

Mokymo įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą, akreditavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Prašymo dėl akreditacijos suteikimo / pratęsimo vykdyti mokymus pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą, pritarimo mokytojo / lektoriaus kandidatūrai forma)

**PRAŠYMAS
DĖL AKREDITACIJOS SUTEIKIMO / PRATĖSIMO VYKDYTI MOKYMUS PAGAL
ŪKININKAVIMO PRADMENŲ MOKYMO PROGRAMĄ, PRITARIMO MOKYTOJO /
LEKTORIAUS KANDIDATŪRAI**

(prašymo data)

Prašymas teikiamas dėl (pažymėti reikiama):

- akreditacijos suteikimo vykdyti Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą
- akreditacijos pratęsimo vykdyti Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą
- pritarimo mokytojo / lektoriaus kandidatūrai

Juridinio asmens pavadinimas, kodas	
Juridinio asmens registracijos adresas, telefonas, elektroninis paštas, interneto svetainės adresas	
Mokymo / baigiamųjų darbų vertinimo vietos (-ų) adresas (-ai)	
Vadovo / įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, kontaktai	
Mokymo kursų organizatoriaus vardas, pavardė, kontaktai	

1. Įstaigos teisinis statusas:

Teisinis statusas	Pažymėti turimą
Mokslo ir studijų institucija arba profesinio mokymo įstaiga	<input type="checkbox"/>
Juridinis asmuo, turintis licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą, turintis teisę užsiimti formaliuoju profesiniu mokymu toje srityje, pagal kurią ketina teikti paslaugas	<input type="checkbox"/>
Juridinis asmuo, kurio pagrindinė veikla, nurodyta juridinio asmens steigimo dokumentuose, yra neformalus suaugusiųjų švietimas, ūkių konsultavimo paslaugos ir (ar) moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla	<input type="checkbox"/>

2. Organizaciniai, technologiniai, programiniai ištekliai ir patalpos:

Organizaciniai ištekliai	Pažymėti turimą
Mokymo kursų organizatorius	<input type="checkbox"/>
Programos dalykų mokytojai / lektoriai: _____.(įrašyti skaičių)	<input type="checkbox"/>

Konsultantai: _____ (įrašyti skaičių)	<input type="checkbox"/>
Technologiniai ištekliai	
Kompiuteriai _____ (įrašyti vnt.)	<input type="checkbox"/>
Vaizdo demonstravimo įranga (įrašyti)	<input type="checkbox"/>
Kita _____ (įrašyti)	<input type="checkbox"/>
Programiniai ištekliai	
Nuotolinio mokymo platforma _____ (įrašyti pavadinimą ir nuorodą)	<input type="checkbox"/>
Internetas	<input type="checkbox"/>
Patalpos	
Mokymo / konsultacijų patalpa: _____ (įrašyti m ² .)	<input type="checkbox"/>
Baigiamųjų darbų vertinimo patalpa: _____ (įrašyti m ² .)	<input type="checkbox"/>
Kita	<input type="checkbox"/>

3. Mokomoji medžiaga pagal mokymo Programos planą:

Mokymo dalyko pavadinimas (temų, praktinių užduočių skaičius)	Pažymėti pateiktą
Bendroji žemės ūkio politika ir jos įgyvendinimas, verslumo skatinimas ir ūkio veiklos apskaita (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Augalininkystė (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Gyvulininkystė (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Akvakultūra (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Veterinarija (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Žemės ūkio technika ir statyba (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Miškininkystė ir ne miškų ūkio paskirties žemėje esančių želdynų, želdinių ir žėlinių priežiūra (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>
Sauga darbe, priešgaisrinė sauga ir aplinkos apsauga (teorijos temų, ___ skaičius praktinių darbų ___ temų skaičius)	<input type="checkbox"/>

* Pastaba: pildoma, kai teikiamas Prašymas dėl akreditacijos suteikimo / pratęsimo ar pritarimo mokytojo (-ų) / lektoriaus (-ų) kandidatūrai (-oms).

