



**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS
TOBULINIMO PROGRAMŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio 2 d. Nr. V1-1

Vilnius

Vadovaudamasi Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atrankos tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2015 m. balandžio 13 d. įsakymą Nr. V1-48 „Dėl Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atrankos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Eglė Kuisienė

PATVIRTINTA
Socialinių paslaugų priežiūros
departamento prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-1

SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO PROGRAMŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programoms (toliau – Programa), jų pateikimui, socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atrankos komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą bei Programų vertinimo, atrankos, tvirtinimo tvarką.

2. Programų atrankos tikslas yra atrinkti ir patvirtinti Programas, skirtas socialinių darbuotojų profesinių žinių ir vertybių bei praktinių įgūdžių įgijimui.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakyme Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Programas Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) gali teikti įstaigos, organizacijos, organizuojančios socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo mokymus, socialinio darbo metodiniai centrai (toliau – Programos teikėjas).

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI PROGRAMOMS IR JŲ PATEIKIMUI

5. Programos yra rengiamos ir teikiamos per Departamento informacinę sistemą, užpildant Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos formą (1 priedas).

6. Programos teikėjas pateikia šiuos dokumentus:

6.1. Programos teikėjo registravimo pažymėjimo kopiją;

6.2. Programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) gyvenimo aprašymą (-us) bei patirtį ir kompetenciją įrodančių dokumentų kopijas;

6.3. Programos materialinės mokymo bazės objektų sąrašą.

7. Teikiamų dokumentų kopijos turi turėti kopijos tikrumo žymą, kaip numatyta Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

8. Programos teikėjui nepateikus ir (ar) netinkamai pateikus Apraše nurodytus dokumentus, Departamentas per informacinę sistemą prašo pateikti šiuos dokumentus ar patikslinti pateiktą informaciją, nustatydamas 5 darbo dienų pateikimo terminą nuo išsiuntimo dienos. Nepateikus prašomų dokumentų per šiame punkte nustatytą terminą, Programa nevertinama.

9. Programa turi būti vykdoma šiomis formomis:

9.1. teorinis mokymas (paskaitos, seminarai);

9.2. praktinis mokymas (praktiniai užsiėmimai).

10. Programos mokymo trukmė neregamentuojama.

11. Programos teikėjas pasibaigus kalendoriniams metams iki kovo 1 dienos Departamentui privalo pateikti metinę ataskaitą apie vykdytus mokymus pagal Departamento patvirtintą (-as) programą (-as).

III SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Programos teikėjo pateiktus dokumentus vertina Komisija. Komisiją sudaro Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Departamento darbuotojai, socialinius darbuotojus vienijančių organizacijų, aukštųjų mokyklų, rengiančių socialinius darbuotojus, socialines paslaugas teikiančių įstaigų atstovai ir socialiniai darbuotojai ekspertai.

13. Komisija savo darbe vadovaujasi Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiuo Aprašu, kitais teisės aktais.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie organizuojami nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami ir įprastu būdu. Įprastu būdu

organizuojamiems Komisijos posėdžiams taikomi tokie patys protokolavimo bei posėdžio dokumentų pateikimo reikalavimai kaip ir nuotoliniu būdu rengiamiems Komisijos posėdžiams.

15. Komisijos posėdžius šaukia ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jam nesant, Komisijos pirmininko funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

16. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu pasibaigus posėdžiui per 5 darbo dienas. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

17. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir posėdyje siūlomų svarstyti klausimų medžiaga Komisijos nariams pateikiama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komisijos posėdžio.

18. Komisijos pirmininkas:

18.1. koordinuoja Komisijos darbą, atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

18.2. prireikus atstovauja Komisijai kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

18.3. prireikus duoda Komisijos nariams raštiškus ar žodinius pavedimus Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;

18.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. rengia medžiagą Komisijos posėdžiams, tvarko Komisijos raštvedybą;

19.2. protokoluoja Komisijos posėdžius.

20. Komisijos nariai:

20.1. vertina programas per Departamento informacinę sistemą, užpildydami socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos vertinimo lentelę (2 priedas);

20.2. esant nors vienai iš 35 punkte numatytų sąlygų, sprendžia dėl mokymo programos pripažinimo negaliojančia nepasibaigus 3 metų galiojimo terminui.

