



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PATAISOS PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠO IR PATAISOS PAREIGŪNŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. rugpjūčio 21 d. Nr. V-309
Vilnius

Vadovaudamasi Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto 17 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Pataisos pareigūnų įvadinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą;
 - 1.2. Pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą.
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. V-437 „Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų įvadinio mokymo tvarkos aprašo ir Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų personalo kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. P a v e d u Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Bendrajam skyriui šį įsakymą paskelbti teisės aktų registre ir Kalėjimų departamento interneto svetainėje.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2015 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Živilė Mikėnaitė

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie Lietuvos
Respublikos teisingumo ministerijos
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V-309

PATAISOS PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pataisos pareigūnų įvadinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas nustato Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) ir jam pavaldžių įstaigų (toliau – įstaigos) pareigūnų (toliau – pareigūnai) įvadinio mokymo principus ir formas, planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pareigūnų įvadinio mokymo metu įgytų žinių vertinimą, pareigūnų teises ir pareigas įvadinio mokymo metu.

2. Įvadinis mokymas yra skirtas asmenims, priimtiems į tarnybą Kalėjų departamente ar įstaigose.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statute, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO PRINCIPAI IR FORMOS

4. Pareigūnų įvadinis mokymas grindžiamas šiais principais:

4.1. Privalomumo. Pareigūnai privalo išklaustyti įvadinį mokymą ir įvykdyti visus įvadinio mokymo programos reikalavimus.

4.2. Planavimo. Pareigūnų įvadinis mokymas planuojamas atsižvelgiant į pareigūnų kaitą, naujai priimtų į tarnybą pareigūnų skaičių ir yra organizuojamas ne rečiau kaip 1 kartą per du mėnesius.

4.3. Diferencijavimo. Įvadinio mokymo teminė programa diferencijuojama pagal pareigūnų einamas pareigas.

4.4. Integracijos ir tęstinumo. Įvadinio mokymo metu įgyjamos ar/ir atnaujinamos turimos žinios, tobulinamos kompetencijos, kartu siekiama mokymo procesą susieti su atliekamomis pareigūnų funkcijomis ir užtikrinti mokymosi tęstinumą.

5. Pagrindinės pareigūnų įvadinio mokymo formos yra pamokos, pamokos-paskaitos, diskusijos, pratybos, savarankiškas mokymasis.

III SKYRIUS PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO PROGRAMOS RENGIMAS

6. Įvadinio mokymo programą rengia Kalėjų departamento Mokymo centras (toliau – Mokymo centras) ir teikia ją derinti Kalėjų departamentui. Įvadinio mokymo programą tvirtina Mokymo centro direktorius.

7. Įvadinio mokymo programa rengiama atsižvelgiant į pareigūnų bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, kurias pareigūnas turi įgyti. Įvadinio mokymo programa rengiama siekiant parengti pareigūnus tinkamai vykdyti funkcijas.

8. Įvadinio mokymo programa gali būti dalijama į atskirus modulius, kurie išeinami nuosekliai derinant mokymo procesą su praktika. Pareigūnų praktinis mokymas gali būti organizuojamas jo darbo vietoje, o teorinis mokymas vykdomas Mokymo centre.

9. Mokymo centro pedagogai, vadovaudamiesi Mokymo centro direktoriaus patvirtinta įvadinio mokymo programa, rengia įvadinio mokymo temines programas, kuriose nurodomos mokomojo dalyko temos, pagrindiniai klausimai bei užduotys, jiems išdėstyti skirtas akademinių valandų skaičius, literatūros ir teisės aktų sąrašas. Šias programas tvirtina Mokymo centro direktorius.

IV SKYRIUS

PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

10. Pareigūnų įvadinio mokymo planas (1 priedas) sudaromas vieneriems mokslo metams, atsižvelgiant į patvirtintą įvadinio mokymo programą. Šiame plane nurodoma įvadinio mokymo programa, mokymų organizavimo datos, tikslinės grupės, planuojamas pareigūnų skaičius, jų mokymosi ir atsiskaitymų (įskaitų, testų) terminai, įvadinio mokymo programai išdėstyti skirtas laikas. Pareigūnų įvadinio mokymo planą tvirtina Mokymo centro direktorius. Patvirtintas mokymo planas iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d. skelbiamas Mokymo centro interneto svetainėje.

11. Įstaigos, organizuodamos atrankas į pareigūnų pareigas ir priimdamos į pareigas atrankas laimėjusius asmenis, atsižvelgia į patvirtintą Pareigūnų įvadinio mokymo planą.

