



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ  
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO (MOKYMO) ORGANIZAVIMO TVARKOS  
PATVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 5 d. Nr. 2-78

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos įstatymo 32 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) organizavimo tvarką.

2. P a v e d u Personalo skyriui užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) organizavimo tvarkos vykdymą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2016 m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. 2-531 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) organizavimo tvarkos tvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

4. P a v e d u paskelbti šį įsakymą:

4.1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) Administravimo valdybos Bendrajam skyriui – Teisės aktų registre;

4.2. STT Viešųjų ryšių skyriui – STT interneto svetainėje.

Direktorius

Žydrūnas Bartkus

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos  
direktoriaus 2018 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. 2-  
78

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO (MOKYMO) ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – STT darbuotojai) kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja STT darbuotojų mokymo tikslus, mokymo principus, prioritetines mokymo grupes, mokymo formas, privalomas mokymo temas, mokymo organizavimo procedūras, kontrolę ir mokymo poreikių vertinimą, STT darbuotojų mokymo planų ir programų (toliau – mokymo programos) rengimą ir mokymo finansavimą.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Bendrieji STT darbuotojų mokymo tikslai:

3.1. Siekti, kad STT darbuotojai gebėtų profesionaliai ir efektyviai atlikti savo pareigas.

3.2. Tobulinti STT darbuotojų mokymo sistemą, kad būtų užtikrinta mokymo kokybė ir efektyvumas.

4. Prioritetiniai STT darbuotojų mokymo tikslai:

4.1. Gerinti STT darbuotojų specialiuosius profesinius ir bendruosius gebėjimus baudžiamojo persekiojimo ir korupcijos prevencijos srityse.

4.2. Tobulinti STT darbuotojų, einančių vadovaujamas pareigas, vadovavimo gebėjimus, stiprinti jų lyderystės, vadybinę ir valdymo kompetenciją.

4.3. Stiprinti STT darbuotojų bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius atliekant jiems pavestas funkcijas.

4.4. Stiprinti STT darbuotojų gebėjimus konfliktų ir streso valdymo srityje.

4.5. Stiprinti STT pareigūnų gebėjimus veikti situacijose, kuriose naudojama fizinė prievarta, specialiosios priemonės ir šaunamasis ginklas.

5. Tvarka siekiama užtikrinti šiuos pagrindinius principus ir jų laikytis:

5.1. STT darbuotojai privalo kelti kvalifikaciją pagal STT parengtus ir STT direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) planus ir programas.

5.2. STT turi sudaryti sąlygas STT darbuotojams savarankiškai kelti kvalifikaciją.

6. Vadovaujantis šia Tvarka parengiami STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) planai, STT darbuotojų komandiruočių kvalifikacijai kelti planai ir programos.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYMO FORMOS**

7. STT darbuotojų mokymo formos yra šios: įvadinis mokymas, bazinis mokymas, tęstinis (specializuotas) mokymas, savarankiškas mokymas, vidinis mokymas.

8. STT darbuotojų mokymo formų organizavimo būdai: seminarai, paskaitos, simpoziumai, sesijos, konferencijos, metodinės pagalbos renginiai, kursai, praktiniai užsiėmimai, stažuotės, nuotoliniai mokymai (webinarai, online mokymai, kursai, paskaitos ir kt.).

9. STT darbuotojų mokymo programos tvirtinamos STT direktoriaus įsakymu.

## **III SKYRIUS**

### **ĮVADINIS MOKYMAS**

10. Įvadinis mokymas – darbuotojo, priimto į STT, įvadinis mokymas, kuris vykdomas STT darbuotojo bandomuoju laikotarpiu.

11. Už naujai priimto į STT darbuotojo įvadinį mokymą yra atsakingi:

11.1. Tiesioginis vadovas.

11.2. Mentorius.

12. Naujai priimto į STT darbuotojo įvadinį mokymą koordinuoja Personalo skyrius.

13. Tiesioginis vadovas inicijuoja naujai priimto STT darbuotojo mokymus, numatytus ilgalaikėje STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) programoje.

14. Tiesioginis vadovas patikrina, ar STT darbuotojas tinkamai įsisavino įvadinio mokymo turinio reikalavimus ir:

14.1 vadovaudamasis STT direktoriaus nustatyta STT darbuotojų įvadinį mokymą reglamentuojančia tvarka pateikia STT darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, įvertinimą;

14.2. vadovaudamasis STT direktoriaus nustatyta STT darbuotojų įvadinį mokymą reglamentuojančia tvarka ir STT pareigūnų atestacijos nuostatais pateikia STT pareigūno įvertinimą.

