

PATVIRTINTA  
Nacionalinio muziejaus  
Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės  
valdovų rūmų direktoriaus  
2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-161

**NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS  
VALDOVŲ RŪMŲ ORGANIZUOJAMŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ,  
SKIRTŲ VALSTYBINIŲ IR SAVIVALDYBIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ (IŠSKYRUS  
AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS) VADOVAMS, JŲ PAVADUOTOJAMS UGDYMIUI,  
UGDYMĄ ORGANIZUOJANTIEMS SKYRIŲ VEDĖJAMS, MOKYTOJAMS, PAGALBOS  
MOKINIUI SPECIALISTAMS, TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau – Muziejus) organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių, skirtų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyrių vedėjams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Muziejaus organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių (toliau – Renginių) pedagoginiams darbuotojams, mokyklų vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 patvirtintais *Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais*, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu *Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu aprašu*.

3. Aprašo tikslas – užtikrinti kokybišką pedagoginių darbuotojų, mokyklų vadovų, pagalbos mokiniui specialistų poreikius tenkinančių kvalifikacijos tobulinimo programų (toliau – Programų) rengimą bei įgyvendinimą, Renginių organizavimą, plėtojant profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą.

**II. RENGINIŲ FORMOS IR BŪDAI**

4. Muziejaus Edukacijos skyriaus organizuojamų Renginių formos ir būdai:

4.1. *seminaras* – ne mažesnės nei 6 val. trukmės lektoriaus vadovaujama dalyvių sąveika pagal Programą;

4.2. *paskaita* – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas, pagrįstai atskleidžiantis nagrinėjamos temos turinį, skatinantis domėjimąsi dalyku, ugdantis savarankišką mąstymą, formuojantis mokslines pažiūras į tikrovę;

4.3. *edukacinis užsiėmimas* – užsiėmimas, turintis aiškų tikslą, uždavinius ir numatytą metodinę struktūrą, kurio metu siekiama padėti geriau suprasti, įsiminti pateikiamą informaciją, ugdyti(s) gebėjimus per konkrečias veiklas, edukatoriaus pasirinktais metodais;

4.4. *edukacinė programa* – kryptinga, teminė edukacinė veikla, sudaryta iš kelių edukacinių užsiėmimų tam tikra viena arba artimomis temomis;

4.5. *paskaita Muziejaus nuolatinėje / laikinojoje ekspozicijoje* – išsamus, nuoseklus žodinis temos dėstymas Muziejaus nuolatinėje / laikinojoje ekspozicijoje, temą atskleidžiant per eksponatų teikiamą informaciją;

- 4.6. *paroda* – pažangios edukacinės / pedagoginės / kultūrinės / meninės patirties viešas rodymas ir (ar) stebėjimas, analizavimas, aptarimas;
- 4.7. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 6 val.;
- 4.8. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;
- 4.9. *edukacinė išvyka-seminaras* – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerąja patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;
- 4.10. *atvira pamoka / veikla* – suplanuotos ir specialiai parengtos pamokos / veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, vertinimas;
- 4.11. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;
- 4.12. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų, edukatorių bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;
- 4.13. *praktikumai* – trumpalaikė, atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkreitiems praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;
- 4.14. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
- 4.15. *vertingos patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu praktikai (edukatoriai, mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;
- 4.16. *nuotolinis mokymas(is)* – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir lektorių skiria atstumas ir (ar) laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;
- 4.17. *kolegialus mokymasis* – komandinio darbo metodas;
- 4.18. *kvalifikacijos tobulinimo programa* – kompetencijų plėtojimo planas ir jo realizavimo aprašas, kuriame nusakyti mokymo(si) tikslai, uždaviniai, formos, turinys, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamoms, įgyjamos kompetencijos ir jų vertinimas. Kvalifikacijos tobulinimo programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo modulių;
- 4.19. *programos modulis* – iš anksto apibrėžta, savarankiška Programos dalis.

