



M C M X X I I

VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
SENATAS**

**NUTARIMAS
DĖL VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
NEFORMALIAUS ŠVIETIMO (MOKYMO SI PASLAUGŲ) ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PAKEITIMŲ TVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 16 d. Nr. SEN-N-58

Kaunas

Vadovaudamasis Vytauto Didžiojo universiteto Statuto 30.3 ir 30.18 punktais bei atsižvelgdamas į Senato Studijų komiteto nuomonę Senatas **n u t a r i a** patvirtinti Vytauto Didžiojo universiteto neformalaus švietimo (mokymosi paslaugų) organizavimo tvarkos aprašą su pakeitimais (pridedama).

Senato pirmininkas

Ričardas Krikštolaitis

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO NEFORMALIAUS ŠVIETIMO (MOKYMO SI PASLAUGŲ) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau – Universiteto) Neformalaus švietimo (mokymosi paslaugų) (toliau – mokymosi paslaugos) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Universitete teikiamų mokymosi paslaugų visuomenei organizavimą, finansavimą, atsakomybių ir funkcijų pasidalijimą Universitete.

1.2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Universiteto studijų reguliavimu ir kitais teisės aktais bei jų aktualiomis redakcijomis.

1.3. Mokymosi paslaugas visuomenei gali vykdyti Universiteto akademiniai ir neakademiniai padaliniai.

1.4. Apraše vartojamos sąvokos:

Mokymosi paslaugos – asmens ir visuomenės interesus atitinkančios mokymosi paslaugos pagal įvairias profesinio, asmeninio tobulėjimo, papildomų kompetencijų įgijimo programas, teikiamos ne jaunesniems kaip 18 metų asmenims.

Mokymosi ir (ar) tobulėjimo programa (toliau – Programa) – tai programa, skirta įgyti ir (ar) vystyti profesinio ar asmeninio tobulėjimo bei papildomas kompetencijas. Mokymosi ir (ar) tobulėjimo programa rengiama pagal Aprašo formą (1 priedas), kuriame įvardijami numatomi programos dalyvio mokymosi rezultatai (kompetencijos) ir jiems pasiekti būtinas mokymosi turinys, metodai, priemonės bei žmogiškieji ir materialieji ištekliai. Programą gali sudaryti vienas ar daugiau mokymosi modulių, kurių trukmė ne trumpesnė kaip 8 val. Dalyviams išduodami pažymėjimai, liudijantys įgytas kompetencijas. Jei Programa skirta pedagogų kompetencijoms tobulinti, aprašas rengiamas pagal tai tikslinei grupei nustatytus reikalavimus ir pagal Švietimo akademijos kanclerės potvarkiu patvirtintą formą.

Kitos mokymosi ir (ar) tobulėjimo veiklos (toliau – kita veikla) – informaciniai mokomieji renginiai, asmenybės ir profesinio tobulėjimo paskaitos, seminarai, kursai, mokymai ir kitos mokymo(si) veiklos, kurių trukmė ne ilgesnė kaip 8 val. Dalyviams išduodami pažymėjimai.

Kompetencijas liudijantis pažymėjimas – Universiteto nustatytos formos dokumentas, išduodamas baigus mokymosi ir (ar) tobulėjimo programą ir atlikus kompetencijų vertinimą.

Dalyvio pažymėjimas – Universiteto nustatytos formos dokumentas, išduodamas už

dalyvavimą konferencijoje ar kursuose ir seminaruose.

II. MOKYMO SI PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

2.1. Mokymosi paslaugų organizavimo principai:

2.1.1. Visos veiklos organizuojamos atsižvelgiant į išorės suinteresuotų asmenų ir (arba) Universiteto darbuotojų mokymosi poreikius.

2.1.2. Nuotoliniu būdu vykdomos programos organizuojamos vadovaujantis Universiteto neformalaus švietimo paslaugų, vykdomų nuotoliniu būdu, tvarkos aprašu.

2.1.3. Visos Universiteto teikiamos programos turi būti registruojamos Universiteto mokymosi paslaugų sistemoje. Taip pat viešinamos Universiteto tinklalapyje bei nacionaliniuose registruose.

