

PATVIRTINTA
VŠĮ „Versli Lietuva“ generalinio
direktorius 2017-01-26 įsakymu
Nr. ĮS2017-005

MOKYMO PASLAUGŲ TEIKĖJŲ IR MOKYMO PROGRAMŲ TEIKIMO KOKYBĖS PRIEŽIŪROS PROCEDŪRŲ VADOVAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Mokymo paslaugų teikėjų ir mokymo programų įtraukimo į mokymo teikėjų ir mokymo programų sąrašą (toliau - **Sąrašas**) ir išbraukimo iš jo sąlygų ir tvarkos procedūrų vadovas (toliau – **Vadovas**) nustato mokymo paslaugų teikėjų, mokymo programų atrankos, kokybės priežiūros, šalinimo iš sąrašo tvarkos bei su Sąrašo administravimu susijusias procedūras.
- 1.2. Vadovas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2016 m. spalio mėn. 27 d. įsakymu Nr. 4-663 patvirtintu Mokymo paslaugų teikėjų ir mokymo programų įtraukimo į mokymo teikėjų ir mokymo programų sąrašą ir išbraukimo iš jo sąlygų tvarkos aprašu (toliau – **Aprašas**).
- 1.3. Bendravimas el. paštu vykdomas naudojant Sąrašo elektroninio pašto dėžutę: mtp@verslilietuva.lt (toliau – **Sąrašo el. paštas**).
- 1.4. **Projekto administravimo grupė** – VŠĮ „Versli Lietuva“ (toliau – **VL**) generalinio direktoriaus įsakymu paskirti VL darbuotojai, atsakingi už Sąrašo administravimą: atrankos organizavimą ir administravimą, patikrų organizavimą ir vykdymą bei kitų su Sąrašo administravimu susijusių darbų atlikimą.
- 1.5. Kitos Vadove vartojamos sąvokos (*įskaitant, bet neapsiribojant: Kandidatas, Mokymo paslaugų gavėjas, Mokymo paslaugų teikėjas, Mokymo dalyvis ir kt.*) yra vartojamos taip, kaip jos apibrėžtos Apraše ir kituose teisės aktuose.

II. MOKYMO PASLAUGŲ TEIKĖJŲ IR MOKYMO PROGRAMŲ ĮTRAUKIMAS Į SĄRAŠĄ

Kandidatų sutarčių administravimas

- 2.1. Gautos Kandidatų sutartys registruojamos jų gavimo dieną. Registruojant sutartį nurodoma data ir tikslus gavimo laikas. Gautas Kandidatų sutartis registruoja VL sekretorė (-ius).

- 2.2. Gautos ir užregistruotos Kandidatų sutartys ne vėliau kaip kitą dieną nuo gavimo perduodamos Projekto administravimo grupės vadovui.
- 2.3. Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas grupės narys nuskenuoja gautas sutartis, patikrina ar atsiųsti aprašo 8.2-8.3 papunkčiuose nurodyti dokumentai, suformuoja kandidato bylą, įkelia ir išsaugo Sąrašo valdymo sistemoje.
- 2.4. Sutartys pasirašomos ir saugomos VL nustatyta tvarka.
- 2.5. Už sutarčių pasirašymą ir vykdymo priežiūrą yra atsakingas Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas narys.
- 2.6. Visi su Kandidato ir jo pateiktos programos įtraukimu atliekami veiksmai ir jų atlikimo terminai žymimi atskirame registracijos žurnale.