### III. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

5. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą kalendorinių metų ketvirčio renginių planą. Muziejaus renginių ketvirčio planai skelbiami viešai interneto svetainėje.
6. Renginių dalyviai registruojami elektroniniu būdu arba nurodytu elektroniniu paštu, o atvykus į Renginį, – Renginio registracijos lapuose.
7. Dalyvių skaičius Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų Programos dalyviams keliamų reikalavimų.
8. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.
9. *Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:*
- 9.1. dalyvių registraciją vykdo už Renginį atsakingas Muziejaus darbuotojas;
- 9.2. atsakingas Muziejaus Edukacijos skyriaus darbuotojas rengia sutarties projektą dėl lektoriaus veiklos ir teikia derinimui Muziejaus nustatyta tvarka;
- 9.3. sąskaitas-faktūras, pagal atsakingo už Renginį darbuotojo pateiktą informaciją (registracijos žurnalą), išrašo atsakingas Muziejaus Finansų skyriaus darbuotojas;
- 9.4. Muziejaus Edukacijos skyriaus darbuotojai, atsakingi už Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine, rašytine forma) apie įvykusių Renginių kokybę.
10. Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už Renginį Muziejaus Edukacijos skyriaus darbuotojas.

11. Muziejaus organizuojamų parodų edukacinėse programose Muziejaus nustatyta tvarka gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;

12. *Edukacinės patirties banko* organizavimas:

12.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti Muziejaus darbuotojus, vykdančius edukacines programas, taip pat visus pedagoginius darbuotojus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

12.2. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine forma ir skelbiama Muziejaus interneto svetainėje.

13. *Konsultacijų organizavimas*:

13.1. konsultacijas vykdo Muziejaus Edukacijos skyriaus darbuotojai, bendradarbiaudami su kitų Muziejaus struktūrinių padalinių specialistais;

13.2. konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti iškilusius klausimus, aktyviai dalyvauti sprendimo procese;

13.3. konsultacijos vyksta konsultanto ir konsultuojamo asmens sutartu laiku, būdu. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

#### **IV. PROGRAMŲ RENGIMO, AKREDITAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

14. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas *Mokytojo profesijos kompetencijos apraše*, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, *Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše*, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, *Pedagogų rengimo reglamente*, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54. Programos turi atitikti Europos Komisijos dokumento *Mokymosi visą gyvenimą kompetencijų europinių kvalifikacijų sistema* reikalavimus bei nacionalinės suaugusiųjų švietimo politikos dokumentų priemones bei tikslus.

15. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai.

16. *Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 val.:*

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

16.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus ir uždavinius, skiriamas nuotoliniam ir savarankiškam, praktiniam darbui.

17. Programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių, įgyvendinama pagal 4 punkte numatytas formas ir būdus.

18. *Programas rengia:*

18.1. Muziejaus Edukacijos skyriaus darbuotojai, esant poreikiui bendradarbiaudami su Muziejaus kitų struktūrinių padalinių darbuotojais, mokytojais ir mokyklų vadovais praktikais, mokslininkais, pedagogų rengimo centrais, akredituotomis kvalifikacijos tobulinimą vykdančiomis institucijomis, fiziniiais ar juridiniais asmenimis, turinčiais reikiamas kompetencijas ir patirtį;

18.2. švietimo ekspertai, neatlygintinai siūlantys parengtą Programą;

18.3. programos rengimo paslaugos teikėjai.

19. *Programos rengiamos atsižvelgiant į:*

19.1. pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

19.2. turimą sukauptą gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;

19.3. nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

19.4. nacionalinio lygmens pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetines kryptis;

19.5. Muziejaus vykdomos mokslinės ir edukacinės veiklos aktualijas.

20. Programų lektoriai: Muziejaus darbuotojai, aukštųjų mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai įvairių sričių ekspertai.

21. *Programų lektorių kompetencija:*

- 21.1. vykdo nuoseklų kultūros ir istorijos paveldo mokslinį tyrimą;
- 21.2. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;
- 21.3. naudoja modernius mokymo(si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;
- 21.4. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;
- 21.5. motyvuoja nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;
- 21.6. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

22. Programas vertina Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaryta 5 asmenų Kvalifikacijos tobulinimo programų metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba). Metodinės tarybos pirmininku skiriamas Muziejaus direktoriaus pavaduotojas, nariais – už turinį atsakingų Muziejaus padalinių darbuotojai, sekretoriai – edukacijos metodininkas. Programos akreditavimo rezultatai įforminami protokolu (1 priedas).

