



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ MOKYMŲ TIKRINTI APDOROJIMO AUGALŲ APSAUGOS  
PRODUKTAIS ĮRANGĄ IR ATLIKTI JOS PRIVALOMĄJĄ TECHNINĘ APŽIŪRĄ  
ORGANIZAVIMO IR ŽINIŲ ĮVERTINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 22 d. Nr. A1-674  
Vilnius

Vadovaudamasis Apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos techninės apžiūros taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2001 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 199 „Dėl Apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos techninės apžiūros taisyklių patvirtinimo“, 35.1 papunkčiu:

1. Tvirtinu Darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą organizavimo ir žinių įvertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. A1-117 „Dėl dokumentų, susijusių su purkštuvų techninės apžiūros įmonės darbuotojų mokymų tikrinti augalų apsaugos produktų purkštuvus organizavimu, formų pavyzdžių patvirtinimo“.

3. Įpareigoju Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoją, atsakingą už šio įsakymo registravimą, supažindinti su šiuo įsakymu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus pavaduotoją pagal priskirtą veiklos administravimo sritį ir Agrochemijos skyriaus vedėją.

Direktorius

Sergejus Fedotovas

PATVIRTINTA

Valstybinės augalininkystės tarnybos prie  
Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2020 m.  
gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-674

## **DARBUOTOJŲ MOKYMŲ TIKRINTI APDOROJIMO AUGALŲ APSAUGOS PRODUKTAIS ĮRANGĄ IR ATLIKTI JOS PRIVALOMĄJĄ TECHNINĘ APŽIŪRĄ ORGANIZAVIMO IR ŽINIŲ ĮVERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą organizavimo ir žinių įvertinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato ūkio subjektų, siekiančių gauti teisę registruoti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą, (toliau – pareiškėjas) ir (ar) privalomosios apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos techninės apžiūros įmonės (toliau – įmonė) darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangą (toliau – apdorojimo įranga) ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą organizavimo tvarką, šių mokymų programos turinį, žinių įvertinimo ir atnaujinimo bei pažymėjimų išdavimo tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos augalų apsaugos įstatyme ir Apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos techninės apžiūros taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2001 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 199 „Dėl Apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos techninės apžiūros taisyklių patvirtinimo“, (toliau – taisyklės).

3. Tvarkos aprašu privalo vadovautis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Agrochemijos skyriaus (toliau – AS) valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – specialistai), organizuojantys pareiškėjų ir (ar) įmonės darbuotojų mokymus tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą.

### **II SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

4. AS organizuoja šiuos pareiškėjų ir (ar) įmonės darbuotojų mokymus tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą:

4.1. Pirminius mokymus, kurie organizuojami, kai pareiškėjas ir (ar) įmonė Valstybinei augalininkystės tarnybai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – tarnyba) pateikia prašymą organizuoti jo darbuotojui, kuris nėra išklauses pirminių mokymų, mokymus tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos techninę apžiūrą. Mokymų trukmė – 20 valandų;

4.2. Periodinius mokymus, kurie organizuojami įmonės darbuotojams, išklausiusiems pirminius mokymus. Šių mokymų trukmė – 8 valandos.

5. Informacija apie organizuojamus pirminius ir / ar periodinius mokymus skelbiama tarnybos tinklalapyje, taip pat AS specialistas el. paštu ir / ar telefonu informuoja pareiškėjus / įmones.

6. Pareiškėjas ir (ar) įmonė, pageidaujanti, kad jo darbuotojui būtų organizuojami pirminiai mokymai,

tarnybai pateikia laisvos formos prašymą, kuriame turi būti nurodytas pareiškėjo ir (ar) įmonės pavadinimas / vardas, pavardė, juridinio / fizinio asmens kodas, buveinės / gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., elektroninis paštas (jeigu yra) ir darbuotojo, kuriam turi būti organizuojami pirminiai mokymai, vardas, pavardė. Kartu su prašymu pateikiamos ir darbuotojo išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos.

7. Pirminiuose mokymuose gali dalyvauti asmenys, turintys ne žemesnį kaip aukštesnįjį (aukštąjį neuniversitetinį) technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.

8. AS, išnagrinėjęs prašymą ir įvertinęs pateiktą darbuotojų išsilavinimo kopijas, per 5 darbo dienas elektroniniu paštu arba telefonu informuoja pareiškėją ir (ar) įmonę dėl darbuotojų tinkamumo dalyvauti pirminiuose mokymuose.

9. AS apie paskirtą pirminių mokymų datą ir vietą pareiškėją ir (ar) įmonę informuoja raštu, ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo prašymo gavimo tarnyboje dienos.

