

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2022 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V1-59 (1.3)
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2026 m. vasario 17 d. įsakymo Nr. V1-21 (1.3)
redakcija)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, ATSISKAITOMYBĖS IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo renginių bei renginių organizavimo, vykdymo, atsiskaitomybės ir apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato įvairios trukmės ir pobūdžio renginių, seminarų, kursų, kitų mokymų tikslus, uždavinius, planavimo, organizavimo, vykdymo, atsiskaitomybės ir dokumentavimo bei apmokėjimo tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-899, Vilniaus lietuvių namų strateginiu planu bei nuostatais, praktinės veiklos situacijos analize, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-1367, Mokytojo profesijos kompetencijos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308.

II SKYRIUS TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Akademinei valanda – 45 minučių laiko trukmė.

Astronominei valanda – 60 minučių laiko trukmė.

Edukacinė išvyka – išvyka, kurios metu vykdoma kvalifikacijos tobulinimo programa ir įgyjamos, plėtojamos kompetencijos.

Konferencija – teorinis diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau kaip 6 akademines valandas, vykdomas pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

Konsultacija – specialisto, konsultanto ar lektoriaus patarimai, informacijos teikimas konsultuojamiesiems.

Kvalifikacija – tam tikrų žinių, mokėjimų, įgūdžių ir patyrimo visuma, kurią įgijęs žmogus gali kokybiškai(kompetentingai) dirbti atitinkamos rūšies ir sudėtingumo darbą.

Kvalifikacijos tobulinimas – neformalusis švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.

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, plėtojamos, įgyjamos kompetencijos ir jų vertinimas. Kvalifikacijos tobulinimo programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių mokymo modulių.

Kvalifikacijos tobulinimo renginys – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

Kursai – neilgos trukmės kvalifikacijos tobulinimo renginys pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

Mini mokymai – tai mokymai, susiję su mokytojo veiklos planavimu bei ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose, orientuoti į praktiką profesinės raidos renginiai, skirti konkrečiai mokyklos bendruomenei. – mokyklos komandai.

Metodinė savaitė – tai iš anksto suplanuotas laikotarpis (dažniausiai viena savaitė), skirtas pedagogų ar specialistų profesiniam tobulėjimui, patirties sklaidai ir metodinės veiklos stiprinimui.

Mokymo modulis – tam tikros kvalifikacijos įgijimo arba kvalifikacijos tobulinimo programos autonominė dalis, kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei vertinimas.

Nuotolinis seminaras – tai mokomasis ar informacinis renginys pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, vykdomas naudojant informacines ir ryšių technologijas, kai dalyviai ir lektorius(iai) dalyvauja nebūdami toje pačioje fizinėje vietoje.

Seminaras – dėstytojo, lektoriaus vadovaujamos pratybos pagal kvalifikacijos tobulinimo programą.

Stažuotė – veikla, vykdoma pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kuria siekiama įgyti ar plėtoti praktinės veiklos kompetencijas, įgyti praktinės patirties.

Pažintinis vizitas – veikla, vykdoma pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kuria siekiama susipažinti su švietimo politika tam tikroje šalyje.

III SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti Vilniaus lietuvių namų, šalies ir užsienio lietuvių mokyklų vadovus, jų pavaduotojus ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus įgyti ir plėtoti savo kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

4. Kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

4.1. tenkinti Vilniaus lietuvių namų, šalies bei užsienio lituanistinių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius gauti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas, sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

4.2. skatinti, kad Vilniaus lietuvių namų, šalies bei užsienio lituanistinių mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikytų savo praktinėje veikloje, ir didinti jų atsakomybę už ugdymo kokybę;

4.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

4.4. teikti informacinę, konsultacinę, psichologinę, socialinę ir pedagoginę pagalbą šalies ir užsienio lituanistinių mokyklų bendruomenėms;

4.5. racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ PLANAVIMAS

5. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai planuojami, atsižvelgiant į:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos politikos prioritetus;

5.2. Vilniaus lietuvių namų strateginį planą bei metinės veiklos prioritetus;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės užsienio lietuvių rėmimo politikos prioritetus;

5.4. kvalifikacijos tobulinimo poreikių analizės, tyrimų rezultatus;

5.5. užsienio lietuvių mokyklų bendruomenių pageidavimus;

5.6. šalies ir užsienio lietuvių mokyklų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

5.7. Lietuvos mokyklų, dirbančių su migrantais, atvykusiais / grįžusiais ir vaikais iš Ukrainos poreikius.

6. Kvalifikacijos tobulinimo programa rengiama ilgalaikiams, tęstiniams, Vilniaus lietuvių namų metiniame veiklos plane numatytiems kvalifikacijos tobulinimo renginiams pagal patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo programos formą (1 priedas).

