

PATVIRTINTA  
Kėdainių profesinio rengimo centro  
direktorius 2024 m. vasario 5 d.  
įsakymu Nr. V-16

## **KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO ŪKININKAVIMO PRADMENŲ MOKYMO PROGRAMOS MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos mokymo organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja mokymus pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos organizavimą.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2021 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. 3D-210 redakcija „Dėl ūkininko arba jo partnerio (partnerių) profesinio pasirengimo ūkininkauti reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Ūkininkavimo pradmenų mokymo programa (kodas 296081073), suderinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2022 m. vasario 7 d. raštu Nr. 2D-371(12.26E), ir kitais teisės aktais.
3. Ši Tvarka taikoma asmenims, pageidaujantiems baigti mokymus, suteikiančius minimalių žemės ūkio sričiai priskirtų pagrindinių veiklų sričių žinių, siekiant įregistruoti ūkininko ūkį ir verstis žemės ūkio veikla, žuvininkystės ir/ar miškų ūkio veikla. Minimalus mokymo dalyvių išsilavinimas – pagrindinis. Asmuo, turintis vidurinį išsilavinimą, gali mokytis savišvietos būdu (savarankiškai).

### **II SKYRIUS MOKYMO KURSŲ DALYVIŲ PRIĖMIMAS**

4. Asmenys, norintys mokytis pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą pateikia šiuos dokumentus:
  - 4.1. prašymą (laisva forma) mokytis;
  - 4.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 4.3. dokumentą, patvirtinantį turimą išsilavinimą, atitinkantį pagal pasirinktą mokymosi proceso būdą (kasdienį, savišvietos ar nuotolinį);
  - 4.4. santuokos liudijimą, jei išsilavinimo dokumentuose nurodoma iki santuokos buvusi pavardė.
5. Asmenys, norintys, kad jų ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, Centrui pateikia:
  - 5.1. prašymą (laisva forma) įskaityti ankstesnio mokymosi rezultatus;
  - 5.2. ankstesnio mokymosi pasiekimų patvirtinimo dokumentų kopijas (profesinio mokymo diplomus, kvalifikacijos pažymėjimus, profesinio mokymo pažymėjimus), kartu su dokumentais pateikia mokymo/studijų programos turinio išrašą;
  - 5.3. bei dokumentus, nurodytus 4.2-4.4 papunkčiuose.
6. Asmuo profesinio pasirengimo ūkininkauti kompetencijų vertinimui gali pasirengti savišvietos būdu (savarankiškai) ir dalyvauti vertinant jo savišvietos būdu įgytą kompetenciją tuo atveju, jei jis yra baigęs vidurinio ugdymo programą.
7. Su priimamu mokytis asmeniu mokymosi laikotarpiui sudaroma atitinkamos formos sutartis. Asmenų priėmimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
8. Pageidaujantis mokytis asmuo iki mokymo pradžios už mokymą sumoka nustatyto dydžio mokesťį.

### **III SKYRIUS**

#### **TURIMŲ KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMAS**

9. Ankstesnio mokymosi pasiekimus vertina Centro direktoriaus įsakymu paskirta komisija:
  - 9.1. turimos kompetencijos įskaitomos, įvertinus asmens pateiktuose dokumentuose įvardytų mokymosi pasiekimų atitiktį nurodytiesiems Ūkininkavimo pradmenų programoje;
  - 9.2. ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi, jei nustatoma, kad studijų/profesinio mokymo programose buvo mokoma visų Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos dalykų, kurių trukmė yra ne trumpesnė nei numatyta Ūkininkavimo pradmenų mokymo programoje;
  - 9.3. Centras pateikia turimų kompetencijų pripažinimo išvadą, kurioje pripažįsta turimas kompetencijas ir nurodo Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos dalykus, kuriuos asmuo turėtų baigti.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS**

