

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SMK Aukštosios mokyklos (toliau – SMK) kvalifikacijos tobulinimo programų (toliau – Programa) organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų), rengimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais;

2.4. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, veiklą mokyklos bendruomenei ir veiklą, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašais;

2.5. Gerąją praktiką kvalifikacijos tobulinimo srityje bei kitais susijusiais teisės aktais.

3. Kvalifikacijos tobulinimo turinį SMK planuoja, organizuoja ir vykdo, siekdama atsižvelgti į:

3.1. Lietuvos švietimo bei studijų politikos kryptis ir prioritetus;

3.2. SMK strateginius tikslus ir uždavinius;

3.3. Šiuolaikines mokymo(-si) teorijas bei metodikas;

3.4. Tvarių ir inovatyvių švietimo praktikų diegimą.

4. Pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimas (toliau – KT) organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

4.1. Kontekstualumo – atsižvelgiama į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius Pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius.

4.2. Atsakomybės – veikiama priskirtų atsakomybių lauke ir atsakoma už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę.

4.3. Veiksmingumo – veikiama lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertinant ir atnaujinant kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgiama į jų veiksmingumą; siekiama kokybės sumaniai naudojant turimus išteklius.

4.4. Tęstinumo – bendradarbiaujama tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarant sąlygas Pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti KT įvairiomis formomis.

4.5. Lygių galimybių – veikiama socialiai teisingai užtikrinant 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.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Dalyvis – asmuo, dalyvaujantis KT renginyje.

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

5.3. Profesinių kompetencijų tobulinimas (toliau – PKT) – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas siekiant ugdymo kokybės, aukštesnių mokinių pasiekimų, saugios ugdymo(si) aplinkos.

5.4. PKT programa (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs PKT tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimui skirtos Programos trukmė turi būti ne mažesnė nei 40 valandų. Ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, paskaitos, konsultacijos ir pan.) (1 priedas).

5.5. PKT renginys (toliau – Renginys) – PKT veikla pagal darbotvarkę arba programą.

5.6. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą PKT renginyje.

5.7. Profesinis augimas – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė įvairių formų pagalba, įskaitant ir dalinimąsi žiniomis, visos profesinės veiklos laikotarpiu.

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

5.9. Programos teikėjas – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

5.10. Lektorius – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (konferencijose, seminaruose ir kt.).

5.11. PKT programos vadovas – SMK darbuotojas, pedagoginiai darbuotojai, aukštųjų mokyklų dėstytojai ir kt..

5.12. 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

PKT APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. **Tikslas** – užtikrinti kokybišką Pedagoginių darbuotojų poreikius atliepančių PKT Programų rengimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

7. **Uždaviniai:**

- 7.1. tenkinti Pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių grupių kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 7.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;
- 7.3. užtikrinti kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;
- 7.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;
- 7.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias pedagogams, kitiems švietimo darbuotojams tobulinti profesines kompetencijas;
- 7.6. PKT Programose diegti metodus, orientuotus į mokinių pasiekimų gerinimą;
- 7.7. PKT vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

III SKYRIUS

PKT RENGINIŲ FORMOS

8. PKT Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes / programas, formos:

8.1. Mokymai – ne mažiau kaip 40 ak. val. trunkantis kvalifikacijos tobulinimo renginys, kurį sudaro kontaktinio ar nuotolinio darbo valandos su lektoriumi, savarankiško darbo valandos ir konsultacijos (1 priedas).

8.2. Kursai – išsamus ir kryptingas, iki 22 ak. val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti (2 priedas).

8.3. Seminaras – lektoriaus vedamas kontaktinis arba nuotolinis kvalifikacijos tobulinimo renginys, kurio trukmė – ne mažiau 6 ak. val. Seminaras vedamas pagal patvirtintą programą (2 priedas).

8.4. Paskaita – aktualios temos dėstymas kontaktiniu ar nuotoliniu būdu, bet ne trumpesnis nei 2 ak. val. (2 priedas).

8.5. Konferencija – renginys, skirtas analizuoti konkrečią temą su keletu lektorių, pristatančių teorinį ir/arba praktinį pranešimą ar dalyvaujančių diskusijoje. Konferencijos trukmė – ne mažiau kaip 6 ak. val. (3 priedas).

