

PATVIRTINTA  
Švenčionių profesinio rengimo centro  
direktorius 2024 m. spalio 16 d.  
įsakymu Nr. SM-19

## ŪKININKAVIMO PRADMENŲ MOKYMO PROGRAMOS MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos įgyvendinimo ir įgytų kompetencijų vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja mokymų pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą organizavimą ir įgytų gebėjimų (kompetencijų) vertinimą.

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“ (suvestinė redakcija 2025-09- 25 d.), Ūkininkavimo pradmenų mokymo programa (kodas 296081073), patvirtinta VšĮ Kaimo verslo ir rinkų plėtros agentūros (toliau-Agentūros) direktoriaus ir suderinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. VĮ-31 „Dėl mokymo įstaigų, siekiančių vykdyti mokymą pagal ūkininkavimo pradmenų mokymo programą, akreditavimo tvarkos aprašų“ ir kitais teisės aktais.

3. Ši Tvarka taikoma asmenims, pageidaujantiems baigti ūkininkavimo pradmenų mokymus, suteikiančius minimalių žemės ūkio sričiai priskirtų pagrindinių veiklų sričių žinių, siekiant įregistruoti ūkininko ūkį ir verstis žemės ūkio, žuvininkystės ir/ar miškų ūkio veikla.

### II SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMAS. TURIMŲ KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMAS

4. Asmenys, norintys mokytis pagal Ūkininkavimo pradmenų mokymo programą pateikia šiuos dokumentus:

4.1. prašymą priimti 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. Teikiant dokumentų kopijas, kartu pateikiami ir jų originalai. Jeigu dokumentai pateikiami elektroninėmis priemonėmis, parengiamas prašymas, kuriame nurodomi visi duomenys ir dokumentai.

5. Asmenys, norintys, kad jų ankstesni mokymosi pasiekimai būtų įskaityti, Centrai pateikia:

5.1. prašymą (laisva forma) įskaityti ankstesnio mokymosi rezultatus;

5.2. ankstesnio mokymosi pasiekimų liudijančius dokumentus arba teisės aktais nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas (profesinio mokymo diplomus, kvalifikacijos pažymėjimus, profesinio mokymo pažymėjimus (Ūkininko ūkio šakų tvarkymo mokymo programos (kodas 2620205), kuri buvo vykdoma iki 2007 m. kovo 21 d., Ūkininkavimo žinių pagrindų mokymo programos (kodas 261062102 ar 1620205), Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos (kodas 261062110 ar 261081106)), neformaliojo mokymosi arba savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimo dokumentus).

6. Ankstesnio mokymosi pasiekimus vertina Centro direktoriaus įsakymu paskirti profesijos mokytojai:

6.1. turimos kompetencijos įskaitomos, įvertinus asmens pateiktuose dokumentuose įvardytų mokymosi pasiekimų atitiktį nurodytiesiems Ūkininkavimo pradmenų programoje;

6.2. 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;

6.3. paskirti komisijos mokytojai pateikia turimų kompetencijų pripažinimo išvadą, kurioje pripažįsta turimas kompetencijas ir nurodo Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos dalykus, kuriuos asmuo turėtų baigti.

7. Asmenų priėmimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

8. Asmuo, pageidaujantis mokytis, iki mokymo pradžios už mokymą sumoka nustatyto dydžio mokesť.

### III SKYRIUS

#### MOKYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

9. Mokymo programos trukmė –5 savaitės, apimtis –160 val.

10. Teoriniam mokymui skiriamos 80 akademių valandų, praktiniam mokymui - 80 valandų. Iš jų 24 val. skiriama baigiamojo darbo rengimui, o 2 valandos baigiamųjų darbų pristatymui.

11. Organizuojant mokymus, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 d., centras privalo pateikti informaciją apie planuojamus mokymus.

12. Vykdam mokymą taikomos grupinio ir pavienio mokymosi formos.

13. Parengiamas mokymų tvarkaraštis, mokantis savišvietos būdu, konsultacijų su atskirų mokymo dalykų mokytojais tvarkaraštis.

14. Asmenys supažindinami su baigiamojo darbo rengimo reikalavimais ir numatoma baigiamojo žinių vertinimo (baigiamojo darbo pristatymo) data.

15. Asmenų lankomumo ir mokymosi pasiekimų apskaita vykdoma popieriniame arba elektroniniame dienyne. Kiekvienas praktinis darbas vertinamas įskaita, o galutinis įvertinimas - įskaita. Mokymosi apskaitos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka pagal Švenčionių profesinio rengimo centro patvirtintą dokumentacijos planą.