2.1.4. Kitos veiklos turi būti registruojamos ir viešinamos likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki veiklos pradžios.

2.2. Programų rengimas ir tvirtinimas:

2.2.1. Programos rengiamos išsiaiškinus išorės suinteresuotų asmenų poreikį ir (arba) Universiteto darbuotojams atlikus rinkos poreikio analizę.

2.2.2. Programų apimtis (įskaičiuojant kontaktinį ir savarankiško darbo laiką) įvertinama valandomis.

2.2.3. Programos rengiamos ir vykdomos pagal lankstų – dalyviams ir Universitetui patogų – tvarkaraštį, grindžiamą suaugusiųjų mokymo(si) principais, taikant suaugusiųjų mokymosi specifiką atitinkančias mokymosi formas, padedančias priartinti Universiteto paslaugas prie besimokančiųjų ir atliepti jų poreikius.

2.2.4. Programas pagal Aprašo formą (1 priedas) rengia akademinio ar neakademinio padalinio darbuotojas ar jų grupė. Akademinų padalinių programas tvirtina vykdančių padalinių tarybos, neakademinų padalinių tvirtina rektoriaus įsakymu sudaryta komisija. Jei programa yra universitetinio lygmens, tvirtina rektoriaus įsakymu sudaryta komisija. Siekiant programos sertifikavimo gali būti sudaryta išorinė vertinimo komisija. Jei siekiama vykdyti išorės institucijų sertifikuotą Programą, ši pateikiama kartu su sąmata rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl leidimo Universiteto vardu vykdyti tokią Programą.

2.2.5. Parengtas ir patvirtintas programos Universiteto registre ir Lietuvos kvalifikacijos tobulinimo ir renginių registre registruoja ir vykdo jų priežiūrą Profesinių kompetencijų vystymo centro darbuotojai. Pedagogams skirtas registruoja ir stebėseną vykdo už pedagogų kvalifikacijos tobulinimą atsakingas Švietimo akademijos Profesinio tobulėjimo institutas. Už įgyvendinimo kokybę atsako Programą vykdančią padalinį.

2.3. Pažymėjimų išdavimas mokymosi paslaugų dalyviams:

2.3.1. Baigus Programą įvertinama, ar dalyvis įgijo Programoje numatytus gebėjimus, išduodamas kompetencijas liudijantis pažymėjimas. Įvertinimas vykdomas Programos apraše numatyta tvarka.

2.3.2. Jei veiklos pabaigoje nevertinami įgyti gebėjimai, veikloje dalyvavusiam asmeniui išduodamas dalyvio pažymėjimas.

2.3.3. Programų pažymėjimai, pasirašyti rektoriaus ar jo įgalioto asmens, išduodami mokymosi paslaugų sistemoje, kitų veiklų – pasirašytų padalinio vadovo – išduodami

padalinio numatyta tvarka.

III. MOKYMOŠI PASLAUGŲ FINANSAVIMAS

3.1. Mokymosi paslaugos gali bŭti finansuojamos fiziniŲ, juridiniŲ asmenŲ, taip pat gali bŭti vykdomos panaudojant projektines lęšas arba lęšas, numatytas sutartyse su privačiomis, valstybinęmis ir nevyriausybinęmis ir kitomis institucijomis ar organizacijomis.

3.2. Programai vykdyti parengta űamata teikiama kartu su Programos registravimu ProfesiniŲ kompetencijŲ vystymo centrui, tvirtinama rektorius. Kitos veiklos űamata tvirtina padalinio vadovas. Jei Programa skirta pedagogams, űamata teikiama űvietimo akademijos Profesinio tobulęjimo institutui ir tvirtinama rektorius.

3.3. űamatoje numatomos visos išlaidos, reikalingos veiklai vykdyti, taip pat įtraukiamos lęšos Universiteto ir veiklą organizuojančio padalinio infrastruktűrai palaikyti ir veiklai plętoti.