10. Mokymo programos trukmė –5 savaitės, apimtis –160 val.
11. Teoriniam mokymui skiriamos 80 akademinų valandų, praktiniam mokymui - 80 valandų. Iš jų 24 val. skiriamos baigiamojo darbo rengimui, 2 val. baigiamojo darbo pristatymui.
12. Vykdam mokymą taikomos grupinio ir pavienio mokymosi formos.
13. Parengiamas mokymų tvarkaraštis. Mokantis savišvietos būdu - konsultacijų su atskirų mokymo dalykų mokytojais grafikas.
14. Asmenys supažindinami su praktinio darbo rengimo reikalavimais, žinių vertinimo forma ir numatoma baigiamojo darbo gynimo data.
15. Asmenų lankomumo ir mokymosi pasiekimų apskaita vykdoma popieriniame arba elektroniniame dienyne.
16. Mokymosi procesas gali būti organizuojamas:
  - 16.1. **kasdieniu/auditoriniu būdu:**
    - 16.1.1. organizuojant mokymus kasdieniu/auditoriniu būdu, teorinė dalis vykdoma mokymo kabinete. Praktinis mokymas vykdomas praktinio mokymo patalpose, ūkiuose, bendrovėse, įmonėse, mokslo bandomuosiuose ūkiuose;
    - 16.1.2. teorinis mokymas skaičiuojamas akademinėmis valandomis (1 a. val. – 45 min.), praktinis mokymas skaičiuojamas valandomis (1 val. – 60 min.);
  - 16.2. **kasdieniu/nuotoliniu būdu:**
    - 16.2.1. organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, vadovaujamosi Kėdainių profesinio rengimo centro Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių profesinio rengimo centro direktoriaus 2019 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-26;
    - 16.2.2. Centras mokymui(si) gali naudotis nuotolinio mokymosi platforma „Teams“, „Zoom“ ir kt. bei virtualia mokymosi aplinka „Moodle“;
  - 16.3. **savišvietos (savarankišku) būdu:**
    - 16.3.1. organizuojant mokymą savišvietos būdu, mokiniai savarankiškai susipažįsta su pateikta dalykų mokymo medžiaga. Savarankiškai arba konsultuojantis su dalyko profesijos mokytoju atlieka praktines užduotis, parengia baigiamąjį darbą;
    - 16.3.2. konsultacijoms numatoma ne mažiau nei 10 procentų mokymo programos trukmės.
17. Organizuojant mokymus dalyviai aprūpinami:

17.1. metodine mokymosi medžiaga, parengta pagal programos dalykų mokymo turinį (spausdintine ar skaitmenine forma);

17.2. praktinių darbų užduočių paketu.

18. Mokymo procese gali būti taikomi mokymo metodai:

18.1. teorinio mokymo metodai: paskaita, vizualinės medžiagos stebėjimas ir aptarimas, diskusija, situacijos analizė, minčių lietus, individualus/grupinis darbas, žinių tikrinimo ar kartojimo pokalbis;

18.2. praktinio mokymo metodai: praktinių darbų užduočių atlikimas, baigiamojo darbo rengimas, konsultavimas, ūkio veiklos stebėjimas ūkiuose, bendrovėse ar mokymo įstaigos praktinio mokymo vietose.

19. Kiekvieno mokymo dalyko lektorius ar profesijos mokytojas pagal programoje nurodytas praktinių darbų temas parengia praktinių darbų užduotis, numato jų vertinimo kriterijus, vertinimo sąlygas ir tvarką.

20. Atsižvelgiant į aktualias aplinkybes ir besimokančiųjų asmenų pageidavimą (raštu ar žodžiu), mokymą vykdanči institucija turi teisę koreguoti mokymo programos turinį iki 20 proc., nekeisdama bendros mokymo programos apimties.

21. Dalykų mokymo metodinė medžiaga turi būti peržiūrima nuolat ir esant poreikiui atnaujinama.

## **V SKYRIUS**

### **ĮGYTŲ GEBĖJIMŲ (KOMPETENCIJŲ) VERTINIMAS**

22. Kiekvieno dalyko vertinimas vykdomas vadovaujantis Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos reikalavimais.

23. Dalyko profesijos mokytojas numato mokymosi pasiekimų įvertinimo priemones (savikontrolės ir kontrolės testus, praktines užduotis, anketas ir kt.).

24. Asmens mokomojo dalyko pasiekimai įvertinami teigiamai, kai atlikta 80 procentų numatytų praktinių užduočių.

25. Programos dalykų teorinės žinios vertinamos pokalbio ar diskusijos forma praktinių darbų aptarimo metu.

26. Programos įgyvendinimas baigiamas asmeniui parengus ir pristatčius baigiamąjį darbą:

26.1. baigiamojo darbo tema pasirenkama pagal planuojamo kurti ūkio specializaciją (augalininkystės, gyvulininkystės, akvakultūros, miškininkystės ir ne miškų ūkio paskirties žemėje esančių želdynų, želdinių priežiūros sričių tematika);

26.2. baigiamojo darbo tema suderinama su baigiamojo darbo vadovu, kuris konsultuoja asmenį, vertina parengtą baigiamąjį darbą;

26.3. baigiamąjį darbą leidžiama pristatyti vertinimo komisijai tik turint visų programos dalykų įskaitas.