Mokymosi procesas gali būti organizuojamas:

15.1. kasdieniu/kontaktiniu būdu:

15.1.1. organizuojant mokymus kasdieniu/kontaktiniu būdu, teorinė dalis vykdoma mokymo kabinete. Praktinis mokymas vykdomas praktinio mokymo patalpose, ūkiuose, bendrovėse, įmonėse.

15.2. **savišvietos (savarankišku) būdu:**

15.2.1. organizuojant mokymą savišvietos būdu mokiniai savarankiškai susipažįsta su mokymo teikėjo pateikta dalykų mokymo medžiaga. Mokymo medžiaga patalpinta Švenčionių profesinio rengimo centro tinklapyje. Savarankiškai arba konsultuojantis su dalyko profesijos mokytoju mokinys atlieka praktines užduotis;

15.2.2. konsultacijoms numatoma ne mažiau nei 10 procentų mokymo programos trukmės.

15.3. **nuotoliniu būdu.**

16. Organizuojant mokymus dalyviai aprūpinami:

16.1. padalomą medžiaga, parengta pagal programos dalykų mokymo turinį (spausdintine ar skaitmenine forma);

16.2. mokymosi šaltinių sąrašų, specialia literatūra, praktinių užduočių rinkiniais, vaizdo medžiaga, interneto šaltinių nuorodomis pagal mokymo programos turinį;

16.3. vaizdinėmis mokymo priemonėmis atitinkamai pagal dėstomą dalyką.

17. Mokymo procese gali būti taikomi klasikiniai ir šiuolaikiniai mokymo metodai:

17.1. klasikiniai informaciniai metodai gali būti: teikiamieji (paskaita, konsultavimas, aiškinimas ir kt.), atkuriamieji (tikrinimo ar kartojimo pokalbis ir kt.), praktiniai operaciniai (praktinės užduotys, praktiniai darbai ir kt.) ir kūrybiniai (probleminis mokymas, stebėjimas, eksperimentas, paieškos, darbinis mokymas ir kt.);

17.2. šiuolaikiniai mokymo metodai gali būti: debatai, projektų metodas, interviu, minčių lietus ir kt.

17.3. 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. Formuojant praktinių darbų užduotis atsižvelgiama į asmenų išsilavinimą ir poreikius.

18. 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.

19. Ne rečiau kaip kartą per 3 metus dalykų mokymo metodinė medžiaga turi būti peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama.

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

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

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

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

23. Programos įgyvendinimas baigiamas baigiamojo darbo atlikimu, jo pristatymu. Baigiamąjį darbą leidžiama įgyvendinti, tik turint visų programos dalykų vertinimo rezultatus.

24. Baigiamojo darbo tema pasirenkama pagal planuojamo kurti ūkio specializaciją iš temų sąrašo (temų kryptys - augalininkystė, gyvulininkystė, akvakultūra, miškininkystė ir ne miškų ūkio paskirties žemėje esančių želdynų, želdinių priežiūra). Pasirinktoji tema suderinama su darbo vadovu, kuris konsultuoja asmenį baigiamojo darbo įgyvendinimo metu ir vertina baigiamojo darbo eigą.

25. Mokantis savišvietos būdu, savarankiškai susipažįstama su mokymo teikėjo pateikta teorijos dalykų mokomąja medžiaga. Savarankiškai arba konsultuojantis su dalyko profesijos mokytoju atliekamos dalykų praktinės užduotys. Atliktos praktinės užduotys vertinamos įskaita.

26. Centras numato konsultacijų grafikus su atskirų mokymo dalykų profesijos mokytojais ir baigiamojo darbo vadovais. Baigiamasis darbas pristatomas vertinimo komisijai kontaktiniu arba nuotoliniu būdu. Baigiamojo darbo komisijos nariai ir baigiamąjį darbą pristatantis asmuo turi būti matomas ir girdimas.

27. Asmenų, baigusį mokymus pagal Ūkininkavimo pradmenų programą, įgytas kompetencijas vertina mokymo įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisija, kurią sudaro ne mažiau kaip trys nariai, iš kurių vienas – Agentūros paskirtas atstovas.

28. Vertinimo komisijos veikla organizuojama vadovaujantis mokymo įstaigos patvirtintu Vertinimo komisijos reglamentu.

29. Baigiamųjų darbų vertinimas vykdomas pagal poreikį, iš anksto suderinus jų organizavimo laiką ir sąlygas su Agentūra.

30. Asmeniui, baigusiam mokymus pagal programą išduodamas Profesinio pasirengimo ūkininkauti pažymėjimas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS**

31. Baigiamojo žinių vertinimo forma – baigiamojo darbo pristatymas. Baigiamojo darbo apimtis - 8-10 puslapių, t.y 14400,00-18000,00 spaudos ženklų su tarpais (be priedų).

