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

6 priedas

**(paraiškos dėl akreditacijos suteikimo pavyzdys)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

juridinio asmens pavadinimas, kodas ir teisinė forma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 telefono, elektroninio pašto, interneto svetainės adresai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

juridinio asmens buveinės adresas (gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė)

**PARAIŠKA DĖL AKREDITACIJOS SUTEIKIMO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

Prašau suteikti akreditaciją dėl Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos (kodas 296081073) vykdymo.

☐ planuojami mokymo būdai*:* ☐kasdienis kontaktinis ☐ savišvieta ☐ kasdienis nuotolinis

1. **Duomenys apie įstaigą**
	1. Vadovo/įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, kontaktai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Asmens, atsakingo už mokymų organizavimą vardas, pavardė, kontaktai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Duomenys apie veiklą

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dokumentai, kurių pagrindu naudojamasi mokymo patalpomis  | Pavadinimas, patvirtinimo/išdavimo data, Nr.  |
| 1. | Juridinio asmens registracijos pažymėjimo kopija arba elektroninis registro išrašas |  |
| 2. | Dokumentas, įrodantis įstaigos teisę vykdyti formalųjį ir (ar) neformalųjį suaugusiųjų švietimą (licencija vykdyti formalųjį profesinį mokymą, įstatai). |  |

1.4. Duomenys apie turimas patalpas (skirtas kasdieniam mokymui ir konsultacijoms, jei planuojamas mokymas savišvietos būdu, baigiamųjų pristatymo organizavimas) ir turimus materialiuosius išteklius, skirtus mokymui ir baigiamųjų darbų pristatymui kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.

|  |  |
| --- | --- |
| Adresas, patalpų plotas, įrengtų mokymo vietų skaičius | Materialieji ištekliai kiekis, vnt. |
|   | Kompiuteriai, vaizdo demonstravimo įranga ir kt. |

1. **Duomenys apie nuotolinį mokymą/ konsultavimą/ baigiamųjų darbų pristatymą nuotoliniu būdu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Rodiklio pavadinimas | Trumpas apibūdinimas |
| 1. | Įdiegtos nuotolinio mokymo sistemos pavadinimas  |  |
| 2. | Kompiuterinė įranga, darbo vietų skaičius |   |
| 3.  | Nuotolinio mokymo sistemos pritaikymas Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos įgyvendinimui  |  |
| 4 | Administratoriaus veiklos instrumentai (elektroninis paštas, forumai, diskusijos, socialinis tinklas Facebook), konsultacijos ir pagalbą neturintiems kompiuterinio raštingumo įgūdžių; mokymo aplinkos funkcionalumo užtikrinimas, dalyvių registraciją ir jų identifikavimas mokymo aplinkoje viso mokymo metu) |  |
| 5. | Virtuali erdvė, skirta mokymuisi reikalingų išteklių kaupimui (Metodinė medžiaga, vadovėliai (elektroniniai vadovėliai), skaitmeninės mokymo priemonės) |  |
| 6. | Mokymosi pasiekimų įvertinimo priemonės (savikontrolės testai, praktinės užduotys ir kt.), pritaikyti dirbti virtualioje aplinkoje |  |
| 7. | Mokymo nuotoliniu būdu sistema (mokymo kursų dalyvių registracija ir jų identifikavimas mokymo/ konsultavimo/ baigiamojo darbo pristatymo aplinkoje naudojimosi mokymo medžiaga galimybės, mokymosi pasiekimų įvertinimas, mokymo apskaita, informacijos filtravimas pagal mokymų datas, tikslines grupes, mokymų vietą, mokymosi būdus) |  |
| 8.  | Mokytojų ir asmens, atsakingo už mokymo organizavima, pasirengimas nuotolinio mokymo vykdymui |  |