12. Mokymo centras ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki mokymo pradžios informuoja įstaigas apie Mokymo centre vyksiantį pareigūnų įvadinį mokymą, nurodydamas šio mokymo pradžios ir pabaigos datą, atvykimo į Mokymo centrą laiką, pareigūnų tikslinę grupę.

13. Apie asmenis, dalyvausiančius pareigūnų įvadiniame mokyme, Mokymo centrui pranešama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymo kursų pradžios pateikiant informaciją apie įstaigos asmenų, dalyvausiančių pareigūnų įvadiniame mokyme, skaičių bei jų kontaktinius duomenis.

14. Pareigūnai, nustatytu laiku atvykę į įvadinį mokymą, užpildo Pareigūnų registracijos įvadiniam mokymui anketas (2 priedas). Vadovaujantis gauta informacija, sudaromos pareigūnų įvadinio mokymo grupės, kuriose rekomenduotina, kad būtų ne daugiau kaip 25 pareigūnai.

V SKYRIUS

PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO VYKDYMAS

15. Pareigūnų įvadinis mokymas vykdomas tvarkaraštyje nustatytu laiku ir vietoje.

16. Pareigūnų dalyvavimas ir pažangumas pareigūnų įvadinio mokymo renginiuose kontroliuojamas darant įrašus Mokymo centro direktoriaus nustatytos formos Pareigūnų įvadinio mokymo apskaitos žurnale (toliau – žurnalas), kuriame nurodoma renginio data, trukmė, mokymo forma, nagrinėjamos temos pavadinimas, fiksuojamas pareigūnų lankomumas, įrašomi žinių įvertinimai, šia tvarka:

16.1. Įrašus žurnale daro įvadinio mokymo renginius vedantys asmenys.

16.2. Pareigūnų lankomumas fiksuojamas kiekvieno įvadinio mokymo renginio pradžioje. Vienas iš įvadinio mokymo grupės pareigūnų paskiriamas šios grupės seniūnu, kuriam pavedama teikti informaciją apie nedalyvaujančius renginyje pareigūnus ir atsako už žurnalo pristatymą į mokymo renginį. Pasibaigus dienos renginiams, žurnalas pateikiamas Mokymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už šio žurnalo tvarkymo ir pareigūnų dalyvavimo renginiuose kontrolę.

17. Mokymo centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo gali leisti pareigūnui dėl svarbių priežasčių nedalyvauti tam tikruose įvadinio mokymo renginiuose.

18. Pareigūnas, be pateisinamos priežasties nedalyvavęs įvadinio mokymo renginiuose, privalo raštu pateikti Mokymo centro direktoriui pasiaiškinimą. Mokymo centro direktorius

sprendžia klausimą dėl tarnybinės atsakomybės priemonių taikymo ir perduoda informaciją įstaigai, kuri siuntė pareigūną į įvadinį mokymą.

VI SKYRIUS

PAREIGŪNŲ ĮVADINIO MOKYMO METU ĮGYTŲ ŽINIŲ VERTINIMAS

19. Pareigūnų įvadinio mokymo metu atliekamas jų žinių ir įgūdžių vertinimas. Pareigūnų žinių vertinimas skirstomas į einamąjį ir baigiamąjį. Einamasis pareigūnų žinių vertinimas atliekamas mokymosi metu. Baigiamasis žinių vertinimas vyksta įskaitų, egzaminų, testų metu įvadinio mokymo programoje nustatyta tvarka. Pareigūnų įvadinio mokymo metu įgytos žinios ir įgūdžiai vertinami 10 balų sistema (3 priedas).

20. Pareigūnai, iš mokomųjų dalykų ar temų turintys neigiamų įvertinimų ar praleidę įvadinio mokymo renginius, privalo atsiskaityti iki baigiamųjų egzaminų ar testo laikymo. Pareigūnams, dėl pateisinamų priežasčių praleidusiems daugiau kaip 50 procentų pareigūnų įvadinio mokymo programoje numatytų renginių, įvadinis mokymas neįskaitomas ir siūloma pakartoti įvadinio mokymo programą su kita mokymosi grupe.

21. Įskaitos skirstomos į diferencijuotas ir nediferencijuotas (paprastas). Diferencijuota įskaita vertinama įrašant vertinimo balą skaitmenimis ir žodį „Įskaityta“ arba „Neįskaityta“. Kai įskaita nediferencijuota (paprasta), vertinama vienu žodžiu „Įskaityta“ arba „Neįskaityta“.

