



VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

**REKOMENDACIJA
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
MOKYMO PROGRAMŲ TVIRTINIMO**

2013 m. vasario 4 d.

VILNIUS

TURINYS

I. Įžanga.....	3 psl.
II. Valstybės tarnautojų mokymo programų, kurių trukmė viršija 8 akademines valandas, tvirtinimas.....	4 psl.
III. Valstybės tarnautojų mokymo programų, kurių trukmė 8 ir mažiau akademinų valandų, tvirtinimas.....	9 psl.

I. IŽANGA

Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 45 straipsnio 2 dalimi valstybės tarnautojų mokymo programos (toliau – mokymo programos) rengia ir pagal jas valstybės tarnautojus turi teisę mokyti vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka patvirtinti asmenys.

Pagal Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu [Nr. 1575](#) (mokymo *programas, kurių trukmė – 8 ir mažiau akademinų valandų, tvirtina ir pripažįsta negaliojančiomis asmenys*, teikiantys mokymo paslaugas valstybės tarnautojams, o mokymo *programos, kurių trukmė viršija 8 akademines valandas* teikiamos tvirtinti Valstybės tarnybos departamentui. Šios mokymo programos *tvirtinamos ir pripažįstamos negaliojančiomis Valstybės tarnybos departamento direktoriaus įsakymu*.

Mokymo *programos* turi atitikti Valstybės tarnautojų mokymo programų turinio reikalavimus, patvirtintus vidaus reikalų ministro 2009 m. liepos 20 d. įsakymu [Nr. 1V-386](#), o mokymo programų *dėstytojai* – Asmenų, teikiančių mokymo paslaugas valstybės tarnautojams, tvirtinimo tvarkos apraše, patvirtintame vidaus reikalų ministro 2012 m. gruodžio 12 d. įsakymu [Nr. 1V-898](#), nustatytus reikalavimus.

Valstybės tarnybos departamento tvirtinamos mokymo programos yra pristatomos į Valstybės tarnybos departamentą arba atsiunčiamos paštu.

Valstybės tarnybos departamentas **per 7 darbo dienas** nuo mokymo programų pateikimo dienos jas įvertina ir patvirtina arba su pastabomis gražina koreguoti jos rengėjams.

II. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMO PROGRAMŲ, KURIŲ TRUKMĖ VIRŠIJA 8 AKADEMINES VALANDAS, TVIRTINIMAS

Valstybės tarnautojų **mokymo programos**, teikiamos tvirtinti Valstybės tarnybos departamentui, **turi būti įformintos pagal** Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575 nustatytus reikalavimus.

Siekiant tinkamai įforminti Valstybės tarnybos departamentui teikiamas tvirtinti mokymo programas, siūlome pasinaudoti pateiktomis rekomendacijomis.

Valstybės tarnybos departamentui teikiant tvirtinti mokymo programas pateikiami šie dokumentai:

I. Lydraštis.

Lydraštyje Valstybės tarnybos departamentui turi būti nurodytas teikiamos tvirtinti mokymo programos pavadinimas, jos trukmė akademinėmis valandomis ir pridedamų lapų skaičius. Lydraštyje taip pat turi būti įrašyta, kad pridedama elektroninė laikmena su mokymo programos metodine medžiaga.

Jeigu Valstybės tarnybos departamentui vienu metu teikiamos tvirtinti kelios mokymo programos, tuomet informacija apie jas **visas** įrašoma **į vieną [lydraštį](#)**.

II. Recenzijos.

Kartu su teikiama tvirtinti mokymo programa **pateikiamos dviejų** atitinkamos srities kvalifikuotų **specialistų** (vieno – atitinkamos srities praktiko, kito – atitinkamos srities mokslininko) **recenzijos**.

Recenzijose turi būti išnagrinėta ir įvertinta metodinė mokymo programos medžiaga ir jos atitikimas mokymo programos turiniui; atskleistas mokymo programos mokymo metodikos taikymo tikslingumas; įvertintas mokymo programos aktualumas tikslinei mokymo dalyvių grupei; aptarti dalykiniai ir taikomieji aspektai, užtikrinantys iškeltų mokymo programos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą; pateiktos rekomendacijos (jei reikia) dėl mokymo programos tobulinimo.