7. Pasiūlymus renginiams, mokymams gali teikti Vilniaus lietuvių namų administracijos darbuotojai, pedagogai, Užsienio lietuvių švietimo skyriaus darbuotojai, aukštosios mokyklos, kvalifikacijos tobulinimo institucijos, pavieniai autoriai ar grupės, klausytojai, ugdymo ir kultūros įstaigos ir kt.

8. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti planiniai bei neplaniniai, atsirandantys pagal poreikį.

9. Kvalifikacijos tobulinimo programos patvirtinimas:

9.1. planinių, ilgalaikių renginių planai ir preliminaros sąmatos parengiami iki gruodžio 15 d., apsvarstomi Vilniaus lietuvių namų administracijos posėdyje ir tvirtinama direktoriaus įsakymu (2 priedas);

9.2. pagal programą organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai įtraukiami į Vilniaus lietuvių namų metinę kvalifikacijos tobulinimo renginių programą;

9.3. pagal programą organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai įtraukiami į Vilniaus lietuvių namų mėnesio veiklos planą. Planas rengiamas, koreguojamas ir skelbiamas kiekvieno mėnesio 30 ir 31 dienomis.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS, PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

10. Užsienio lietuvių švietimo skyriaus vyresnysis metodininkas arba renginio vadovas, atsakingas už kvalifikacijos renginių organizavimą:

- parengia renginio sąmatą, ją suderina su direktoriumi;
- per 3 darbo dienas po sąmatos gavimo parengti kvalifikacijos tobulinimo renginių planą;
- ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kvalifikacijos tobulinimo renginio atlikti lektorių viešuosius pirkimus (paraiška, apklausa, tiekėjų sąrašas);
- pasirūpina renginiui tinkamomis patalpomis;
- techninėmis priemonėmis;
- pildo renginio dienyną;
- esant reikalui rūpinasi mokomosios/metodinės medžiagos kopijomis;
- pagal klausytojų pageidavimus išsiunčia lektorių parengtą medžiagą klausytojų nurodytais el. paštais;
- sudaro paslaugų / autorines sutartis su lektoriais;
- rūpinasi renginio kokybe;
- atlieka renginio dalyvių apklausą;
- rengia ataskaitas bei atsiskaito už renginį skyriaus vedėjai bei Vilniaus lietuvių namų direktoriui.

11. Ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kvalifikacijos tobulinimo renginio pildomas dienynas pagal patvirtintą formą (4 priedas) ir teikiamas tvirtinti direktoriui.

12. Ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kvalifikacijos tobulinimo renginių parengiamos lektorių autorinės / paslaugų sutartys pagal patvirtintą formą (5 ir 6 priedai) ir teikiamos tvirtinti direktoriui.

13. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po kvalifikacijos tobulinimo renginio direktoriui pasirašymui teikiamas darbų perdavimo ir priėmimo aktas pagal patvirtintą formą (5 priedas).

14. Renginio dalyvių registracija prasideda likus pusei valandos iki kvalifikacijos tobulinimo renginio pradžios ir baigiama, likus 5 min. iki renginio pradžios.

15. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų išdavimas:

15.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus kvalifikacijos tobulinimo renginiui, renginio vadovo siūlymu kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą kvalifikacijos tobulinimo programą. Pažymėjimas patvirtinamas direktoriaus parašu ir antspaudu bei renginį organizuojančio metodininko parašu. Pažymėjimo įkainis numatytas renginio sąmatoje ir patvirtintas direktoriaus;

15.2. pažymėjime nurodomi institucijos pavadinimas, registracijos numeris, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis, patobulintos kompetencijos, dalyvio vardas ir pavardė (7 priedas).

16. Neišklausius visos kvalifikacijos tobulinimo programos išduodama Vilniaus lietuvių namų direktoriaus pasirašyta ir antspaudu patvirtinta pažyma apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje. Šioje pažymoje nurodoma:

- renginio dalyvio vardas ir pavardė;
- renginio dalyvio darbovietės pavadinimas;
- kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas;
- kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis.