23. Metodinė taryba, esant poreikiui, gali pasitelkti išorinius Programos vertintojus. Vertintojais gali būti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar jai pavaldžių įstaigų specialistai, profesinio mokymo metodinių komisijų nariai, mokytojai metodininkai ir mokytojai ekspertai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį.

24. Metodinės tarybos sekretorius aprobuotą Programą teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui. Patvirtintai Programai suteikiamas programos numeris, kuris užrašomas Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre.

25. Patvirtinta Programa įregistruojama Neformaliojo švietimo programų registre, Neformaliojo švietimo programų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1217 nustatyta tvarka.

26. Programos peržiūros ir koreguojamos atsižvelgiant į lektorių, programos dalyvių ir užsakovų pastabas, pageidavimus. Jei nesikeičia Programoje numatytos tobulinamos kompetencijos ir jų įgijimo vertinimas, Programos iš naujo tvirtinti nereikia.

## **V. PROGRAMŲ VYKDYMAS**

27. Programų vykdymo renginiai numatomi Muziejaus renginių ketvirčio plane šio Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

28. Už renginį atsakingas Muziejaus darbuotojas kartu su Programos Teikėju ar lektoriais aptaria Programos įgyvendinimo vietą, laiką, datą, kitus organizacinius klausimus, numato reikiamus finansinius ir materialiuosius išteklius.

29. Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų iki numatomo kvalifikacijos tobulinimo renginio, už renginį atsakingas Muziejaus darbuotojas pasirūpina, kad informacija apie kvalifikacijos tobulinimo renginį būtų paskelbta Muziejaus interneto svetainėje ir kitose viešinimo vietose.

30. Už renginį atsakingas Muziejaus darbuotojas parengia ir pateikia dalyviams Programos ar atskiro jos renginio dalyvių registracijos žurnalą (registravimo lapus) ir detalią renginio darbotvarkę. Kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių registracijos žurnale (registravimo lape) nurodomas Programos ir (ar) atskiro jos renginio pavadinimas, renginio valandų skaičius, lektoriai, renginio vieta, data. Detalioje renginio darbotvarkėje nurodomos konkrečios temos (moduliai), lektoriai, trukmė.

31. Lektorius užtikrina kokybišką Programos turinio pateikimą klausytojams, o Muziejus – kokybišką renginio organizavimą.

## **VI. DALYVAVIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS**

32. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) išduodamas asmeniui, kuris įvykdo Programą arba Programos dalį (modulį), sėkmingai įgyja kompetencijas ir sumoka už suteiktas paslaugas pagal Muziejaus pateiktą sąskaitą-faktūrą.

33. Pažymėjime nurodomas Muziejaus pavadinimas, pažymėjimo registracijos numeris, Programos arba Programos dalies (modulio) pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos (kai išduodamas 40 ir daugiau valandų programos pažymėjimas). Pažymėjimas turi būti patvirtintas Muziejaus direktoriaus parašu ir antspaudu.

34. Pažymėjimai registruojami Muziejaus Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų registre.

## VII. RENGINIŲ FINANSAVIMAS

35. Pedagoginių darbuotojų, mokyklų vadovų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

35.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

35.2. pačių Renginių dalyvių lėšomis;

35.3. kitų šaltinių lėšomis.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Šis Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

37. Vadovaujantis šiuo Aprašu surinkti asmens duomenys tvarkomi laikantis Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintų *Muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklių* reikalavimų.

---

Organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių,  
skirtų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovams,  
jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojantiems skyrių  
vedėjams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, tvarkos aprašo  
1 priedas

(Kvalifikacijos tobulinimo programų Metodinės tarybos posėdžio protokolo forma)

NACIONALINIO MUZIEJAUS  
LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMŲ  
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ METODINĖS TARYBOS POSĖDŽIO  
PROTOKOLAS  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Posėdis įvyko  
Posėdžio pirmininkas  
Posėdžio sekretorius

Dalyvauja:  
Nariai: (surašyti tarybos narių vardus ir pavardes ir pareigas)  
Svečiai:

Darbotvarkė:  
Dėl ..... programos akreditavimo

Svarstyta: ..... programos akreditavimas  
(trumpai ir aiškiai aprašyti kas analizavo, kokie siūlymai, atsiliepimai)

Nutarta:  
.....  
.....

Posėdžio pirmininkas  
Posėdžio sekretorius