8.6. Stažuotė (ilgalaikė ar trumpalaikė) – daugiau nei 6 ak. val. trukmės veikla, vykdoma pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kuria siekiama įgyti ar plėtoti praktinės veiklos kompetencijas, įgyti praktinės patirties (2 priedas).

8.7. Edukacinė išvyka-seminaras – 6-8 ak. val. trukmės kompetencijų tobulinimas dalinantis gera patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje, KTP Programa, vykdoma išvykoje (2 priedas)

8.8. Atvira pamoka / veikla – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos / veiklos vedimas / organizavimas ir / ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas.

8.9. Konsultacija – organizuota veikla konkrečiu klausimu.

8.10. Praktikumai – trumpalaikė iki 4 akademinų valandų, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkretiems praktiniams klausimams išsiaiškinti / spręsti.

8.11. Mini mokymai – į praktiką orientuoti PKT renginiai, trunkantys ne mažiau nei 18 ak. Valandų ir skirti konkrečios mokyklos bendruomenei siejant juos su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose, mokinių pasiekimų gerinimu (2 priedas).

8.12. Informacinis renginys – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija.

8.13. Praktinės patirties sklaidos renginys – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos / atviros pamokos / meistriškumo pamokos patirtimi su kitais dalyviais (2 priedas).

8.14. Meistriškumo pamoka – tai konkretaus dalyko (muzikos, dramos, šokio ir kitų meno šakų) pamoka, kurią veda to dalyko ekspertas, menininkas, teikdamas praktines konsultacijas.

8.15. Nuotolinis mokymasis – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius PKT renginių dalyvius/lektorių skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

8.16. Forumas – plačiai atstovaujamas susirinkimas, nuomonės pareiškimo vieta.

8.17. 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 pritaikyti profesinėje veikloje.

8.18. Apskritojo stalo diskusija – išplėstas posėdis aktualiems klausimams spręsti.

8.19. Kūrybinės dirbtuvės – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu.

IV SKYRIUS

PKT BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

9. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal SMK metiniame veiklos plane numatytas veiklas. Informacija apie Renginius ir Programas platinama švietimo įstaigoms, organizacijoms, fiziniams asmenims elektroniniu paštu. Informacija talpinama ir internetinėje svetainėje www.eduaction.lt, ir EduAction Facebook bei LinkedIn profiliuose.

10. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi elektroniniu būdu naudojant Google Forms. Informacija apie registraciją skelbiama kiekvieno PKT Renginio ir Programos aprašyme.

11. Programos ir Renginio dokumentas yra PKT renginių dalyvių registracijos ir mokėjimo sąrašas, prieinamas SMK darbuotojams Google Drive (toliau – Sąrašas, 3 priedas).

12. PKT renginių dalyvių registracijos ir mokėjimo sąraše registruojasi visi Programų ir Renginių dalyviai. Savo dalyvavimą Programose ir Renginiuose patvirtina parašu prieš kvalifikacijos tobulinimo renginį (išskyrus PKT renginiams vykstant nuotoliniu būdu). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis, tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu tos dienos Sąraše.

13. Vykdamt Programą ar Renginį nuotoliniu būdu mokymų už dalyvių sąrašo administravimą yra atsakingas SMK darbuotojas.

14. 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 ir Renginiuose dalyviams keliamų reikalavimų.

15. Mažiausias dalyvių skaičius grupėje yra 10 žmonių, išskyrus tuos atvejus, kai to reikalauja / leidžia renginio formatas. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį užsiregistravę dalyviai informuojami elektroniniu paštu ir/ arba telefonu.

16. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

16.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo paskirtas SMK darbuotojas (-ai).

16.2. SMK paskirtas darbuotojas (-ai) periodiškai renka grįžtamąją informaciją apie įgyvendintų Programų ir Renginių kokybę (4 priedas, 5 priedas).

16.3. PKT ir kiti renginiai registruojami SMK skaitmeninėje duomenų saugykloje Google Drive platformoje. SMK darbuotojai, organizuojantys PKT renginius ir programas, yra atsakingi už teisingą renginių dalyvių apskaitą bei išplėstinės informacijos apie renginių lektorius, renginių formą, sritį, tikslinės grupės nustatymą.