1. **Duomenys apie mokytojus**

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

1. **Duomenys apie mokymo medžiagą**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mokymo dalyko pavadinimas (temų ir praktinių darbų skaičius) | Mokymo medžiagos pavadinimas (konspektas, užduočių rinkinys, vaizdinė medžiaga ir kt.) | Tipas (spaudinys, elektroninis spaudinys, garso, vaizdo įrašas ir kt.) | Apimtis, rengėjai, parengimo metai  |
| **Bendroji žemės ūkio politika ir jos įgyvendinimas, verslumo skatinimas ir ūkio veiklos apskaita (**teorijos 6 temos, 4 praktiniai darbai, 12 užduočių) |  |  |  |
| **Augalininkystė** (teorijos 19 temų, 7 praktiniai darbai, 21 užduotis) |  |  |  |
| **Gyvulininkystė** (teorijos 17 temų, 5 praktiniai darbai, 15 užduočių) |  |  |  |
| **Akvakultūra** (teorijos 9 temos, 1 praktinis darbas, 3 užduotys) |  |  |  |
| **Veterinarija** (teorijos 4 temos, 3 praktiniai darbai, 9 užduotys) |  |  |  |
| **Žemės ūkio technika ir statyba** (teorijos 13 temų, 2 praktiniai darbai, 6 užduotys) |  |  |  |
| **Miškininkystė ir ne miškų ūkio paskirties žemėje esančių želdynų, želdinių ir žėlinių priežiūra** (teorijos 8 temos, 3 praktiniai darbai, 9 užduotys) |  |  |  |
| **Sauga darbe, priešgaisrinė sauga ir aplinkos apsauga** (teorijos 8 temos**,** 3 praktiniai darbai, 9 užduotys) |  |  |  |

1. **Pridedami dokumentai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dokumento pavadinimas | Lapų skaičius |
| 1. | Juridinio asmens registracijos pažymėjimo kopija arba elektroninis registro išrašas |  |
| 2. | Dokumentas, įrodantis įstaigos teisę vykdyti formalųjį ir (ar) neformalųjį suaugusiųjų švietimą (licencija vykdyti formalųjį profesinį mokymą, įstatai). |  |
| 3.  | Mokytojo (-ų) profesinės veiklos biografija (CV), kurioje pateikiama informacija apie darbo patirtį, išsilavinimą, kvalifikacijos tobulinimą ir kt.  |  |
| 4. | Mokytojo (-ų) išsilavinimą įrodančių dokumentų (diplomų) kvalifikacijos tobulinimą įrodančių dokumentų (pažymėjimų) kopijos |  |
| 5. | Dalykų metodinė medžiaga pdf formatu |  |
| 6. | Kiti pridedami dokumentai |  |

1. **Deklaracija**

|  |
| --- |
| Patvirtinu, kad:1. prašyme ir prie jo pridėtuose dokumentuose pateikta informacija, mano žiniomis ir įsitikinimu, yra teisinga;
2. prašyme ir prie jo pridėtuose dokumentuose esantys mano asmens ir (arba) įmonės, kuriai aš atstovauju, duomenys ir kiti duomenys apdorojami ir saugomi administravimo informacinėse sistemose;
3. man yra žinoma, kad informacija apie akredituotas įstaigas bus skelbiama Agentūros interneto svetainėje [www.zua.lt](http://www.zua.lt)

Pasižadu:1. sudaryti reikalingas sąlygas Komisijos nariams vertinimo metu: pateikti reikiamus dokumentus, supažindinti su mokymo patalpomis, praktinio mokymo vietomis, materialiaisiais ištekliais ir mokymo medžiaga, įstaigos nuotolinio mokymo sistema, sudaryti sąlygas Agentūros darbuotojams stebėti baigiamųjų darbų vertinimą ir vykdyti mokymo kokybės priežiūrą. 2. išduotinustatytos formos pažymėjimą tik mokymo kursų dalyviams, įvykdžiusiems Programoje numatytus reikalavimus;3. teikti informaciją apie Programos mokytojų pasikeitimą;4. atnaujinus Programą ar pasikeitus su Programos dalykais susijusiems teisės aktų reikalavimams, parengti aktualią mokymo medžiagą;5. užtikrinti, kad mokymo medžiaga būtų rengiama vykdant Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;6. likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki baigiamųjų darbų vertinimo datos, pateikti Agentūrai nustatytos formos Informaciją apie baigiamųjų darbų vertinimą (Aprašo 4 priedas);7. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų po baigiamųjų darbų vertinimo elektroniniu paštu pateikti Agentūrai nustatytos formos Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos baigiamųjų darbų vertinimo komisijos protokolo kopiją (Aprašo 5 priedas);8. kasmet organizuoti kiekvienam mokytojui ne mažiau kaip 16 akad. val. trukmės kvalifikacijos tobulinimo kursus pagal dėstomo dalyko tematiką;9. įstaigos darbuotojams, neturintiems pedagogo kvalifikacijos, kompetencijos skaitmeninio raštingumo, andragogikos srityse, asmenims, norintiems dirbti mokytoju ar mokymų organizatoriumi sudaryti sąlygas baigti Pedagoginių-psichologinių žinių kursą, tobulintis skaitmeninio raštingumo, andragogikos srityse. |

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys ir informacija yra teisingi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vadovo/įgalioto asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)