22. Testas vertinamas įrašant surinktų balų sumą skaitmenimis ir žodį „Įskaityta“ arba „Neįskaityta“. Baigiamojo testo teisingas atsakymas vertinamas 1 balu, neteisingas atsakymas – 0 balų. Testas įskaitomas, jeigu teisingai atsakyta į ne mažiau kaip 70 procentų testo klausimų. Pasibaigus įskaitai, diferencijuotai įskaitai, egzaminui, testui ir įvertinus pareigūnų žinias, užpildomas Pareigūnų žinių įvertinimo žiniaraštis. Pareigūnų nedalyvavimas žinių įvertinime taip pat pažymimas Pareigūnų žinių įvertinimo žiniaraštyje.

23. Neišlaikiusiems įskaitos pareigūnams išduodami Mokymo centro direktoriaus nustatytos formos skolos lapeliai. Pareigūnams, turintiems akademinį skolą, neleidžiama laikyti baigiamojo egzamino ar testo.

24. Pareigūnams, neišlaikiusiems baigiamojo egzamino ar baigiamojo testo, ji leidžiama perlaikyti ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų nuo neišlaikyto egzamino ar testo datos. Mokymo centras skelbia egzaminų ar testų perlaikymo datas interneto svetainėje. Pasirengę perlaikyti egzaminą ar testą, pareigūnai pateikia prašymus Mokymo centro direktoriui.

25. Pareigūnams, sėkmingai įvykdžiusiems visus įvadinio mokymo programos reikalavimus, išduodami Mokymo centro direktoriaus nustatytos formos pareigūnų įvadinio mokymo baigimo pažymėjimai.

26. Pareigūnų įvadinio mokymo baigimas įforminamas Mokymo centro direktoriaus įsakymu, kurio kopija pateikiama pareigūnui siuntusiai įstaigai.

VII SKYRIUS

BENDROSIOS PAREIGŪNŲ TEISĖS IR PAREIGOS MOKYMO CENTRE

27. Mokymo centro patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje draudžiama būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar psichiką veikiančių medžiagų, draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, rūkyti.

28. Pareigūnai, dalyvaujantys pareigūnų įvadiniam mokymui, turi teisę:

Mokymo centro direktoriaus nustatyta tvarka būti nemokamai apgyvendinti Mokymo centro bendrabutyje, neatlygintinai naudotis bendrabutyje esančiu inventoriumi ir bendromis patalpomis;

dienotvarkėje nustatytu laiku naudotis Mokymo centro kompiuterių klase, internetu, sporto sale ir sporto inventoriu;

naudotis Mokymo centro biblioteka, laikantis Mokymo centro direktoriaus nustatytų naudojimosi Mokymo centro biblioteka taisyklių reikalavimų;

dalyvauti Mokymo centro organizuojamuose sporto ir kultūros renginiuose.

29. Pareigūnai, dalyvaujantys pareigūnų įvadiniam mokyme, privalo:

dalyvauti pareigūnų įvadinio mokymo renginiuose;

dėvėti tarnybinę uniformą arba kitą dalykinio stiliaus tvarkingą aprangą. Per pratybas gali būti dėvima speciali apranga;

tausoti Mokymo centro inventorių, materialines vertybes, mokymo technines priemones ir kitas materialines vertybes;

gyvenantys Mokymo centro bendrabutyje – laikytis Mokymo centro direktoriaus nustatytų Mokymo centro bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

pasibaigus pareigūnų įvadiniam mokymui, grąžinti Mokymo centre gautas materialines vertybes ir pateikti Mokymo centro atsakingam darbuotojui užpildytą nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;

padarę Mokymo centrui materialinę žalą, atlyginti ją įstatymų nustatyta tvarka;

apie padarytą Mokymo centrui materialinę žalą ar nesilaikius Mokymo centro bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, Mokymo centras perduoda informaciją įstaigai, kuri siuntė pareigūną į įvadinį mokymą.

30. Kitas pareigūnų, dalyvaujančių pareigūnų įvadiniam mokyme, teises ir pareigas bei atsakomybę nustato kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Pareigūnų dalyvavimą įvadiniam mokyme užtikrina įstaigų vadovai.

32. Mokymo centras pateikia apklausos anketas įvadinio mokymo dalyviams, atlieka įstaigų vadovų apklausą dėl įvadinio mokymo efektyvumo, veiksmingumo, įgytų kompetencijų, apibendrina ir analizuoja gautus duomenis, nustato mokymo poveikio efektyvumą.