3.4. Mokymosi paslaugŲ, vykdomŲ pagal projektus, išlaidos apskaičiuojamos projektŲ reikalavimuose numatyta tvarka.

IV. PADALINIŲ, ORGANIZUOJANČIŲ MOKYMOŠI PASLAUGAS, ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

4.1. Uű mokymosi paslaugŲ organizavimą atsakingi paslaugas vykdančys Universiteto padaliniai, uű koordinavimą – ProfesiniŲ kompetencijŲ vystymo centras, pedagogams skirtŲ veiklŲ koordinavimą– űvietimo akademijos Profesinio tobulęjimo institutas, űkininkams skirtŲ veiklŲ koordinavimą – űemęs űkio akademijos Verslo ir socialinęs partnerystęs centras.

4.2. ProfesiniŲ kompetencijŲ vystymo centro atsakomybęs ir funkcijos:

4.2.1. Glaudžiai bendradarbiauja su akademiniais ir neakademiniais padaliniais skirdamas vadybinę pagalbą įgyvendinti mokymosi paslaugas.

4.2.2. Atlieka rinkos poreikio analizę, rengia komercinius pasiűlymus suinteresuotoms űalims.

4.2.3. Koordinuoja ProgramŲ vykdymo procesą: teikia rekomendacijas dęl tikslinęs grupęs, vykdo registraciją skaitmeninėmis priemonęmis, atlieka finansinį vertinimą ir administruoja apmokęjimą, vykdo centralizuotą paűymęjimų išdavimą ir atlieka paslaugŲ kokybęs vertinimą tobulinimui uűtikrinti.

4.2.4. Konsultuoja mokymosi paslaugŲ vykdytojus organizavimo klausimais.

4.2.5. Teikia informaciją suinteresuotiems asmenims apie galimybę dalyvauti įvairiose Universiteto organizuojamose mokymosi veiklose.

4.2.6. Registruoja programas ir jų űamatas, renka informaciją apie kitas veiklas ir ją sistemina.

4.2.7. Teikia ataskaitas apie programŲ vykdymą Universitete bei jų kokybę.

4.2.8. Atsiűvelgiant į rinkos poreikius, kokybęs vertinimą, teikia rekomendacijas dęl tolesnio programos vykdymo ar tobulinimo.

4.2.9. Bendradarbiaudamas su programų rengėjais atlieka programų viešinimo veiklas ir pristato programas suinteresuotiesiems.

4.2. Universiteto padalinių, vykdančių mokymosi paslaugas, funkcijos ir atsakomybės:

4.2.1. Organizuoja ir vykdo mokymosi paslaugas, atsako už vykdomų veiklų kokybės užtikrinimą, teikia visą informaciją suinteresuotiems asmenims.

4.2.2. Rengia kokybišką, išsamų Programos aprašymą, atsižvelgia į tvirtinančios komisijos pastabas bei paslaugų sąmatas.

4.2.3. Teikia reikalingą informaciją mokymosi paslaugoms registruoti Universiteto sistemoje ir, likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki veiklos pradžios, informuoja Profesinių kompetencijų vystymo centrą.

4.2.4. Jei vykdomos paslaugos yra universitetinio lygmens, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius kreipiasi į Profesinių kompetencijų vystymo centrą dėl viešinimo ir vykdymo plano parengimo bei komunikacijos priemonių parinkimo.

4.2.5. Viešina programą turimais padalinio kanalais, Universiteto kanalais bei kitomis komunikacijos priemonėmis.

4.2.6. Teikia ataskaitas apie vykdomas veiklas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Siekiant užtikrinti mokymosi paslaugų kokybę, visi procese dalyvaujantys asmenys ir padaliniai vadovaujasi Universiteto kokybės sistemos principais, nuolat atlieka kokybės vertinimo ir paslaugų tobulinimo procesus.