21. Komisija, vykdydama nustatytas funkcijas, turi teisę:

21.1. iš Departamento gauti visą informaciją, susijusią su Programa;

21.2. teikti pastabas ir pasiūlymus Komisijos posėdžių protokolų projektams.

22. Kiekvienas Komisijos narys asmeniškai atsako už:

22.1. laiku, sąžiningai ir objektyviai atliktas funkcijas;

22.2. pagal savo kompetenciją pateiktų pasiūlymų, informacijos, duomenų vertinimą bei pateiktų rekomendacijų pagrįstumą ir tinkamumą.

23. Komisijos posėdį organizuojant įprastu būdu, Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje dėl pateisinamos priežasties, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio dienos turi

apie tai pranešti Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui arba Komisijos sekretoriui.

24. Komisijos narys turi užtikrinti informacijos konfidencialumą:

24.1. Pradėdami darbą komisijoje, komisijos nariai privalo pasirašyti Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atrankos komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas) dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo, objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačiųjų intereso konflikto vengimo.

24.2. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Komisijos nario dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, komisijos narys pats arba, komisijos pirmininkui pareikalavus, turi nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros. Apie Komisijos nario nusišalinimą pažymima Komisijos posėdžio protokole.

IV SKYRIUS

PROGRAMŲ VERTINIMAS, ATRANKA IR TVIRTINIMAS

25. Kiekvieną Programą vertina ne mažiau kaip 3 komisijos nariai.

26. Programa vertinama vadovaujantis šiais vertinimo kriterijais:

26.1. Programos poreikio pagrindimas, aktualumas ir naujumas;

26.2. Programos tikslas, uždaviniai bei numatomi rezultatai;

26.3. mokymo plano parengimo bei programos turinio aprašymo kokybė;

26.4. Programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) patirtis ir kompetencija;

26.5. materialinės mokymo bazės atitiktis Programos vykdymui.

27. Reikalavimai dėstytojams:

27.1. Programos vykdytojas (-ai) (dėstytojas (-ai)) turi aukštąjį universitetinį dėstomos srities išsilavinimą.

27.2. Programos vykdytojas (-as) (dėstytojas (-ai)) turi ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dėstomoje srityje.

27.3. Programos vykdytojas (-as) (dėstytojas (-ai)) turi socialinių darbuotojų ir (ar) individualios priežiūros personalo, ir (ar) studentų teorinio ar praktinio mokymo patirtį.

27.4. Programos vykdytojų (dėstytojų) skaičius yra pakankamas numatomiems profesinės kompetencijos tobulinimo mokymo rezultatams pasiekti.

28. Programa yra pripažįstama tinkama, jeigu jos vertinimo vidutinis balas yra ne mažesnis kaip 60 balų.

29. Aprašo 26.1, 26.3, 26.4 punktuose numatytų vertinimo kriterijų privaloma minimali balų suma turi būti 40 balų, priešingu atveju, Programa pripažįstama netinkama.

30. Tuo atveju, kai dviejų Komisijos narių Programos įvertinimas yra teigiamas, o vieno – neigiamas ir, išvedus balų vidurkį, pastarasis nesiekia 60 balų ir tuo atveju, kai dviejų Komisijos narių įvertinimas neigiamas, o vieno – teigiamas ir, išvedus balų vidurkį, pastarasis siekia 60 balų, sprendimą dėl galutinio įvertinimo priima Komisijos pirmininkas.

31. Komisija teigiamai įvertintą programą teikia Departamento direktoriui tvirtinti.

32. Programos teikėjai informuojami per informacinę sistemą:

32.1. priėmus teigiamą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Departamento direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos.

32.2. priėmus neigiamą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, kartu pateikiant ir pastabas.

33. Programa įvertinama per 30 kalendorinių dienų nuo tinkamo pateikimo Departamentui dienos.

V SKYRIUS

PROGRAMOS GALIOJIMAS

34. Programa galioja 3 metus nuo patvirtinimo dienos.

35. Mokymo programa pripažįstama negaliojančia nepasibaigus 3 metų galiojimo terminui, esant nors vienai iš šių sąlygų:

35.1. jeigu pasikeitus Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų turinio reikalavimams, mokymo programa jų nebeatitinka;

35.2. gavus pagrįstų skundų ir Departamentui nustačius, kad mokymai pagal patvirtintą programą vykdomi nekokybiškai.