## **IV SKYRIUS**

### **BAZINIS MOKYMAS**

15. Bazinis mokymas – STT darbuotojų, vykdančių baudžiamąjį persekiojimą, parengimas. Šie mokymai skirti praktinėms ir teorinėms užduotims, siekiant ugdyti baudžiamojo persekiojimo pareigūnų

veiklos specialiąsias kompetencijas, gebėjimus parinkti ir taikyti kriminalinės žvalgybos informacijos rinkimo būdus, naudoti technines priemones, tinkamai bendrauti su įvairių kategorijų asmenimis (slaptai bendradarbiaujančiais, interesantais, nukentėjusiais, liudytojais, įtariamaisiais, įvairaus amžiaus, lyties, socialinio ir ekonominio statuso, pažiūrų, kultūros, religijos ir kitais asmenimis), išmanyti tiek kriminalinės žvalgybos apklausos, tiek ir baudžiamojo proceso dalyvių apklausos taktiką ir psichologinio kontakto užmezgimo būdus ir metodus, kriminalinės žvalgybos informacijos panaudojimo galimybes.

## **V SKYRIUS**

### **TĘSTINIS MOKYMAS**

16. Tęstinis (specializuotas) mokymas – STT darbuotojų tęstinės studijos, specialiųjų profesinių žinių plėtimas, valdymo ir administravimo įgūdžių bei gebėjimų tobulinimas STT iniciatyva per visą tarnybos (darbo) einant pareigas arba siekiant aukštesnių pareigų laiką.

17. Tęstinis mokymas vykdomas pagal STT darbuotojų mokymo planus ir STT su kitomis Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis sudarytomis bendradarbiavimo sutartis.

## **VI SKYRIUS**

### **SAVARANKIŠKAS MOKYMASIS**

18. Savarankiškas mokymasis – STT darbuotojų tęstinės studijos, specialiųjų profesinių žinių plėtimas, valdymo ir administravimo įgūdžių, gebėjimų tobulinimas STT darbuotojo iniciatyva per visą tarnybos (darbo) einant pareigas arba siekiant aukštesnių pareigų laiką.

19. STT darbuotojai gali savarankiškai tobulinti kvalifikaciją mokymuose, susijusiuose su jų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymu.

20. STT darbuotojas, pageidaujantis mokytis savarankiškai iš savo lėšų, prieš 10 darbo dienų turi pateikti STT direktoriui tarnybinį prašymą su tiesioginio vadovo sutikimu dėl dalyvavimo mokymuose.

## **VII SKYRIUS**

### **VIDINIS MOKYMAS**

21. Vidinis mokymas – STT darbuotojams vykdomi mokymai, pasidalinimas gerąja patirtimi kitų STT darbuotojų, STT ar kitose patalpose, kurių tikslas yra atskleisti ir tobulinti STT darbuotojų kompetencijas, siekiant efektyviai panaudoti jų potencialą, pasidalinant turimomis žiniomis ir formuojant įgūdžius praktinėje veikloje.

22. Vidinis mokymas yra organizuojamas pagal STT darbuotojų mokymo planus, tarpžinybinius susitarimus.

## **VIII . STT DARBUOTOJŲ MOKYMO PROGRAMOS IR PLANAI**

23. STT rengiami STT darbuotojų mokymo planai ir programos:

23.1. STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) programa (3 metų) (toliau – Ilgalaikė mokymo programa).

23.2. Einamųjų metų STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) planas (toliau – Metinis mokymo planas).

23.3. Einamųjų metų STT darbuotojų komandiruočių kvalifikacijai kelti planas (toliau – Metinis komandiruočių planas).

24. Ilgalaikė mokymo programa sudaroma trejiems metams ir kas treji metai, iki kitų metų, po esamos programos pabaigos, vasario 1 d. pateikiama STT direktoriui tvirtinti.

25. Ilgalaikėje mokymo programoje pateikiami duomenys: prioritetingos STT darbuotojų mokymo grupės, prioritetingi STT darbuotojų mokymo pogrupiai, mokymo formos, privalomas mokymo periodiškumas (dažnumas), mokymo trukmė, atsakingas už mokymo įvykdymą struktūrinis padalinys ir (ar) darbuotojas.

26. Ilgalaikė mokymo programa yra rengiama atsižvelgiant į šią Tvarką, STT veiklos strategiją, mokymo bendruosius ir prioritetinius mokymo tikslus.

27. Personalo skyrius, rengdamas Ilgalaikę mokymo programą, atlieka šiuos veiksmus:

27.1. analizuoja ilgalaikius STT darbuotojų mokymo poreikius, mokymo periodiškumą ir mokymo formas;

27.2. analizuoja STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą (mokymą) reglamentuojančius vidaus ir išorės teisės aktus.