33. Pareigūnų įvadinio mokymo metu vykstantys renginiai gali būti stebimi siekiant nustatyti, kaip vykdoma įvadinio mokymo programa, koks yra dėstymo metodinis lygis, kokia yra mokymo materialinė bazė ir galimybės ją tobulinti. Mokymo procesą stebėti gali Mokymo centro direktorius, Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų vadovybė ar kiti įgalioti darbuotojai.

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie Lietuvos
Respublikos teisingumo ministerijos
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V-309

PATAISOS PAREIGŪNŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo organizavimo ir vykdymo bei kvalifikacijos tobulinimo kokybės priežiūros tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Akademinė valanda – 45 minučių laiko trukmė.

2.2. Kvalifikacijos tobulinimas – mokymasis arba studijos, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas;

2.3. Kvalifikacijos tobulinimo kursai – mokymas, susidedantis iš savarankiškų ir tarpusavyje suderintų kvalifikacijos tobulinimo programos dalių, apibrėžtų tikslais, turiniu, mokymo ir mokymosi būdais bei įvertinimu.

2.4. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas – dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

2.5. Kvalifikacijos tobulinimo renginys – pataisos pareigūnų kvalifikacijai tobulinti organizuojamos kvalifikacijos tobulinimo paskaitos, kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos, paskaitos ir kita.

2.6. Nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymasis ar dėstytojo prižiūrimas mokymasis, kai dėstytojas ir besimokantysis nėra vienoje auditorijoje (klaseje), o besimokantysis pasiekti mokymo medžiagą ir bendrauti su dėstytoju gali pasinaudodamas informacinėmis technologijomis.

2.7. Profesinė-pedagoginė veikla – Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) ir kitų įstaigų darbuotojų dėstymas pataisos pareigūnus rengiančiose ir jų kvalifikacijos tobulinimą organizuojančiose įstaigose.

2.8. Savišvieta – nuolatinis savarankiškas mokymasis, kuris remiasi asmens iš įvairių šaltinių gaunamomis žiniomis ir jo praktine patirtimi.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statute (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

3.1. Privalomumo. Pataisos pareigūnai privalo tobulinti savo kvalifikaciją.

3.2. Tęstinumo. Pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo procesas organizuojamas kompleksiskai, sistemingai ir nuolat atnaujinant žinias ir įgūdžius.

3.3. Suinteresuotumo. Kvalifikacijos tobulinimas tiesiogiai siejamas su pataisos pareigūno kompetencijomis, atliekamomis funkcijomis, daro įtaką karjeros galimybėms (pretendavimas į aukštesnes pareigas, aukštesnės kvalifikacinės kategorijos suteikimas ir pan.). Pataisos pareigūnų tarnybinė veikla vertinama atsižvelgiant į jų dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

4. Pataisos pareigūnų kvalifikacija gali būti tobulinama:

4.1. Kalėjų departamento Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

4.2. vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka patvirtintose valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigose, kitose Lietuvos ar užsienio valstybių įstaigose, jeigu įgyjamos žinios ir įgūdžiai yra aktualūs jų profesinei kompetencijai;

4.3. Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose organizuojamuose ir vykdomuose mokymuose;

4.4. užsienio valstybių bausmių vykdymo ar probacijos įstaigose ar institucijose.

5. Kvalifikacijos tobulinimo procesas apima kvalifikacijos tobulinimo prioritetų nustatymą, planavimą, kvalifikacijos tobulinimo renginių plano rengimą, tvirtinimą, kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą ir vykdymą, ataskaitų rengimą ir kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybės vertinimą.

II SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PRIORITETAIR FORMOS

6. Kvalifikacijos tobulinimo prioritetai nustatomi atsižvelgiant į tai, kiek kvalifikacijos tobulinimas padės lavinti pataisos pareigūnų praktinius ir analitinius įgūdžius, taip pat kiek kvalifikacijos tobulinimas yra susijęs su specialiųjų kompetencijų įgijimu, pataisos pareigūnų poreikiu ir karjera.

7. Pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tikslas – didinti pataisos pareigūnų veiklos efektyvumą.

8. Kvalifikacijos tobulinimo formos:

8.1. kvalifikacijos tobulinimo renginiai;

8.2. profesinė-pedagoginė veikla;

8.3. nuotolinis mokymas;

8.4. savišvieta.