31.1. Baigiamojo darbo struktūra:

31.1.1. antraštinis lapas, turinys,

31.1.2. įvadas (baigiamojo darbo tikslas ir uždaviniai);

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

31.1.4. išvados ir siūlymai;

31.1.5. baigiamojo darbo vadovo įvertinimas.

31.1.6. literatūros ir šaltinių sąrašas;

31.1.7. priedai.

32. Rašto darbų įforminimo reikalavimai:

32.1. baigiamojo darbo ataskaita turi būti ne mažiau 8-10 puslapių. Baigiamojo darbo tema turi būti susijusi su būsimąjo ūkininko veikla ir jo būsimame/esamame ūkyje. Antraštinis lapas laikomas pirmuoju darbo lapu, tačiau jis nenumeruojamas. 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.

32.2. darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais, jie numeruojami. Pvz.1.; 1.2; Skyriai pradedami spausdinti naujame puslapyje. Skyrių pavadinimus rekomenduotina spausdinti didžiosiomis paryškintomis 14-ojo šrifto dydžio raidėmis.

Poskyrio pavadinimas spausdinamas didžiosiomis paryškintomis 12-ojo šrifto dydžio raidėmis.

Skyrelio pavadinimas spausdinamas mažosiomis paryškintomis 12-ojo šrifto dydžio raidėmis.

Skyrių ir poskyrių pavadinimai rašomi centruotai. Tekstas renkamas nestilizuoti Times New Roman 12 pt. šrifto, nustačius abipusę lygiuotę ir 1,5 intervalo (1,5 Lines) tarpus tarp eilučių.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO TVARKA**

33. Asmuo ne vėliau kaip prieš 6 dienas iki baigiamojo darbo pristatymo, darbo vadovui pateikia užbaigtą baigiamąjį darbą.

34. Baigiamasis darbas pristatomas kontaktiniu, nuotoliniu ir išimtiniais atvejais darbą gali pristatyti darbo vadovas. Baigiamojo darbo pristatyme gali dalyvauti visi darbus pristatantys asmenys. Per baigiamojo darbo pristatymą klausimus gali pateikti ir vertinimo procedūras atlikti tik baigiamojo darbo vertinimo komisijos nariai. Baigiamojo darbų vertinimo komisija atlieka asmens įgytų kompetencijų vertinimą. Asmenys baigiamąjį darbą pristatyti kviečiami pagal abėcėlinį sąrašą, arba iš anksto su mokiniais suderintą sąrašą. Pavėlavęs mokinys darbą pristato paskutinis. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama iki 15 minučių. Baigiamasis darbas pristatomas pasirinkta forma ir priemonėmis (turimomis informacinėmis technologinėmis ir (ar) kitomis priemonėmis). Mokykla sudaro asmenims sąlygas, reikalingas baigiamajam darbui pristatyti.

35. Baigiamojo darbo vertinimo procedūroje dalyvaujancius asmenis vertinimo komisija įvertina tą pačią dieną.

36. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai užpildo baigiamųjų darbų vertinimo protokolą, kurį pasirašo visi komisijos nariai.

37. Likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki baigiamųjų darbų vertinimo datos, Centras elektroniniu paštu informuoja Agentūrą apie numatomų baigiamųjų darbų vertinimo datą, laiką ir vietą, baigiančių mokymo kursus dalyvių skaičių, pasirinktų darbų tematiką, nuotolinio prisijungimo nuorodą, baigiamojo darbo vertinimo komisijai pateikia susipažinti baigiamuosius darbus.

38. Baigiamųjų darbų vertinimo Komisijos protokolo kopija per dešimt darbo dienų elektroniniu paštu pateikiama Agentūrai.

39. Centras ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo mokymų pabaigos į ŽMIKIS suveda informaciją apie asmenis, kuriems išduoti pažymėjimai.

**Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos informacijos apie baigiamųjų darbų vertinimą  
teikimo pavyzdys**

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

**INFORMACIJA APIE BAIGIAMŪJŲ DARBŲ VERTINIMĄ**

Baigiamųjų darbų vertinimas planuojamas

(vertinimo data, laikas, vieta ( adresas))

Dalyvių skaičius \_\_\_\_\_. Baigiamojo darbo vertinimo organizavimo būdas \_\_\_\_\_

( nurodyti: kontaktinis / nuotolinis)

Nuotolinio prisijungimo nuoroda

**BAIGIAMŪJŲ DARBŲ TEMŲ SĄRAŠAS**

Mokymo dalyvio registracijos Nr.	Baigiamojo darbo tema

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

....asmenų

Atsakingas asmuo:

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

**Ūkininkavimo pradmenų mokymo programos baigiamųjų darbų vertinimo komisijos  
protokolo**

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