Reikalavimai recenzentams:

1. **Recenzentas praktikas** mokymo programos recenzavimo laikotarpiu turi vykdyti darbinę veiklą, susijusią su mokymo programos (-ų) turiniu, ir turi turėti ne trumpesnę kaip 4 metų darbo patirtį šioje srityje;

2. **Recenzentas mokslininkas** turi turėti su recenzuojamos mokymo programos (-ų) turiniu susijusios mokslo srities ir (ar) mokslo krypties daktaro ar habilituoto daktaro laipsnį;

Recenzentai negali:

1. Dirbti kvalifikacijos tobulinimo įstaigoje, kuri teikia tvirtinti mokymo programą;
2. Mokymo programos recenzavimo laikotarpiu būti sudarę autorinę ar preliminarią sutartį dėl mokymo paslaugų teikimo su kvalifikacijos tobulinimo įstaiga, kuri teikia tvirtinti mokymo programą;
3. Būti mokymo programos rengėjais ar mokymo programos dėstytojais.

Kartu su mokymo programos recenzijomis Valstybės tarnybos departamentui turi būti pateikiami dokumentai:

1. Recenzento praktiko gyvenimo aprašymas, kuriame pateikti duomenys apie ne trumpesnę kaip 4 metų praktinę veiklą susijusią su recenzuojamos mokymo programos turiniu patirtį ir nurodyta mokymo programos recenzavimo laikotarpiu vykdoma darbinė veikla.

2. Recenzento mokslininko daktaro ar habilituoto daktaro diplomo kopija (mokslo sritis turi būti susijusi su mokymo programos turiniu)

3. Kvalifikacijos tobulinimo įstaigos pažyma (laisva forma) **apie** tai, kad abu recenzentai:
- nedirba kvalifikacijos tobulinimo įstaigoje, teikiančioje tvirtinti mokymo programą;
 - nėra sudarę su kvalifikacijos tobulinimo įstaiga, teikiančia tvirtinti mokymo programą, autorinės ar preliminaros sutarties dėl mokymo paslaugų teikimo
 - nėra mokymo programos rengėjais ar mokymo programos dėstytojais.

PASTABA: Jei recenzijose buvo pateiktos rekomendacijos dėl mokymo programos tobulinimo, Valstybės tarnybos departamentui turi būti pateikta asmens, teikiančio mokymo paslaugas motyvuota pažyma, suderinta su rekomendacijas dėl mokymo programos tobulinimo pateikusių recenzentu, kurioje būtų nurodyta, kaip buvo atsižvelgta į pateiktas rekomendacijas.

III. Programos aprašymas.

Siekiant tinkamai, pagal nustatytus reikalavimus, įforminti mokymo programą rekomenduotina pagrindinius programos duomenis surašyti į lentelę:

Rengėjai	Nurodomas valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigos pavadinimas ir kontaktinis asmuo bei jo kontaktai , į kurių Valstybės tarnybos departamento valstybės tarnautojai galėtų kreiptis dėl papildomos informacijos apie šią mokymo programą.
Pavadinimas	Mokymo programos pavadinimas turėtų būti trumpas ir informatyvus. Pavadinime derėtų vengti žodžių „ programa “, „ kursai “, „ modulis “, „ tema “, „ mokymai “ ir pan. (Netinkamo pavadinimo pvz.: „ <i>Kompiuterinio raštingumo mokymo programai</i> “; „ <i>Profesinės psichologijos kursai</i> “; „ <i>Buhalterinės apskaitos mokymai</i> “. Tinkamo pavadinimo pvz.: „ <i>Kompiuterinis raštingumas</i> “; „ <i>Profesinė psichologija</i> “; „ <i>Buhalterinė apskaita</i> “)
Trukmė	Nurodoma bendra mokymo programos trukmė akademinėmis valandomis ir kiek iš jų skiriama praktinėms užduotims. Pvz.: 20 akad. val.(5 akad. val. – praktinės užduotys).
Tikslinė grupė	<u>Visada</u> – valstybės tarnautojai ar statutiniai valstybės tarnautojai. Jeigu programa rengiama konkrečiai valstybės tarnautojų grupei, tuomet gali būti nurodyta, kokia tai valstybės tarnautojų grupė. Pvz.: Valstybės tarnautojai, įstaigų finansininkai.
Tikslas	Trumpai, 1-2 sakiniais, formuluojama, kodėl ši programa reikalinga valstybės tarnautojams.
Uždaviniai	Trumpai, 2-3 sakiniais, nurodomą ko išmoks ir kokių įgūdžių įgis valstybės tarnautojai, išklausę šią mokymo programą.
Mokymo modulių sąrašas ir jų trukmė	Nurodomi programos moduliai/temos ir kiekvieno iš jų trukmė akademinėmis valandomis. Moduliai/temos gali būti suskirstyti į potemes ir smulkiau detalizuoti.
Mokymo metodai	Trumpai nurodomi pagrindiniai mokymo metodai. Pvz.: paskaitos, praktiniai užsiėmimai, demonstravimas ir pan. Nederėtų naudoti angliškų mokymo metodų pavadinimų ar pažodinių šių pavadinimų vertimų iš anglų kalbos (pvz. simuliacijos). Taip pat nederėtų vartoti tokių pavadinimų kaip: - „ <i>interaktyvūs metodai</i> “ (kiekvienas iš jų, aktyvių mokymo metodų, turi konkretų pavadinimą); - „ <i>situacijų pateikimas ir nagrinėjimas</i> “ (nes tai yra praktiniai užsiėmimai arba situacijų analizė); - „ <i>grįžtamasis ryšys</i> “ (geriau apklausa, diskusija, žinių patikrinimas) ir pan.
Dėstytojai	Nurodomas vardas, pavardė, darbovietė ir einamos pareigos. Jeigu mokymo programą dėsto keli dėstytojai, nurodoma kokį mokymo modulį/temą dėsto konkretus dėstytojas. Išsami informacija (trumpas gyvenimo aprašymas) apie dėstytoją pateikiama atskirame lape.
Recenzantai	Nurodomas vardas ir pavardė bei mokslinis laipsnis (jei turi).
Metodinė medžiaga	Nurodomas metodinės medžiagos, kuri yra įrašyta į elektroninę laikmeną, pateikiama kartu su mokymo programa, sąrašas. Jeigu mokymo programos įgyvendinimo metu bus naudojamos knygos, filmai ir kt. medžiaga, kurios negalime įrašyti į elektroninę laikmeną ji čia turėtų būti aprašyta detaliau, nurodant kaip ir kurios šios metodinės medžiagos dalys bus naudojamos mokymo metu. Dažnai mokymų metu yra naudojamos knygos ir pagal jas parengtos pateiktys. Tuomet šioje skiltyje nurodomas knygos pavadinimas, o į elektroninę laikmeną įrašoma parengta pateiktis.

Šią lentelę Word formatu reikėtų įrašyti į elektroninę laikmeną kartu su mokymo metodine medžiaga.

IV. Dėstytojų duomenys.

Mokymo programos dėstytojai turi atitikti **bent vieną** iš šių reikalavimų:

ARBA

- būti su numatomos dėstyti valstybės tarnautojų mokymo programos (toliau – mokymo programa) turiniu susijusios mokslo srities ir (ar) mokslo krypties mokslininku;

ARBA

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne trumpesnę kaip 3 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos dėstyti mokymo programos turiniu, patirtį;

ARBA

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne trumpesnę kaip 5 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos dėstyti mokymo programos turiniu, patirtį.

Kartu su mokymo programa turėtų būti **pateikiami** dėstytojų išsilavinimą ir darbo patirtį patvirtinantys **dokumentai**:

- 1. Gyvenimo aprašymas**, kuriame būtų pateikti duomenys apie išsilavinimą bei patirtį;
- 2. Įgyto išsilavinimo diplomo kopija** (-jos).

V. Metodinė medžiaga.

Kartu su teikiama tvirtinti valstybės tarnautojų mokymo programa **elektroninėje laikmenoje** pateikiama valstybės tarnautojų mokymo programos **metodinė medžiaga** (pateiktys, praktinės užduotys, testai, paskaitų konspektai ir pan.) ir **programos aprašymas**.

