

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus 2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. VĮ-36

MOKYMO ĮSTAIGŲ, SIEKIANČIŲ VYKDYTI MOKYMĄ PAGAL ŪKININKAVIMO PRADMENŲ MOKYMO PROGRAMĄ, AKREDITAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą, akreditavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokymo įstaigų, siekiančių teikti mokymo paslaugas, akreditavimo tvarką – reikalavimus mokymo įstaigai (toliau – įstaiga), lektoriams ar profesijos mokytojams (toliau – mokytojai), materialiams ištekliams, mokymo medžiagai, Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos (kodas 296081073) mokymo organizavimo tvarkai, paraiškų teikimo tvarką, akreditacijos suteikimą, pratęsimą ir panaikinimą.

2. Įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą, akreditavimas – procedūra, kuria oficialiai pripažįstama, kad mokslo ir studijų institucija ar profesinio mokymo įstaiga, ar kitas juridinis asmuo, turintis licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą, atitinka visus reikalavimus teikti nustatytos srities mokymo paslaugas ir jai suteikiama akreditacija vykdyti mokymo kursus pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą.

3. Įstaigų akreditavimą vykdo Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus įsakymu sudaryta Įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal Programą, akreditavimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį tvirtina Agentūros direktorius. Komisiją sudaro ne mažiau nei 5 (penki) nariai: Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai (vienas iš jų Lietuvos Respublikos Žemės ūkio ministerijos atstovas) ir Komisijos sekretorius (turintis balso teisę). Komisijos sekretoriumi skiriamas Agentūros darbuotojas. Komisijos sudėtis atnaujinama ir tvirtinama Agentūros direktoriaus įsakymu, ne rečiau nei kas 5 (penkis) metus, arba esant poreikiui, atsiradusiam dėl darbuotojų kaitos. Komisija, vykdant jai priskirtas funkcijas, vadovaujasi Įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (kodas 296081073) akreditavimo komisijos darbo reglamentu (Aprašo priedas 1, toliau - reglamentas). Komisijos narys prieš pradėdamas darbą Komisijoje, privalo pasirašyti nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

4. Akreditacija įstaigai suteikiama ar pratęsiama 5 (penkerių) metų laikotarpiui.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos ūkininko ūkio įstatymu;

5.2. Ūkininko arba jo partnerio (partnerių) profesinio pasirengimo ūkininkauti reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 3D-131 „Dėl Ūkininko arba jo partnerio (partnerių) profesinio pasirengimo ūkininkauti reikalavimų aprašo patvirtinimo“;

5.3. Ūkininkavimo pradmenų mokymo programa (toliau – Programa), kodas – 296081073.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI ĮSTAIGAI, MOKYTOJAMS IR MOKYMŲ ORGANIZAVIMUI

6. Įstaiga, siekdama gauti akreditaciją teikti mokymo paslaugas pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (kodas 296081073), turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. būti juridiniu asmeniu, įregistruotu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. būti mokslo ir studijų institucija ar profesinio mokymo įstaiga, kitu juridiniu asmeniu, turinčiu licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą;

6.3. turėti administracinius ir techninius išteklius mokymo paslaugoms teikti;

6.4. mokymo dalykų mokytojų kvalifikacija turi atitikti Programoje nurodytus reikalavimus;

6.5. mokymo medžiaga turi būti parengta pagal Programos turinį (pagal visas Programoje nurodytas temas ir praktinius darbus) ir peržiūrima bei atnaujinama, pasikeitus Programos turiniui ar su Programos dalykais susijusiems teisės aktų reikalavimams.

7. Mokytojai, siekdami teikti mokymo paslaugas pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (kodas 296081073), turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį ar jam prilygintą dėstomo dalyko srities (augalininkystės, gyvulininkystės, veterinarijos, inžinerijos, buhalterinės apskaitos arba miškų ūkio) išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų mokymo / konsultavimo patirtį, susijusią su mokymo dalyko turiniu;

8. Reikalavimai mokymų vykdymui / organizavimui nepriklausomai nuo pasirinkto mokymo būdo:

8.1. praktinių darbų užduotys turi būti vykdomos pagal Programos dalykų plane nurodytus praktinių darbų dalykų temas;

8.2. mokymai turi būti vykdomi pagal mokymų / konsultacijų tvarkaraščius;

8.3. mokymo apskaitos dokumentuose turi būti žymimas mokymo dalyvio lankomumas ir tarpiniai mokymosi rezultatai;

8.4. baigiamųjų darbų gynimas turi būti prieinamas mokymo dalyviams, susipažinusiems su teorine ir praktine mokymo medžiaga bei atlikusiems ne mažiau nei 80 (aštuoniasdešimt) proc. numatytų dalykų praktinių darbų užduočių.