9. Kalėjimų departamentas, dalyvaudamas kvalifikacijos tobulinimo procese:

9.1. formuoja pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo strategiją ir koordinuoja jos įgyvendinimą;

9.2. nustato pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tikslus ir uždavinius, tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijus;

9.3. vykdo personalo kvalifikacijos tobulinimo proceso stebėseną.

10. Mokymo centras:

10.1. tiria ir analizuoja pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

10.2. nustatyta tvarka rengia metinio kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre plano (1 priedas) projektą;

10.3. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas;

10.4. organizuoja, vykdo ir koordinuoja pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo renginius Mokymo centre. Prireikus organizuoja ir vykdo pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo renginius Kalėjimų departamente ar jam pavaldžiose įstaigose;

10.5. viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius;

10.6. nustato kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo (dalyvių registravimo, tikslinių grupių sudarymo, vykdymo, dokumentavimo) tvarką;

10.7. atlieka Mokymo centre vykdomų kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybės vertinimo analizę, jų veiksmingumą pataisos pareigūnų kompetencijoms ir atliekamoms funkcijoms;

10.8. organizuoja metodinę veiklą;

10.9. organizuoja ir skatina pataisos pareigūnų bendradarbiavimą jų kvalifikacijai tobulinti;

10.10. užtikrina organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

10.11. išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus (toliau – pažymėjimai).

11. Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos:
 - 11.1. analizuoja siūlomų kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį;
 - 11.2. numato mokymo temas pagal pataisos pareigūnų pareigybėms reikalingas kompetencijas, jų poreikį ir teikia Mokymo centrui;
 - 11.3. rengia einamųjų metų pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo planus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą tvarką;
 - 11.4. užtikrina pataisos pareigūnų dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

III SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS

12. Kvalifikacijos tobulinimo finansavimo šaltiniai gali būti Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų biudžetas, Europos Sąjungos struktūrinės paramos, investicijų projektų, kitų finansinių mechanizmų ir kitos teisėtai gautos lėšos.

13. Jei per einamuosius metus pataisos pareigūno kvalifikacijos tobulinimas trunka ilgiau kaip 2 mėnesius ir už tai sumokama iš įstaigos, kurioje jis dirba, biudžeto, tarp siunčiančios įstaigos ir pataisos pareigūno turi būti sudaroma sutartis (2 priedas), o lėšos išieškomos sutartyje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAVIMAS

14. Kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre plane turi būti nurodyta:
 - 14.1. prioritetiniai kvalifikacijos tobulinimo tikslai;
 - 14.2. prioritetinės kvalifikacijos tobulinimo grupės;
 - 14.3. kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas, numatomas lektorius (mokymo paslaugų teikėjas);
 - 14.4. kvalifikacijos tobulinimo preliminarai data, vieta, trukmė;
 - 14.5. pataisos pareigūnų, kurie planuoja dalyvauti renginyje, skaičius;
 - 14.6. numatoma renginio kaina, finansavimo šaltinis.
15. Kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre planas rengiamas šia tvarka:
 - 15.1. Mokymo centras iki kiekvienų metų liepos 1 d. interneto svetainėje paskelbia siūlomų organizuoti ateinančiais metais kvalifikacijos tobulinimo renginių sąrašą, nurodydamas jų temų pavadinimus, trukmę, pagrindinius kvalifikacijos tobulinimo renginio tikslus.
 - 15.2. Kalėjimų departamentas ir jam pavaldžios įstaigos, iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. Mokymo centrui pateikia informaciją apie mokymo temų poreikį, nurodydami mokymo dalyvių pareigybes pagal prioritetines pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo sritis, tikslines grupes ir siūlymus dėl naujų mokymo temų įtraukimo.
 - 15.3. Mokymo centras, apibendrinamas informaciją, gautą iš Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų, ir atlikęs mokymo temų poreikio analizę, iki kiekvienų metų spalio 20 d. parengia kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre plano projektą.
 - 15.4. Ateinančių metų kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre plano projektas, suderintas su Kalėjimų departamentu, iki kiekvienų metų gruodžio 20 d. patvirtinamas Kalėjimų departamento direktoriaus ar jo įgalioto direktoriaus pavadoautojo.
16. Ateinančių metų kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre planas detalizuojamas kvalifikacijos tobulinimo renginių pusmečio tvarkaraščiuose, kuriuos tvirtina Mokymo centro direktorius. Pirmojo pusmečio tvarkaraštis parengiamas ir viešai paskelbiamas iki kiekvienų metų kovo 1 d., antrojo pusmečio – iki kiekvienų metų liepos 10 d.
17. Kalėjimų departamente ir jam pavaldžiose įstaigose kvalifikacijos tobulinimo planai sudaromi atsižvelgiant į įstaigų veiklos planuose numatytas įgyvendinti programas, į Kalėjimų

departamento ir jam pavaldžių įstaigų personalo mokymo gaires, į kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, į kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre planą, į įstaigos ir darbuotojų poreikius bei nustatytus veiklos trūkumus ar problemas.

18. Kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre plane nurodytos temos ir tikslinės grupės įtraukiami į kiekvienoje įstaigoje rengiamą einamųjų metų kvalifikacijos tobulinimo planą.

19. Pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo organizavimą koordinuoja atitinkamos įstaigos administracinis padalinys arba darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas.

V SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS

20. Atsižvelgdamas į pataisos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tikslus ir uždavinius bei aktualius teisės aktų pakeitimus, taip pat į bausmių vykdymo sistemos veiklą tikrinančių tarptautinių organizacijų ekspertų ir Lietuvos valstybės institucijų rekomendacijas, Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų siūlymus bei kitus išorės bei vidaus veiksnius, Mokymo centras rengia naujas ar atnaušina turimas kvalifikacijos tobulinimo programas.

21. Mokymo centras parengtus kvalifikacijos tobulinimo programų projektus pagal kompetenciją suderina su Kalėjimų departamentu. Programas įsakymu tvirtina Mokymo centro direktorius.

VI SKYRIUS PATAISOS PAREIGŪNŲ ATRANKA IR SIUNTIMAS TOBULINTI KVALIFIKACIJOS

22. Atrenkant pataisos pareigūną tobulinti kvalifikaciją, atsižvelgiama į:

22.1. suderintus pataisos pareigūno ir įstaigos, kurioje jis dirba, poreikius, jo dalykines ir asmenines savybes, motyvaciją, gebėjimus, kompetenciją;

22.2. pataisos pareigūno einamas pareigas, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir būtinas turėti kompetencijas;

22.3. kvalifikacijos tobulinimo renginio tematiką;

22.4. kvalifikacijos tobulinimo renginio tikslinę grupę, renginio dalyvių kvotą;

22.5. pataisos pareigūno tarnybinės veiklos metinio vertinimo rezultatus;

22.6. numatomus pataisos pareigūno karjeros pokyčius;

22.7. išorės bei vidaus veiksnius, turinčius įtakos bausmių vykdymo sistemos veiklai, ir kitus kriterijus.

23. Mokymo centro organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių sąrašai sudaromi šia tvarka:

23.1. Mokymo centras ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų informuoja Kalėjimų departamentą ir jam pavaldžias įstaigas apie Mokymo centro organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius, nurodydamas atitinkamo renginio pavadinimą, datą, vietą ir laiką, tikslinę grupę ir dalyvių skaičių (kvotą).

23.2. Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos, gavusios tvarkos aprašo 23.1 papunktyje nurodytą informaciją, pateikia Mokymo centrui pataisos pareigūnų, dalyvausiančių Mokymo centro organizuojamame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, vardinius sąrašus, pagal kuriuos Mokymo centras sudaro kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvių sąrašą. Sąrašą įsakymu tvirtina Mokymo centro direktorius.

24. Pataisos pareigūnas į kvalifikacijos tobulinimo renginį gali būti siunčiamas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu (užrašius rezoliuciją ir (arba) žodiniu pavedimu), jei kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas nuolatinėje darbo vietoje ar tame pačiame mieste, arba įsakymu, jei kvalifikacijos tobulinimo renginys vyksta kitame mieste, negu yra nuolatinė pataisos pareigūno darbo vieta arba kvalifikacijos tobulinimo renginys yra mokamas.

25. Sprendimą dėl pataisos pareigūno siuntimo tobulinti kvalifikaciją priima įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Be įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimo pataisos pareigūnas tobulinti kvalifikaciją gali tik laisvu nuo darbo laiku ir už savo lėšas.

26. Pataisos pareigūnai, atvykę į kvalifikacijos tobulinimo renginį, kuris organizuojamas Mokymo centre, užsiregistruoja. Mokymo centro darbuotojas, atsakingas už darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje kontrolę, sutikrina visus užsiregistravusius pataisos pareigūnus pagal patvirtintą sąrašą. Nustačius, kad sąraše nurodytas dalyvis neatvyko į kvalifikacijos tobulinimo renginį, apie tai pranešama įstaigos, kurioje tarnauja pataisos pareigūnas, vadovui.

27. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, kuriuos organizuoja kitos mokymo įstaigos, pataisos pareigūnų dalyvavimą užtikrina ir kontroliuoja šiuos pataisos pareigūnus siuntusi įstaiga.

VII SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

28. Nuotolinis mokymas Kalėjų departamentui pavaldžiose įstaigose organizuojamas, siekiant pataisos pareigūnams sudaryti sąlygas tobulinti kvalifikaciją naudojantis Mokymo centro ir įstaigos interneto svetainėje skelbiamais:

- 28.1. mokomąją literatūrą ir medžiagą;
- 28.2. metodinėmis rekomendacijomis;
- 28.3. mokymo programomis;
- 28.4. užduotimis ir testais;
- 28.5. kontaktine ir kita informacija.

29. Siekiant įdiegti ir plėsti nuotolinio mokymo sistemą, kiekviena Kalėjų departamentui pavaldi įstaiga pagal galimybes įrengia pataisos pareigūnams prieinamas kompiuterizuotas darbo vietas, skirtas savišvietai ir savarankiškam mokymuisi.

30. Naudodamiesi įstaigose įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis, pataisos pareigūnai gali savarankiškai gilinti savo profesines ir kitas žinias (naudotis duomenų bazėmis, užduotimis, testų pavyzdžiais ir pan.).

31. Mokymo centras pagal galimybes pataisos pareigūnams sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją naudojantis Mokymo centro interneto svetainėje skelbiama informacija, numatyta tvarkos aprašo 28.1 - 28.5 papunkčiuose.

VIII SKYRIUS

MOKYMO TARNYBOS VIETOSE ORGANIZAVIMAS

32. Mokymas tarnybos vietose organizuojamas jaunesniųjų pareigūnų grandies pataisos pareigūnams, siekiant, kad jie tobulintų specialiuosius reikalavimus, susijusius su fiziniais, dalykiniais ir praktiniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas. Esant tarnybiniam būtinumui, mokymas tarnybos vietose gali būti organizuojamas ir kitiems bausmių vykdymo sistemos darbuotojams.

33. Mokymą tarnybos vietose organizuoja įstaigų darbuotojai, atsakingi už mokymo organizavimą, pagal įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintus mokymo tarnybos vietose planus.

34. Minimali pataisos pareigūnams organizuojamų mokymų tarnybos vietose trukmė yra 16 akademinių valandų per kalendorinius metus.

35. Mokymas tarnybos vietose vykdomas pagal įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą mokymo renginių administraciniais padaliniais tvarkaraštį. Tvarkaraštyje nurodomas mokymo renginio laikas ir vieta, tema, mokymo renginį vedantis asmuo, dalyviai. Mokymo renginių tvarkaraščius rengia įstaigos administracinis padalinys arba darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas.

36. Mokymo renginius tarnybos vietose veda atitinkamų administracinių padalinių vadovai ir kiti patyrę (kompetentingi) darbuotojai, įstaigų vadovai ar jų pavaduotojai bei kitų įstaigų ar institucijų darbuotojai.

37. Mokymo tarnybos vietose procesas fiksuojamas administracinių padalinių mokymo renginių apskaitos žurnaluose, kurie skiriami ir pildomi atskirai kiekvienam padaliniui, kuriam sudaromas mokymo renginių tvarkaraštis. Žurnaluose surašomos vykusios mokymo renginių temos, žinių įvertinimas, mokymo renginių lankomumas. Mokymo renginių apskaitos žurnalų pildymo tvarką kontroliuoja įstaigos administracinis padalinys arba darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas.

38. Mokymo tarnybos vietose metu tikrinamos įgytos žinios (pavyzdžiui, sprendžiami testai, laikomos įskaitos ir pan.). Žinių patikrinimą organizuoja mokymą vykdančias asmuo.

39. Prireikus, mokymo tarnybos vietose organizavimo klausimais įstaigas konsultuoja Mokymo centras.

IX SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APSKAITA

40. Pataisos pareigūnams, dalyvavusiems Mokymo centre vykusiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, Mokymo centras išduoda vienodos formos kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus. Įstaigos prašymu Mokymo centras turi teisę išduoti nustatytos formos pažymėjimus ir pataisos pareigūnams, dalyvavusiems Kalėjų departamento ar jam pavaldžių įstaigų organizuojuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

41. Pažymėjimuose turi būti nurodoma: pažymėjimą išdavusi institucija, pažymėjimo išdavimo data ir registracijos numeris, pažymėjimą gavusio asmens vardas ir pavardė, kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas, lektorius, kvalifikacijos tobulinimo renginio trukmė. Pažymėjimas turi būti pasirašytas Mokymo centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens bei patvirtintas Mokymo centro antspaudu. Kitų įstaigų ar institucijų pažymėjimų formą ir turinį nustato pažymėjimą išduodanti įstaiga ar institucija.