Kandidatų deklaracijų ir jų lydimųjų dokumentų tikrinimas

- 2.7. Kandidatų pateiktas deklaracijas ir lydimuosius dokumentus tikrina Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas grupės narys (-iai).
- 2.8. Deklaracijų ir lydimuosius dokumentus tikrinimo grupės nariai tikrinti gali tik pasirašę konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą.
- 2.9. Kandidatų pateiktos deklaracijos ir lydimieji dokumentai tikrinami vadovaujantis Aprašu.
- 2.10. Kiekvieno Kandidato deklaracijos ir lydimųjų dokumentų tikrinimo rezultatai žymimi Kandidato deklaracijos ir lydimųjų dokumentų tikrinimo ataskaitoje (toliau – **Tikrinimo ataskaita**).
- 2.11. Kandidato Tikrinimo ataskaitą pasirašo tikrinimą atlikęs Projekto administravimo grupės narys ir informuoja Projekto administravimo grupės vadovą apie tikrinimo rezultatus.
- 2.12. Pasirašyta Kandidato deklaracijos tikrinimo ataskaita saugoma kartu su kitais Kandidato pateiktais dokumentais kompiuterinėje laikmenoje ir Sąrašo valdymo sistemoje.
- 2.13. Nenustačius trūkumų Kandidato pateiktoje deklaracijoje ir lydimuosiuose dokumentuose, VL generalinis direktorius pasirašo sutartį ir grąžina ją Projekto administravimo grupės vadovui.
- 2.14. Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas narys paštu išsiunčia sutartį Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai (toliau – **Ministerija**).
- 2.15. VL sekretorė (-ius) iš Ministerijos gautą ir užregistruotą sutartį tą pačią dieną perduoda Projekto administravimo grupės vadovui.
- 2.16. Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas asmuo per apraše nustatytą terminą išsiunčia pasirašytą sutartį Kandidatui. Sutarties kopija saugoma atskiroje byloje kartu su kitais Projekto administravimo dokumentais.

Mokymo teikėjų informavimas apie priimtą sprendimą

- 2.17. Kandidato deklaracijoje nenustačius trūkumų ar neatitikimų Aprašo reikalavimams, Projekto administravimo grupės narys įtraukia Kandidatą ir jo teikiamą programą (-as) į Sąrašą.
- 2.18. Projekto administravimo grupės narys informaciją apie įtraukimą į Sąrašą išsiunčia Kandidato deklaracijoje nurodytu elektroniniu paštu.
- 2.19. Tuo atveju, kai pasitvirtina, jog Kandidatas pateikė dokumentus su trūkumais ir jų nepašalina per Apraše nustatytą terminą, sprendimą dėl atsisakymo įtraukti Kandidatą į Sąrašą priima Ministerija.
- 2.20. Ministerija apie priimtą sprendimą atsisakyti įtraukti Kandidatą į Sąrašą informuoja VL Sąrašo el.paštu.

Mokymo paslaugų teikėjų ir mokymo programų sąrašo formavimas ir paskelbimas

- 2.21. Projekto administravimo grupės narys (-iai) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Ministerijos pasirašytos sutarties gavimo, aktyvuoja Kandidato mokymo programą Sąrašo valdymo sistemoje.
- 2.22. Sąrašą administruoja Projektų administravimo grupės vadovo paskirtas narys. Sąraše gali būti pateikiama ne tik Apraše nurodyta informacija, bet ir kiti kandidato pateikti duomenys.
- 2.23. Informacija apie Kandidato ir jo pateiktos programos įtraukimo į Sąrašą datą papildomai žymima registracijos žurnale.
- 2.24. Sąrašas prieinamas VL interneto svetainėje <http://www.verslilietuva.lt>.
- 2.25. Paskelbus mokymo programą Sąrašo valdymo sistemoje, Projekto administravimo grupė parengia informaciją apie į Sąrašą įtrauktą mokymo programą, perduoda ją VL komunikacijos projektų vadovui ir kontroliuoja jos talpinimą artimiausiame VL elektroniniame naujienlaiškyje.

III. MOKYMO PASLAUGŲ TEIKĖJŲ IR MOKYMO PROGRAMŲ SĄRAŠO KOREGAVIMAS

Mokymo paslaugų teikėjų ir mokymo programų pašalinimas iš Sąrašo

- 3.1. Mokymo paslaugų teikėjai ir mokymo programos iš Sąrašo šalinami Apraše nustatytais atvejais.
- 3.2. Projekto administravimo grupės narys (-iai), atlikęs (-ę) Apraše nurodytas patikras ir nustatęs (-ę) mokymo programos vykdymo pažeidimus, kurie gali būti esminiai, arba nustatęs mokymo paslaugų

teikėjo šalinimo iš Sąrašo aplinkybes, kurios numatytos Apraše, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda šią informaciją Projekto administravimo grupės vadovui.

