



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga



PROJEKTAS „PROFESINIS UGDYMAS – PRIEINAMAS VISIEMS“, NR. 10-020-P-0001

PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ KOMANDŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PASLAUGŲ

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1.1. Perkamas objektas – Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau – Perkančioji organizacija) numato įsigyti profesinio mokymo įstaigų komandų mokymų, kurie būtų skirti profesinio mokymo prieinamumo gerinimui asmenims, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) ir esantiems iš nepalankaus socialinio ekonominio konteksto (toliau – SEK), organizavimo ir įgyvendinimo paslaugas (toliau viskas kartu – Paslaugos).

1.2. Tikslinė grupė – profesinio mokymo įstaigų (toliau - PMĮ¹) profesijos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai.

1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

2. PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS

2.1. Tiekėjas turi suteikti tokias paslaugas:

2.1.1. Adaptuoti kvalifikacijos tobulinimo programą „Profesinės mokymo įstaigos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kompetencijų tobulinimas, siekiant profesinio mokymo prieinamumo gerinimo asmenims, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir esantiems iš nepalankaus socialinio ekonominio konteksto“ (toliau – Programa) pagal kiekvienos profesinio mokymo įstaigos poreikius. Tiekėjas įsipareigoja programą adaptuoti pagal techninės specifikacijos reikalavimus.

2.1.2. Kiekvienai PMĮ (nurodytai 3.7.1 punkte) parengti adaptuotos Programos metodinę mokomąją medžiagą, aprūpinti mokymo dalyvius mokomosios / dalomosios medžiagos paketu ir užtikrinti mokymui reikalingas priemones.

2.1.3. Suorganizuoti ir įvykdyti mokymus, 3.7.1 punkte nurodytose profesinio mokymo įstaigose 10 (dešimt), profesijos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų komandoms pagal kiekvienai PMĮ adaptuotą Programą.

2.1.4. Suformuoti mokymų dalyvių grupes bei užtikrinti dalyvavimą mokymuose, organizuoti ir vykdyti mokymus nustatyta tvarka.

2.1.5. Pateikti visą informaciją apie praveistus mokymus Perkančiajai organizacijai nustatyta tvarka.

3. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Tiekėjas turi išsiaiškinti 3.7.1 punkte nurodytų PMĮ poreikius profesinio mokymo prieinamumo gerinimo asmenims, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir esantiems iš nepalankaus socialinio ekonominio konteksto, srityje ir atsižvelgiant į juos kiekvienai nurodytai PMĮ adaptuoti Programą.

3.2. Perkančioji organizacija per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos el. paštu Tiekėjui turi pateikti Programą.

3.3. **Reikalavimai programos adaptavimui:**

¹ **Profesinio mokymo įstaiga** – mokykla ar kita įstaiga, kurios pagrindinė veikla – profesinis mokymas. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas 1997 m. spalio 14 d. Nr. VIII-450 (*Suvestinė redakcija nuo 2024-05-01*)// [VIII-450 Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas](#)

3.3.1. Adaptuota programa turi atitikti Programoje nurodytą tikslą, uždavinius, tematiką, numatomus rezultatus (įgytas/patobulintas kompetencijas), apimtį (40 akad. val. - 24 akad. val. auditorinis darbas iš kurių 6 akad. val. konsultavimas, 16 akad. val. savarankiškas darbas).

3.3.2. Adaptuotoje programoje turi būti aiškiai apibrėžta tematika ir numatomi rezultatai (įgytos / patobulintos kompetencijos) atsižvelgiant į nurodytą 3.7.1 punkte PMĮ poreikius SUP ir SEK srityje; pateikti praktiniai profesinio mokymo pavyzdžiai SUP ir SEK srityje; perteikta praktinė pedagoginė-dalykinė patirtis, dirbant su SUP ir SEK mokiniais.

3.3.3. Adaptuotoje programoje mokymosi medžiaga ir metodai turi būti pritaikyti pagal nurodytą 3.7.1 punkte PMĮ poreikius SUP ir SEK srityje.

3.3.4. Adaptuotoje programoje turi būti įtraukiami teoriniai ir praktiniai užsiėmimai, grupiniai darbai / interaktyvios užduotys ir pan.

