



**TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

DĖL TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO PROGRAMŲ, SKIRTŲ MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMUI, RENGIMO, AKREDITAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. vasario 28 d. Nr. V-06

Telšiai

Vadovaudamasi 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 ir Telšių švietimo centro nuostatų 28.8 punktu,

t v i r t i n u Telšių švietimo centro programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Rita Vargalytė

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO PROGRAMŲ, SKIRTŲ MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMUI, RENGIMO, AKREDITAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

Turinys

- I. Bendrosios nuostatos.**
- II. Profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo tikslas ir uždaviniai.**
- III. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių formos.**
- IV. Programų ir profesinių kompetencijų tobulinimo bei kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarka.**
- V. Programų rengimo ir akreditavimo tvarka.**
- VI. Apeliacijų teikimas ir nagrinėjimas.**
- VII. Dalyvavimo profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose.**
- VIII. Profesinių kompetencijų tobulinimo finansavimas.**
- IX. Baigiamosios nuostatos.**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių švietimo centro programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Telšių švietimo centro (toliau – Centro) 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 profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, 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, „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184.

3. Mokytojų 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 atnaujina 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.

Profesinių kompetencijų tobulinimo programa (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimui skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.). 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 34 punktu).

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

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

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

4.6.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

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

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

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

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

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

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

4.12. *Programos akreditavimas* - programos vertinimas pagal parengtą tvarką.

4.13. 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. 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 darbotvarkes/programas formos:

7.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;

7.2. *seminaras* – ne mažiau nei 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) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;

7.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – profesinių kompetencijų tobulinimas dalinantis gerąja patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;

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

7.9. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;

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

7.11. *praktikumai* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;

7.12. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;

7.13. *mini mokymai* – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei bei susiję su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose;

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

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

7.16. *metodinių būrelių 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 PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ 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 internetinėje svetainėje www.sctelsiai.lt, platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 25 dienos.

9. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami elektroniniu būdu Semiplius sistemoje www.semiplius.lt. Apie išankstinę registraciją skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.

10. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos dalyvių sąrašuose (priedas Nr. 6, 7). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu dalyvių sąrašė. Vykdam Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro metodininkas.

11. 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.

12. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos informuojamos elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.

13. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

13.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Centro darbuotojas;

13.2. sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį darbuotojo pateiktą informaciją (renginio dalyvių sąrašą), išrašo Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas;

13.3. atsakingas darbuotojas kontrolei pateikia: seminaro programą, sąskaitas faktūras, renginio dalyvių sąrašą su parašais;

13.4. Centro darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę.

14. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas.

15. Parodų organizavimas:

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

15.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;

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

- 15.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.
- 16. Edukacinės patirties banko organizavimas:
 - 16.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;
 - 16.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;
 - 16.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;
 - 16.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Centro internetinėje svetainėje.
- 17. Konsultacijų organizavimas:
 - 17.1. Konsultacijas vykdo institucijos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai
 - 17.2. Konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;
 - 17.3. Konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvauti jos sprendime;
 - 17.4. Konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

- 18. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, ir/ar 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 ir mokslo ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo“.
- 19. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 24 punktu.
- 20. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai.
- 21. 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. Programa gali būti įgyvendinama pagal 7 punkte numatytas formas.
- 23. 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).
- 24. Programas ir Renginių darbotvarkes / programas rengia Centro metodininkai, PPT padalinio specialistai, Pedagoginiai darbuotojai, kiti tiekėjai atsižvelgdami:
 - 24.1. į atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;
 - 24.2. į turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;
 - 24.3. į savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadą apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;
 - 24.4. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;
 - 24.5. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.
- 25. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes / programas esant poreikiui:

25.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

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

26. 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, nevyriausybiinių organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

27. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

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

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

27.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

27.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

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

28. Programų vertinimas ir akreditavimas:

28.1. 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;

28.2. Programas vertinimui pagal patvirtintą Programos formą (priedas Nr. 1) gali teikti Teikėjai;

28.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

28.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;

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

28.3.5. Komisija sudaroma ir keičiama Centro direktoriaus įsakymu.

28.3.6. 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.

28.4. Programų vertinimo procedūra:

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

28.4.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (priedas Nr. 4).

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

28.4.4. 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 (priedas Nr. 5). Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 16 balų.

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

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

28.4.7. Programa, surinkusi nuo 37 iki 48 balų, yra akredituojama.

28.4.8. Programą, įvertintą nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama.

28.4.9. Programa, surinkusi nuo 0 iki 29 balų, gražinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Centro darbuotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

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

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

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

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

28.4.14. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija.

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

28.4.16. Centro įvertintas ir vykdomas Programas viešina Centro tinklalapyje.

28.4.17. Centras užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę.

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

VI. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

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

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

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

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

32.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Centrą priimti naują sprendimą;

32.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

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

VII. DALYVAVIMO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

34. Pažymėjimas išduodamas asmeniui įvykdžiusiam visą (ne mažiau kaip 40 val.) profesinių kompetencijų tobulinimo programą, sumokėjusiam už suteiktas paslaugas pagal Centro pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama).

35. Pažyma išduodama asmeniui:

35.1. dalyvavusiam trumpesnėje nei 40 val. programoje;

35.2. dalyvavusiam (ne mažiau kaip 40 val.) profesinių kompetencijų tobulinimo programos modulyje, modulio dalyse (paskaitose, praktikumuose, atvirose pamokose ir t.t.) bei sumokėjusiam už suteiktas paslaugas pagal Centro pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama).