3.3. Projekto administravimo grupės vadovas nustatęs, kad nurodyti pažeidimai gali būti esminiai, per 5 darbo dienas, nuo aplinkybės nustatymo dienos, persiunčia Ministerijai pranešimą, apie nustatytas aplinkybes ir jas patvirtinančius dokumentus.

3.4. Projekto administravimo grupės narys (-iai) gavęs iš Ministerijos elektroninį laišką apie sprendimą pašalinti mokymo teikėją arba išbraukti mokymo programą iš Sąrašo, nedelsiant informuoja VL teisininką dėl trišalės sutarties nutraukimo projekto parengimo.

3.5. Sutarties nutraukimo procedūra vykdoma sutartyje ir Vadove nustatyta tvarka.

3.6. Projekto administravimo grupės narys (-iai) parengia informaciją apie sutarties nutraukimą ir mokymo paslaugų teikėjų ir mokymo programų pašalinimą ir Sąrašo, perduoda ją VL komunikacijos projektų vadovui bei kontroliuoja jos paskelbimą VL internetiniame puslapyje.

Mokymo programų sąrašo pildymas

3.7. Mokymo paslaugų teikėjų pateikti mokymo programų aprašymai registruojami registracijos žurnale jų gavimo dieną.

3.8. Informacija apie gautus ir užregistruotus mokymo programų aprašymus ne vėliau kaip kitą dieną nuo jų gavimo perduodama Projekto administravimo grupės vadovui.

3.9. Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas grupės narys išsaugo gautus mokymo programų aprašymus kompiuterinėje laikmenoje bei įkelia į Sąrašo valdymo sistemą.

3.10. Projekto administravimo grupė per 5 darbo dienas nuo mokymo programos aprašymo gavimo patikrina, ar pateiktas mokymo programos aprašymas atitinka Apraše numatytus formato reikalavimus bei ar yra tinkamai užpildytas.

3.11. Nustačius, kad mokymo programos aprašymas atitinka Apraše numatytus formato reikalavimus ir yra tinkamai užpildytas arba Ministerijai nepatvirtinus pranešimo, kad Kandidatas pateikė dokumentus su trūkumais ir kad trūkumai nebuvo pašalinti per Apraše nustatytą terminą, Projekto administravimo grupės narys įtraukia mokymo programą (-as) į Sąrašą.

3.12. Mokymo paslaugų teikėjas apie mokymo programos įtraukimą į Sąrašą informuojamas deklaracijoje nurodytu elektroniniu paštu ne vėliau kaip kitą dieną po įtraukimo į Sąrašą dienos.