17. Vilniaus lietuvių namų darbuotojai dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir gauna pažymėjimus nemokamai.

18. Esant nenumatytoms aplinkybėms (dėl objektyvių priežasčių), Vilniaus lietuvių namai pasilieka teisę atšaukti kvalifikacijos tobulinimo renginį (arba nukelti vėlesniam laikui), apie tai iš anksto informuojant užsiregistravusius šio renginio dalyvius.

19. Lektoriumi pateikus seminaro, kursų, mokymų, konferencijos, paskaitų, pranešimo medžiagą arba tezes, išduodama Vilniaus lietuvių namų direktoriaus pasirašyta ir antspaudu patvirtinta pažyma apie skaitytas paskaitas, vestus praktinius užsiėmimus.

VII SKYRIUS APMOKĖJIMAS

20. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gali būti finansuojami iš:

- Vilniaus lietuvių namų biudžeto;
- Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos tikslinių lėšų;
- iš dalyvių mokesčio;
- kitų, renginius užsakančių įstaigų lėšų.

21. Iš dalyvio mokesčio apmokamų kvalifikacijos tobulinimo renginių kainą sudaro:

- lektorių atlyginimas, pagal viešųjų pirkimų būdu nustatytą sumą. Prioritetas teikiamas vienodos kompetencijos lektoriui, sutinkančiam dirbti už mažesnę kainą;

- socialinio draudimo mokestis;

- renginio vadovo darbas (10 procentų nuo viso renginio kainos) jei renginys organizuojamas nepagrindinio darbo metu;

22. Lektoriaus atrankos kriterijai:

22.1. turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

22.2. bendradarbiavimo su suaugusiųjų auditorija potencialas (ne mažesnė kaip 3 metų patirtis; patirtis dalyvaujant projektuose, programose ar kitur, apimančiuose bendrą darbą su suaugusiais);

22.3. per paskutinius 3 metus turi būti parengęs (buvo autorius arba bendraautorius) kvalifikacijos tobulinimo programą.

23. Kvalifikacijos tobulinimo renginio lektoriams apmokama pagal paslaugų / autorines sutartyje numatytus įkainius ne vėliau kaip po 15 dienų nuo sutarties pasirašymo dienos;

24. Atsiskaitymas už renginius, vykdomus pagal bendradarbiavimo sutartis, vykdomas pagal sutartyse numatytas sąlygas.

25. Už suteiktas paslaugas mokamų renginių dalyviai apmoka:

25.1. pagal pateiktą išankstinę sąskaitą faktūrą;

25.2. individualiai.

26. Vilniaus lietuvių namai už suteiktas paslaugas programos dalyviams pateikia:

26.1. sąskaitą faktūrą (ir kvitą, jei apmokama grynaisiais pinigais Vilniaus lietuvių namų buhalterijoje);

26.2. sąskaitas faktūras išrašo už renginį atsakingas Užsienio lietuvių švietimo skyriaus vyresnysis metodininkas, renginio vadovas arba buhalterijos darbuotojas iš karto po renginio.

VIII SKYRIUS DOKUMENTAVIMAS, ATSISKAITOMYBĖ

27. Pagal patvirtintą metinį Dokumentacijos planą:

27.1. Kvalifikacijos tobulinimo programos, sąmatos ir renginių grafikai saugomi 10.1 byloje;

27.2. Kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalai (10 priedas) – 10.2 byloje;

27.3. Kvalifikacijos tobulinimo renginių mokomoji/metodinė medžiaga registruojama žurnale (8 priedas) – 10.3 byloje;

27.4. Kvalifikacijos tobulinimo renginių baigimo pažymėjimų išdavimo apskaitos žurnalas (9 priedas) – 10.4 byloje.

28. Autorinės / paslaugų sutartys su lektoriais sudaromos 2 egzemplioriais, iš kurių vienas egz. teikiamas autoriui, kitas – per 3 darbo dienas nuo renginio pabaigos Vilniaus lietuvių namų Raštinės vedėjai, kuri dokumentų kopijas pateikia Ugdymo aptarnavimo skyriaus viešųjų pirkimų specialistui ir Buhalterijai.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ VYKDYMO SKLAIDA

29. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai skelbiami interneto svetainėje adresu (www.lietuviunamai.vilnius.lm.lt) ir socialinėje Užsienio lietuvių švietimo centro paskyroje „Facebook“ (https://www.facebook.com/UzsienioLietuviuSvietimoCentras/?locale=lt_LT)

X SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

30. Vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka, priimtų ir pasirašytų darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, bei pareigybės aprašymu, darbuotojai, atsakingi už kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimą, užtikrina tinkamą dokumentų sutvarkymą.