35.3. dalyvavusiam ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose, aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda, sumokėjusiam už suteiktas paslaugas pagal Centro pateiktą sąskaitą (jeigu renginys mokamas).

35.4. vedusiam atvirą pamoką/veiklą, parodos organizavimą bei kūrybinių/metodinių darbų parengimą, organizavusiam metodines dienas, parengusiam bei skaičiusiam pranešimą, dalyvavusiam paskaitoje ir pan.;

35.5. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo programą arba jos dalį ir pan.

36. Pažymėjimo, pažymos formą nustato Centras.

37. Pagal pristatytus profesinių kompetencijų tobulinimo dalyvių sąrašus per 10 darbo dienų renginio dalyviams pateikiami dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje.

38. Pažymėjime nurodoma: Centro pavadinimas, logotipas, akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, profesinių kompetencijų tobulinimo programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris (jeigu programa akredituota), forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos (kai išduodamas 40 ir daugiau valandų programos pažymėjimas. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro vadovo parašu ir antspaudu.

39. Pažymoje nurodoma: Centro pavadinimas, autoriaus, lektoriaus vardas ir pavardė, registracijos numeris, išdavimo data, programos pavadinimas ir forma, temų pavadinimai, renginio data, kokia veikla ir su kokiomis tikslinėmis grupėmis ji buvo vykdoma, vykdymo laikotarpis, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos, kai išduodama pažyma, įvykdžius 40 ir daugiau valandų programos modulį. Pažyma turi būti patvirtinta Centro vadovo parašu ir antspaudu.

40. Pаметusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą ir sumokėjusiam Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokestį išduodamas dokumento dublikatas.

41. Pažymėjimų išdavimo numeriai registruojami Seminarų dalyvių ir pažymėjimų registre ir įrašomi Renginio dalyvių sąrašė.

42. Renginių vadovų ir lektorių pažymos registruojamos išduotų pažymų registre.

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

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

VIII. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS.

45. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas gali būti finansuojamas:

45.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

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

45.3. 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;

45.4. pačių Programų dalyvių lėšomis;

45.5. kitų šaltinių lėšomis.

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

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

48. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais.

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

50. Įstaigos specialiosios programos lėšos naudojamos:

50.1. leidybinei veiklai;

50.2. profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių paslaugoms apmokėti;

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

52. Centro aplinkų gerinimui ir kt.

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

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA (ILGALAIKĖ NUO 40 VAL.)

1. Programos teikėjas

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

2. Programos pavadinimas

3. Programos rengėjas(-ai)

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

5. Programos tikslas

6. Programos uždaviniai

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

8. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

8.1. Mokomoji medžiaga.

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9.2. Techninės priemonės.

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

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

	(pažymėti X)
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir	

mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

13. Dalyviai:

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

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Mokytojai dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti	

Programos teikėjas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA (TRUMPALAIKĖ 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.						
2.						

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	

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

Teikėjas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Renginio vykdymo data	
Renginio vykdymo vieta	

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO KRITERIJAI**

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2
Bendra galima balų suma		16

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA**

20.... m. mėn. d.
vieta

Profesinių kompetencijų tobulinimo programa:

(pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti): institucinis nacionalinis

Profesinių kompetencijų tobulinimo programų vertintojas:

(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0-2)
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	4 (2+2)	
Bendra galima balų suma		16	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pabraukti): 1 m. 2 m. 3 m.

(vertintojo parašas)

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA (suvestinė)**

20.... m. mėn. d.
vieta

Profesinių kompetencijų tobulinimo programa:

(pavadinimas)
Programos lygis (pabraukti): institucinis nacionalinis

Profesinių kompetencijų tobulinimo programų vertintojas:

(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimali balų suma	Įvertinimo balais suma
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	6	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	6	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	6	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	12	
Bendra galima balų suma		48	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pabraukti): 1 m. 2 m. 3 m.

(vertintojo parašas)

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINTOJŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20.... m. mėn. d. Nr.

Vieta

Posėdis įvyko _____
data(laikas)

Posėdžio pirmininkas: (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorė: (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (vardai, pavardės, pareigos)

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 sekretorė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Telšių švietimo centras

Renginio dalyvių registracijos žurnalas Nr. _____

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Tikslinė grupė

Renginio data

Renginio trukmė

Lektoriai

N r.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	Įstaigos kodas	Adresas	Moka įstaiga	Moka dalyvis	Parašas	Val. skaičius	Pažymėjimo pažymos Nr.
1.									
2.									
3.									

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 įstaigos „Telšių švietimo centras“ dokumentuose ir bus saugomi įstaigos archyve teisės aktuose numatyta laiką.

Telšių švietimo centras

Renginio dalyvių registracijos žurnalas Nr. _____

Renginio pavadinimas

Renginio tipas

Tikslinė grupė

Renginio data

Renginio trukmė

Lektoriai

Nr.	Dalyvis (-ė)	Įstaiga	Data/parašas	Data/parašas	Data/parašas	Data/parašas	Data/Parašas	Data/parašas

Atsakingas asmuo

Lektoriai

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

Šio registracijos dokumento duomenys bus naudojami įstaigos „Telšių švietimo centras“ dokumentuose ir bus saugomi įstaigos archyve teisės aktuose numatyta laiką.