### **III SKYRIUS PIRMINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR ŽINIŲ ĮVERTINIMO TVARKA**

10. Pirminius mokymus sudaro teorinis ir praktinis mokymai.

11. Paprastai pirminiai mokymai vyksta tris dienas. Dvi dienos (16 valandų) skiriamos teorinėms žinioms ir praktiniams užsiėmimams, trečiąją dieną (4 valandos) įgytoms žinioms įvertinti laikomas egzaminas.

12. Išimtiniais atvejais (kai mokymus organizuojantiems, mokymus vesiantiems ar pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojams iki suplanuotos mokymų vietos toli važiuoti (3 val. ir daugiau) ar dėl kitų objektyvių priežasčių) pirminiai mokymai gali būti praversti per dvi dienas, nenukrypstant nuo tvarkos aprašo 11 punkte nustatyto (20 valandų) laiko, kuris skiriamas teorinėms žinioms ir praktiniams užsiėmimams bei įgytoms žinioms įvertinti.

13. Pirminių mokymų teoriją ir praktinius užsiėmimus veda šią sritį išmanantis (-ys) ekspertas (-ai) (toliau – lektorius).

14. Lektoriaus teikiamas mokymų rengimo paslaugas ar dalį jų tarnyba gali pirkti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka iš tiekėjo, atitinkančio taisyklių 37 punkte nustatytus reikalavimus.

15. AS specialistas, organizuojantis šiuos mokymus užtikrina kad, tarnybai perkant mokymų rengimo paslaugą iš tiekėjo, pareiškėjas ir (ar) įmonė tarnybai sumokėtų visą mokymų paslaugos kainą iki paskirtos mokymų dienos proporcingai juose dalyvaujančių jo darbuotojų skaičiui.

16. Mokymai vyksta pagal mokymų programą. Mokymų programos turinys sudaromas iš teorinio mokymo dalykų, į kuriuos įtraukiama nacionalinių ir Europos Sąjungos teisės aktų, susijusių su apdorojimo įrangos privalomąja technine apžiūra, darbų saugos reikalavimų pareiškėjo ar įmonės darbuotojams, įrangos ir prietaisų, kurie naudojami apdorojimo įrangos privalomajai techninei apžiūrai atlikti, reikalavimų bei klasifikacijos, sandaros ir veikimo principų, privalomosios techninės apžiūros dokumentų pildymo apžvalga, taip pat iš praktinio mokymo dalykų, į kuriuos įtraukiama parodomoji apdorojimo įrangos privalomoji techninė apžiūra ir pan. Mokymo dalykų temų, kurios turi būti įtrauktos į mokymų programą, sąrašą rengia ir tvirtina

tvarkos aprašo 20 punkte nurodyta komisija.

17. Lektorius mokymuose dalyvaujantiems pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojams pateikia parengtą dalijamąją medžiagą ir detaliai išdėsto komisijos patvirtintų mokymo dalykų temas, įskaitant taisyklių ir tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos privalomosios techninės apžiūros metodikos, taip pat Lietuvos standartų, numatytų taisyklių 4 punkte, reikalavimus.

18. Per praktinį užsiėmimą pademonstruojama ir praktiškai išbandoma apdorojimo įrangos techninėms apžiūroms naudojama įranga ir prietaisai. Kai demonstruojamas apdorojimo įrangos patikrinimas su įranga ir prietaisais, pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojas dalyvauja demonstruojamame patikrinime bei pildo Apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos testavimo lapą, kurio formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 1 priede (toliau – testavimo lapas). Testavimo lapus prieš demonstruojamą patikrinimą išdalija AS specialistas. Pasibaigus praktiniam užsiėmimui, užpildytas ir pasirašytas testavimo lapas atiduodamas lektoriui arba AS specialistui.

19. Po mokymų (teorijos ir praktikos) lektorius užpildo mokymų programą, kurios formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 2 priede, ir joje lektoriaus ir pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojo parašais patvirtinama, kad mokymai atlikti pagal komisijos patvirtintų mokymo dalykų temas (mokymų programa pildoma kiekvienam mokymuose dalyvaujančiam pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojui). Užpildyta mokymų programa registruojama AS skyriaus trumpai saugomų dokumentų registre ir saugoma kartu su kitais mokymų tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą dokumentais AS byloje „Susirašinėjimo su ūkio subjektais mokymų organizavimo, vedimo klausimais dokumentai“.

20. Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojus egzaminuoja ir egzamino rezultatus vertina Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus (toliau – tarnybos direktoriaus) įsakymu sudaryta egzaminų vertinimo komisija (toliau – komisija), kuri sudaroma iš ne mažiau kaip trijų tarnybos darbuotojų, prireikus komisijos nario teisėmis gali būti įtraukiamas ir mokymus vesiantis tiekėjas, kai yra perkamos lektoriaus paslaugos. Komisijos nariai turi būti nešališki. Komisija veikia pagal tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą komisijos darbo reglamentą.

21. Žinių ir įgūdžių patikrinimo egzaminas susideda iš dviejų dalių: teorinių ir praktinių klausimų. Egzamino klausimus rengia ir tvirtina komisija. Klausimai egzaminuojamiesiems pateikiami žinių patikrinimo klausimyne, kurio formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 3 priede. Visiems egzaminuojamiesiems pateikiami vienodi klausimai. Per egzaminą paprastai skiriama praktinė užduotis atlikti apdorojimo įrangos patikrinimą arba pademonstruoti techninės apžiūros įrangos naudojimą.

22. Prieš prasidedant egzaminui visiems egzaminuojamiesiems išdalijami žinių patikrinimo klausimynai kartu su testavimo lapais, kurie buvo grąžinti AS specialistui ar mokymų lektoriui po praktinio užsiėmimo, nes egzamino metu sprendžiant praktinių užsiėmimų klausimyną naudojami duomenys nurodyti testavimo lape. Egzaminui skiriama ne daugiau kaip viena valanda ir 30 minučių, egzamino laikas pradedamas skaičiuoti nuo žinių patikrinimo klausimyno ir testavimo lapo įteikimo egzaminuojamiesiems.

23. Egzaminuojamieji žinių patikrinimo klausimyne mėlynos ar juodos spalvos rašikliu teisingus atsakymus pažymi simboliu „X“, kur reikalaujama išsamaus atsakymo – parašoma išsamiai ir aiškiai. Jei atsakymas taisyklingas, egzaminuojamasis neteisingą atsakymą perbraukia, teisingą atsakymą pažymi ir prie

neteisingo (perbraukto) atsakymo pasirašo.

24. Egzamino metu draudžiama naudotis bet kokia literatūra, bet kokiomis ryšio ar informacijos perdavimo ir priėmimo priemonėmis, išeiti iš egzamino patalpos, trukdyti kitiems. Nesilaikant šiame punkte išvardytų reikalavimų, komisijos narys pažymi apie tai žinių patikrinimo klausimyne ar komisijos protokole, ir egzaminas laikomas neišlaikytu.

25. Baigus pildyti žinių patikrinimo klausimą, egzaminuojamasis pasirašo ant kiekvieno klausimyno lapo ir kartu su testavimo lapu atiduoda komisijai.

26. Kiekvienas egzamino klausimas, praktinė užduotis vertinama dešimtbalėje sistemoje. Visi komisijos nariai vertina egzaminuojamojo užpildytą žinių patikrinimo klausimą individualiai – nuo vieno iki dešimt balų, rezultatus surašo į individualaus vertinimo lentelę, kurios formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 4 priede. Komisijos narių skirti balai susumuojami ir žinių patikrinimo klausimyne užrašomas kiekvieno atsakymo įvertinimo vidurkis. Surinkus ne mažiau kaip 60 balų iš teorinių žinių klausimyno ir ne mažiau kaip 60 balų iš praktinio užsiėmimo klausimyno (įskaitant ir praktinę užduotį), egzaminas laikomas išlaikytu. Nesurinkus reikiamo balų skaičiaus bent iš vienos dalies, egzaminas laikomas neišlaikytu.

27. Egzaminuojamajam išlaikius egzaminą, išduodamas darbuotojo pasirengimo atlikti privalomąsias apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos technines apžiūras pažymėjimas, kurio formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 5 priede (toliau – pirminių mokymų pažymėjimas). Pirminių mokymų pažymėjimas patvirtina, kad egzaminuojamasis išklausė pirminius darbuotojų mokymus tikrinti apdorojimo įrangą bei atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą ir išlaikė egzaminą. Pirminių mokymų pažymėjimą pasirašo tarnybos direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtą veiklos administravimo sritį, o jam nesant – AS vedėjas.

28. Prieš įteikiant pirminių mokymų pažymėjimą padaroma jo kopija, kuri saugoma kartu su kitais mokymų tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą dokumentais AS byloje „Susirašinėjimo su ūkio subjektais mokymų organizavimo, vedimo klausimais dokumentai“. Įteikus pirminių mokymų pažymėjimą, egzaminuojamasis pasirašo AS vedamame mokymų tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą metu išduotų pažymėjimų žurnale.