3.3.5. Adaptuotoje programoje iš 24 akad. val. auditorinio darbo 6 akad. val. turi būti skirtos konsultacijoms, PMĮ poreikiams ir praktiniams atvejams profesiniame mokyme SUP ir SEK srityje atliepti.

3.3.6. Tiekėjas, vadovaudamasis šios techninės specifikacijos 4.5.2 papunktyje nustatytais reikalavimais, kaip programos sudedamąją dalį parengia ir pateikia metodinę mokomąją medžiagą.

3.4. Adaptuota programa parengiama pagal techninės specifikacijos 1 priede pateikiamą formą.

3.5. Tiekėjas kiekvienos PMĮ poreikius nustato ir adaptuotas programas (pagal techninės specifikacijos 1 priede pateikiamą formą) su metodine mokomąją medžiaga parengia ne vėliau kaip per 3 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir pateikia Perkančiajai organizacijai, kuri per 10 darbo dienų turi teisę pateikti pastabas dėl programų (kartu su metodine mokomąją medžiaga) kokybės.

3.6. Tiekėjas pagal adaptuotas programas 10 (dešimt) PMĮ turi suorganizuoti ir įgyvendinti mokymus.

3.7. Reikalavimai mokymams:

3.7.1. Mokymai turi būti suorganizuoti ir įgyvendinti profesijos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų komandoms 10 (dešimtyje) PMĮ pagal konkrečiai PMĮ adaptuotą programą. Preliminarus PMĮ sąrašas pateiktas 1 lentelėje, galutinį sąrašą Tiekėjas Perkančiajai organizacijai el. paštu turi pateikti ir suderinti su ja per 30 kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

1 lentelė.

Profesinio mokymo įstaigos pavadinimas	Grupių skaičius
1. Kauno informacinių technologijų mokykla	1
2. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centras	1
3. Kauno taikomosios dailės mokykla	1
4. Kėdainių profesinio rengimo centras	1
5. Rokiškio profesinio mokymo centras	1
6. Švenčionių profesinio rengimo centras	1
7. Ukmergės technologijų ir verslo mokykla	1
8. Verslo ir svetingumo profesinės karjeros centras	1
9. Vilniaus agroekologijos mokymo centras	1
10. Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo centras	1

3.7.2. Kai PMĮ atsisako Sutarties vykdymo laikotarpiu dalyvauti mokymuose Tiekėjas gali pakeisti sąrašo PMĮ, ją pakeičiant PMĮ iš to pačio miesto arba apskrities. Tiekėjas dėl paminėtų priežasčių gali koreguoti iki 30 proc. profesinio mokymo įstaigų sąrašo.

3.7.3. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – 8 asmenys. Galima mokymų dalyvių paklaida grupėje +/- (plius / minus) 2 (du) dalyviai, bendras mokymų dalyvių skaičius (10 grupių) turi būti 80 (aštuoniasdešimt) asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus papildomai apmokėta.

3.7.4. Baigus mokymus, mokymų dalyviui turi būti išduotas pažymėjimas / pažyma.

3.7.5. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val. (viena mokymosi diena 8 akad. val. iš kurių 2 akad. val. konsultavimas) ir 16 akad. val. savarankiškas PMĮ komandos darbas)), mokymai turi vykti 3 dienas, vienos dienos mokymų trukmė 8 akad. val., tarp mokymo dienų pertrauka turi būti ne mažiau kaip 2 savaitės.

3.7.6. 16 akad. val. mokymų laiko turi būti skirta savarankiško darbo užduotims (pvz.: atveju analizė / patirtis / veiklos / pamokų / filmuotos medžiagos stebėjimas ar analizavimas ir kita).

3.7.7. Mokymai turi vykti kontaktiniu būdu.

3.7.8. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

3.7.9. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.7.10. Mokymų metu adaptuota programa turi būti vykdoma nuosekliai, turinį skaidant proporcingomis dalimis.

3.8. Tiekėjas mokymų įgyvendinimo klausimus (dokumentacijos, mokymų laiko, vietos ir kt.) privalo derinti su Perkančiąja organizacija.

3.9. Visos Paslaugos turi būti suteiktos per 17 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4.1. Tiekėjas turi užtikrinti mokymų kokybišką organizavimą.