36. Departamentas per 5 darbo dienas nuo mokymo programos pripažinimo negaliojančia apie tai raštu praneša jos rengėjui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Patvirtintų Programų bei jų vykdytojų sąrašas yra viešai skelbiamas Departamento interneto tinklalapyje.

38. Departamento darbuotojai turi teisę dalyvauti bei įvertinti mokymus, kurie vykdomi pagal Departamento direktoriaus patvirtintas programas

39. Sprendimas dėl Programos tvirtinimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Socialinių darbuotojų profesinės
kompetencijos tobulinimo programų
atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos forma)

(Programos teikėjo pavadinimas)

(Programos teikėjo duomenys: juridinio asmens teisinis statusas, buveinės adresas, kodas,
pašto indeksas, telefono ir fakso numeris, el. paštas)

Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

**SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS
TOBULINIMO PROGRAMA**

20 - - Nr. _____
(data)

PROGRAMOS PAVADINIMAS:

Programos pavadinimas – tai trumpa ir tiksli frazė, nusakanti bendriausią programos esmę, svarbiausią jos idėją, privalanti tiesiogiai sietis su programos tikslu, uždaviniais bei turiniu.

Įgyjamos kompetencijos:

Nurodyti, kokias kompetencijas dalyvis įgis ar patobulins

Programos trukmė: ____ val. (____ teorinės, ____ praktinės)

1 val. teorinių ir praktinių mokymų prilyginama 1 akad. val. (45 min.).

(tiesiogiai už Programos įgyvendinimo organizavimą atsakingo asmens duomenys: vardas, pavardė, darbovietė ir pareigos, telefono ir fakso numeris, el. paštas)

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

1.1. Programos poreikis, naujumas ir aktualumas:

Argumentuotai pagrįsti programos poreikį bei aktualumą, pateikiant įrodymų (pvz. atliktų tyrimų, apklausų apibendrintus rezultatus ar kitą socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos poreikį bei aktualumą įrodančią informaciją, nurodyti, kaip pagerins teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir/ar kokias socialinio darbo problemas ji padės išspręsti. Nurodyti, ar programa parengta atsižvelgiant į naujausias socialinės politikos kryptis ir prioritetus, apžvelgti socialinio darbo aktualijas dėstomoje srityje. Nurodyti, ar rengiant programą naudotasi naujausiais informaciniais šaltiniais: aktualiais teisės aktais, knygomis ar kitais leidiniais, internetine informacija ir t.t.

1.2. Programos tikslas:

Tikslas turi turėti tiesiogines logines sąsajas su programos uždaviniais ir jos turiniu. Jis apibrėžia programos visumą ir nurodo jos vykdymo kryptį. Tikslas turi būti formuluojamas aiškiu teiginiu, iš esmės apibūdinačiu programos visumą.

1.3 Programos uždaviniai:

Uždaviniai formuluojami konkrečiais ir tiksliais teiginiais, jie išskaido tikslą į sudėtinės dalis, jų diferencijuoja ir nurodo trumpalaikį tikslo dalies įgyvendinimo rezultatą. Uždaviniai privalo nuosekliai atspindėti programos realizavimo galimybes. Kiekvienas jų konkretizuoja ir visi bendrai apibrėžia programos visumą. Tik juos įvykdžius, pasiekiamas užsibrėžtas tikslas.

1.4. Programos įgyvendinimo rezultatai:

Nurodyti, kaip mokymosi dalyviai mokymų metu įgytas kompetencijas galės naudoti praktinėje veikloje.