28. Metinis mokymo ir Metinis komandiruočių planas kasmet, iki vasario 1 d., tvirtinami STT direktoriaus įsakymu.

29. Metinį mokymo planą, Metinį komandiruočių planą ir Ilgalaikę mokymo programą rengia Personalo skyrius.

30. Metiniame mokymo plane pateikiami duomenys apie:

30.1. prioritetingas STT darbuotojų mokymo grupes;

30.2. prioritetinius STT darbuotojų mokymo tikslus;

30.3. mokymų temas (programas);

- 30.4. mokymų įvykdymo laikotarpius (ketvirčiais);
- 30.5. STT darbuotojų, dalyvausiančių mokymuose, skaičių pagal atskiras mokymo temas (programas);
- 30.6. mokymuose dalyvausiančius STT padalinius (darbuotojus);
- 30.7. STT darbuotojų mokymui planuojamas skirti lėšas pagal mokymo temas (programas) arba pagal vykdomas darbuotojų funkcijas.

31. Metiniame komandiruočių plane pateikiami duomenys apie: komandiruotės temą, vietą, trukmę, komandiruotės datą, komandiruotės dalyvių skaičių, komandiruotės išlaidų rūšis ir sumą, komandiruotės finansavimo šaltinį ir kt.

32. Personalo skyrius rengdamas Metinį mokymo planą ir Metinį komandiruočių planą atlieka šiuos veiksmus:

32.1. proporcingai skirsto lėšas, atsižvelgdamas į prioritetinėje STT darbuotojų mokymo grupėje esančių STT darbuotojų skaičių, į struktūrinių padalinių atliekamų funkcijų sudėtingumą, jiems keliamas užduotis ir darbo pobūdį;

32.2. analizuoja STT darbuotojų mokymo poreikius;

32.3. apibendrina STT darbuotojų tiesioginių vadovų ir Atestacijos komisijos pasiūlymus (rekomendacijas) dėl STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, atsižvelgdamas į STT darbuotojų tarnybinės veiklos (darbo) vertinimo rezultatus.

## **IX SKYRIUS**

### **MOKYMO POREIKIAI**

33. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje tiesioginis vadovas vertindamas vadovaujamo padalinio STT darbuotojų tarnybinę (darbinę) veiklą per kalendorinius metus, nustato jų kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir, įvertinęs konkrečius kvalifikacinius reikalavimus, keliamus STT darbuotojų einamoms pareigoms, parengia metinę struktūrinio padalinio STT darbuotojų mokymo poreikio paraišką (toliau – paraiška (1 priedas)) ir metinę STT darbuotojų komandiruočių kvalifikacijai kelti poreikio paraišką (toliau – paraiška (2 priedas)) ir iki gruodžio 15 d. pateikia jas elektroniniu paštu Personalo skyriaus atsakingam darbuotojui.

34. Personalo skyrius, apibendrinęs pateiktas paraiškas, įvertinęs pateiktų paraiškų pagrįstumą ir išsamumą, atsižvelgdamas į konkrečius kvalifikacinius reikalavimus, keliamus STT darbuotojų pareigybėms, atsižvelgdamas į prioritetinius STT darbuotojų mokymo tikslus ir prioritetines STT darbuotojų mokymo grupes, įstaigos strateginius tikslus ir finansines galimybes, rengia Metinį mokymo planą ir Metinį komandiruočių planą iki vasario 1 d.

35. Struktūrinių padalinių vadovai ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atitinkamo kalendorinio metų ketvirčio pradžios pateikia papildomus mokymų poreikius, t. y. užpildo pirkimo iniciatoriaus paraišką-užduotį, kurią, suderinę su Personalo skyriumi, pateikia STT direktoriaus pavadootojui.

## **X SKYRIUS**

### **MOKYMO ORGANIZAVIMO PROCEDŪRA**

36. STT darbuotojų mokymai yra organizuojami vadovaujantis šia Tvarka, mokymo planais, mokymo programomis, mokymo bendradarbiavimo sutartimis ir tarpžinybiniais susitarimais.

37. STT darbuotojų mokymą organizuoja Personalo skyrius.

38. STT darbuotojai gali kelti kvalifikaciją darbovietėje.

39. STT darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių mokslo, mokymo bei kitose įstaigose.

40. STT darbuotojų mokymas gali būti vykdomas darbo metu.

41. STT darbuotojai gali būti siunčiami kelti kvalifikacijos į stažuotes teisės aktų nustatyta tvarka.

42. STT darbuotojai į tęstinius ir savarankiškus mokymus yra siunčiami STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo arba STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu.