4.2. Reikalavimai patalpoms, įrangai:

4.2.1. Paslaugos tiekėjas turi surasti, suteikti ir paruošti mokymams tinkamas patalpas bei išnuomoti reikalingą įrangą. Mokymai turi būti organizuojami mokymams pritaikytose patalpose, kurios turi būti su įranga, baldais bei kitomis mokymo priemonėmis, reikalingomis mokymų temoms perteikti bei praktiniams užsiėmimams organizuoti, atsižvelgiant į mokymų turinio specifiką.

4.2.2. Mokymų patalpos turi būti vėdinamos, apšviestos, šildomos (žiemos sezono metu), kondicionuojamos.

4.2.3. Mokymų patalpose turi būti vietos mokymų dalyviams ir lektoriams.

4.2.4. Paslaugos tiekėjas, mokymų patalpose, turi užtikrinti pateikiamos informacijos matomumą ir girdimumą.

4.2.5. Mokymų patalpose turi būti mokymų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveiksliukus, nuotraukas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos, jungtis USB atmintinei, kompiuteris, įgarsinimo įranga, interneto ryšys, lenta su dideliais popieriaus lapais (ne mažiau kaip 5 (penki) lapų vienai mokymų dienai), ne mažiau nei 4 (keturių) spalvų flomasteriai, stalas ir ne mažiau kaip 2 (dvi) kėdės mokymų lektoriams, mobilūs stalai ir kėdės mokymų dalyviams.

4.3. Tiekėjas turi užtikrinti mokymų techninį aptarnavimą, teoriniams ir praktiniams mokymams reikalingas priemones.

4.4. Mokymų patalpos turi būti parengtos ne vėliau kaip 1 val. iki nurodytos mokymų pradžios.

4.5. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

4.5.1. Maitinimas ir kavos pertraukos turi būti organizuojami tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai.

4.5.2. Visiems mokymo dalyviams mokymų vietoje kiekvieną dieną organizuojamos dvi kavos pertraukos ir viena pietų pertrauka.

4.5.3. Kiekvienos kavos pertraukos metu turi būti sudaryta galimybė rinktis arbatą ir/ar kavą su priedais (cukrus, grietinėlė, citrina ir pyragaičiai/sausainiai). Kiekvienai kavos pertraukai vienam dalyviui turi būti pateikta: 1 puodelis kavos ir/ar 1 puodelis arbatos, 10 g grietinėlės, cukrus. Kavos pertraukos metu kiekvienam dalyviui pateikiama konditerijos gaminių (2-3 rūšys, ne mažiau po 70 g vienam dalyviui). Turi būti pasirūpinta stalo vandeniu dalyviams ir pranešėjams (po 0,5 l vienam asmeniui) bei stiklinėmis.

4.5.4. Pietums patiekama: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas, desertas. Tiekėjas turi užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių / vegetariškų ir kitų patiekalų.

4.5.5. Tiekėjas užtikrina indų (ne vienkartinių), įrankių (ne vienkartinių), servetėlių buvimą, serviravimo paslaugų (prieš kavos pertraukėles, pietus) ir patalpų sutvarkymo paslaugų (po kavos pertraukėlių, pietų) organizavimą.

4.5.6. Pietų, kavos pertraukėlių laikas nustatomas dienotvarkėje ir suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki mokymų pradžios.

4.6. Reikalavimai mokomosios medžiagos ir jos paketo parengimui:

4.6.1. Kiekvienas dalyvis atvykęs į mokymus turi būti aprūpintas darbui reikalingu mokymo dalyvio paketu, kurį turi sudaryti:

4.6.1.1. rašikliai mokymų dalyviams (kiekvienam dalyviui po vieną rašiklį);

4.6.1.2. aplankas su užrašams skirtais popieriaus lapais ir mokymų dienotvarke.

4.6.2. Reikalavimai metodinei mokomajai medžiagai:

4.6.2.1. metodinė mokomoji medžiaga turi atitikti adaptuotos programos specifiką.