1.5. Programos mokymo planas:

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Mokymosi valandos		
		teorinės	praktinės	iš viso
1.				
2.				
3.				
Iš viso:				

1.6. Programos turinio aprašymas:

Kiekviena programos mokymo plane numatyta mokymų tema turi būti nuosekliai ir detalčiai aprašyta pagal žemiau pateiktą planą:

1. Temos pavadinimas.
2. Tikslas, uždaviniai.
3. Išsamus temos aprašymas.

4. Mokymo metodai.
5. Mokymo metodų aprašymas.
6. Rezultatai.

1.7. Metodinė (dalomoji) medžiaga:

Pateikti metodinės (dalomosios) medžiagos trumpą aprašymą. Metodinė (dalomoji) medžiaga turi būti skirta dalyvių savarankiškam mokymuisi bei įsivertinimui, sudaryta iš atskirų knygų skyrių, straipsnių, testų, užduočių pavyzdžių, schemų, paveikslų, diagramų, žemėlapių, grafikų, lentelių ir pan. Dalomoji medžiaga turi būti sumodeliuota remiantis konkrečios dalyvių grupės poreikiais bei atitikti programos turinį.

1.8. Programai rengti naudotos literatūros sąrašas:

Nurodyti informacijos šaltinius, kuriais remiantis buvo rengiama programa: teisės aktus, knygas ar kitus leidinius, internetinę informaciją (nurodant internetinį puslapį bei jo žiūrėjimo laiką) ir pan.

2. ĮGYJAMA KOMPETENCIJA

2.1. Išklaušęs mokymus pagal Programą asmuo žinos:

2.2. Išklaušęs mokymus pagal Programą asmuo gebės:

Įvardyti pagrindines kompetencijas, kurias įgis klausytojai, baigę programą: išklaušę teorinę programos dalį, dalyvavę praktiniuose užsiėmimuose, atlikę visas savarankiškas užduotis.

3. PROGRAMOS RENGĖJAS (-AI):

Nurodyti programos rengėjo (-ų) vardą (-us), pavardę (-es), pareigas

4. PROGRAMOS VYKDYTOJO (-Ų) (DĖSTYTOJO (-Ų)) PATIRTIS IR KOMPETENCIJA:

Nurodyti Programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) vardus, pavardes, išsilavinimą, mokslo laipsnį (jeigu tokį turi), pareigybę, darbo patirtį. Programos vykdytojas (-ai) (dėstytojas (-ai)) privalo turėti aukštąjį universitetinį dėstomos srities išsilavinimą, ne mažesnę nei 1 metų patirtį dėstomoje srityje bei kitų socialinių darbuotojų, individualios priežiūros personalo, studentų teorinio ir praktinio mokymo patirtį. Įrodymui pridėti programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) gyvenimo aprašymą (-us), išsilavinimą, darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijas.

Eil. Nr.	Programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) vardas, pavardė	Išsilavinimas (mokymo įstaiga), mokslo laipsnis	Pareigybė	Darbo patirtis dėstomoje srityje	Programoje dėstoma tema

5. ŽINIŲ ĮVERTINIMO FORMA:

Nurodyti metodus, kurie bus taikomi mokymo dalyvių žinioms ir gebėjimams įvertinti (egzaminas, testas, pokalbis ar pan.)

6. MATERIALINĖ MOKYMO BAZĖ:

Pateikti informaciją apie patalpas, kuriose vyks profesinės kompetencijos tobulinimo mokymai, turimą vaizdo/garso aparatūrą, galimybę aprūpinti klausytojus reikalingomis mokymo priemonėmis: užduočių rinkiniu, plakatais, konspektais, kompiuterine mokomąja programa ir kita.

7. PRIEDAI (pridedami šie dokumentai):

7.1. Programos teikėjo registravimo pažymėjimo kopiją.

7.2. Programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) gyvenimo aprašymą (-us) bei patirtį ir kompetenciją įrodančių dokumentų kopijas.

7.3. Programos materialinės mokymo bazės objektų sąrašą.

Socialinių darbuotojų profesinės
kompetencijos tobulinimo programų
atrankos tvarkos aprašo
2 priedas

**SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS
TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO LENTELĖ**