9. Mokymai pagal Programą gali būti organizuojami šiais mokymo būdais: kasdieniu kontaktiniu, savišvietos, kasdieniu nuotoliniu ir mišriu.

10. Įstaiga, planuojanti mokymo kursus kasdieniu kontaktiniu būdu, turi užtikrinti:

10.1. mokymui skirtų patalpų atitiktį higienos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimams;

10.2. mokymo patalpų aprūpinimą vaizdo demonstravimo, kompiuterine įranga su interneto prieiga;

10.3. mokymo dalyvių aprūpinimą mokymo medžiaga, praktinių darbų užduotimis, vaizdinėmis mokymo priemonėmis pagal atskirų mokymo dalykų planą, interneto šaltinių nuorodomis (spausdintine ar skaitmenine forma);

11. Įstaiga, planuojanti mokymo kursus savišvietos būdu, turi užtikrinti:

11.1. besimokančiojo savarankiškai asmens ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

11.2. galimybę mokytis įstaigoje asmeniui, neturinčiam sąlygų mokytis namuose;

11.3. savarankiškai besimokantiems galimybę konsultuotis su dalykų mokytojais ne mažiau nei 10 (dešimt) procentų Programos trukmės.

12. Įstaiga, planuojanti organizuoti mokymo kursus kasdieniu nuotoliniu būdu, turi:

12.1. patalpinti mokymo medžiagą į virtualią erdvę / aplinką;

12.2. paskirti administratorių, kuris informuotų mokymo dalyvius apie mokymo kursų eigoje pasirinktas bendravimo priemones (elektroninis paštas, forumai, diskusijos, socialinis tinklas Facebook), supažindintų su mokymų aplinka, teiktų konsultacijas ir pagalbą neturintiems kompiuterinio raštingumo įgūdžių, užtikrintų mokymo aplinkos funkcionalumą, dalyvių registraciją ir jų identifikavimą mokymo aplinkoje viso mokymo metu;

12.3. virtualioje erdvėje / aplinkoje / duomenų saugojimo platformoje kaupti mokymuisi reikalingus išteklius, medžiagą, nuorodas, kitą informaciją;

12.4. turėti mokymosi pasiekimų įvertinimo priemones (savikontrolės testus, praktines užduotis ir kt.), pritaikytas dirbti virtualioje aplinkoje;

12.5. turėti besimokančių asmenų mokymosi pažangos ir pasiekimų, rezultatų ir grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvę ir informacijos filtravimo galimybę (pagal mokymų datas, tikslines grupes, mokymų vietą, mokymosi būdus);

12.6. užtikrinti mokytojų ir mokymo organizatorių pasirengimą valdyti virtualią mokymosi aplinką.

13. Įstaiga turi turėti įstaigos vadovo patvirtintą Mokymo organizavimo tvarką ir ja vadovautis organizuojant mokymo kursus. Tvarkoje turi būti nurodyta: mokymo kursų dalyvių priėmimas, asmens, norinčio mokytis, turimų kompetencijų pripažinimas, mokymo organizavimas (kasdienu kontaktiniu, kasdienu nuotoliniu), savišvietos ar mišriu būdu, mokomųjų dalykų vertinimas, baigiamojo darbo rengimas ir vertinimas, pažymėjimų išdavimas, mokymo apskaitos dokumentų tvarkymas.

14. Mokymo dalykų mokytojai kasmet ne mažiau kaip 16 val. turi tobulinti kvalifikaciją dėstomo dalyko tematika. Asmenims, neturintiems pedagogo kvalifikacijos, kompetencijų skaitmeninio raštingumo, andragogikos srityse, bet norintiems dirbti mokytoju / asmeniu, atsakingu už mokymų organizavimą, sudaryti sąlygas baigti Pedagoginių-psichologinių žinių kursą, tobulintis skaitmeninio raštingumo, andragogikos srityse.

