

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

## **ĮSTAIGŲ, SIEKIANČIŲ VYKDYTI MOKYMĄ PAGAL ŪKININKAVIMO PRADMENŲ MOKYMO PROGRAMĄ, AKREDITAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą (kodas 296081073) akreditavimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato įstaigų akreditavimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, narių teises, pareigas ir atsakomybes, Komisijos darbo organizavimą ir nustato Komisijos sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos ūkininko ūkio įstatymu, 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“, Ūkininkavimo pradmenų mokymo programa (toliau – Programa) ir Mokymo įstaigų, siekiančių vykdyti Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą, akreditavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS**

3. Komisija yra kolegialus organas ir veikia vadovaudamasi kolegialumo principu.

4. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 (penki) nariai: Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai (vienas iš jų Lietuvos Respublikos Žemės ūkio ministerijos atstovas) ir Komisijos sekretorius (turintis balso teisę).

5. Komisijos sudėtį, jos pirmininką ir sekretorių įsakymu patvirtina Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau - Agentūra) direktorius. Komisijos sekretoriumi skiriamas Agentūros darbuotojas.

6. Komisijos sudėtis atnaujinama ir tvirtinama Agentūros direktoriaus įsakymu, ne rečiau nei kas 5 (penkis) metus, arba esant poreikiui, atsiradusiam dėl darbuotojų kaitos.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
- 7.1. vertina įstaigų pateiktų paraiškų atitikimą Apraše keliamiems reikalavimams;
  - 7.2. vertina mokytojų atitiktį Apraše nurodytiems reikalavimams;
  - 7.3. vertina turimų administracinių ir techninių išteklių atitiktį Apraše nurodytiems reikalavimams;
  - 7.4. vertina mokymo medžiagos atitiktį Programai;
  - 7.5. patvirtina / nepatvirtina, pratęsia/nepratęsia, panaikina akreditaciją reikalavimus atitinkančioms/neatitinkančioms įstaigoms.
  - 7.6. Žemės ūkio ir kaimo plėtros dalyvių neformaliojo tęstinio mokymo komisijos siūlymu atlieka tikslinį įstaigos Programos įgyvendinimo kokybės vertinimą.
8. Komisija turi teisę:
- 8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir organizacijų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;
  - 8.2. prireikus pasitelkti kompetentingus specialistus, ekspertus galinčius pateikti nepriklausomas išvadas svarstomu klausimu.

## **IV SKYRIUS**

### **KOMISIJS NARIO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS**

9. Komisijos nario teisės:
- 9.1. Komisijos posėdžiuose pasisakyti visais svarstomais klausimais, išskyrus tuos, dėl kurių Komisijos narys nusišalina arba yra nušalinamas;
  - 9.2. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir susijusią medžiagą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komisijos posėdžio;
  - 9.3. iki posėdžio teikti siūlymus darbotvarkės papildymui.
10. Komisijos nario pareigos:
- 10.1. dalyvauti Komisijos veikloje ir Komisijos posėdžiuose;
  - 10.2. informuoti Komisijos sekretorių ne vėliau kaip 1 (vieną) darbo dieną iki posėdžio, jei negalės dalyvauti posėdyje;
  - 10.3. vadovautis Ūkininkavimo pradmenų mokymo programa, Aprašu, šiuo Komisijos Reglamentu, Komisijos priimtais sprendimais ir kitais teisės aktais;
  - 10.4. saugoti konfidencialią informaciją;

10.5. vadovautis pasirašyta Nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimu, vengti interesų konflikto ir nusišalinti, jei yra tikimybė pažeisti objektyvumo ar nepriklausomumo principus (Aprašo 2 priedas).

11. Komisijos nariai už nustatytus pažeidimus, netinkamą funkcijų vykdymą ar jų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

13. Komisijos pirmininkas numato posėdžių datas ir vadovauja Komisijos darbui, o jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 / 3 (du trečdaliai) narių.

15. Visi klausimai posėdžio metu aptariami tokia seka, kokia išdėstyti darbotvarkėje, jeigu posėdžio pradžioje svarstant darbotvarkę bendru Komisijos narių sutarimu nenusprendžiama kitaip.

16. Komisijos sekretorius:

16.1. tvarko gautų dokumentų apskaitą;

16.2. Komisijos pirmininko pavedimu, organizuoja Komisijos posėdžius ir ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio pradžios pateikia Komisijos nariams posėdžio medžiagą;

16.3. rašo Komisijos posėdžių protokolus;

16.4. tvarko su įstaigų akreditacija susijusią dokumentaciją, suveda duomenis į Žemdirbių mokymo ir konsultavimo informacinę sistemą (toliau – ŽMIKIS), atsiradus pakeitimams, juos atnaujina, Agentūros interneto svetainėje skelbia Akredituotų įstaigų sąrašą;

16.5. Komisijos pirmininko pavedimu atlieka kitas su Komisijos veikla susijusias funkcijas.

17. Komisijos narys:

17.1. vertina Aprašo 16 punkte pateiktą įstaigos paraišką bei kitus papildomus dokumentus;

17.2. esant poreikiui, atlieka vertinimą praktinio ir teorinio mokymo vietose;

17.3. vertinimo rezultatus rašo į Vertinimo ataskaitos formą (Aprašo 3 priedas);

17.4. gavęs nepilną informaciją apie vertinamą įstaigą, siūlo pavesti įstaigai pateikti papildomus reikalingus duomenis apie mokytojo patirtį, kvalifikacijos tobulinimą, mokymo medžiagą, nuotolinio mokymo organizavimą ir kt.;

17.5. esant poreikiui, savo sprendimus argumentuoja Komisijos posėdyje.

## **VI SKYRIUS**

### **KOMISIJOS SPRENDIMAI IR JŲ APSKUNDIMO TVARKA**

18. Komisijos sprendimai, nurodyti Aprašo 21 punkto papunkčiuose, priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

20. Komisijos posėdžio protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas Komisijos nariams ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio. Komisijos nariai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti sekretoriui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo. Per nustatytą laiką negavus pastabų laikoma, kad protokolo projektui pritarta.

21. Jei dėl Komisijos posėdžio protokolo tam tikro klausimo gauta esminių pastabų, klausimas turi būti įtrauktas į kito posėdžio darbotvarkę ir protokolu nėra tvirtinamas.

22. Komisijos posėdžio protokolai nustatyta tvarka registruojami Agentūroje.

23. 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.

---