(Kvalifikacijos tobulinimo programos formos pavyzdys)

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1. Teikėjas

1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, el. paštas, atsiskaitomoji sąskaita)	
1.2. Teikėjo vardas ir pavardė	

2. Programos pavadinimas, lygis

--

3. Programos rengėjas(-ai)

--

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

--

5. Programos tikslas

--

6. Programos uždaviniai

--

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika / savarankiškas darbas) ir trukmė)

--

8. Tikėtina(-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis Programą baigęs asmuo, mokymo(-si) metodai, įgytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai

Programoje numatoma suteikti žinių ir supratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas	Kompetencija(-os)	Mokymo modelis (mokymo(-osi) metodai ir būdai)	Įgytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis)			
Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)			
Nuostatų įgijimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)			

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

9.1. mokomoji medžiaga:

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9.2. techninės priemonės:

--

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos)

	(Pažymėti X)
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

13. Dalyviai:

13.1. pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis):

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

13.2. programos dalyvių tikslinės grupės:

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, vykdančių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, vadovai, pedagoginiai darbuotojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Mokyklų bendruomenės komandos	
Kiti (nurodyti)	

Teikėjas
(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Pildoma po akreditacijos:

Akredituotos programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

*Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo
renginių bei renginių organizavimo, vykdymo,
atsiskaitymų ir apmokėjimo tvarkos
2 priedas*

(Renginio sąmatos formos pavyzdys)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

TVIRTINU

Vilniaus lietuvių namų direktorius

Gintautas Rudzinskas

RENGINIO SĄMATA

20...-...-...Nr.

Vilnius

Renginio forma, pavadinimas.

Data, trukmė dienomis, val.

Dalyvių skaičius.

Pajamos.

Išlaidos:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įkainis vnt., Eur	Kiekis	Suma, Eur
1.	Programos rengėjų arba lektorių atlyginimas			
2.	Socialinio draudimo mokestis			
3.	Organizavimo išlaidos (mokomosios medžiagos parengimas ir/arba dauginimas, kanceliarinės prekės, pažymėjimai, kūrybinės priemonės ir kitos išlaidos)			
4.	Transportas			
5.	Maitinimas			
6.	Apgyvendinimas			
7.	Kitos išlaidos			
			Iš viso:	

Sąskaitų faktūrų Nr.

Renginio vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyriausioji buhalterė

Gailutė Kazlauskienė

20...-...-...Nr.

*Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo
renginių bei renginių organizavimo, vykdymo,
atsiskaitymų ir apmokėjimo tvarkos
3 priedas*

(Seminaro žurnalo formos pavyzdys)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ UŽSIENIO LIETUVIŲ ŠVIETIMO SKYRIUS

SEMINARO ŽURNALAS

Seminaro vieta. -

Data

Dalyviai

Seminaro vadovo vardas ir pavardė

(Vardas ir pavardė)

[illegible][illegible]

ŽINIOS APIE LEKTORIŲ MOKOMĄJĮ KRŪVĮ

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė, asmens kodas, Sodros pažymėjimo Nr.	Darbovietės ir pareigų pavadinimas, mokslinis laipsnis ir vardas	Namų adresas	Iš viso dirbta valandų		Pastabos
				teorija	praktika	
Iš viso:						

Seminaro vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

RENGINIO PAVADINIMAS

Eil. Nr.	Laikas	Tema	Valandų skaičius		Lektorius	Parašas
			teorija	praktika		
(Data)						
1.						
2.						
3.						
4.						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						

*Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo
renginių bei renginių organizavimo, vykdymo,
atsiskaitomybės ir apmokėjimo tvarkos
5 priedas*

(Autorinės sutarties formos pavyzdys)

AUTORINĖ SUTARTIS

20....-....- Nr. D5-.... (2.6)

Vilnius

Vilniaus lietuvių namai (toliau - Užsakovas), atstovaujami
..... ir (toliau - Autorius), gimimo data..... socialinio draudimo
pažymėjimo Nr., sudarė šią sutartį:

I. ŠALIŲ PAREIGOS

1. Autorius įsipareigoja:

1.1. Sukurti mokomąją medžiagą (kūrinį) ir 20....m. d. skaityti paskaitą seminare

2. Užsakovas įsipareigoja už atliktą darbą Autoriui sumokėti Eur. Iš šios sumos išskaičiuojami
visi įstatymų numatyti mokesčiai.

