

PATVIRTINTA

Visagino švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus  
2024 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-28

**VISAGINO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
NEFORMALIOJO SUAUGUSIŪJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI PASLAUGŲ  
TEIKIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo Tarnyboje tikslus, uždavinius, formas, planavimą ir organizavimą, finansavimą bei plėtotę / įgytų kompetencijų patvirtinimo dokumentų išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo 1998 m. birželio 30 d. Nr. VIII-822 priimtu Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu bei Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtos centro parengtomis Metodinėmis rekomendacijomis dėl neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų rengimo, įteisinimo, taikymo bei suaugusiųjų neformaliojo būdu įgytų kompetencijų vertinimo pripažinimo.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Tarnyba, vykdydama neformalųjį suaugusiųjų švietimą, siekia kokybiškų paslaugų, kvalifikuoto mokomosios medžiagos pateikimo, yra atvira naujovėms ir visuomenei, bendradarbiauja su institucijomis, vykdančiomis arba susijusiomis su neformaliojo suaugusiųjų švietimu.

**II SKYRIUS  
NEFORMALIOJO SUAUGUSIŪJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI TIKSLAI,  
UŽDAVINIAI, PRINCIPAI IR FORMOS**

5. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi tikslas sudaryti galimybes suaugusiesiems dalyvaujant švietimo veikloje, įgyti ir tobulinti kompetencijas, reikalingas sėkmingam profesiniam tobulėjimui ir aktyviam dalyvavimui bendruomenės gyvenime, tenkinti savišvietos poreikius.

6. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo uždaviniai:

6.1. padėti asmeniui tenkinti savišvietos poreikius, plėtoti savo kultūrinius interesus;

6.2. sudaryti sąlygas įgyti profesinei veiklai reikalingų teorinių žinių ir praktinių gebėjimų, taip pat sąlygas kvalifikacijai tobulinti;

6.3. ugdyti asmens kūrybines galias ir gebėjimus;

6.4. padėti asmeniui tapti aktyviu demokratinės visuomenės nariu;

6.5. įgyvendinti mokymosi visą gyvenimą nuostatas Visagino savivaldybėje.

7. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo principai:

7.1. **lygių galimybių** – užtikrinama kiekvieno asmens teisė realizuoti savo prigimtines galimybes nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos;

7.2. **įtraukties** – plėtojama švietimo turinio ir formų įvairovė, teikianti prielaidų kiekvienam asmeniui dalyvauti neformaliojo švietimo programą pagal savo poreikius ir interesus bei stiprinti bendruomeniškumą;

7.3. **prieinamumo ir lankstumo** – sudaromos visos sąlygos suaugusiųjų kompetencijoms ugdyti per pasirinktą veiklą bei mokymo būdus, pagal amžių, turimą išsilavinimą ir patirtį, nepaisant socialinės padėties;

7.4. **kontekstualumo** – atskleidžiamas visuomenės ir valstybės darnaus vystymosi įgyvendinimo būdų savitumas vietos kontekste;

7.5. **dinamiškumo** – atliepiami nuolat kintantys asmens, socialinių gupių ir valstybės poreikiai, įvertinant ateities perspektyvą;

7.6. **partnerystės** – telkiamos suinteresuotųjų institucijų (valstybės, savivaldos, švietimo, verslo) ir nevyriausybinų organizacijų pastangos, skatinamas tarpžinybinis bendradarbiavimas ir veiklos koordinavimas.

7.7. **tęstinumo** – neformalusis suaugusiųjų švietimas ir tęstinis mokymasis lanksčiai reaguoja į pokyčius ir perima gerąją patirtį, sudaro sąlygas mokytis visą gyvenimą;

7.8. **veiksmingumo** – neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi siekiama kokybiškų rezultatų sumaniai ir taupiai naudojant turimus išteklius, taikant įvairias neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi organizavimo formas, nuolat analizuojant, vertinant ir planuojant veiklą, remiantis veiksminga vadyba – tinkamais ir laiku priimamais sprendimais.

8. Pagrindinės neformaliojo suaugusiųjų švietimo formos yra šios: kursai (dieniniai, vakariniai, tęstiniai, trumpalaikiai, nuotoliniai), apibrėžto kurso moduliai, konsultacijos, pratybos ir kita veikla.

9. Tarnyba, atsižvelgdama į esamas finansines ir kitas galimybes, dalyvių pageidavimus, ugdymo procese gali taikyti ir kitas mokymo formas bei būdus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### III SKYRIUS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOŠI PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

10. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi organizavimas apima neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi planavimą ir įgyvendinimą, dalyvių informavimą ir konsultavimą, mokymosi kokybės užtikrinimą, stebėseną ir vertinimą, neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu asmenų įgytų kompetencijų pripažinimą.