27. Baigusius mokymus asmenų įgytas kompetencijas vertina Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisija.

28. Asmeniui, turinčiam neigiamų mokymosi dalykų įvertinimą, išrašoma mokymosi pasiekimų pažyma ir sudaroma galimybė pratęsti mokymąsi ar dalyvauti baigiamojo darbo gynime su kita grupe.

29. Asmeniui, kurio visų mokomųjų dalykų mokymosi pasiekimai įvertinami *įskaityta*, teisės aktų nustatyta tvarka išduodamas pažymėjimas.

## **VI SKYRIUS**

## **BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS IR VERTINIMAS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO TVARKA**

30. Baigiamojo žinių vertinimo forma – baigiamojo darbo pristatymas:

30.1. Baigiamojo darbo struktūra:

30.1.1. antraštinis lapas, turinys;

30.1.2. įvadas (baigiamojo darbo tikslas ir uždaviniai);

30.1.3. dėstomoji dalis (pasirinktos temos pagrindimas; planuojamos veiklos aprašymas; veiklai reikalingų išteklių (žmonių, materialių, nematerialių ir finansinių) apibūdinimas ir pagrindimas);

30.1.4. išvados ir siūlymai;

30.1.5. baigiamojo darbo vadovo įvertinimas;

30.1.6. literatūros ir šaltinių sąrašas;

30.1.7. priedai.

30.2. Rašto darbų įforminimo reikalavimai:

30.2.1. baigiamojo darbo apimtis – 8-10 pusl., t.y. 14400,00-18000,00 spaudos ženklų su tarpais (be priedų);

30.2.2. antraštinis lapas laikomas pirmuoju darbo lapu, tačiau jis nenumerojamas. Rekomenduojama puslapio numerio vieta paraštėje ties viduriu be taškų ir brūkšnelių. Darbas spausdinamas balto A4 formato popieriaus lape vienoje lapo pusėje ir segamas į segtuvą. Vertikalaus popieriaus lapo formato paraštės turi būti tokios: viršutinė – 2 cm, kairioji – 3 cm, apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm;

30.2.3. darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais, jie numeruojami. Pvz.1.; 1.2. Skyriai pradkami spausdinti naujame puslapyje. Skyrių pavadinimus rekomenduotina spausdinti didžiosiomis paryškintomis 14 šrifto dydžio raidėmis. Poskyrio pavadinimas spausdinamas didžiosiomis paryškintomis 12 šrifto dydžio raidėmis. Skyrelio pavadinimas spausdinamas mažosiomis paryškintomis 12 šrifto dydžio raidėmis. Skyrių ir poskyrių pavadinimai rašomi centruotai. Tekstas renkamas nestilizuotu Times New Roman 12 šrifto, nustačius abipusę lygiuotę ir 1,5 intervalo (1,5 Lines) tarpus tarp eilučių.

### **VII SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO TVARKA**

31. Asmuo, ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki baigiamojo darbo pristatymo, darbo vadovui pateikia užbaigtą baigiamąjį darbą.

32. Baigiamasis darbas gali būti pristatomas kontaktiniu ar nuotoliniu būdu. Centras turi užtikrinti, kad baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai ir baigiamąjį darbą pristatantis asmuo būtų matomi ir girdimi.

33. Baigiamojo darbų vertinimo komisija atlieka asmens įgytų kompetencijų vertinimą. Per baigiamojo darbo pristatymą klausimus gali pateikti ir vertinimo procedūras atlikti tik vertinimo komisijos nariai. Baigiamojo darbo pristatyme gali dalyvauti visi darbus pristatantys asmenys.

34. Asmenys baigiamąjį darbą pristatyti kviečiami pagal iš anksto su mokiniais suderintą sąrašą. Pavėlavęs mokinys darbą pristato paskutinis. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama iki 15 minučių.

35. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai vertinimą įrašo į baigiamųjų darbų vertinimo protokolą, kurį pasirašo visi komisijos nariai (priedas 1).