17. Programų ir Renginių, vykdomų kontaktiniu būdu, dalyviams dalijamąją medžiagą paruošia atsakingas už Renginį SMK darbuotojas (-ai).

18. Programų ir Renginių dalyviams grįžtamojo ryšio apklausas paruošia ir išsiunčia atsakingas už Renginį SMK darbuotojas (-ai).

19. Programos vykdomos kontaktiniu arba nuotoliniu būdu.

20. Programos ar jų moduliai gali būti patalpinti į SMK Moodle mokymosi platformą ar Google Drive. Programai vykusiai Zoom platformoje, suderinus su lektoriumi, gali būti paliekamas programos įrašas tolimesnei dalyvių prieigai.

21. Edukacinės patirties banko organizavimas:

21.1. Edukacinės patirties banko tikslas – skatinti Pedagoginius darbuotojus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius.

21.2. Edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą ir talpinamas www.eduaction.lt interneto svetainėje.

21.3. Edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama skaitmeniniu formatu.

21.4. Edukacinės patirties banko medžiagos autoriams gali būti išduodama Pažyma.

22. Konsultacijų organizavimas:

22.1. Konsultacijas vykdo SMK darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, švietimo skyrių ir kitų valstybės institucijų darbuotojai.

22.2. Konsultuojamos įvairios pedagogų grupės ir organizacijos.

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

22.4. Konsultacijos vyksta šalių sutarimu. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, nuotoliniu būdu naudojant Google Meet arba Zoom platformas.

V SKYRIUS

PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

23. 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-1449, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, Pedagogų rengimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. V-856 „Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo“, Pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) 2023–2025 metų

prioritetinėmis kvalifikacijos tobulinimo sritimis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-1942.

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

25. Programoje nustatomi konkretūs PKT tikslai ir uždaviniai.

26. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 ak val.:

26.1. Ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro medžiagos dėstymas/pateikimas.

26.2. Kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui, konsultacijoms ir refleksijai.

27. Programa gali būti įgyvendinama pagal 8-ame šio aprašo punkte numatytas formas.

28. Programas rengia SMK darbuotojai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – Teikėjas).

29. Programas ir Renginių darbotvarkes/programas rengia SMK darbuotojai atsižvelgdami į:

29.1. Atliktus ir išanalizuotus Pedagoginių darbuotojų PKT poreikius.

29.2. Turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir Pedagoginių darbuotojų patirtį.

29.3. Švietimo skyriaus specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą.

29.4. Nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis.

29.5. Nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

29.6. Švietimo įstaigos vidaus ir išorės vertinimo rezultatus.

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

30.1. Konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio.

30.2. Konsultuojamasi su Nacionalinės švietimo agentūros (NŠA) metodininkais ir ekspertais.

30.3. Bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

31. Programų ir Renginių lektoriai – Pedagoginiai darbuotojai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinėse organizacijose atstovai, įvairių sričių ekspertai.

32. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

32.1. Žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus.

32.2. Naudoja modernius mokymo(si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus.

32.3. Turi mokslinės ar/ir pedagoginės patirties.

32.4. Motyvuoja Pedagoginius darbuotojus nuolat tobulėti profesinėje srityje.

33. Programų rengimas, vertinimas ir akreditavimas:

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

33.2. Vertinimui teikiamos 40 ak. val. ir ilgesnės apimties Programos, kurias vertina SMK Direktorius įsakymu patvirtinta ekspertų grupė, sudaryta iš 5 SMK administracinių ir akademinį darbuotojų, mokslo daktarų. Programos vertinimas laikomas įvykusi, kai ją įvertina ne mažiau nei 2 ekspertų grupės nariai ir grupės pirmininkas.

33.3. Teikėjai vertinimui Programą teikia pagal patvirtintą Programos formą (1 priedas).

33.4. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

33.4.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.

33.5. Programos vertinimo kriterijai:

33.5.1. Programos pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą.

33.5.2. Tikslu formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis.

33.5.3. Uždavinių formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis.

33.5.4. Programos turinio pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis.

33.5.5. Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas.

33.5.6. Programos lektorių patirtis ir kompetencijos.

33.5.7. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis.