11. Tarnyba įvairiais būdais vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi stebėseną, tiria ir analizuoja mokymosi poreikius ir, atsižvelgdama į gautus rezultatus, planuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo renginius:

11.1. apibrėžiamas programos poreikis ir tikslinė programos dalyvių grupė;

11.2. identifikuojamos suinteresuotos grupės, socialiniai partneriai;

11.3. apibrėžiami programos tikslai ir paskirtis;

11.4. apsisprendžiama, kokių išteklių gali reikėti kokybiškam programos įgyvendinimui (mokymosi medžiaga, lektorių kompetencija, kiti reikalingi ištekliai);

11.5. nusprendžiama, iš kokių finansavimo šaltinių programa bus įgyvendinama (ar bus prašoma valstybės biudžeto lėšų finansavimui, ar programos finansavimui siekiama pritraukti projektinių lėšų, ar ją finansuos patys dalyviai);

11.6. pasirenkamos mokymo formos ir metodai;

11.7. pasirenkamos mokymosi rezultatų įvertinimo strategijos ir pripažinimo galimybės.

12. Renginiai planuojami, organizuojami ir vykdomi atsižvelgiant į:

12.1. Aprašo 11 punkte nurodytų tyrimų ir analizių rezultatus;

12. 2. įstaigų ir organizacijų administracijos užsakymus / poreikius.

13. Renginiai vykdomi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi (1 priedas) programą (toliau – Programa). Programa gali būti parengta vienam konkrečiam Renginiui arba tęstiniam vykdymui:

13.1. Programos rengiamos remiantis neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugų teikimo tvarkos aprašu;

13.2. teikėjai, pageidaujantys įgyvendinti Programą, Tarnybai pateikia užpildytą Programos paraišką (1 priedas).

14. Tarnybos metodininkas konsultuoja Programų rengėjus. Konsultacijos vykdomos telefonu, elektroniniu paštu arba Tarnyboje organizuojant individualias ir grupines konsultacijas. Esant reikalui gali būti pasitelkiami išoriniai konsultantai.

15. Renginio teikėjas Programą su prašymu (1 priedas) teikia Tarnybai, kuri per 5 darbo dienas organizuoja jos vertinimą (5 priedas), remdamasi neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugų teikimo tvarkos aprašu. Programą po įvertinimo tvirtina Tarnybos direktorius. Programa, parengta ne pagal Tarnybos reikalavimus, nevertinama ir grąžinama jos teikėjui. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti kokybiškas, inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas:

15.1. Programas vertina ekspertų komisija kurią tvirtina Tarnybos direktorius. Išoriniais ekspertais kviečiami būti asmenys, turintys įvairių sričių kompetenciją įrodančių pasiekimų (mokytojai metodininkai ar ekspertai, mokslininkai, aukštųjų mokyklų dėstytojai ir pan.), vidiniais ekspertais įtraukiami Tarnybos metodininkai, karjeros specialistai. Ekspertų sąrašas, esant poreikiui (ekspertui pareiškus pageidavimą nebebūti grupės nariu, atsiradus kitos kvalifikacijos eksperto poreikiui ir pan.), gali būti pildomas ar keičiamas;

15.2. ekspertai, vertindami programas, vadovaujasi Tarnybos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugų teikimo tvarkos aprašo 5 priede nurodytais kriterijais;

15.3. darbuotojas, atsakingas už Programų akreditavimą, organizuoja Programos vertinimą, rašo vertintojų komisijos posėdžio protokolą, Tarnybos direktoriui teikia Programos akreditacijos įsakymo projektą dėl programų akreditavimo, kuris registruojamas ir pasirašomas.

16. Jeigu Programa surinko ne mažiau negu 75 proc. galimų taškų, ją siūloma įgyvendinti.

17. Programos saugomos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

18. Numatomi Renginiai įtraukiami į Tarnybos mėnesio renginių planą.

19. Apie Tarnyboje vykšančius Renginius informuojama Tarnybos mėnesio renginių plane. Mėnesio renginių planus rengia direktoriaus pavaduotojas ir einamojo mėnesio 27 dieną teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti. Mėnesio renginių planai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje. Apie mėnesio renginių plano pakeitimus pranešama Tarnybos interneto svetainėje.

20. Renginiai gali būti organizuojami Tarnybos patalpose, nuomojamose patalpose, paslaugų gavėjų darbo vietose, netradicinėse edukacinėse aplinkose bei nuotoliniu būdu darbo dienomis nuo 8.00 iki 20.30.