4.6.2.2. metodinė mokomoji medžiaga turi būti pritaikoma praktiškai, tai yra remiantis profesinio mokymo įstaigų patirtimi ir praktiniais pavyzdžiais, turi būti pateikiamos rekomendacijos jai pritaikyti;

4.6.2.3. medžiagoje privalo atsispindėti ne tik mokymo temos, bet ir tai, ko profesijos mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams, dirbantiems profesinio mokymo įstaigose, reiktų praktiniame darbe (dalis medžiagos gali būti pateikiama kaip rekomendacijos profesiniam mokymui, užduočių pavyzdžiai arba kaip teorijos ir praktinių pavyzdžių kompiuterinis pristatymas);

4.6.2.4. metodinė mokomoji medžiaga turi būti tiksli ir aiški, pristatomos sąvokos, teorijos, interpretacijos šiuolaikiškos, naudojami šaltiniai patikimi; jos struktūra turi būti nuosekli, tinkama ir pritaikoma bei suprantama tikslinei grupei, atitikti turinio temas; jos kalba turi būti taisyklinga; jos apimtis turi atitikti pateikiamos programos apimtį, bet ne mažiau kaip 10 puslapių (A4 formato lapų, atspausdintų ant abiejų lapo pusių Times New Roman šriftu, 12 dydžiu, 1,5 eilutės intervalo tarpais);

4.6.2.5. mokymų dalyviui ir Perkančiajai organizacijai metodinė mokomoji medžiaga turi būti pateikta skaitmeniniu formatu docx / pdf / pptx / kitu formatu;

4.6.2.6. metodinėje mokomojoje medžiagoje neturi būti pažeidžiamos kitų autorių teisės.

4.7. Aplinkos apsaugos reikalavimai:

4.7.1 Šis pirkimas laikomas žaliuoju, nes vadovaujamosi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „[Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo](#)“ patvirtintu Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) 4.4.3. p., 4.4.4.1. p., 4.4.4.3. p..

4.7.2. Lektorių paslaugos tenkina Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) 4.4.3. papunktį, *perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.*

4.7.3. Vadovaujantis Tvarkos aprašo 4.4.4. p., savarankiškai nustatomi aplinkos apsaugos kriterijai, kurie yra susiję su pirkimo objektu, taikant bent vieną iš numatytų aplinkosauginių principų viename, keliuose ar visuose produkto gyvavimo ciklo etapuose.

4.7.3.1. Siekiant, kad būtų laikomasi Tvarkos aprašo 4.4.4.1 papunktyje nustatyto aplinkosauginio principo (teikiant paslaugas sunaudojama mažiau gamtos išteklių ir (ar) sudėtyje yra pakartotiniai panaudotų ir (ar) perdirbtų medžiagų), Paslaugų teikimui būtina sumažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtinų dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiama dokumentacija, t. y. pirkimo sutartis, jų pakeitimai (jeigu tokiu bus), paslaugų perdavimo–priėmimo aktai, sąskaitos – faktūros ar kiti mokėjimo dokumentai, visi su konferencija susiję dokumentai, turi būti pateikti elektroniniu formatu, o išvardinta dokumentacija, jei reikalinga, pasirašoma elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, atspausdinama ant abiejų lapo pusių ir naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus pagal patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo I skyriaus 1.1. punktą „*gaminyms turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų*“, 1.2. punktą „*gaminyms turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų*“.

4.7.3.2. Siekiant, kad Paslaugų teikimo metu būtų sunaudojama mažiau ar nenaudojama pavojingųjų cheminių medžiagų, neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai ir taip būtų laikomasi Aprašo 4.4.4.3 papunktyje nustatyto principo, maitinimo paslaugų teikimui bei konferencijų organizavimo metu maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, indus, staltieses ir kitus reikmenis.

4.7.3.3. Siekiant, kad būtų laikomasi Tvarkos aprašo 4.4.4.3 papunktyje nustatyto aplinkosauginio principo (teikimo metu būtų sunaudojama mažiau ar nenaudojama pavojingųjų cheminių medžiagų, neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai), Paslaugų teikimo metu susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms, o biologiškai skaidžios atliekos turi būti surenkamos atskirai ir perduodamos šias atliekas kompostuojančioms ar kitaip naudojančioms įmonėms.

5. KITOS SĄLYGOS

5.7. Tiekėjas turi sudaryti mokymų grafiką numatydamas mokymų datas, vietą ir laiką bei jį suderinti su Perkančiąja organizacija. Teikėjas Perkančiajai organizacija turi teikti grafiką, Perkančiosios organizacijos pateiktoje formoje, kiekvienam ateinančiam mėnesiui, grafiką pateikiant ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki mėnesio pradžios. Mėnesio laikotarpyje, dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus konkrečiau mokymo datai ir/ar vietai, apie tai informuoti Perkančiąją organizaciją ne vėliau nei likus 1 darbo diena iki mokymų pradžios.