MOKYMOSI PROGRAMOS APRAŠYMAS

Pavadinimas lietuvių kalba	<i>Rekomenduojamas trumpas, mokymosi paslaugos esmę atspindintis pavadinimas</i>
Pavadinimas anglų kalba	<i>Rekomenduojamas trumpas, mokymosi paslaugos esmę atspindintis pavadinimas</i>
Programos kodas	<i>Irašoma po programos registracijos</i>
Apimtis kreditais arba trukmė val.	<i>X kreditų, X valandų</i>
Trumpas programos aprašymas	<i>Informacija bus pateikiama viešai pristatant jūsų sukurtą mokymosi veiklą (iki 250 spaudos ženklų)</i>
Dalyvių tikslinė grupė, grupės dydis	<i>Minimalus dalyvių skaičius X Maksimalus dalyvių skaičius X Trumpas tikslinės grupės apibūdinimas</i>
Kompetencijų grupė	<input type="checkbox"/> 1 grupė – bendrosios <input type="checkbox"/> 2 grupė – profesinės veiklos <input type="checkbox"/> 3 grupė – asmeninės <i>Pagal „VDU akademinų ir neakademinų darbuotojų profesinio tobulėjimo tvarkos aprašą“, patvirtintą 2022 m. sausio 26 d. Senato nutarimu Nr. SEN-N-7:</i> <ul style="list-style-type: none">• 1 grupė – bendrosios (užsienio kalbų, tarpkultūrinio bendravimo ir bendradarbiavimo, skaitmeninio raštingumo ir kt.)• 2 grupė – profesinės veiklos (didaktinės, skaitmeninės, tyriminės, dalykinės ir kt.).• 3 grupė – asmeninės (asmeninio tobulėjimo, laiko planavimo ir kt.)
Veiklų kryptis – programos lygmuo	<input type="checkbox"/> A lygio mokymų programos (pradedantiesiems) <input type="checkbox"/> B lygio mokymų programos (patyrusiems) <input type="checkbox"/> C lygio mokymų programos (ekspertams) <i>Pagal „VDU akademinų ir neakademinų darbuotojų profesinio tobulėjimo tvarkos aprašą“, patvirtintą 2022 m. sausio 26 d. Senato nutarimu Nr. SEN-N-7:</i> <ul style="list-style-type: none">• A lygio mokymų programa (pradedantiesiems) – siekiantiems įgyti naujų kompetencijų, atnaujinti bendrąsias žinias.• B lygio mokymų programa (patyrusiems) –

	<p>siekiantiems pagilinti ir (arba) įgyti naujų kompetencijų arba siekiantiems palaikyti turimą kvalifikaciją.</p> <ul style="list-style-type: none"> • C lygio mokymų programa (ekspertams) – siekiantiems plėtoti turimas kompetencijas ir dalytis patirtimi su kolegomis. Tai proaktyvaus pobūdžio veiklos, skirtos savo srities ekspertams, taikant aktyvius ir įtraukius metodus (pavyzdžiui, patirties mainus, mentorystę ir kt. veiklas).
Mokymų tikslas	Rekomenduojame numatyti kuo konkretesnę tikslą
Mokymų metu siektini uždaviniai	Rekomenduojame numatyti ne daugiau kaip 3 uždavinius
Turinys	Pateikiama mokymų: <ol style="list-style-type: none"> I. Struktūra (teorija, praktika, teorija + praktika) II. Temos III. Kokią kompetenciją kiekvienoje mokymų dalyje įgis dalyviai (jei jų yra daugiau negu viena, išskirti kiekvienoje dalyje atskirai) IV. Kokia kiekvienos dalies apimtis (akademinėmis valandomis)
Veiklos forma	<input type="checkbox"/> Seminaras <input type="checkbox"/> Mokymai <input type="checkbox"/> Kursai <input type="checkbox"/> Kita [įrašykite]:
Kontaktinio mokymosi trukmė	
Savarankiško mokymosi trukmė	Nurodyti, jeigu toks planuojamas
Plėtojami gebėjimai	Po šių mokymų dalyviai gebės (išskirti mažiausiai 3–4 punktus), pvz.: įgysite marketingo pagrindus, išmokssite pritaikyti naujas technikas valdant komandą ir pan.
Svetainės adresas	https://mokymosiakademija.vdu.lt
Vykdyto adresas	Nuotoliai Kontaktiniai
Pradžia	MMMM-MM-DD
Pabaiga	MMMM-MM-DD
Mokymo kalbos	
Dalyvio mokestis	
Ar pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių asmenims?	Taip / Ne
Koordinatoriaus telefonas	
Koordinatoriaus el. paštas	
LEKTORIUS AR LEKTORIŲ KOMANDA	
Lektoriaus vardas ir pavardė	
Lektoriaus el. paštas	
Lektoriaus tel. nr.	
Trumpas aprašymas apie lektorių	iki 250 spaudos ženklų