33.6. Ekspertų grupė pateikia pastabas Programų vertinimo lentelėje, sudarytoje iš tokių dalių: Vertinimo data, Programos pavadinimas, Programos trukmė, Pastabos, Sprendimas (*siūloma akredituoti, siūloma akredituoti su minimaliomis korekcijomis, siūloma neakredituoti*).

33.7. Ilgalaikė pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programa laikoma akredituota, kai ji patvirtinama SMK direktoriaus įsakymu.

33.8. SMK akredituotas Programas registruoja Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (toliau – KTPRR) atsakingas SMK darbuotojas. Programai suteikiamas numeris.

33.9. SMK įvertintų ir vykdomų Programų sąrašas talpinamas SMK akredituotų programų registre, prieinamame Google Drive dokumentuose.

33.10. SMK užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę.

33.11. SMK turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei Programos eiga / vykdymas neatitinka Programoje numatyto turinio.

VI SKYRIUS

DALYVAVIMO PKT RENGINIUOSE PATVIRTINIMAS

34. SMK išduoda PKT pažymėjimus tik skaitmenine forma tiek Renginių dalyviams, tiek lektoriams pagal poreikį. Jie dalyviams siunčiami Sąraše nurodyti el. pašto adresu. Renginių dalyviai yra atsakingi už teisingo el. pašto adresą pateikimą.

35. Skaitmeniniai pažymėjimai išduodami nemokamai.

36. Pažymėjime yra nurodytas kvalifikacijos tobulinimo institucijos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, PKT Programos pavadinimas, Renginio forma, data, trukmė akademinėmis valandomis. Pažymėjimas turi būti patvirtintas SMK direktoriaus parašu.

37. Asmeniui, vedusiam, moderavusiam ar organizavusiam PKT Renginį (seminarą, paskaitą, metodinę dieną, forumą, konferenciją ir kita), parengusiam kūrybinį/ metodinį darbą ar PKT Renginyje pristačiusiam pranešimą, pagal poreikį išduodamas pažymėjimas.

38. Pažymėjimai registruojami SMK pažymėjimų registre, kuris saugomas LR teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Pametusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą išduodamas dokumento dublikatas.

VIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

40. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

40.1. Valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis.

40.2. Dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidomis, susijusiomis su PKT Programomis.

40.3. Pačių Programų Dalyvių lėšomis.

40.4. Projektų lėšomis.

40.5. Kitų šaltinių lėšomis.

41. Pedagoginių darbuotojų PKT gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės mokesčio.

42. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje Programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą pagal SMK pateiktą sąskaitą faktūrą.

43. Programų ir Renginių lektoriai įvardina atlygį, įvertinant rinkoje egzistuojančius įkainius. Su lektoriumi atsiskaitoma pateikus sąskaitą faktūrą ir/ar individualios veiklos / verslo liudijimo pažymą (esant poreikiui, įstaigos nuostatus).

44. Gavus dalyvio registraciją, SMK išrašo sąskaitą-faktūrą institucijai, jei dalyvis registracijoje nurodo, kad už jo dalyvavimą PKT Renginyje ir Programoje moka darbovietė. Fiziniai asmenys, registracijoje nurodę, kad dalyvavimą PKT Renginyje ir Programoje apmokės savo lėšomis, el. paštu, nurodytu registracijoje, gauna informaciją su rekvizitais, pagal kuriuos reikia atlikti mokėjimą.

45. Įstaigos pagal pateiktas sąskaitas faktūras atsiskaito su SMK už suteiktas PKT paslaugas per 20 d. d. nuo jų gavimo datos. Fiziniai asmenys už dalyvavimą KTP Renginyje ir Programoje turi atsiskaityti iki renginio likus ne mažiau kaip 24 valandoms.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. SMK, organizuodama PKT, vykdydama neformalųjį suaugusiųjų švietimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atvira naujovėms ir visuomenei.

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

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

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, el. paštas)	SMK Aukštoji mokykla Įm. Kodas 291823650 Nemuno g. 2, LT-91199 Klaipėda +370 601 74830 info@smk.lt
---	--

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

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.				
2.				
3.				
4.				

Iš viso (trukmė): ... ak. val. (T – ... ak. val., P – ... ak. val.)