42. Kvalifikacijos tobulinimas vertinamas akademinėmis valandomis. Pataisos pareigūnas per vienerius metus kvalifikaciją privalo tobulinti ne mažiau kaip 16 akademinė valandų tarnybos metu.

43. Paprastai kvalifikacijos tobulinimo trukmė išduotame pažymėjime nurodoma akademinėmis valandomis. Jei pažymėjime kvalifikacijos tobulinimo trukmė akademinėmis valandomis nenurodyta, o nurodytos tik dienos, tai vienos dienos kvalifikacijos tobulinimas prilyginamas 8 akademinė valandų kvalifikacijos tobulinimui.

44. Pataisos pareigūno (išskyrus Mokymo centro darbuotojų, vykdančių ugdymą) 1 profesinės-pedagoginės veiklos akademinė valanda prilyginama 4 akademinė valandų trukmės kvalifikacijos tobulinimui.

45. Duomenis apie vykdytą profesinę-pedagoginę veiklą ir tai patvirtinančius dokumentus (pažymą, raštą ir pan.) pataisos pareigūnai patys pateikia už personalo administravimą atsakingam įstaigos administracijos padaliniui arba darbuotojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas.

46. Pataisos pareigūnas, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, per 3 darbo dienas privalo įstaigos administraciniam padaliniui arba darbuotojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, pateikti pažymėjimo, jeigu jis buvo išduotas, kopiją.

47. Jei, pasibaigus kvalifikacijos tobulinimo renginiui, pataisos pareigūnui neišduodamas pažymėjimas, įstaiga, vykdžiusi kvalifikacijos tobulinimo renginį, privalo šį pažymėjimą išsiųsti tiesiogiai įstaigos administraciniam padaliniui arba darbuotojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas.

48. Įstaigos administracinis padalinys arba darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, informaciją apie darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos įrašo į Kalėjų departamento informacinės sistemos KADIS–I Personalo valdymo posistemį ir į Valstybės tarnautojų informacinę sistemą (VTIS).

X SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO KOKYBĖS PRIEŽIŪRA IR VERTINIMAS

49. Mokymo centras pateikia apklausos anketas kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviams, atlieka Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų vadovų apklausą dėl Mokymo centre vykusių kvalifikacijos tobulinimo renginių naudingumo ir efektyvumo, apibendrina ir analizuoja gautą informaciją, nustato kvalifikacijos tobulinimo renginių efektyvumą ir veiksmingumą.

50. Mokymo centro organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti stebimi Kalėjų departamento ar jam pavaldžių įstaigų direktorių, jų pavaduotojų ar kitų įgaliotų darbuotojų.

51. Kalėjų departamentas kontroliuoja, kaip yra įgyvendinamas kvalifikacijos tobulinimo renginių Mokymo centre planas, teikia siūlymus, rekomendacijas dėl kvalifikacijos tobulinimo programų atnaujinimo, panaikinimo ar naujų rengimo.

52. Mokymo centro direktorius ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikia Kalėjų departamentui kvalifikacijos tobulinimo proceso rezultatų, atliktų analizių ir apibendrinimų bei metinių planų įgyvendinimo ataskaitas, pasiūlymus dėl šio tvarkos aprašo vykdymo.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai vykdomi kvalifikacijos tobulinimą organizuojančių įstaigų ar institucijų vadovų nustatyta vidaus tvarka.

54. Pataisos pareigūnai, išsiųsti į kvalifikacijos tobulinimo renginius, privalo lankyti paskaitas ir pratybas, tinkamai joms pasirengti, mokymo metu laikytis kvalifikacijos tobulinimą organizuojančios įstaigos nustatytą vidaus tvarkos taisyklių, vykdyti kvalifikacijos tobulinimą organizuojančių įstaigų darbuotojų nurodymus.

55. Už kvalifikacijos tobulinimo metu padarytus tarnybinius (drausmės) pažeidimus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Tvarkos aprašas, tiek, kiek tai neprieštarauja kitiems teisės aktams, taikomas ir Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų karjeros valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
