|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pielikums profesionālo kvalifikāciju apliecinošam dokumentam(\*) | http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/8/84/Flag_of_Latvia.svg/125px-Flag_of_Latvia.svg.pngLatvija |

Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta sērija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **1. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukums(1)** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību  Profesionālās kvalifikācijas apliecība  Profesionālā kvalifikācija: **Augkopības tehniķis** |
| (1) oriģinālvalodā |

|  |
| --- |
| **2. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta nosaukuma tulkojums(2)** |
| A diploma of vocational secondary education  A vocational qualification certificate  Vocational qualification: **Crop farming technician\*\*** |
| (2) Ja nepieciešams. Šim tulkojumam nav juridiska statusa. |

|  |
| --- |
| **3. Kompetenču raksturojums** |
| Augkopības tehniķis izvēlas augsnes sagatavošanas veidu, kultūraugu šķirni un tai atbilstošu tehnoloģiju. Plāno, organizē un veic vides sagatavošanas un uzturēšanas darbus, produkcijas pirmapstrādes darbus, kultūraugu sēšanas stādīšanas, kopšanas, novākšanas un uzglabāšanas darbus.  Apguvis kompetences šādu profesionālo pienākumu un uzdevumu veikšanai:  3.1. Darbu vadīšana:  - veikt situācijas izpēti piemērotāko laukaugu izvēlei;  - plānot sējumu struktūru;  - veikt kultūraugu un to šķirņu izvēli;  - plānot un organizēt savu un darbinieku darbu;  - plānot un veikt nepieciešamo materiālu iegādi;  - plānot veicamos darbus atbilstoši vides aizsardzības prasībām;  - plānot augkopības produkcijas realizāciju;  - izstrādāt kultūraugu audzēšanas tehnoloģiju.    3.2. Saimniecības dokumentu administrēšana:  - sagatavot saimniecībā nepieciešamos augkopības dokumentus;  - sagatavot informāciju zemes nomas līguma noslēgšanai;  - sagatavot informāciju materiālu iegādes un produkcijas realizācijas līguma noslēgšanai;  - sagatavot grāmatvedības uzskaites un lietvedības pirmdokumentus.  3.3. Resursu pārvaldīšana:  - novērtēt augsnes fizikālās un agroķīmiskās īpašības;  - izvērtēt agroklimatiskos apstākļus;  - plānot sēklas un stādāmā materiāla iegādi;  - plānot augsnes ielabošanas pasākumus;  - plānot nepieciešamo tehniku, inventāru un rezerves daļas;  - uzturēt augkopībā izmantojamo tehniku un inventāru darba kārtībā;  - uzturēt meliorācijas sistēmu.  3.4. Augkopības produkcijas ražošana:  - sagatavot augsni plānoto kultūraugu audzēšanai;  - sagatavot sēklas un stādāmo materiālu;  - stādīt vai sēt kultūraugus;  - veikt augu mēslošanu (pamatmēslošanu un papildmēslošanu);  - novērtēt augu fitosanitāro stāvokli;  - veikt augu aizsardzības pasākumus (ķīmiskos, bioloģiskos, fizikālos);  - kopt kultūraugus un uzlabot to augšanas apstākļus;  - novākt ražu;  - veikt ražas pirmapstrādi un uzglabāšanu;  - veikt pastāvīgo pļavu ielabošanu un kopšanu;  - veikt ganību ierīkošanu;  - veikt ganību ielabošanu un kopšanu;  - sagatavot zāles lopbarību.  3.5. Vides aizsardzības pasākumu organizēšana:  - ievērot vides aizsardzības noteikumus, strādājot ar mēslošanas un augu aizsardzības līdzekļiem;  - ievērot vides aizsardzības prasības darbā ar tehniku un iekārtām;  - ievērot vides aizsardzības prasības, glabājot augkopības produkcijas ražošanai nepieciešamās izejvielas un  materiālus;  - veikt darba procesā radušos atkritumu šķirošanu un utilizāciju;  - ievērot labas lauksaimniecības prakses nosacījumus;  - ievērot energoefektivitātes un ekonomiskas saimniekošanas principus;  - samazināt augkopības negatīvo ietekmi uz vidi.  3.6. Darba aizsardzības pasākumu organizēšana:  - pārzināt darba aizsardzību reglamentējošo dokumentāciju;  - ievērot darba aizsardzības prasības;  - ievērot satiksmes drošības noteikumus saimniecības teritorijā un ārpus tās;  - ievērot ugunsdrošības prasības;  - lietot individuālos un kolektīvos aizsardzības līdzekļus, strādājot veselībai kaitīgos apstākļos;  - ievērot personīgās un ražošanas higiēnas prasības, nodrošināt ražošanas telpu un vides  sakopšanu;  - ievērot mašīnu un iekārtu ekspluatācijas noteikumus;  - ievērot ķīmisko vielu glabāšanas un lietošanas noteikumus.  Papildu kompetences:   * *<<Aizpilda izglītības iestāde>>;* * *...;* * *...;* * *...* |