II. KITOS SĄLYGOS

3. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo dienos ir galioja iki tol, kol šalys įvykdys visus savo
įsipareigojimus pagal šią sutartį.

4. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių
kiekvienai šaliai.

5. Autorius perduoda Užsakovui neribotam laikotarpiui, neribodamas galiojimo teritorijos, šias
autoriaus turtines teises:

5.1. išleisti kūrinį;

5.2. versti kūrinį;

5.3. platinti kūrinio originalą ar jo kopijas parduodant, nuomojant ar kitaip perduodant nuosavybėn
arba valdyti;

5.4. organizuoti seminarus pagal parengtas programas, naudojant sukurtą mokomąją medžiagą.

ŠALIŲ PARAŠAI IR ADRESAI

Užsakovas
(vardas ir pavardė)
(pareigų pavadinimas)

Autorius
(vardas ir pavardė)
(duomenys apie autorių)

TVIRTINU
Vilniaus lietuvių namų direktorius

Gintautas Rudzinskas

AUTORINIŲ DARBŲ PRIĖMIMO IR PERDAVIMO AKTAS

20....-....-....

Vilnius

Komisija ir Autorius patvirtina, kad pagal 20....m.d. sutartį Nr.D5-....(2.6)
numatytas atlikti autorinis darbas atliktas tinkamai.

Perdavė Autorius

.....

Priėmė
(Pareigų pavadinimas)

Vardas ir pavardė

Seminaro vadovas

Vardas ir pavardė

A.V.

*Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo
renginių bei renginių organizavimo, vykdymo,
atsiskaitomybės ir apmokėjimo tvarkos
6 priedas*

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

20.... m. d. Nr. Ū6-..... (6.6)
Vilnius

Vilniaus lietuvių namai (toliau – Užsakovas), atstovaujami direktoriaus Gintauto Rudzinsko, veikiančio pagal Vilniaus lietuvių namų nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-1324 „Dėl Vilniaus lietuvių namų nuostatų patvirtinimo“, vienos šalies vardu,, (toliau – Vykdytojas), kitos šalies vardu, sudarė šią sutartį:

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Medžiagos parengimas ir jos išdėstymas (nuotoliniame) seminare, akad. val., skirtame

II SKYRIUS UŽSAKOVO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Šia sutartimi Užsakovas įsipareigoja apmokėti už paslaugas pagal paslaugų sutartį iš gimnazijos kvalifikacijos lėšų.

3. Užsakovas pasilieka teisę keisti mokymų datą dėl nenumatytų priežasčių.

III SKYRIUS VYKDYTOJO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui parengti medžiagą ir ją išdėstyti 20.... m. d. (nuotoliniame) seminare, akad. val., skirtame mokytojams.

5. Neskleisti iš Užsakovo gautos, su šios sutarties vykdymu susijusios informacijos ir / ar medžiagų, neperduoti tokios informacijos ir / ar medžiagų tretiesiems asmenims be Užsakovo sutikimo raštu tiek sutarties galiojimo metu, tiek ir jai pasibaigus.

6. Mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiama dokumentacija Užsakovui turi būti pateikta elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma, turi būti pasirašoma elektroniniu parašu, tačiau esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka žaliajo pirkimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“. Su Sutarties vykdymu susiję dokumentai gali būti pateikiami fiziniu dokumentu formatu, jeigu toks formatas privalomas pagal teisės aktus ir / ar Užsakovas nurodo tokį būtinumą.

7. Siekti, kad suteikiant paslaugą būtų neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai ir taip būtų laikomasi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4.4.3 papunktyje nustatyto aplinkosauginio principo.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMAI

8. Atlikus paslaugas, Vykdytojas pateikia Užsakovui sukurta seminaro medžiagą. Perduodamas galutinis paslaugų rezultatas rodo, kad Vykdytojas suteikė, o Užsakovas priėmė atliktas paslaugas.

