

**SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR FARMACIJOS SPECIALISTŲ KOMPETENCIJŲ CENTRO
2021 M. MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KOKYBĖS GERINIMO PLANAS**

	Priemonė	Įgyvendinimo laikas	Atsakingas
1.	Mokymų organizavimo ir vykdymo kokybės gerinimas		
1.1	Analizuoti mokymų dalyvių atsiliepimus apie organizuotus mokymus: <ul style="list-style-type: none"> • aptarti vadovybės ir skyrių vedėjų susirinkime, • apibendrintą informaciją išsiųsti visiems darbuotojams tarnybiniu elektroniniu paštu. 	IV ketv.	Kompetencijų vertinimo ir kokybės užtikrinimo skyrius
1.2	Tobulinti mokymo dalyvių baigiamojo žinių ir gebėjimų vertinimo procesą, naudojant skaitmenines technologijas baigiamajam žinių ir gebėjimų vertinimui, rezultatų analizei bei ataskaitų pateikimui. Pateikti informaciją apie pažangą ir problemas vadovybės ir skyrių vedėjų susirinkime. Prireikus reaguoti nedelsiant.	I–IV ketv.	Metodikų ir mokymo programų rengimo skyrius; Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius
1.3	Vykdyti metiniame veiklos plane numatytų veiksmų įgyvendinimo kokybės kriterijų rodiklių stebėseną.	I–IV ketv.	Kompetencijų vertinimo ir kokybės užtikrinimo skyrius
1.4	Stiprinti grįžtamąjį ryšį su programų vadovais. Analizuoti iš jų gaunamą informaciją, prireikus reaguoti nedelsiant.	Nuolat	Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius
1.5	Didinti profesinės kvalifikacijos tobulinimo prieinamumą sveikatos priežiūros specialistams, taikant lanksčias mokymo formas (mokymai sveikatos priežiūros įstaigose, nuotolinis mokymas).	I–IV ketv.	Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius; Metodikų ir mokymo programų rengimo skyrius
2.	Nuotolinių mokymų organizavimo stiprinimas		

2.1	Vykdyti informacijos sklaidą asmens sveikatos priežiūros įstaigoms apie organizuojamus nuotolinius mokymus.	Nuolat	Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius
2.2	Parengti informaciją apie nuotolinius mokymus, skelbti ją interneto svetainėje ir socialiniame tinkle „Facebook“, elektroniniame žurnale „Slauga. Mokslas ir praktika“ (zurnalai.vu.lt/slauga).	Nuolat	Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius
2.3	Apmokyti atsakingus Kompetencijų centro darbuotojus praktiškai naudotis vaizdo konferencijų platforma „Google Meet“.	II ketv.	Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius
2.4	Parengti mokomąją medžiagą atsakingiems Kompetencijų centro darbuotojams, kaip pritaikyti „Google formas“, vykdant baigiamąjį žinių vertinimą.	II ketv.	Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius
3.	Kompetencijų centro darbuotojų įtraukimas		
3.1	Atsisakyti vidaus dokumentų popierinių formų, įdiegti elektroninių dokumentų valdymo sistemą.	I–IV ketv.	Bendrųjų reikalų skyrius
3.2	Organizuoti vidinius darbuotojų mokymus, skirtus stiprinti informacinių technologijų naudojimo įgūdžius, siekiant darbuotojų veiklos efektyvumo.	II ketv.	Vadovybė ir Bendrųjų reikalų skyrius
3.3	Tobulinti darbuotojų vidinės komunikacijos sistemą, panaudojant laisvai prieinamas „Google disko“ programas, socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą.	I–IV ketv.	Vadovybė; Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius; Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius
3.4	Kompetencijų centro gerosios praktikos, diegiant kokybės vadybos sistemą pagal Europos kokybės ženklo rekomendacijas, sklaida Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacijoje (LSŠA).	Nuolat	Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius; Kompetencijų vertinimo ir kokybės užtikrinimo skyrius