29. Tais atvejais, kai egzaminas įvertinamas neigiamai (surenkama mažiau nei 60 balų iš teorinių žinių ar praktinių užsiėmimų klausimyno), egzaminuojamasis savarankiškai pakartoja pirminio mokymo programą ir pakartotinai laiko egzaminą. Egzamino perlaikymas organizuojamas ne anksčiau kaip po 14 ir ne vėliau kaip po 30 kalendorinių dienų nuo pirmo egzamino dienos. Jeigu pakartotinio egzamino rezultatai nepatenkinami, egzaminuojamasis turi iš naujo išklausti teorines žinias ir praktinį užsiėmimą bei išlaikyti egzaminą pagal tvarkos aprašo 6–28 punktuose nurodytą tvarką ne anksčiau kaip po šešių mėnesių po pakartotinio egzamino neišlaikymo.

#### **IV SKYRIUS PERIODINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

30. Periodiniai mokymai organizuojami kartą per trejus metus nuo pirminių mokymų pažymėjimo išdavimo dienos.

31. Tarnybai paskelbus apie planuojamus periodinius mokymus, įmonės atstovas, el. paštu ar telefonu

informuoja AS apie darbuotoją (-us), kuris (-ie) dalyvaus mokymuose.

32. Periodiniai mokymai vyksta pagal iš anksto numatytą mokymų programą. Mokymo dalykų temų, kurios turi būti įtrauktos į mokymų programą, sąrašą rengia AS arba kitas šią sritį išmanantis tarnybos specialistas, kuris, parengęs sąrašą, suderina jį su AS vedėju ir pasirašo.

33. Periodinius mokymus veda AS arba kitas šią sritį išmanantis tarnybos specialistas. Išimtiniais atvejais (kai mokymus reikia suorganizuoti ir praveisti dėl retai naudojamos apdorojimo įrangos ar kai periodinių mokymų metu reikalingas praktiškas apdorojimo įrangos pademonstravimas) mokymus vesti gali būti kviečiamas tiekėjas pagal tvarkos aprašo 14–15 punktuose nurodytą tvarką.

34. Paprastai periodiniuose mokymuose apžvelgiami pasikeitę teisės aktai (jeigu buvo), aptariami aktualūs ir svarbūs klausimai, susiję su įmonių veikla, atnaujinamos žinios ir įgūdžiai įmonių darbuotojams.

35. Po periodinių mokymų mokymus vedęs asmuo užpildo mokymų programą, kurios formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 2 priede, ir joje mokymus vedusio asmens ir išklaususio įmonės darbuotojo parašais patvirtinama, kad mokymai išklaustyti pagal numatytas mokymo dalykų temas.

36. Išklausius periodinius mokymus, įmonės darbuotojui išduodamas pažymėjimas, kurio formos pavyzdys pateiktas tvarkos aprašo 6 priede (toliau – periodinių mokymų pažymėjimas). Periodinių mokymų pažymėjimas patvirtina, kad įmonės darbuotojas išklausė periodinius darbuotojų mokymus tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą. Periodinių mokymų pažymėjimus pasirašo tarnybos direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtą veiklos administravimo sritį, o jam nesant – AS vedėjas.

37. Įmonės darbuotojui nedalyvavus ir neatnaujinus žinių periodiniuose mokymuose, ne vėliau kaip per 1 metus nuo šių mokymų dienos, įmonė ar įmonės darbuotojas turi pateikti tarnybai prašymą papildomai organizuoti periodinius mokymus. Tokiu atveju periodiniai mokymai organizuojami tvarkos aprašo 32–36 punktuose nustatyta tvarka.

38. Po mokymų, prieš įteikiant periodinių mokymų pažymėjimą, padaroma jo kopija, kuri saugoma kartu su kitais mokymų tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą dokumentais AS byloje. Periodinių mokymų pažymėjimą gavęs įmonės darbuotojas pasirašo AS vedamame mokymų tikrinti apdorojimo įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą metu išduotų pažymėjimų žurnale.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Praradus pirminių mokymų pažymėjimą ar periodinių mokymų pažymėjimą AS išduoda pažymėjimų dublikatus.