IV. MOKYMO PASLAUGŲ KOKYBĖS PRIEŽIŪRA

- 4.1. VL generalinis direktorius priima sprendimą dėl mokymo paslaugų kokybės priežiūros grupės sudarymo. Sprendimas priimamas iki sutarties (-čių) su mokymo teikėju (-ais) pasirašymo.
- 4.2. Mokymo paslaugų kokybės priežiūros grupė vykdydama mokymo paslaugų kokybės priežiūrą, atlieka: mokymo paslaugų kokybės vertinimo apklausų analizę, į Sąrašą įtrauktų mokymo paslaugų teikėjų atitikties Aprašo reikalavimams ir deklaracijose pateiktų duomenų teisingumo patikras bei patikras mokymo paslaugų teikimo vietose.
- 4.3. Suteiktų mokymo paslaugų kokybės vertinimo apklausos (toliau - **Apklausa**) atliekamos remiantis reitingų skaičiavimo metodika (toliau – **Metodika**), nustatančią duomenų, kurie gaunami surinkus Apklausas, vertinimo tvarką.
- 4.4. Mokymo paslaugų kokybės vertinimo apklausos metodiką tvirtina VL generalinis direktorius. Metodika skelbiama VL interneto svetainėje.
- 4.5. Į Sąrašą įtrauktų mokymo paslaugų teikėjų atitikties Aprašo reikalavimams ir deklaracijose pateiktų duomenų teisingumo patikros (toliau – **Planinės patikros**) atliekamos pagal Projekto administravimo vadovo patvirtintą planą.
- 4.6. Planinių patikrų atlikimo planas peržiūrimas ir/arba koreguojamas ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per ketvirtį. Planinių patikrų atlikimo plane nurodoma: tikrinamas mokymo paslaugų teikėjas, patikros atlikimo terminas, už patikrą atsakingas asmuo ir kita svarbi informacija.
- 4.7. Patikras mokymo paslaugų teikimo vietose atlieka mokymo paslaugų kokybės priežiūros grupės nariai.
- 4.8. Į patikras mokymo paslaugų teikimo vietoje vyksta ne mažiau kaip 2 (du) kokybės priežiūros grupės nariai.
- 4.9. Patikros paslaugų teikimo vietoje planuojamos operatyviai, remiantis iš mokymo paslaugų teikėjų apie paslaugų teikimo pradžią gauta informacija.
- 4.10. Mokymo paslaugų kokybės priežiūros grupės nariai, atlikę patikrą vietoje, per 3 darbo dienas paruošia patikros pažymą su išvadomis dėl mokymo paslaugų teikėjo atitikties reikalavimams ir mokymo vykdymo būklės.
- 4.11. Patikros vietoje metu nustatčius neesminius mokymo paslaugų teikimo pažeidimus, per 5 darbo dienas nuo patikros pažymos parengimo, mokymo paslaugų kokybės priežiūros grupės nariai išsiunčia mokymo paslaugų teikėjui siūlymą pašalinti šiuos trūkumus.

4.12. Patikros vietoje metu nustačius esminius mokymo paslaugų pažeidimus Projekto administravimo grupės vadovas informuoja apie tai VL generalinį direktorių ir inicijuoja pranešimo Ministerijai ruošimą. Pranešimas parengiamas per 5 darbo dienas nuo aptartos aplinkybės nustatymo dienos.

V. SĄRAŠO ADMINISTRAVIMAS

5.1. Sąrašą administruoja VL generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Projekto administravimo grupė.

5.2. Projekto administravimo grupės veiklą kuruoja Projekto administravimo grupės vadovas.

Dokumentų pateikimas, jų saugojimas ir valdymas

5.3. Į Sąrašo el. paštą gaunami ir siunčiami laiškai saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

5.4. Prisijungimo prie Sąrašo el. pašto duomenys suteikiami Projekto administravimo grupės vadovo paskirtam nariui.

5.5. Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas narys Sąrašo el. paštą tikrina, skaito laiškus ne rečiau kaip 2 kartus per dieną.

5.6. VL paprastu paštu, per kurjerį ar tiesiogiai įteikti dokumentai registruojami VL nustatyta tvarka.

5.7. VL sekretorė (-ius) užregistruotus dokumentus (originalus) ne vėliau kaip kitą dieną perduoda Projekto administravimo grupės vadovui.

5.8. Projekto administravimo grupės nariai į el. paštu gautus paklausimus atsako el. paštu, į įprastu paštu gautus paklausimus ar oficialius raštus atsako oficialiu VL raštu, jį išsiunčiant registruotu paštu.

5.9. Visus atsakymus, nepriklausomai nuo jų gavimo būdo (el. paštu ar paštu), Projekto administravimo grupės nariai parengia ir išsiunčia ne vėliau kaip per 7 dienas nuo paklausimo gavimo dienos.