15. Įstaiga privalo:

15.1. likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki baigiamųjų darbų vertinimo datos elektroniniu paštu pateikti Agentūrai informaciją apie baigiamųjų darbų vertinimo datą, laiką ir vietą, baigiančių mokymo kursus dalyvių skaičių, pasirinktų darbų tematiką, nuotolinio prisijungimo nuorodą (Aprašo 4 priedas).

15.2. per 10 (dešimt) darbo dienų po baigiamųjų darbų vertinimo elektroniniu paštu pateikti Agentūrai baigiamųjų darbų vertinimo komisijos protokolo kopiją (Aprašo 5 priedas).

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ AKREDITACIJAI GAUTI TEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS, KOMISIJOS SPENDIMŲ PRIĖMIMAS, AKREDITACIJOS SUTEIKIMAS, PRATĖSIMAS, PANAIKINIMAS

16. Įstaiga, siekdama gauti akreditaciją, turi Agentūrai pateikti nustatytos formos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytą Paraišką dėl akreditacijos suteikimo (Aprašo 6 priedas, toliau – paraiška) ir kitus papildomus dokumentus. Paraiška ir kiti papildomi dokumentai gali būti pateikiami siunčiant paštu (registruotu laišku), adresu Gedimino pr. 19, LT-01103, Vilnius, arba el. paštu: info@zua.lt.

17. Komisija, vadovaudamasi reglamentu, gautas paraiškas turi išnagrinėti ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Aprašo 16 punkte pateiktos paraiškos ir kitų papildomų dokumentų gavimo Agentūroje dienos pagal nustatytos formos Vertinimo ataskaitą dėl įstaigos pasirengimo vykdyti Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (Aprašo priedas 3) ir priimti sprendimą, nurodytą šio Aprašo 20 punkte.

18. Komisija gali prašyti patikslinti ar pateikti trūkstamą informaciją.

19. Paraišką akreditacijai gauti vertina ne mažiau kaip 2 (du) Komisijos nariai. Vertinimo rezultatai surašomi į Vertinimo ataskaitą dėl įstaigos pasirengimo vykdyti Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (Aprašo priedas 3).

20. Jeigu Komisijos nariai nustato, kad pateikti ne visi reikiami dokumentai, pateikti dokumentai netinkamai įforminti (mokymo medžiaga neatitinka programos temų ar turinio, dokumentuose yra klaidų ir (ar) netikslių duomenų ir kt.), teikiamas siūlymas Komisijai įgalioti įstaigą per 14 (keturiolika) darbo dienų pateikti patikslintą informaciją. Įstaigai nepateikus dokumentų per nustatytą terminą, paraiška toliau nevertinama. Vertinant pasirengimą organizuoti mokymus nuotoliniu būdu, įstaiga turi suteikti e-prieigą prie jos duomenų, organizuoti nuotolinį susitikimą dėl informacijos, nurodytos paraiškoje patikrinimo, paaiškinimo ir patikslinimo.

21. Komisija, išnagrinėjusi pateiktus Komisijos narių vertinimo rezultatus, gali priimti šiuos sprendimus:

21.1. suteikti / pratęsti akreditaciją įstaigai vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą;

21.2. nesuteikti / nepratęsti akreditacijos įstaigai vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą;

21.3. atidėti paraiškos svarstymą iki kito Komisijos posėdžio, bet ne ilgiau nei 14 (keturiolika) darbo dienų, ir išsiųsti paklausimą įstaigai dėl informacijos patikslinimo;

21.4. atidėti paraiškos svarstymą iki ekspertų išvados pateikimo dėl mokymo medžiagos kokybės;

21.5. atidėti paraiškos svarstymą iki įstaigos įvertinimo jos nurodytose teorinio ir praktinio mokymo vietose.

22. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolu.

23. Agentūra per 5 (penkias) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio protokolo įregistravimo datos įstaigai išsiunčia pranešimą apie Komisijos priimtą sprendimą.

