiauti viena su kita, imtis visų priemonių laiku ir sąžiningai vykdyti visas šios Sutarties sąlygas bei dėti visas pastangas, kad Paslaugos būtų įgyvendintos tinkamai ir laiku.

2.4. Paslaugos priimamos ir perduodamos kiekvieną kalendorinį mėnesį Šalims pasirašant Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą. Paslaugų suteikimo data yra Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo diena. Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymas neužkerta kelio Užsakovui vėliau pareikšti pretenzijas dėl netinkamai suteiktų Paslaugų ar suteiktų Paslaugų trūkumų, kai tokie trūkumai paaiškėja po Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo, įskaitant ir tuos atvejus, kaip pretenzijas dėl Vykdytojo suteiktų Paslaugų pareiškė Užsakovo klientai.

III. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Vienos akademinės valandos Paslaugų kaina yra **0,00** Eur įskaitant visus mokesčius, taip pat ir PVM, jeigu Vykdytojas yra PVM mokėtojas.

3.2. Vykdytojas privalo pats apskaičiuoti ir sumokėti visus su individualia veikla susijusius mokesčius pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

3.3. Vykdytojas pasibaigus kiekvienam kalendoriniam mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio penktos darbo dienos turi pateikti Užsakovui Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą už praėjusį mėnesį suteiktas paslaugas pagal nustatytą formą.

3.4. Vykdytojas išrašo ir pateikia Užsakovui sąskaitą-faktūrą pagal pasirašytą Paslaugų perdavimo-priėmimo aktus pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 7 (septintos) darbo dienos.

3.5. Jeigu Paslaugas reikės teikti kitoje vietoje nei Vykdytojo gyvenamoji vieta, Vykdytojo kelionės išlaidos apmokamos bendru Užsakovo ir Vykdytojo susitarimu. Išlaidos prisumuojamos prie bendros Paslaugų kainos.

3.6. Jei Užsakovo klientas pareiškia pretenzijas Užsakovui dėl Vykdytojo suteiktų nekokybiškų paslaugų raštu nurodydamas konkrečias priežastis, Užsakovas turi teisę

Vykdytojai nesumokėti už nekokybiškai suteiktas paslaugas, kol nebus pašalinti objektyvūs Užsakovo nurodyti trūkumai.

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Šalys atlygina viena kitai padarytą žalą remiantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

4.2. Jei Vykdytojas praleidžia šios Sutarties nustatyta tvarka Šalių suderintame Paslaugų teikimo grafike nustatytus terminus, už kiekvieną uždelstą dieną skaičiuojami 0,03 (trys šimtosios) proc. laiku nesuteiktų Paslaugų dydžio delspinigiai.

4.3. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų, priimtų šia Sutartimi, vykdymo, jei ši Sutartis nėra nutraukta, o taip pat pareigos atlyginti kitai Šaliai padarytus nuostolius dėl šios Sutarties sąlygų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

V. FORCE MAJEURE

4.1 Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos aplinkybėms pagal LR civilinį kodeksą ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

4.2 Atsiradus tokioms aplinkybėms, prašanti atleisti nuo atsakomybės Šalis privalo per 24 val. pranešti apie tai kitai Šaliai, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, bei įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti, kitaip ji neatleidžiama nuo atsakomybės.

4.3 Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, Sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai pranešus kitai Šaliai raštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas.

VI. KONFIDENCIALUMAS

6. Bet kokia informacija ir duomenys, kuriuos kuri nors šalis perdavė kitai šaliai, yra konfidenciali, ir ji ar jos turinys neturi būti atskleistas trečiajai šaliai ir nenaudojama jokiame kitame tikslu, koks jis bebūtų, be rašytinio kitos šalies sutikimo. Šie apribojimai netaikomi informacijai, kuri (1) yra ar tapo visuotinai žinoma nesulaužius šios Sutarties sąlygų, (2) yra gauta iš trečios šalies, kuri nėra įsipareigojusi laikyti šios informacijos paslapyje, ar (3) kurią gaunanti šalis sukūrė savarankiškai. Šie apribojimai taip pat netaikomi teikiant informaciją valstybinėms įstaigoms, kurios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi teisę ją gauti.