40. Egzaminų dokumentai ir kita mokymų medžiaga tvarkoma ir saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Jei egzaminuojamasis su egzamino rezultatais nesutinka, jis komisijos priimtą sprendimą gali skųsti Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

42. AS specialistai, komisija ir kiti asmenys pažeidę tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą organizavimo ir žinių įvertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos testavimo lapo formos pavyzdys)

### APDOROJIMO AUGALŲ APSAUGOS PRODUKTAIS ĮRANGOS TESTAVIMO LAPAS

Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_  
Vieta \_\_\_\_\_

Apdorojimo įrangos rūšis, modelis		Sijos ilgis, m		Sekcijų skaičius, vnt.	
Purkštukų tipas		Purkštuko standartinis našumas, l/min		Siurblio našumas, l/min Esant slėgiui, bar	

Purkštukų išpurškimo tolygumo nustatymas

Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
l/min																			

Nr.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
l/min																			

Duomenų vidurkis, l/min.: \_\_\_\_\_

Purkštuko leistini išpurškimo nukrypimai, l/min: \_\_\_\_\_

Nuo naujo (gamyklinio) l/min (+15%) \_\_\_\_\_ nuo vidutinio, l/min \_\_\_\_\_

Pastabos: \_\_\_\_\_

Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojas: \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

Lektorius: \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

Darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo augalų  
apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos  
privalomąją techninę apžiūrą organizavimo ir  
žinių įvertinimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Mokymų programos formos pavyzdys)**

**VALSTYBINĖ AUGALININKYSTĖS TARNYBA PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS**

**MOKYMŲ PROGRAMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

1. Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojo vardas, pavardė

2. Mokymus vedančio (-ių) asmens (-ų) vardas, pavardė

3. Mokymų vieta \_\_\_\_\_

4. Mokymų data: nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas	Teorinis mokymas atliktas		Praktinis mokymas atliktas	
		Mokymus vedančio asmens parašas	Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojo parašas	Mokymus vedančio asmens parašas	Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojo parašas

**I SKYRIUS**

**TEORINIS MOKYMAS**


**II SKYRIUS**

**PRAKTINIS MOKYMAS**


Pastabos:

\_\_\_\_\_

Pareiškėjo ir (ar) įmonės darbuotojo: \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Mokymus vedančio (-ių) asmens (-ų): \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo  
augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos  
privalomąją techninę apžiūrą organizavimo ir  
žinių įvertinimo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Žinių patikrinimo klausimyno formos pavyzdys)**

**VALSTYBINĖ AUGALININKYSTĖS TARNYBA PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS**

**ŽINIŲ PATIKRINIMO KLAUSIMYNAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Egzaminuojamasis: _____ (vardas, pavardė)		Data: _____ Egzamino pradžia, val. ____ Egzamino pabaiga, val. ____		
Eil. Nr.	Klausimai	Komisijos nario (įrašyti v., pavardę) atsakymo įvertinimas balais		Atsakymo įvertinimo vidurkis
Egzamino I dalis Teorinių žinių klausimynas				
Bendra I dalies balų suma				
Egzamino II dalis Praktinių užsėmimų klausimynas				
Praktinė užduotis				
Bendra II dalies balų suma				
Bendra balų suma				
Išvada: <input type="checkbox"/> Egzaminas išlaikytas <input type="checkbox"/> Egzaminas neišlaikytas <input type="checkbox"/> Egzaminas perlaikytas				
Egzamino rezultatus vertina:		_____	_____	_____
		(parašas)		(vardas, pavardė)
		_____	_____	_____
		(parašas)		(vardas, pavardė)
		_____	_____	_____
		(parašas)		(vardas, pavardė)



Darbuotojų mokymų tikrinti apdorojimo  
augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos  
privalomąją techninę apžiūrą organizavimo ir  
žinių įvertinimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Darbuotojo pasirengimo atlikti privalomasias apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangos  
technines apžiūras pažymėjimo formos pavyzdys)**



**Valstybinė augalininkystės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos**

**DARBUOTOJO PASIRENGIMO ATLIKTI PRIVALOMĄSIAS APDOROJIMO AUGALŲ  
APSAUGOS PRODUKTAIS ĮRANGOS TECHNINES APŽIŪRAS**

## **PAŽYMĖJIMAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

---

(vardas, pavardė)

*išklausė 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. pirminius darbuotojų mokymus tikrinti apdorojimo  
augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę apžiūrą ir  
išlaikė egzaminą.*

[pareigos]

[parašas]

[vardas pavardė]

Darbuotojų mokymų tikrinti  
apdorojimo augalų apsaugos produktais  
įrangą ir atlikti jos techninę apžiūrą  
organizavimo tvarkos aprašo  
6 priedas

(Pažymėjimo formos pavyzdys)



Valstybinė augalininkystės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos

## PAŽYMĖJIMAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

---

(vardas, pavardė)

*išklausė 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. periodinius darbuotojų mokymus tikrinti  
apdorojimo augalų apsaugos produktais įrangą ir atlikti jos privalomąją techninę  
apžiūrą.*

[pareigos]

[parašas]

[vardas pavardė]