9. Programos rezultatai (įgyjama (plėtojama) kompetencija (-os)) (ŠMSM 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymas Nr. V-1499 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašo patvirtinimo“,

<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/e8d855a08d6111eea791d94269904d9b?jfwid=-117zm5mf0>).

-

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

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

Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programas	
Mokytojai, dirbantys pagal pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Mokytojai, dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojai ugdymui	
Švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti pedagoginiai darbuotojai	

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)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIO PROGRAMA (iki 39 ak. val.)

1. Programos pavadinimas, trukmė

Pavadinimas	Trukmė

2. Tikslas

--

3. Forma

--

**4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas; būtina nurodyti dalyvio(-ų)
patobulinta(-s) kompetencijas).**

--

5. Programos dalyviai (tikslinė grupė):

Tikslinė grupė	Pažymėti X
Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ugdymo programas, pedagoginiai darbuotojai	
Ikimokyklinio ugdymo pedagogams	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklos bendruomenė	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Skirta neformaliojo vaikų švietimo pedagogams	
Skirta profesijos mokytojams	
Kiti (nurodyti)	

7. Programos turinys (temos, valandų skaičius, nurodyti kiek valandų skirta teorinėms ir praktinėms veikloms) arba renginio darbotvarkė¹:

Eil. Nr.	Tema	Teorinių valandų sk.	Praktinių valandų sk.

8. Programos lektorius/pranešėjas²

--

9. Programos vykdymo laikas ir vieta:

Laikas	Vieta

--	--

10. Reikalingos priemonės:

--

Rengėjas

(Pareigos)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

¹Jei renginys vyksta pagal darbotvarkę (pvz., konferencijos programa ir pan.), ji pridedama kaip priedas

²Jei tai yra autorinis (unikalus) renginys

SMK Aukštosios mokyklos
Kvalifikacijos tobulinimo programų
organizavimo aprašo
3 priedas

SMK Aukštoji mokykla
Renginio dalyvių registracijos ir mokėjimo sąrašas

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Renginio data _____

Renginio trukmė _____

Lektoriaus (-ių) vardas, pavardė

Nr.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	Moka įstaiga	Moka dalyvis	Parašas
1.					
2.					
3.					
4.					

Atsakingas asmuo

(pareigos, vardas pavardė, parašas)

Grižtamojo ryšio klausimynas dalyviams po PKT programų įgyvendinimo

1. Jūs esate:

- Ikimokyklinio ugdymo mokytojas/-a;
- Priešmokyklinio ugdymo mokytojas/-a;
- Pradinio ugdymo mokytojas/-a;
- Pagrindinės ir vidurinės mokyklos dalyko mokytojas/-a;
- Klasės vadovas/-ė;
- Mokytojo padėjėjas/-a;
- Ikimokyklinio ugdymo įstaigos vadovas/-ė, pavaduotojas/-a ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas/-a;
- Mokyklos vadovas/-ė, jo/-os pavaduotojas/-a ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas/-a;
- Specialiojo ugdymo pedagogas/-ė;
- Neformalaus vaikų švietimo mokytojas/-a;
- Socialinis pedagogas/-ė;
- Profesinio rengimo mokytojas/-a;
- Psichologas/-ė;
- Logopedas/-ė;
- Dėstytojas/-a;
- Studentas/-ė.

2. Ar panaudosite ilgalaikės programos metu įgytas žinias ir patirtį?

- Taip, daugumą žinių panaudosiu savo veiklos tobulinime
- Taip, dalį žinių panaudosiu savo veiklos tobulinime
- Nedidelę dalį žinių panaudosiu savo veiklos tobulinime
- Ne, įgytų žinių savo veikloje nepanaudosiu

3. Ar ilgalaikės programos metu įgytomis žiniomis/patirtimi dalinsitės su kolegomis, metodinėse grupėse, kituose tobulinimosi renginiuose?