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki baigiamųjų darbų vertinimo datos, Centras elektroniniu paštu informuoja Žemės ūkio agentūrą prie Žemės ūkio ministerijos apie numatomų baigiamųjų darbų vertinimo datą, laiką ir vietą, baigiančių mokymo kursus dalyvių skaičių, pasirinktų darbų tematiką, nuotolinio prisijungimo nuorodą (priedas Nr. 2).
37. Baigiamųjų darbų vertinimo Komisijos protokolo kopija per 10 (dešimt) darbo dienų elektroniniu paštu pateikiama Žemės ūkio agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos.
38. Centras ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo mokymų pabaigos į Žemdirbių mokymo ir konsultavimo informacinės sistemą (ŽMIKIS) suveda informaciją apie asmenis, kuriems išduoti pažymėjimai.
39. Centras teikia informaciją ŽMIKIS apie planuojamus mokymus: ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 d. informuoja apie mokymo kursų grafiko pakeitimus, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymo kursų pradžios.
40. Jei asmuo nesutinka su sprendimu dėl mokymosi pasiekimų ir baigiamojo darbo gynimo vertinimu, jis turi teisę per 20 dienų nuo atsakymo gavimo dienos pateikti apeliaciją Centro direktoriui.
41. Apeliacijoms dėl mokymosi pasiekimų vertinimo nagrinėjimui Centro direktorius sudaro apeliacinę komisiją, susidedančią iš 3 narių.
42. Apeliacinė komisija gautą skundą išnagrinėja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
43. Visa atskirų mokymo dalykų lankomumo, vertinimo dokumentacija, baigiamieji darbai ir jų vertinimo dokumentacija saugoma pagal nustatytą Centro dokumentų archyvavimo tvarką.
44. Baigusiems mokymo programą išduodami nustatytos formos pažymėjimai.
45. Asmens duomenys tvarkomi asmenų kompetencijų vertinime apskaitos, protokolų pildymo, baigiamojo darbo gynimo organizavimo, pažymėjimo išdavimo tikslais, 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 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

## SUDERINTA

Kėdainių profesinio rengimo centro  
tarybos 2024 m. sausio 17 d.  
posėdžio nutarimu Nr.V7-1

---

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas, kodas)

## ŪKININKAVIMO PRADMENŲ MOKYMO PROGRAMOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VERTINIMO KOMISIJOS PROTOKOLAS

202\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta)

\_\_\_\_\_  
(mokymo programos pavadinimas, kodas)

Vertinimo komisija, paskirta \_\_\_\_\_ 202\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_, kurios

(įstaigos vadovo pareigybė)

pirmininkas \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigos, darbovietė)

nariai: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos, darbovietė)

baigiamuosius darbus įvertino:

| Eil. Nr. | Vardas ir pavardė | Komisijos sprendimas | Išduotas pažymėjimas | Pastaba* |
|----------|-------------------|----------------------|----------------------|----------|
| 1        | 2                 | 3                    | 4                    | 5        |
|          |                   |                      |                      |          |
|          |                   |                      |                      |          |
|          |                   |                      |                      |          |

\* Protokolo lentelės pastabų skiltyje nurodoma įvertinto asmens mokymo grupės numeris, mokymosi laikas, turimų kompetencijų išvados data ir Nr. ar kitos priežastys.

Pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (įstaigos pavadinimas, kodas)

\_\_\_\_\_ (informacijos pateikimo data)

### INFORMACIJA APIE BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VERTINIMĄ

Baigiamųjų darbų vertinimas planuojamas \_\_\_\_\_  
(vertinimo data, laikas, vieta ( adresas))

Mokymo kursų pradžia \_\_\_\_\_, pabaiga \_\_\_\_\_ .

Dalyvių skaičius \_\_\_\_\_. Baigiamojo darbo vertinimo organizavimo būdas \_\_\_\_\_  
( nurodyti: kontaktinis / nuotolinis)

Nuotolinio prisijungimo nuoroda \_\_\_\_\_

### BAIGIAMŲJŲ DARBŲ TEMŲ SĄRAŠAS

| Mokymo dalyvio registracijos Nr. | Baigiamojo darbo tema |
|----------------------------------|-----------------------|
|                                  |                       |
|                                  |                       |

Pastaba: planuojama įvertinti .....asmenų kontaktiniu būdu, ..... ....asmenų nuotoliniu būdu, .....kt.

Atsakingas asmuo:

\_\_\_\_\_ kontaktiniai duomenys: el. p. \_\_\_\_\_, telefonas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_