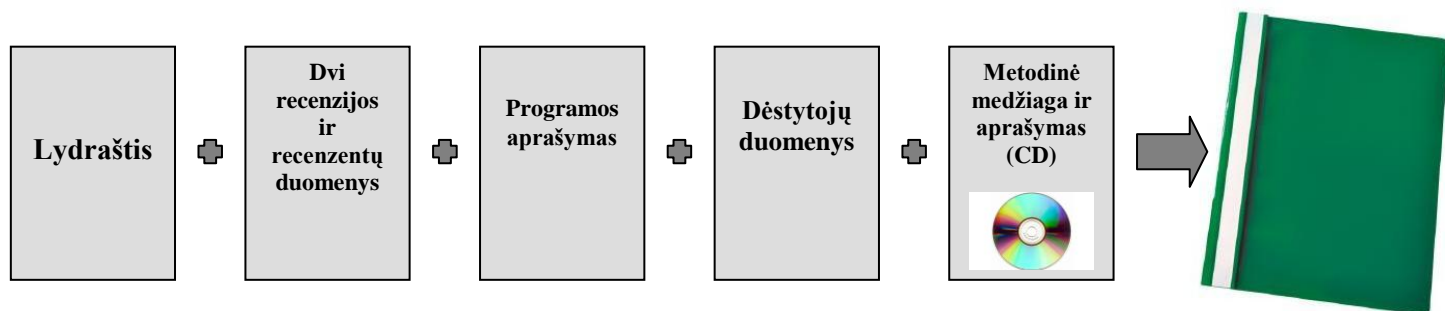
Jeigu Valstybės tarnybos departamentui vienu metu teikiamos tvirtinti kelios mokymo programos, tuomet **kiekvienos** mokymo **programos metodinė medžiaga ir programos aprašymas** įrašomas į atskirą elektroninę laikmeną.

Ant įrašytos elektroninės laikmenos voko/dėžutės/įmautės būtina nurodyti mokymo programos pavadinimą.

VI. Pateikimas

Teikiamą tvirtinti mokymo programą (-as) kartu su lydraščiu rekomenduojama įsegti į ploną aplanką skaidriu viršeliu (spausdintos metodinės medžiagos pridėti nereikia).

Pateikimo schema:



III. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMO PROGRAMŲ, KURIŲ TRUKMĖ 8 IR MAŽIAU AKADEMINIŲ VALANDŲ, TVIRTINIMAS

Valstybės tarnautojų **mokymo programos**, kurias tvirtina asmenys, teikiantys mokymo paslaugas valstybės tarnautojams, **turi būti įformintos ir registruotos pagal** Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575 **nustatytus reikalavimus**.

Asmenys, teikiantys mokymo paslaugas valstybės tarnautojams, turėtų nustatyti savo tvirtinamų, 8 ir trumpesnių nei 8 akademinų valandų trukmės valstybės tarnautojų mokymo programų tvirtinimo bei registravimo tvarką.

Siekiant tinkamai, pagal nustatytus reikalavimus, **įforminti mokymo programą rekomenduotina** pagrindinius programos **duomenis surašyti į lentelę:**

