

**VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1.1.
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Valstybės tarnautojų mokymo programų (toliau – mokymo programos) tvirtinimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Mokymo programos, kurių trukmė viršija 8 akad., teikiamos tvirtinti Valstybės tarnybos departamentui (toliau – VTD) paštu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į VTD.</p> <p>VTD per 7 darbo dienas nuo mokymo programos pateikimo dienos įvertina, ar ji atitinka teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnautojų mokymą, nustatytus reikalavimus, ir ją patvirtina arba su pastabomis gražina patikslinti jos rengėjams.</p> <p>Mokymo programos tvirtinamos VTD direktoriaus įsakymu.</p> <p>Patvirtintos mokymo programos įrašomos į mokymo programų sąrašą VTD interneto svetainėje ir registruojamos Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų bazėje.</p> <p>VTD per 2 darbo dienas nuo mokymo programos patvirtinimo dienos apie tai raštu praneša jos rengėjui.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. 339 „Dėl Valstybės tarnautojų mokymo programų turinio reikalavimų patvirtinimo“.</p> <p>2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimas Nr. 1575 „Dėl Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Kartu su teikiama tvirtinti mokymo programa <b>valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaiga</b> pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dviejų atitinkamos srities kvalifikuotų specialistų (vieno – atitinkamos srities praktiko, kito – atitinkamos srities mokslininko) recenzijas;</li> <li>2. Recenzento praktiko gyvenimo aprašymą (recenzentas praktikas mokymo programos recenzavimo laikotarpiu turi vykdyti darbinę veiklą, susijusią su mokymo programos turiniu, ir turi turėti ne trumpesnę kaip 4 metų darbo patirtį šioje srityje);</li> <li>3. Recenzento mokslininko daktaro ar habilituoto daktaro diplomo kopiją (recenzentas mokslininkas turi turėti su recenzuojamos mokymo programos turiniu susijusios mokslo srities ir (ar) mokslo krypties daktaro ar habilituoto daktaro laipsnį);</li> <li>4. Kvalifikacijos tobulinimo įstaigos pažymą (laisva forma) apie tai, kad abu recenzentai nedirba kvalifikacijos tobulinimo įstaigoje, teikiančioje tvirtinti mokymo programą, nėra sudarę su kvalifikacijos tobulinimo įstaiga,</li> </ol>

		<p>teikiančia tvirtinti mokymo programą, autorinės ar preliminarios sutarties dėl mokymo paslaugų teikimo; nėra mokymo programos rengėjais ar mokymo programos dėstytojais;</p> <p>5. Dėstytojo (-jų) išsilavinimą ir patirtį patvirtinančius dokumentus:</p> <p>5.1. Gyvenimo aprašymą (-mus), kuriame (-iuose) būtų pateikti duomenys apie išsilavinimą, ne trumpesnę kaip 3 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos (-ų) dėstyti mokymo programos (-ų) turiniu patirtį (kai dėstytojas turi magistro kvalifikacinį laipsnį) arba ne trumpesnę kaip 5 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos (-ų) dėstyti mokymo programos (-ų) turiniu patirtį (kai dėstytojas turi bakalauro kvalifikacinį laipsnį);</p> <p>5.2. Įgyto aukštojo universitetinio arba jam prilyginto išsilavinimo, arba mokslo laipsnio diplomo kopiją (-as).</p> <p>6. Elektroninėje laikmenoje mokymo programos metodinę medžiagą.</p> <p>Kartu su teikiama tvirtinti mokymo programa <b>fizinis asmuo, teikiantis mokymo paslaugas valstybės tarnautojams</b>, pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dviejų atitinkamos srities kvalifikuotų specialistų (vieno – atitinkamos srities praktiko, kito – atitinkamos srities mokslininko) recenzijas;</li> <li>2. Recenzento praktiko gyvenimo aprašymą (recenzentas praktikas mokymo programos recenzavimo laikotarpiu turi vykdyti darbinę veiklą, susijusią su mokymo programos turiniu, ir turi turėti ne trumpesnę kaip 4 metų darbo patirtį šioje srityje);</li> <li>3. Recenzento mokslininko daktaro ar habilituoto daktaro diplomo kopiją (recenzentas mokslininkas turi turėti su recenzuojamos mokymo programos turiniu susijusios mokslo srities ir (ar) mokslo krypties daktaro ar habilituoto daktaro laipsnį);</li> <li>4. Pažymą (laisva forma) apie tai, kad abu recenzentai nėra mokymo programos rengėjais;</li> <li>5. Savo gyvenimo aprašymą, kuriame būtų pateikti duomenys apie išsilavinimą, ne trumpesnę kaip 3 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos (-ų) dėstyti mokymo programos (-ų) turiniu patirtį (kai dėstytojas turi magistro kvalifikacinį laipsnį) arba ne trumpesnę kaip 5 metų praktinės veiklos, susijusios su numatomos (-ų) dėstyti mokymo programos (-ų) turiniu patirtį (kai dėstytojas turi bakalauro kvalifikacinį laipsnį);</li> <li>6. Elektroninėje laikmenoje mokymo programos metodinę medžiagą.</li> </ol>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	nėra
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Žmogiškųjų išteklių plėtros skyriaus vyriausioji specialistė: Dalia Janulevičienė, tel. (8 5) 205 3994;

		el. paštas <a href="mailto:dalia.januleviciene@vrm.lt">dalia.januleviciene@vrm.lt</a>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Žmogiškųjų išteklių plėtros skyriaus vedėja Reda Rekašienė tel. (8 5) 205 4855; el. paštas <a href="mailto:reda.rekasiene@vrm.lt">reda.rekasiene@vrm.lt</a>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	7 darbo dienos
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jeigu paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašyme patvirtinti mokymo programą (-as) turi būti nurodytas jos (jų) pavadinimas (-mai), ir trukmė akademinėmis valandomis ir priedamų lapų skaičius.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos 1 lygis
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų byla Nr.

# BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINES PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA

## (1.1. Valstybės tarnautojų mokymo programų tvirtinimas)