9. Užsakovas įsipareigoja už šias paslaugas sumokėti eurų (..... eurų, 00 ct) pagal paslaugų sutartį.

10. Užsakovas įsipareigoja ne vėliau nei iki 20..... m. d. sumokėti Vykdytojui už teikiamas paslaugas.

11. Vykdytojui laiku neatlikus užsakyme nurodytų paslaugų, Užsakovas sumažina laiku neatliktų paslaugų vertę po 0,02 % nuo užsakymo sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

12. Užsakovui laiku nepervedus pinigų už atliktas paslaugas, Vykdytojas padidina paslaugų vertę po 0,02 % nuo užsakymo sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

V SKYRIUS FORCE MAJEURE

13. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių veikimo. Šalys vadovaujasi Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“. Šalis, kuri negali vykdyti savo įsipareigojimų pagal šią sutartį dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių veikimo, privalo apie tai pranešti kitai šaliai per 10 dienų nuo tokių aplinkybių veikimo pradžios.

VI SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

14. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško šalių įsipareigojimų įvykdymo.

15. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

16. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Abu sutarties egzemplioriai turi vienodą juridinį galią.

VII SKYRIUS GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

17. Visi ginčai, kilę dėl sutarties ir kitų su ja susijusių santykių sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, visi ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Sutarties šalys privalo informuoti viena kitą apie bet kokius jų rekvizitų ar banko sąskaitų duomenų pakeitimus. Nepranešus apie tokius pakeitimus, bet kokia korespondencija, išsiųsta šaliai žinomą adresu, bus laikoma gauta.

19. Visi pranešimai, ataskaitos ir kita informacija, numatyta šioje sutartyje, siunčiama registruotu laišku arba įteikiama šaliai asmeniškai.

SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas

Vilniaus lietuvių namai
Vilnius, Dzūkų g. 43, LT-02116
kodas 190979161
tel. +370 5 269 5173
el. p. rastine@lietuviunamai.vilnius.lm.lt
Lietuvos Respublikos finansų ministerija
kodas 40400
A. s. Nr. LT524040063610001646

Direktorius

Gintautas Rudzinskas

A.V.

Vykdytojas

Asmens kodas
Adresas
tel.
el. p.
..... bankas, kodas
A. s.
Individualios veiklos pažyma Nr.....

Vykdytojas

.....

*Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo
renginių bei renginių organizavimo, vykdymo,
atsiskaitomybės ir apmokėjimo tvarkos
7 priedas*

(Pažymėjimo formos pavyzdys)



**VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ
UŽSIENIO LIETUVIŲ ŠVIETIMO SKYRIUS**

2022 m. balandžio 15 d. akreditacijos pažyma Nr.IVP-44, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo,
mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-545

PAŽYMĖJIMAS NR. 000

.....
(renginio dalyvio vardas ir pavardė)

20.... m. d. dalyvavo akad. val. trukmės

.....
(renginio forma ir pavadinimas)

.....
ir kompetenciją / as.

(įgijo / patobulino)

Reg. data

Direktorius

Gintautas Rudzinskas

Renginio vadovas

A.V.

(Vardas ir pavardė)

*Vilniaus lietuvių namų kvalifikacijos tobulinimo
renginių bei renginių organizavimo, vykdymo,
atsiskaitomybės ir apmokėjimo tvarkos
8 priedas*

(Mokomosios medžiagos (apskaitos) žurnalo formos pavyzdys)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

MOKOMOSIOS MEDŽIAGOS APSKAITOS ŽURNALAS

Registracijos Nr.	Renginio pavadinimas	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Autorinės sutarties data ir Nr.	Autorius	Suma, Eur	Renginio vadovo parašas

(Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų žurnalo formos pavyzdys)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PAŽYMĖJIMŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Registracijos Nr.	Kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas	Data	Renginio vieta	Išduotų pažymėjimų Nr.	Sugadintų pažymėjimų Nr.

(Kvalifikacijos tobulinimo renginių dienynų registravimo žurnalo forma)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO DIENYNŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas	Registracijos data	Renginio vieta	Dalyvių skaičius	Renginio vadovo vardas ir pavardė	Renginio vadovo parašas