Rengėjai	Nurodomas asmuo (asmenys) parengęs (-ę) mokymo programą.
Pavadinimas	Mokymo programos pavadinimas turėtų būti trumpas ir informatyvus. Pavadinime derėtų vengti žodžių „ <i>programa</i> “, „ <i>kursai</i> “, „ <i>modulis</i> “, „ <i>tema</i> “, „ <i>mokymai</i> “ ir pan. (Netinkamo pavadinimo pvz.: „ <i>Profesinės psichologijos kursai</i> “; „ <i>Buhalterinės apskaitos mokymai</i> “. Tinkamo pavadinimo pvz.: „ <i>Profesinė psichologija</i> “; „ <i>Buhalterinė apskaita</i> “)
Trukmė	Nurodoma bendra mokymo programos trukmė akademinėmis valandomis ir kiek iš jų skiriama praktinėms užduotims. Pvz.: 8 akad. val.(4 akad. val. – praktinės užduotys).
Tikslinė grupė	<u>Visada</u> – valstybės tarnautojai ar statutiniai valstybės tarnautojai. Jeigu programa rengiama konkrečiai valstybės tarnautojų grupei, tuomet gali būti nurodyta, kokia tai valstybės tarnautojų grupė.
Tikslas	Trumpai, 1-2 sakiniais, formuluojama, kodėl ši programa reikalinga valstybės tarnautojams.
Uždaviniai	Trumpai, 2-3 sakiniais, nurodomą ko išmoks ir kokių įgūdžių įgis valstybės tarnautojai, išklausę šią mokymo programą.
Mokymo modulių sąrašas ir jų trukmė	Nurodomi programos moduliai/temos ir kiekvieno iš jų trukmė akademinėmis valandomis. Moduliai/temos gali būti suskirstyti į potemes ir smulkiau detalizuoti.
Mokymo metodai	Trumpai nurodomi pagrindiniai mokymo metodai. Pvz.: paskaitos, praktiniai užsiėmimai, demonstravimas ir pan.
Dėstytojai	Nurodomas vardas, pavardė, darbovietė ir einamos pareigos. Jeigu mokymo programą dėsto keli dėstytojai, nurodoma kokį mokymo modulį/temą dėsto konkretus dėstytojas. Išsami informacija (trumpas gyvenimo aprašymas) apie dėstytoją pridedama prie programos atskirame lape.
Metodinė medžiaga	Nurodomas metodinės medžiagos, kuri yra įrašyta į elektroninę laikmeną, pateikiama kartu su mokymo programa, sąrašas. Jeigu mokymo programos įgyvendinimo metu bus naudojamos knygos, filmai ir kt. medžiaga, kurios negalime įrašyti į elektroninę laikmeną ji čia turėtų būti aprašyta detaliau, nurodant kaip ir kurios šios metodinės medžiagos dalys bus naudojamos mokymo metu.

Dėstytojai

Mokymo programos dėstytojai turi atitikti **bent vieną** iš šių reikalavimų:

ARBA

- būti su numatomos dėstyti valstybės tarnautojų mokymo programos (toliau – mokymo programa) turiniu susijusios mokslo srities ir (ar) mokslo krypties mokslininku;

ARBA

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne trumpesnę kaip 3 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos dėstyti mokymo programos turiniu, patirtį;

ARBA

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne trumpesnę kaip 5 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos dėstyti mokymo programos turiniu, patirtį.

Prie programos turėtų būti **pridėti** dėstytojų išsilavinimą ir darbo patirtį patvirtinantys **dokumentai:**

1. **Gyvenimo aprašymas**, kuriame būtų pateikti duomenys apie išsilavinimą bei patirtį;
2. Įgyto išsilavinimo **diplomo kopija** (-jos).

Metodinė medžiaga

Prie valstybės tarnautojų mokymo programos **elektroninėje laikmenoje** pridedama valstybės tarnautojų mokymo programos **metodinė medžiaga** (pateiktys, praktinės užduotys, testai, paskaitų konspektai ir pan.).

Mokymo programos registravimas

Asmenys, teikiantys mokymo paslaugas, savo patvirtintas mokymo **programas privalo registruoti** Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) **duomenų bazėje, užpildydami mokymo programos kortelę** (kortelėje pateikiami pagrindiniai mokymo programos duomenys):

Mokymo programos kortelė

Registracijos Nr.:

Data*:

Juridinis pagrindas:

Pavadinimas*:

Mokymo rūšis:

Reikšmė iš klasifikatoriaus

Tikslinė grupė:

Kita reikšmė (rašyti):

Tikslai ir uždaviniai*:

Modulių/temų pavadinimai:

Programos trukmė (akad. val.)*:

Mokymo metodai:

Papildoma informacija:

Dėstytojai:

Asmenys, teikiantys mokymo paslaugas, pagal savo patvirtintas mokymo programas valstybės tarnautojus **mokyti gali tik** jas įregistravę **VATIS** duomenų bazėje.

Direktorius

Osvaldas Šarmavičius