43. STT darbuotojų parengimo veikti situacijose, kuriose naudojama fizinė prievarta, specialiosios priemonės ir šaunamasis ginklas, mokymai organizuojami pagal atskiras mokymo programas STT direktoriaus nustatyta tvarka.

44. STT darbuotojų tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti galimybę STT darbuotojams dalyvauti STT darbuotojų mokymo planuose ir programose numatytuose mokymuose.

45. Kvalifikacijos tobulinimo (mokymosi) laikotarpiu pareigūnams garantuojamos einamos pareigos ir darbo užmokestis, taikomos STT įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytos socialinės garantijos.

## **XI SKYRIUS**

### **MOKYMO KOKYBĖS VERTINIMO SISTEMA**

46. Personalo skyrius ir Pirkimų skyrius pagal kompetenciją užtikrina kokybiškas STT darbuotojams teikiamas mokymo paslaugas.

47. Mokymuose dalyvavęs STT darbuotojas užpildo ir pateikia Personalo skyriui elektroniniu būdu užpildytą klausimyną apie mokymo kokybę (3 priedas) tuo atveju, jeigu mokymo kokybė neatitiko mokymams keliamų kvalifikacinių (turinio ir kt.) reikalavimų. Klausimyno apie mokymo kokybę forma yra skelbiama vietinio kompiuterinio tinklo duomenų saugykloje (public/Personalas/Mokymai).

## **XII SKYRIUS**

### **MOKYMO FINANSAVIMAS**

48. STT biudžete darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui (mokymui) turi būti numatyta lėšų, kurios sudarytų ne mažiau kaip 1 procentą ir ne daugiau kaip 5 procentus STT darbuotojų darbo užmokesčiui nustatytų asignavimų.

49. STT su darbuotoju gali sudaryti sutartį dėl apmokėjimo už jo kvalifikacijos tobulinimą (mokymą),

kai nutraukiami darbo santykiai arba atleidžiama iš tarnybos STT iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

50. Atlygintos gali būti tik STT darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) išlaidos, susijusios su STT darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo (tarnybos) veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu.

51. Atlygintos gali būti tik STT darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) išlaidos turėtos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo arba atleidimo iš tarnybos dienos.

52. Į STT darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) išlaidas gali būti įskaičiuojamos ir visos kitos su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos (kelionės, apgyvendinimo ir kt.).

53. Jei siunčiamo į kvalifikacijos tobulinimą (mokymą) STT darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (mokymas) trunka ilgiau kaip 2 mėnesius arba kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) išlaidos yra ne mažesnės kaip:

53.1. Vienas jo vidutinis darbo užmokestis ir kvalifikacijos tobulinimas (mokymas) finansuojamas iš STT biudžeto, su STT darbuotoju turi būti sudaroma sutartis dėl mokymui skirtų išlaidų atlyginimo. Šioje sutartyje turi būti numatyta, kad išlaidas STT darbuotojas atlygina, jeigu:

53.1.1. Per dvejus metus nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos jis yra atleidžiamas iš tarnybos (darbo) darbdavio iniciatyva dėl savo kaltės.

53.1.2. Savo noru atsistatydina (nutraukia sutartį) be svarbių priežasčių anksčiau negu po 6 mėnesių nuo mokymo pabaigos.

53.2. Du jo vidutiniai darbo užmokesčiai ir kvalifikacijos tobulinimas (mokymas) finansuojamas iš STT biudžeto, su STT darbuotoju turi būti sudaroma sutartis dėl mokymui skirtų išlaidų atlyginimo. Šioje sutartyje turi būti numatyta, kad išlaidas STT darbuotojas atlygina, jeigu:

53.2.1. Per dvejus metus nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos jis yra atleidžiamas iš tarnybos (darbo) darbdavio iniciatyva dėl savo kaltės;

53.2.2. Savo noru atsistatydina (nutraukia sutartį) be svarbių priežasčių anksčiau negu po 1 metų nuo mokymo pabaigos.

54. Siekiančių tobulinti savo kvalifikaciją STT darbuotojų mokymas gali būti finansuojamas iš šios Tvarkos 48 ir 55 punkte nenurodytų lėšų, t. y. gali būti finansuojamas iš STT darbuotojo lėšų ir kt.

55. Siekdama užtikrinti tinkamą STT darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo finansavimą, STT įgyvendina projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų finansinės paramos lėšų.