|  |
| --- |
| **4. Nodarbinātības iespējas atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai(3)** |
| Strādāt augkopības uzņēmumā vai kā pašnodarbināta persona, vai individuālais komersants. |
| (3) Ja iespējams |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta raksturojums** | |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu izsniegušās iestādes nosaukums un statuss** | **Valsts iestāde, kas nodrošina profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta atzīšanu** |
| *<<Dokumenta izsniedzēja pilns nosaukums, adrese, tālruņa Nr., tīmekļa vietnes adrese; elektroniskā pasta adrese.* *Izsniedzēja juridiskais statuss>>* | Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija, tīmekļa vietne: *www.izm.gov.lv* |
| **Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta līmenis**  **(valsts vai starptautisks)** | Vērtējumu skala/Vērtējums, kas apliecina prasību izpildi |
| Valsts atzīts dokuments, atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. LKI) un ceturtajam Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. EKI). | Profesionālās kvalifikācijas eksāmenā saņemtais vērtējums ne zemāk par "viduvēji – 5"  (vērtēšanā izmanto 10 ballu vērtējuma skalu). |
| **Pieejamība nākamajam izglītības līmenim** | **Starptautiskie līgumi vai vienošanās** |
| Diploms par profesionālo vidējo izglītību dod iespēju turpināt izglītību 5. LKI/5.EKI vai 6.LKI/ 6.EKI līmenī. | *<<Ja attiecināms.* *Aizpilda izglītības iestāde, gadījumā, ja noslēgtie starptautiskie līgumi vai vienošanās paredz papildu sertifikātu izsniegšanu. Ja nav attiecināms, komentāru dzēst>* |
| **Juridiskais pamats** | |
| Profesionālās izglītības likums (6. pants). | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Profesionālo kvalifikāciju apliecinošā dokumenta iegūšanas veids** | | | |
| Formālā izglītība:  Klātiene  Klātiene (darba vidē balstītas mācības)  Neklātiene | | Ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtā izglītība | |
| **Kopējais mācību ilgums\*\*\*** (stundas/gadi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **A: Iegūtās profesionālās izglītības apraksts** | B: Procentos no visas (100%) programmas | | C: Ilgums (stundas/nedēļas) |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta izglītības iestādē | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* | | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts izglītības iestādes mācību telpās>>* |
| Izglītības programmas daļa, kas apgūta praksē darba vietā, t.sk. darba vidē balstītās mācībās | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (%), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,*  *t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas mācības>>* | | *<<Ieraksta izglītības programmas apjomu (stundās vai mācību nedēļās), kas apgūts ārpus izglītības iestādes mācību telpām,*  *t.i. praktiskās mācības uzņēmumā/-os, mācību praksē darba vietā, darba vidē balstītas>>* |
| **\*\*\*** Attiecināms uz formālajā ceļā iegūto izglītību.  **Papildu informācija pieejama:**  [*www.izm.gov.lv*](http://www.izm.gov.lv)  [*https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand\_saraksts\_mk\_not\_626.shtml*](https://visc.gov.lv/profizglitiba/stand_saraksts_mk_not_626.shtml)  **Nacionālais informācijas centrs:**  Latvijas Nacionālais Europass centrs, [*http://www.europass.lv/*](http://www.europass.lv/) | | | |