5.10. Dokumentų valdymas vyksta VL nustatyta vidaus tvarka.

Atsiskaitymo už paslaugas administravimas

5.11. Projekto administravimo grupės narys, atsakingas už ataskaitų UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ parengimą, kiekvienam ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus, gavęs iš mokymo paslaugų teikėjo sutartyje su juo patvirtintos formos ataskaitos apie suteiktas mokymo paslaugas elektroninę

ataskaitos formą bei mokymo paslaugų suteikimo įrodymus, nurodytus Apraše, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 14 dienos parengia bendrą, per ataskaitinį mėnesį baigtų mokymų, ataskaitą.

5.12. Projekto administravimo grupės narys patikrina, ar:

5.12.1. ataskaitoje pateikti duomenys sutampa su Projekto administravimo grupės turima informacija;

5.12.2. pateikti tinkamos formos apmokėjimą patvirtinantys dokumentai;

5.12.3. pateikti visų ataskaitoje nurodytų mokymų mokymosi valandų skaičių patvirtinantys dokumentai;

5.12.4. pateikti mokymo baigtumą patvirtinantys dokumentai;

5.12.5. ar užpildytos visos mokymo paslaugų teikimo kokybės vertinimo anketos.

5.13. Projekto administravimo grupės nariai apie gautos informacijos ir dokumentų patikros rezultatus informuoja Projekto administravimo grupės vadovą ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 dienos.

5.14. Projekto administravimo grupės nariams, pateiktuose dokumentuose nenustačius netikslumų ar pažeidimų, Projekto administravimo grupės vadovo paskirtas asmuo parengia sutarties su UAB „Investicijos ir verslo garantijos“ 1 priede nurodytą ataskaitą apie apmokėtų per ataskaitinį laikotarpį mokymo paslaugų pagal priemonę "Kompetencijų vaučeris" teikimą.

5.15. Mokymo paslaugų teikėjų suteiktų mokymų ataskaitą elektroniniu parašu, atitinkančiu teisės aktų reikalavimus, pasirašo VL generalinis direktorius.

5.16. Patvirtintą mokymo paslaugų teikėjų suteiktų mokymų ataskaitą Projekto administravimo grupės vadovas išsiunčia UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ elektroniniu paštu verslilietuva@invega.lt.

5.17. Mokymo paslaugų teikėjų pateiktų ataskaitų originalai, elektroninė ataskaitos forma bei mokymo paslaugų suteikimą įrodantys dokumentai saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

5.18. Projekto administravimo grupės nariams nustačius ataskaitoje pateiktos informacijos ar dokumentų netikslumus ar pažeidimus, jie nedelsiant apie juos informuoja Projekto administravimo grupės vadovą ir kreipiasi raštu į mokymo paslaugų teikėją, prašydami per nurodytą terminą, kuris negali būti ilgesnis nei 3 darbo dienos, pašalinti netikslumus ir (ar) pažeidimus ir pateikti jų atsiradimo priežastis.

5.19. Mokymo paslaugų teikėjui per nurodytą terminą ištaisius prašomus netikslumus, jo ataskaitoje pateikti duomenys perkeliama į bendrą mokymo paslaugų teikėjų suteiktų mokymų ataskaitą.

5.20. Mokymo paslaugų teikėjui per nurodytą terminą neištaisius prašomų netikslumų, Projekto administravimo grupės vadovas apie tai informuoja VL generalinį direktorių.

5.21. VL generalinis direktorius priima sprendimą dėl mokymo paslaugų teikėjo ataskaitoje pateiktų duomenų įtraukimo į bendrą, VL generalinio direktoriaus tvirtinamą, mokymo paslaugų teikėjų suteiktų mokymų ataskaitą ir kitų mokymo paslaugų teikėjui taikomų sankcijų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. VL generalinio direktoriaus sprendimai įforminami įsakymu. Įsakymo (įsakymų) projektas (projektai) rengiami VL nustatyta tvarka.
 - 6.2. Projekto administravimo grupės vadovas turi teisę teikti Vadovo paaiškinimus.
-