56. Metiniame mokymo plane ir Metiniame komandiruočių plane numatytų lėšų įsisavinimą užtikrina Administravimo valdybos Pirkimų skyrius ir Finansų skyrius.

57. Mokymams numatytų lėšų įsisavinimo kontrolę atlieka Personalo skyrius.



**XIII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. STT darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos kėlime (mokymuose) ir gavę tai patvirtinantį dokumentą (toliau – pažymėjimą), per 5 darbo dienas po mokymų pabaigos pateikia pažymėjimo kopiją elektroniniu paštu Personalo skyriaus atsakingam darbuotojui ir per 1 mėnesį nuo išklaustyto mokymų privalo pasidalinti gautomis žiniomis su savo struktūrinio padalinio, kai kuriais atvejais ir su kitų STT struktūrinių padalinių, darbuotojais.

59. Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas pažymėjimo kopiją įkelia į kompiuterizuotą **žmogiškųjų išteklių valdymo ir apskaitos sistemą „Alga 2000® SQL“**.

---



**METINĖ SPECIALIŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ KVALIFIKACIJAI KELTI POREIKIO  
PARAIŠKA**

(struktūrinis padalinys)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Komandiruotės (renginio) tema</i>	<i>Komandiruotės vieta (miestas/šalis)</i>	<i>Komandiruotės trukmė</i>	<i>Komandiruotės data (mėnuo ar ketvirtis)</i>	<i>Planuojamo siųsti į komandiruotę STT darbuotojo (-ų) (vardas ir pavardė)</i>	<i>Planuojamų išlaidų rūšis (renginio mokestis, dienpinigiai, kelionės, apgyvendinimo, draudimo, vietinės transporto išlaidos ir kt.)</i>	<i>Komandiruotės išlaidų suma viso (eur)</i>	<i>Informacija apie renginį (internetinė nuoroda ar kt.)</i>	<i>Lėšos (biudžeto ar projektinės) iš kurių planuojama komandiruotė</i>

\*Komandiruotės išdėstomos prioriteto tvarka pradedant nuo aktualiausios

### KLAUSIMYNAS APIE MOKYMŲ KOKYBĘ

<b>1. Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos</b>									
<b>2. Mokymų temos pavadinimas</b>									
<b>3. Mokymų trukmė (akademinės valandos)</b>									
<b>4. Mokymų data</b>									
<b>5. Mokymų paslaugos tiekėjas</b>									
<b>6. Kaip vertinate mokymų organizavimo kokybę?</b> <i>Pasirinkite balą skalėje, 10 – „labai gerai“, 1 – „labai blogai“</i>	<table> <tr> <td>Mokymų trukmė</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>Komunikacija prieš mokymus</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>Dalimosios medžiagos kokybė</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>KITA (įrašykite) _____</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> </table>	Mokymų trukmė	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Komunikacija prieš mokymus	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Dalimosios medžiagos kokybė	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	KITA (įrašykite) _____	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
Mokymų trukmė	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
Komunikacija prieš mokymus	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
Dalimosios medžiagos kokybė	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
KITA (įrašykite) _____	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
<b>7. Kaip vertinate lektorių darbą mokymų metu?</b> <i>Pasirinkite balą skalėje, 10 – „labai gerai“, 1 – „labai blogai“</i>	<table> <tr> <td>Lektorių dėstymo kokybė</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>Lektorių kompetencija mokymų temoje</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>Lektorių bendravimas su auditorija</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>KITA (įrašykite) _____</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> </table>	Lektorių dėstymo kokybė	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Lektorių kompetencija mokymų temoje	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Lektorių bendravimas su auditorija	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	KITA (įrašykite) _____	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
Lektorių dėstymo kokybė	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
Lektorių kompetencija mokymų temoje	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
Lektorių bendravimas su auditorija	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
KITA (įrašykite) _____	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
<b>8. Kaip vertinate mokymų kokybę:</b> <i>Pasirinkite balą skalėje, 10 – „labai gerai“, 1 – „labai blogai“</i>	<table> <tr> <td>Gautos informacijos aktualumas</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>Mokymų turinys</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>Mokymų nauda tiesioginiam darbui</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> <tr> <td>KITA (įrašykite) _____</td> <td>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</td> </tr> </table>	Gautos informacijos aktualumas	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Mokymų turinys	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Mokymų nauda tiesioginiam darbui	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	KITA (įrašykite) _____	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
Gautos informacijos aktualumas	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
Mokymų turinys	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
Mokymų nauda tiesioginiam darbui	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
KITA (įrašykite) _____	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
<b>9. Bendras atsiliepimas apie mokymus (įrašykite)</b>									

Ačiū už atsakymus!