4. Mokymo organizavimo tvarka:

Dokumento pavadinimas	Pažymėti pateiktą
Mokymo organizavimo tvarka (toliau - Tvarka)	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatyta kompetencijų pripažinimo ir ankstesnio mokymosi pasiekimų įvertinimas	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas mokymas kasdieniu kontaktiniu būdu	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas mokymas kasdieniu nuotoliniu būdu	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas mokymas savišvietos būdu	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas mišrus mokymo būdas _____ (nurodyti pasirinktą (-us) būdą (-us) ir planuojamą val. skaičių)	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas baigiamųjų darbų vertinimas kontaktiniu būdu	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas baigiamųjų darbų vertinimas nuotoliniu būdu	<input type="checkbox"/>
Tvarkoje numatytas baigiamųjų darbų vertinimas mišriū būdu	<input type="checkbox"/>

Tvarkoje numatyta mokymo dokumentų apskaita mokinių praktinių darbų ir baigiamųjų darbų saugojimo terminai atitinka Aprašo 12 punkto reikalavimus	□
---	---

5. Mokymo dalykų mokytojai / lektoriai:

Mokymo dalykas (teorinė ir praktinė dalis)	Vardas ir pavardė	Išsilavinimas, profesinės kvalifikacija	Praktinio darbo patirtis (metais)
Bendroji žemės ūkio politika ir jos įgyvendinimas, verslumo skatinimas ir ūkio veiklos apskaita: teorinė dalis			
Bendroji žemės ūkio politika ir jos įgyvendinimas, verslumo skatinimas ir ūkio veiklos apskaita: praktinė dalis			
Augalininkystė: teorinė dalis: teorinė dalis			
Augalininkystė: praktinė dalis			
Gyvulininkystė: teorinė dalis			
Gyvulininkystė: praktinė dalis			
Akvakultūra: teorinė dalis			
Akvakultūra: praktinė dalis			
Veterinarija: teorinė dalis			
Veterinarija: praktinė dalis			
Žemės ūkio technika ir statyba: teorinė dalis			
Žemės ūkio technika ir statyba: praktinė dalis			
Miškininkystė ir ne miškų ūkio paskirties žemėje esančių želdynų, želdinių ir žėlinių priežiūra: teorinė dalis			
Miškininkystė ir ne miškų ūkio paskirties žemėje esančių želdynų, želdinių ir žėlinių priežiūra: praktinė dalis			
Sauga darbe, priešgaisrinė sauga ir aplinkos apsauga: teorinė dalis			

Sauga darbe, priešgaisrinė sauga ir aplinkos apsauga: praktinė dalis			
--	--	--	--

* Pastaba: pildoma, kai teikiamas Prašymas dėl akreditacijos suteikimo / pratęsimo, dėl pritarimo mokytojo (-ų) / lektoriaus (-ų) kandidatūrai (-oms).

6. Priedami dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Pažymėti pateiktą
1.	Licencija vykdyti formalųjį profesinį mokymą	<input type="checkbox"/>
2.	Mokymo organizavimo tvarka	<input type="checkbox"/>
3.	Mokytojo (-ų) / lektoriaus (-ų) išsilavinimo (diplomų ir kt.) kopija (-os)	<input type="checkbox"/>
4.	Mokytojo (-ų) / lektoriaus (-ų) profesinės veiklos biografija (-os)(CV)	<input type="checkbox"/>
5.	Mokomoji medžiaga (.....psl. skaičius)	<input type="checkbox"/>
6.	Igaliojimas, jei Prašymą teikia įgaliotas asmuo	<input type="checkbox"/>
7.	Kita	<input type="checkbox"/>

7. Deklaracija:

Aš, toliau pasirašęs, įsipareigoju:

1. vykdyti mokymus / konsultacijas / baigiamųjų darbų vertinimus akreditacijos Prašyme nurodytose mokymo vietoje, naudojant Prašyme nurodytus išteklius, skirtus mokymui ir baigiamųjų darbų pristatymui;
2. pasikeitus buveinės, mokymo vietos adresu, pavadinimui, už mokymą atsakingam asmeniui ar kt. informuoti Agentūrą apie pasikeitimus, pridedant pagrindžiančius dokumentus;
3. ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 20 dienos Žemdirbių mokymo ir konsultavimo informacinėje sistemoje (toliau – ŽMIKIS) paskelbti kito mėnesio organizuojamų mokymo kursų grafiką. Atsiradus mokymo kursų grafiko pasikeitimams, juos paskelbti ŽMIKIS ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymo kursų pradžios;
4. likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki baigiamųjų darbų vertinimo datos elektroniniu paštu pateikti Agentūrai pagal jos nurodytą formą informaciją apie baigiamųjų darbų vertinimo datą, laiką ir vietą, baigiančių mokymo kursų dalyvių skaičių, pasirinktų darbų tematiką, nuotolinio prisijungimo nuorodą;
5. per 10 (dešimt) darbo dienų po baigiamųjų darbų vertinimo elektroniniu paštu pateikti Agentūrai pagal jos nurodytą formą baigiamųjų darbų vertinimo komisijos protokolo kopiją;
6. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo mokymų baigimo į ŽMIKIS suvesti informaciją apie mokymo kursų dalyvius (nurodant fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą (jeigu yra), išklaustyto programos pavadinimą ir kodą, pažymėjimo išdavimo datą ir (ar) numerį);
7. mokymo kursus išklausiems dalyviams išduoti kompetencijos įgijimo pažymėjimą, kuriame nurodoma: mokymo įstaigos pavadinimas, pažymėjimo numeris, programos pavadinimas, jos kodas, trukmė, išdavimo data, mokymo įstaigos vadovas, baigusio asmens vardas, pavardė, asmens kodas;
8. laikytis visų Programoje nurodytų reikalavimų;
9. atnaujinus Programą / Aprašą ar pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, atnaujinti mokomąją medžiagą ir mokymo organizavimo tvarką iki mokymų paskelbimo ŽMIKIS;
10. užtikrinti, kad mokymus pagal Programą vykdys Įstaigos pateiktame Prašyme nurodyti mokytojai / lektoriai;

11. planuojant pakeisti ar papildyti mokytojų / lektorių sąrašą, vadovautis Aprašo 21 punkto nurodymais, Agentūrai pateikti Prašymą užpildant Aprašo 1 priedo 3 ir 5 lenteles. Mokymus pradėti tik Agentūrai pritarus mokytojo / lektoriaus kandidatūrai;

12. sudaryti sąlygas Agentūros darbuotojams atlikti mokymo kokybės vertinimą nuotoliniu ar kontaktiniu būdu ir užtikrinti patikrų galimybę kitoms atsakingoms institucijoms: tinkamai vykdyti mokymo dokumentų apskaitą, mokinių praktinius darbus saugoti ne mažiau nei pusę metų pasibaigus mokymo kursams (jei mokymai vykdomi savišvietos būdu), baigiamuosius darbus ne mažiau nei 1 (vienerius) metus pasibaigus kursams, daryti baigiamųjų darbų pristatymo įrašus, jei baigiamųjų darbų vertinimas vykdomas ne darbo laiku: po darbo valandų, savaitgaliais, švenčių dienomis. Įrašai turi būti saugomi ne mažiau nei 1 (vienerius) metus;

13. kasmet užtikrinti kiekvieno mokytojo / lektoriaus ne mažiau kaip 16 akad. val. trukmės kompetencijų tobulinimą dèstomo dalyko tematika ir už kiekvienus ataskaitinius kalendorinius metus Agentūrai pateikti ataskaitą apie kiekvieno mokytojo / lektoriaus kompetencijų tobulinimą (Aprašo 3 priedas). Tuo atveju jei mokytojas / lektorius pradeda vykdyti mokymus kalendorinių metų II pusmetyje, už tą mokytoją / lektorių ataskaitą teikti sekančiais ataskaitiniais kalendoriniais metais. Ataskaitą pateikti ne vèliau kaip per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

Esu informuotas (-a), kad mokomoji medžiaga turi būti parengta pagal mokymo programos planą, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

Esu informuotas (-a), kad Prašymas ir dokumentai saugomi ir tvarkomi Agentūroje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Asmens duomenys renkami ir tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka.

Patvirtinu, kad Prašyme ir pridètuose dokumentuose pateikta informacija yra teisinga.

(vadovo/įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)