Vertinimo kriterijai ir jų reikšmės	Maksimalus galimų balų skaičius	Įvertini mas	Pastabos
1. Programos poreikio pagrindimas, aktualumas ir naujumas*:			
1.1. Pateikta ne senesnė kaip 3 metų socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikį, aktualumą bei naujumą tinkamai įrodanti informacija (profesinės kompetencijos tobulinimo programos rengėjų, socialinių partnerių ar kitų institucijų atliktų tyrimų, apklausų apibendrinti rezultatai ar kita informacija).	5		
1.2. Programoje atsižvelgta į naujausias socialinės politikos kryptis ir prioritetus, apžvelgiamos socialinio darbo aktualijos dėstomoje srityje.	5		
1.3. Rengiant programą naudotasi naujausiais informaciniais šaltiniais: aktualiais teisės aktais, knygomis ar kitais leidiniais, internetine informacija ir kt.	5		
	15		
2. Programos tikslas, uždaviniai bei numatomi programos įgyvendinimo rezultatai:			
2.1. Programos tikslas, uždaviniai ir numatomi programos įgyvendinimo rezultatai yra apibrėžti ir aiškūs.	5		
2.2. Programos įgyvendinimo rezultatus galima naudoti praktinėje veikloje.	5		
2.3. Programos pavadinimas, numatomi programos įgyvendinimo rezultatai, programos turinys dera tarpusavyje.	5		
	15		
3. Mokymo plano parengimo bei programos turinio aprašymo kokybė*:			
3.1. Programos plane profesinės kompetencijos tobulinimo temos išdėstytos nuosekliai, aiškiai, turinys	5		

nesikartoja.			
3.2. Išsamiai aprašytos dėstomos temos bei praktinės užduotys.	10		
3.3. Dėstomų temų turinys atitinka mokymosi dalyvių specializaciją.	10		
3.4. Numatomi naudoti mokymo metodai yra aiškiai ir detalai aprašyti (paskaitos, darbas grupėse, diskusijos, atvejų aptarimas, simuliacijos ir pan.).	5		
3.5. Dėstomų temų turinys ir metodai leidžia pasiekti numatomus programos įgyvendinimo rezultatus.	10		
3.6. Programos apimtis yra pakankama programos įgyvendinimo rezultatams pasiekti.	5		
	45		
4. Programos vykdytojo (-ų) (dėstytojo (-ų)) patirtis ir kompetencija*:			
4.1. Programos vykdytojas (-ai) (dėstytojas (-ai)) turi aukštąjį universitetinį dėstomos srities išsilavinimą.	5		
4.2. Programos vykdytojas (-ai) (dėstytojas (-ai)) turi ne mažesnę kaip 1 m. darbo patirtį dėstomoje srityje bei kitų socialinių darbuotojų, individualios priežiūros personalo, studentų teorinio ir praktinio mokymo patirtį	5		
4.3. Programos vykdytojų (dėstytojų) skaičius yra pakankamas numatomiems profesinės kompetencijos tobulinimo mokymo rezultatams pasiekti.	5		
4.4. Pateiktas (-i) Programos vykdytojo (-ų) ((dėstytojo (-ų)) gyvenimo aprašymas (-ai) bei visų patirtį ir kompetenciją įrodančių dokumentų kopijos.	5		
	20		
5. Materialinės mokymo bazės atitikimas Programai vykdyti:			
5.1. Numatytos patalpos profesinės kompetencijos tobulinimo mokymams yra tinkamos ir jų pakanka.	3		
5.2. Naudojama įranga (vaizdo/garso, kompiuterinė ir pan.) tinkama ir jos pakanka.	2		
	5		
Maksimalus balas	100		X
Vertintojo skiriama bendra balų suma	X		

PASTABOS:

*** 1, 3 ir 4 vertinimo kriterijų privaloma minimali balų suma turi būti 40, priešingu atveju programa pripažįstama netinkama. 1, 3 ir 4 punktų bendras balas: _____ (įrašyti susumuočių balų skaičių).**

Programos stipriosios pusės:

Programos silpnosios pusės:

Komisijos nario išvada

Socialinių darbuotojų profesinės
kompetencijos tobulinimo programų
atrankos tvarkos aprašo
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos forma)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARATENTAS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO
PROGRAMŲ ATRANKOS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20_____ m. _____ d.

Aš, _____,
(*vardas ir pavardė*)

vertindamas (-a) Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas (toliau – Programa):

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant Programas;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Pareiškiu, kad man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Programų duomenys ir turinys;

2.2. Programų vertinimo išvados;

2.3. Programų vertinimo rezultatų duomenys;

2.4. kita informacija, susijusi su Programų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą Programą, jei paaiškės, kad aš esu Programą pateikusių organizacijos narys (-ė); dalyvauju Programą pateikusių organizacijos valdymo organų veikloje; galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas ir pavardė)