24. Paraiškos nagrinėjimas gali būti pratęstas:

24.1. jei Komisija priima Aprašo 21.3. papunktyje nurodytą sprendimą, papildomi duomenys turi būti pateikti ne vėliau kaip per Aprašo 20 punkte nurodytą 14 (keturiolikos) darbo dienų terminą;

24.2. jei Komisija priima Aprašo 21.4. papunktyje nurodytą sprendimą, organizuojamas ekspertų vertinimas;

24.3. jei Komisija priima Aprašo 21.5. papunktyje nurodytą sprendimą, įstaiga apie vertinimą nurodytu mokymo vietos adresu informuojama iš anksto, bet ne vėliau kaip 1 (vieną) darbo dieną prieš vertinimą. Į įstaigą vyksta ne mažiau kaip 3 (trys) Komisijos nariai. Vizito metu, pagal poreikį, įvertinamas teorinio ir praktinio mokymo vietų, materialijų išteklių ir mokymo medžiagos

tinkamumas vykdyti Programą. Vertinimo rezultatai surašomi į Vertinimo ataskaitą dėl įstaigos pasirengimo vykdyti Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (Aprašo priedas 3).

25. Įstaigos akreditacija dėl Programos vykdymo neišduodama įstaigai neatitikus šio Aprašo 6 ir 7 punktuose nustatytų reikalavimų.

26. Įstaigos akreditacija dėl Programos vykdymo panaikinama Komisijos sprendimu:

26.1. kai įstaiga sistemingai (ne mažiau nei 3 (tris) kartus raštu įspėjus apie įsipareigojimų nevykdymą) neteikia informacijos Agentūrai apie:

26.1.1. pasikeitusius mokytojus;

26.1.2. mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;

26.1.3. mokymo organizavimo tvarką, mokymo ir mokymo dokumentų apskaitą, baigiamųjų darbų vertinimą;

26.2. įstaiga nuolat nevykdo paraiškos teikėjo deklaracijoje nurodytų įsipareigojimų;

26.3. kai po įspėjimo per nustatytą terminą įstaiga nepašalina nurodytų pažeidimų ir apie pažeidimų pašalinimą neinformuoja Agentūros;

26.4. nustačius Įstaigos nesąžiningą elgesį, t. y., kai nevykdomi akreditacijos reikalavimai, pateikiama klaidinanti informacija, vėluojama ją pateikti nustatytu terminu;

26.5. pasibaigus akreditacijos suteikimo terminui;

26.6. įstaigos prašymu.

27. Įstaigai kreiptis dėl akreditacijos suteikimo galima ne anksčiau kaip po 1 (vienerių) metų nuo akreditacijos nesuteikimo arba panaikinimo datos.

28. Įstaiga gali akredituotis mokymų vykdymui nuotoliniu būdu, jei turi akreditaciją mokymui kasdieniu kontaktiniu ar savišvietos būdais ir ne mažiau nei 3 (tris) kartus vykdė mokymo kursus. Kartu su Aprašo 6 priedo 2 lentele pateikiama prisijungimo prie nuotolinio mokymo sistemos nuoroda.

29. Įstaiga, siekianti pakeisti ar papildyti mokytojų sąrašą, teikia prašymą, užpildydama Aprašo 6 priedo 3 lentelę, kartu su mokytojų išsilavinimą ir patirtį pagrindžiančiomis dokumentų kopijomis ir jų parengta mokymo medžiaga PDF formatu.

30. Įstaiga, pasikeitus buveinei, adresui, pavadinimui, už mokymą atsakingam asmeniui ar kt. informuoja Agentūrą apie pasikeitimus ir prideda tai patvirtinančius dokumentus.

31. Įstaiga, siekianti pratęsti akreditaciją, pateikia prašymą kartu su informacija apie dalykų mokytojų kvalifikacijos tobulinimą akreditacijos laikotarpiu, mokytojų, už mokymo organizavimą atsakingo asmens Pedagoginio minimo, skaitmeninio raštingumo, andragogikos kursų baigimo pažymėjimus, mokymo medžiagą, jeigu, atnaujinus mokymo programą, ji nebuvo vertinta patikrų metu, Mokymo organizavimo tvarką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu, Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas per 30 (trisdešimt) dienų nuo šio sprendimo gavimo dienos pateikiant skundą Agentūrai arba Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai, arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijai, arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo šio sprendimo gavimo dienos Vilniaus apygardos administraciniam teismui.

33. Aprašas, akredituotų įstaigų, vykdančių mokymus pagal Programą, sąrašai, skelbiami Agentūros internetinėje svetainėje www.zua.lt.

34. Agentūros įpareigotas specialistas pasirinktinai dalyvauja atliekant baigiamųjų darbų vertinimą nuotoliniu arba kontaktiniu būdu.

35. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Programos vykdymą, tiesiogiai taikomos šių teisės aktų nuostatos nuo jų įsigaliojimo dienos.