VII. GINČŲ SPRENDIMAS

7. Visi dėl šios Sutarties kylantys ginčai sprendžiami šalių susitarimu. Šalims nesusitarus, ginčai nagrinėjami teisme Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

VIII. KITOS SĄLYGOS

8.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško šioje Sutartyje Šalims numatytų įsipareigojimų įvykdymo. Sutartis gali būti pratęsta ir/ar papildyta abiejų

Šalių susitarimu. Visi šios Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja tik tada, kai jie yra sudaryti raštu, pasirašyti ir patvirtinti abiejų Šalių parašais bei atspaudais.

8.2. Kiekviena Šalis gali vienašališkai nutraukti šią Sutartį, pranešusi kitai Šaliai apie tai raštu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

8.3. Jei viena iš Šalių nevykdo šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų, ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali vienašališkai nutraukti šią Sutartį, nepasibaigus jos galiojimo laikui, įspėjusi kitą Šalį prieš 5 (penkias) darbo dienas ir pateikusi pagrįstus motyvus raštu.

8.4. Sutarties nutraukimo atveju Šalių tarpusavio atsiskaitymo pagrindu laikoma faktiškai iki šios Sutarties nutraukimo dienos suteiktų Paslaugų kaina. Sutarties 8.3 punkte nurodytu atveju kaltoji Šalis atlygina kitai šaliai visus faktiškai patirtus tiesioginius nuostolius.

8.5. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

IX. SUTARTIES ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI

Užsakovas:

Tauragės švietimo centras
Įm. kodas 195450233
Adresas Aerodromo g. 6, LT-72186, Tauragė
Tel. +370 446 62018
El. paštas info@sctauragelt
Luminor Bank AS
Banko kodas 4100
A.s. LT254010041600080213
Direktorius Vardas Pavardė

(parašas)

Vykdytojas:

Vardas Pavardė
A. k.
Adresas
Tel.
El. paštas
Bankas
Banko kodas
A. s.

(parašas)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
17 priedas

TAURAGĖS ŠVIETIMO CENTRAS

PASLAUGŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS Nr.

2025 m. d.

Tauragė

Tauragės švietimo centro (toliau – Užsakovas) direktoriaus **Vardas Pavardė** ir dirbantis (-i) pagal nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo pažymą (toliau – Vykdytojas) **Vardas Pavardė** pasirašydami šį aktą patvirtina, kad vadovaujantis 202 m. d. sutartimi Nr. Vykdytojas suteikė Užsakovui paslaugas: vykdė suaugusiųjų kvalifikacijos mokymus „**Pavadinimas**“, 00 akademinių valandų.

Už suteiktas paslaugas, pagal Vykdytojo pateiktus individualios veiklos apskaitos dokumentus, sutartyje numatytais sąlygomis Užsakovas sumoka Vykdytojui 0,00 Eur (suma žodžiais), pervesdamas į Vykdytojo sąskaitą nurodytą sutartyje.

Užsakovas:

Tauragės švietimo centras
Įm. kodas 195450233
Adresas Aerodromo g. 6, LT-72186, Tauragė
Tel. +370 446 62018
El. paštas info@sctauragelt
Luminor Bank AS
Banko kodas 4100
B.s. LT254010041600080213
Direktorius Vardas Pavardė

(parašas)

Vykdytojas:

Vardas Pavardė
B. k.
Adresas
Tel.
El. paštas
Bankas
Banko kodas
B. s.

(parašas)

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
18 priedas

PATVIRTINTA
Įstaigos direktoriaus
202__ m. ____ d. įsakymu Nr. ____

TAURAGĖS RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ UGDYTINIŲ / MOKINIŲ DALYKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ PAVYZDINIAI NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

II. SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

III. SKYRIUS LAIKAS IR VIETA

IV. SKYRIUS DALYVIAI

V. SKYRIUS ORGANIZAVIMO TVARKA

VI. SKYRIUS UŽDUOTYS IR JŲ VERTINIMAS

VII. SKYRIUS RENGINIO ORGANIZATORIAI IR PARTNERIAI

VIII. SKYRIUS DALYVIŲ APDOVANOJIMAS

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Tauragės švietimo centro pedagoginių darbuotojų
kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir
kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo,
akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
19 priedas



Tauragės švietimo centras

METODINIO DARBO KORTELĖ (APRAŠAS)

Tema: _____

1.	Ugdymo įstaiga	
2.	Dalykas, sritis	
3.	Temos pavadinimas	
4.	Metodinio darbo forma (-os)	
5.	Autorius arba jų grupė	Vardas, pavardė
		Pareigos
		Kvalifikacinė kategorija
6.	Anotacija (iki 5 sakinių)	
7.	Darbo pristatymo data	