- Dalinsiuosi
- Nesidalinsiu

4. Kur planuojate panaudoti/panaudosite programos metu įgytas žinias/metodus? (galite pažymėti kelis variantus)

- Santykių su mokiniais stiprinimui
- Asmeniniam tobulėjimui
- Dalykinio meistriškumo ugdymui
- Mokinių į(si)traukimo/motyvacijos stiprinimui
- Mokinių pasiekimų stiprinimui
- Vadovavimo įgūdžių gerinimui
- Ugdymo įstaigos psichoemocinio klimato gerinimui
- Efektyvesniam ugdymo įstaigos darbo organizavimui
- Bendradarbiavimo/bendravimo su kolegomis stiprinimui
- Bendradarbiavimo su ugdytinių tėvais gerinimui

- Efektyvesniam laiko pranaivimui
 - Naujų pamokų/veiklų planavimui
 - Neplanuojų panaudoti įgytų žinių
- 5. Įgytos žinios/metodai padės:**
- Kurti geresnį santykį su mokiniais
 - Kurti palankesnį santykį su ugdytinių tėvais
 - Į mokymą procesą įtraukti ir motyvuoti mokinius
 - Geriau planuoti savo darbo laiką
 - Lengviau pasirengti pamokoms
 - Stiprinti ugdytinių asmeninę pažangą
 - Gerinti mokinių saviraišką/kūrybiškumą
 - Stiprinti savo kritinį mąstymą
 - Stiprinti savo kūrybinį mąstymą
 - Nepadės
- 6. Įgytos žinios/metodai padės (jeigu taikėte kaip vadovas):**
- Labiau pasitikėti savo komanda ir suteikti daugiau laisvės iniciatyvumui
 - Motyvuoti kolegas dirbti kūrybiškiau ir taikyti netradicinius ugdymo metodus
 - Skatinti kolegas prisiimti daugiau atsakomybės už sprendimus ir jų įgyvendinimą
 - Motyvuoti kolegas nuolat profesiškai tobulėti
 - Sutelkti savo ugdymo įstaigos bendruomenę siekiant pokyčių/naujovių
 - Daugiau kalbėtis ir diskutuoti apie ugdymo įstaigos siektinas ir esamas vertybes, jų įgyvendinimą
 - Prisdėjo prie aiškesnio įsivertinimo ir refleksijos dirbant su komanda
 - Nepadės
- 7. Pasidalinkite ar pavyko pasiekti (įdiegti) kokių nors mažesnių ar didesnių pokyčių/naujovių pasinaudojant mokymosi metu gautais metodais ar žiniomis?**
- 8. Kas ilgalaikės mokymo programos metu Jums buvo naudingiausia?**
- 9. Jūsų pasiūlymai busimoms ilgalaikėms mokymų programoms:**

Grįžtamojo ryšio klausimynas dalyviams po PKT renginių įgyvendinimo

1. Jūs esate: *

- Ikimokyklinio ugdymo mokytojas/-a;
- Priešmokyklinio ugdymo mokytojas/-a;
- Pradinio ugdymo mokytojas/-a;
- Pagrindinės ir vidurinės mokyklos dalyko mokytojas/-a;
- Klasės vadovas/-ė;
- Mokytojo padėjėjas/-a;
- Ikimokyklinio ugdymo įstaigos vadovas/-ė, pavaduotojas/-a ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas/-a;
- Mokyklos vadovas/-ė, jo/-os pavaduotojas/-a ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas/-a;
- Specialiojo ugdymo pedagogas/-ė;
- Neformalaus vaikų švietimo mokytojas/-a;
- Socialinis pedagogas/-ė;
- Profesinio rengimo mokytojas/-a;
- Psichologas/-ė;
- Logopedas/-ė;
- Dėstytojas/-a;
- Studentas/-ė.

2. Kaip vertinate lektorės/lektoriaus [VARDAS PAVARDĖ] parengto seminaro (pranešimo) aktualumą ir kokybę?

	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Blogai	Labai blogai
Temos išpildymas					
Temos teorinė dalis					
Temos praktinė dalis					
Lektorės profesionalumas					
Lektorės gebėjimas atsakyti į konkrečius klausimus					

3. Kaip bendrai vertinate renginio organizavimą?

	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Blogai	Labai blogai
Informacijos gavimas prieš renginį el. laiškais					
Transliacijos kokybė					
Pertraukų ilgis					
Komunikacija apie renginį					

4. Ar rekomenduotumėte dalyvauti EduAction organizuojamuose PKT renginiuose kitiems?

- Taip
- Labiau taip
- Labiau ne
- Ne

5. Ar įgytos žinios bus pritaikomos Jūsų praktikoje?

- Taip
- Labiau taip
- Labiau ne
- Ne