5.8. Perkančioji organizacija per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos el. paštu Tiekėjui turi pateikti mokymų grafiko formą.

5.9. Visuose dokumentuose (mokomojoje medžiagoje, dalyvių registracijos sąrašė, mokymų dalyvio pažymėjime/pažymoje, vertinimo anketoje ir kt.) turi būti naudojama Europos Sąjungos emblema ir nurodomas atitinkamas teiginys - „Bendrai finansuoja Europos Sąjunga“².

5.4. Programos perteikimui turi būti atrinkti dėstomo dalyko kompetentingi lektoriai, turintys patirties vedant mokymus profesinio mokymo įstaigų personalui. Atrinkti lektoriai turi būti atsakingi už Programos adaptavimą, rengimą, derinimą su Perkančiąja organizacija, kokybišką programos perteikimą, turinio atitikimą tikslinės grupės poreikiams.

5.5. Mokymai vykdomi, remiantis lygiateisiškumo, įtraukties, kontekstualumo, prieinamumo visiems principais.

5.6. Mokymuose negali būti numatyta apribojimų, kurie turėtų neigiamą poveikį lygių galimybių ir nediskriminavimo dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos principams įgyvendinti, įskaitant prieinamumo visiems reikalavimo užtikrinimą (paslaugų, infrastruktūros, fizinės ar e. aplinkos sprendimai, informacijos, transporto prieinamumo ir pan.), kuriais gali naudotis visi žmonės kuo platesniu mastu, neatsižvelgiant į jų funkcines galimybes.

5.7. Perkančioji organizacija per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos el. paštu Tiekėjui turi pateikti mokymų dalyvių sąrašo formą.

5.8. Tiekėjas parengia galutinius dalyvių sąrašus ir informuoja bei registruoja į mokymus atvykusius dalyvius (mokymų dalyvių sąrašo formoje), pasirūpina reikalingomis informacinėmis nuorodomis mokymų patalpose. Dalyvių registracijos sąrašų (su parašais) originalai atiduodami perkančiajai organizacijai per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo mokymų pabaigos.

5.9. Pasibaigus mokymams tiekėjas Perkančiajai organizacijai turi pateikti detalią mokymų ataskaitą, susidedančią iš: Programos adaptavimo ataskaitos (trumpai apibūdinti tam tikros PMĮ poreikius, pasiektus rezultatus), mokymų dalyvių sąrašo formos su dalyvių parašais (originalas), kiekvienos mokymų dienos mokymų dienotvarkės, išduotų pažymėjimų sąrašo, vieno išduoto pažymėjimo kopijos, mokymų vertinimo duomenų suvestinės ir kitų su paslaugų įvykdymu susijusių dokumentų. Ataskaitą tiekėjas turi pateikti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo mokymų pabaigos.

² EK leidinys „ES emblemos naudojimas vykdant 2021–2027 m. ES programas“ (leidinys skelbiamas adresu 2021.esinvesticijos.lt/dokumentai/es-emblemos-naudojimas-vykdam-2021-2027-m-es-programas), Finansų ministerijos leidinyje „ES investicijų stiliaus knyga“ ir CPVA leidinyje „Komunikacijos vadovas projektų vykdytojams“ (leidiniai skelbiami adresu 2021.esinvesticijos.lt/gyvendinimas-1/viesinimas)

PROGRAMOS ADAPTAVIMO APRAŠAS

1. Programos pavadinimas

Profesinės mokymo įstaigos mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kompetencijų tobulinimas, siekiant profesinio mokymo prieinamumo gerinimo asmenims, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir esantiems iš nepalankaus socialinio ekonominio konteksto (*Tiekėjas įrašo PMĮ pavadinimą atvejis*)

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

Eil. Nr.	Tema	Užsiėmimo pobūdis ir trukmė		
		Teorija	Praktika	Savarankiškas darbas

3. Įgyta (-os) / patobulinta (-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis baigęs asmuo, mokymo(-si) metodai, įgytos (-ų)/ patobulintos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai

Sritis	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)			