21. Tarnyba gali vykdyti paslaugų gavėjų registraciją į Renginius. Apie registraciją ir jos būdus skelbiama Tarnybos mėnesio renginių plane.

22. Registraciją vykdo Tarnybos metodininkas.

23. Dalyvių skaičius Renginyje nėra ribojamas, tačiau jis gali būti priklausomas nuo paslaugų gavėjų poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, Programos autoriaus, taikomų darbo metodų, Programos dalyviams keliamų reikalavimų. Nesusirinkus grupei, Renginys gali būti atšaukiamas ir apie tai pranešama užsiregistravusiems paslaugų gavėjams ir Tarnybos interneto svetainėje.

24. Su Renginių paslaugų gavėjais sudaromos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugų teikimo sutartys (2 priedas), Programų autoriumi / lektoriumi sudaromos

paslaugų teikimo (3 priedas) sutartys. Sutartys registruojamos atitinkamuose Tarnybos sutarčių registruose, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.

25. Programos autorius(-iai) / lektorius(-iai) pildo neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dienyną (4 priedas). Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dienyne žymimi konkrečią dieną Renginyje nedalyvaujantys dalyviai.

26. Tarnybos metodininkas vykdo Programų įgyvendinimo stebėseną, teikia Tarnybos direktoriui pastabas, pasiūlymus, Renginio kokybės vertinimus, įvairiais metodais ir būdais renka paslaugų gavėjų nuomonę apie Programos įgyvendinimą, dalomąją medžiagą, jos pateikimo kokybę.

#### **IV SKYRIUS PROGRAMŲ FINANSAVIMAS**

27. Renginiai gali būti finansuojami:

27.1. įvairaus lygmens projektų lėšomis;

27.2. valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

27.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dalyvio lėšomis;

27.4. kitų šaltinių lėšomis.

28. Programos dalyvių atsiskaitymą už Tarnybos suteiktas neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugas reglamentuoja Tarnybos direktoriaus patvirtinta atsiskaitymo už suteiktas paslaugas tvarka.

29. Programos dalyvio mokestis nustatomas pagal Visagino savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Tarnybos teikiamų paslaugų įkainius.

30. Programos dalyviui, išklausiuiam ne visą Programą, ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d. pateikusiam Tarnybos direktoriui argumentuotą prašymą raštu, Renginio dalyvio mokestis gali būti perskaičiuojamas atsižvelgiant į Renginyje dalyvautą laiką ir mokestis už nesuteiktas paslaugas gražinamas į tą pačią sąskaitą arba Programos dalyviui sudaromos sąlygos dalyvauti toje pačioje Programoje tais pačiais kalendoriniais metais.

31. Asmeniui, pageidaujantiui prisijungti prie grupės, jau pradėjusios mokymąsi pagal pasirinktą Programą, mokestis nustatomas atsižvelgiant į likusį valandų skaičių.

32. Surinktos lėšos už teikiamas paslaugas naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOŠI PAŽYMĖJIMŲ BEI PAŽYMŲ IŠDAVIMAS**

33. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų renginių dalyviams, išklausiusiems visą programą, atlikusiems visas užduotis, sumokėjusiems nustatytą mokesį pagal pateiktą sąskaitą faktūrą, išduodami Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi pažymėjimai (6 priedas), kuriuose nurodomas Tarnybos pavadinimas, akreditacijos pažymėjimo numeris, registracijos numeris, išdavimo data, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos forma, pavadinimas, jos trukmė, vykdymo laikas.

34. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi, išklausiusiems ne visą programą, sumokėjusiems nustatytą mokesį pagal pateiktą sąskaitą faktūrą, išduodama pažyma (7 priedas), kurioje nurodomas Tarnybos pavadinimas, registracijos numeris, išdavimo data, programos pavadinimas, programos forma, data, trukmė, vykdymo laikas ir Dalyvio išklaustyto valandų skaičius / atlikto darbo trukmė, apimtis.

35. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi pažymėjimai neformaliojo suaugusiųjų švietimo kursų ar mokymų baigimo pažymėjimų registre, pažymos – išduotų pažymų registre. Pažymėjimas / pažyma patvirtinamas Tarnybos direktoriaus parašu ir Tarnybos antspaudu.

36. Renginio dalyviui, praradusiam pažymėjimą, jo prašymu išduodama pažymėjimo kopija.

37. Renginio dalyviui / autoriui / lektoriui, praradusiam pažymą, jo prašymu išduodama patvirtinta pažymos kopija.

---