



PATVIRTINTA
Vilniaus moksleivių kūrybos ir
mokymo centro direktorės
2026 m. rugpjūčio mėn. 21 d.
įsakymu Nr. V/25-72

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO IR EGZAMINŲ BEI BAIGIAMŲJŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo ir egzaminų bei baigiamųjų atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo, įforminimo, registravimo, apskaitos ir dublikatų išdavimo bei formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų organizavimo, vykdymo ir rezultatų vertinimo tvarką Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centre (toliau – Centras).
2. Pažymėjimas sudaromas Mokinių registro duomenų pagrindu ir išduodamas mokiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, o teisės aktų nustatytais atvejais – ir mokiniui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą.
3. Pažymėjimų išdavimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, Mokinių registro nuostatais, Centro ugdymo planu, Centro vykdomomis ugdymo programomis ir kitais taikytiniais teisės aktais.
4. Mokinio programos baigimas ir, kai konkrečioje formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoje numatyta, baigiamojo atsiskaitymo ar egzamino rezultatai nustatomi ir vertinami vadovaujantis Centro Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei konkrečia ugdymo programa.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

5. Pažymėjimas Mokinių registro duomenų pagrindu išduodamas mokiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, jeigu Mokinių registre yra duomenys apie jo mokymąsi pagal šią programą ir jos baigimą.
6. Pažymėjimas Mokinių registro duomenų pagrindu gali būti išduodamas mokiniui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą, jeigu Mokinių registre yra duomenys apie jo dalyvavimą programoje ir jos baigimą.
7. Pavaduotojas ugdymui, bendradarbiaudamas su mokytojais ir Mokinių registro tvarkytoju, užtikrina, kad prieš formuojant pažymėjimą būtų patikrinta:
 - 7.1. ar mokinys yra baigęs atitinkamą ugdymo programą;
 - 7.2. ar Mokinių registre teisingai nurodyta mokinio ugdymo programa ir jos baigimas;
 - 7.3. ar suvesti mokinio pasiekimų ir vertinimo duomenys, jeigu jie pagal programą turi būti nurodomi;

- 7.4. ar teisingai nurodyta programos trukmė ir kiti pažymėjimui suformuoti reikalingi duomenys.
8. Mokytojas pavaduotojui ugdymui pateikia informaciją apie mokinio programos baigimą, pasiektus rezultatus, įvertinimus ir įgytas kompetencijas, jeigu tokia informacija reikalinga pažymėjimui suformuoti.
 9. Pažymėjimą Mokinių registre formuoja Centro direktoriaus paskirtas ar įgaliotas Mokinių registro tvarkytojas pagal Mokinių registre esančius duomenis ir pavaduotojo ugdymui patikrintą informaciją.
 10. Jeigu pažymėjimui suformuoti reikalingi duomenys Mokinių registre yra neišsamūs ar netikslūs, Mokinių registro tvarkytojas apie tai informuoja pavaduotoją ugdymui. Pažymėjimas formuojamas tik patikslinus reikalingus duomenis.
 11. Pažymėjimas formuojamas pagal teisės aktuose nustatytą pažymėjimo formą. Centro Apraše atskira pažymėjimo forma nenustatoma.
 12. Suformuotas pažymėjimas atspausdinamas, pasirašomas Centro direktoriaus ar teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojančio asmens ir registruojamas Centro pažymėjimų apskaitos registre.
 13. Už pažymėjimų registravimą, apskaitą ir išdavimą atsako Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.
 14. Pažymėjimas mokiniui išduodamas pasibaigus ugdymo programai ir patvirtinus jos baigimą Centro nustatyta tvarka.
 15. Pametus, sugadinus ar kitaip praradus pažymėjimą, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o pilnametis mokiny – pats mokiny, Centro direktoriui pateikia prašymą išduoti pažymėjimo dublikatą.
 16. Pažymėjimo dublikatas išduodamas pagal Mokinių registro ir Centro saugomus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Už dublikato duomenų patikrinimą atsako pavaduotojas ugdymui, o jį formuoja Mokinių registro tvarkytojas.

III SKYRIUS

EGZAMINŲ IR BAIGIAMŲJŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

17. Prie baigiamojo egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo leidžiami tik mokiniai, įvykdę visą iki baigiamojo egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo konkrečioje formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoje numatytą ugdymo turinį ir kitus programoje nustatytus reikalavimus.
18. Laikoma, kad mokiny yra įvykdęs 17 punkte nustatytus reikalavimus, jeigu jis yra išklaęs visus iki baigiamojo egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo programoje numatytus privalomuosius dalykus, įvykdęs nustatytus tarpinius atsiskaitymus ir atitinka Centro Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše nustatytas lankomumo bei vertinimo sąlygas.
19. Mokinio atitiktį baigiamojo egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo laikymo sąlygoms, remdamasis ugdymo programos, mokinio lankomumo ir pasiekimų duomenimis, patikrina pavaduotojas ugdymui.
20. Mokinių, kuriems leidžiama laikyti baigiamąjį egzaminą ar baigiamąjį atsiskaitymą, sąrašą pavaduotojas ugdymui teikia tvirtinti Centro direktoriui.
21. Egzaminai ir baigiamieji atsiskaitymai organizuojami toms formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms, kuriose jie numatyti kaip programos ar jos pakopos baigimo forma.
22. Egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų organizavimas ir vykdymas grindžiamas konkrečios ugdymo programos reikalavimais, Centro Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir šio Aprašo nuostatomis.

23. Egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų laiką, atsižvelgdamas į ugdymo proceso organizavimą ir konkrečios programos reikalavimus, nustato pavaduotojas ugdymui ir teikia tvirtinti Centro direktoriui.
24. Egzaminai ir baigiamieji atsiskaitymai paprastai vykdomi Centro patalpose. Atsižvelgiant į ugdymo programos pobūdį, jie gali būti organizuojami ir kitose tam tinkamose erdvėse, iš anksto suderinus su Centro direktoriumi.
25. Pavaduotojas ugdymui koordinuoja egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų organizavimą, užtikrina jų vykdymo terminų, dalyvių, komisijų ir dokumentų parengimą.
26. Egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo turinį, užduotis ir vertinimo kriterijus pagal konkrečios ugdymo programos reikalavimus rengia mokinių ugdantis mokytojas ir teikia juos suderinti egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo komisijai.
27. Egzaminui ar baigiamajam atsiskaitymui vykdyti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma ne mažesnė kaip trijų narių komisija. Komisijos pirmininku paprastai skiriamas pavaduotojas ugdymui, nariais – atitinkamos ar giminingos ugdymo krypties mokytojai ir, esant poreikiui, kiti specialistai.
28. Pavaduotojas ugdymui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo užtikrina, kad būtų:
 - 28.1. parengtas mokinių, dalyvausiančių egzamine ar baigiamajame atsiskaityme, sąrašas;
 - 28.2. nustatyta egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo vieta ir laikas;
 - 28.3. parengti egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo vykdymui reikalingi dokumentai ir komisijos suderinti vertinimo kriterijai;
 - 28.4. komisijos nariai, mokiniai ir, kai aktualu, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoti apie egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo organizavimo tvarką.
29. Komisijos pirmininkas:
 - 29.1. organizuoja komisijos darbą;
 - 29.2. užtikrina, kad egzaminas ar baigiamasis atsiskaitymas būtų vykdomas pagal nustatytą tvarką;
 - 29.3. užtikrina egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo protokolo parengimą ir pasirašymą;
 - 29.4. užtikrina egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo dokumentų perdavimą saugoti Centro nustatyta tvarka.
30. Egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų komisija:
 - 30.1. prieš egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo pradžią supažindina mokinius su vykdymo tvarka ir vertinimo kriterijais;
 - 30.2. užtikrina tinkamas ir vienodas egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo sąlygas visiems mokiniams;
 - 30.3. vertina mokinių rezultatus pagal iš anksto nustatytus kriterijus;
 - 30.4. užfiksuoja vertinimo rezultatus egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo protokole.
31. Mokiniui dėl pateisinamų priežasčių negalint dalyvauti nustatytu egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo metu, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), o pilnametis mokinys – pats mokinys, apie tai informuoja Centrą ir pateikia priežastį pagrindžiančią informaciją. Sprendimą dėl kito atsiskaitymo laiko, pavaduotojo ugdymui teikimu, priima Centro direktorius.

IV SKYRIUS

EGZAMINŲ IR BAIGIAMŲJŲ ATSISKAITYMŲ REZULTATŲ VERTINIMAS

32. Egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų rezultatai vertinami vadovaujantis Centro Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, konkrečios ugdymo programos reikalavimais ir iš anksto nustatytais vertinimo kriterijais.
33. Vertinimo forma parenkama pagal konkrečios ugdymo programos pobūdį. Rezultatai gali būti išreiškiami pažymiu, įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“, komisijos išvada ar kita programoje nustatyta forma.

34. Dešimtbalė vertinimo sistema taikoma tik toms FŠPU programoms ir dalykams, kuriuose toks vertinimo būdas nustatytas patvirtintoje ugdymo programoje arba kituose Centro vidaus teisės aktuose.
35. Egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo rezultatus vertina komisija. Kiekvieno mokinio rezultatai fiksuojami vertinimo lape ir (ar) egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo protokole.
36. Komisijos sprendimas dėl mokinio egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo rezultato priimamas komisijos narių bendru sutarimu, o jo nesant – balsų dauguma. Komisijos narių nuomonėms pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
37. Egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo protokole nurodomi mokinio vertinimo rezultatai ir komisijos išvada, ar mokinys pasiekė konkrečioje ugdymo programoje nustatytus programos ar jos pakopos baigimo rezultatus.
38. Pavaduotojas ugdymui užtikrina, kad egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo protokolas būtų užregistruotas ir perduotas saugoti Centro nustatyta tvarka.
39. Egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų rezultatai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiami Centro nustatytu informavimo būdu. Už informavimo organizavimą atsako pavaduotojas ugdymui.
40. Kilus nesutarimui dėl egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo rezultato, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o pilnametis mokinys – pats mokinys, gali kreiptis į pavaduotoją ugdymui dėl vertinimo paaiškinimo. Neišsprendus klausimo, jis teikiamas Centro direktoriui.
41. Informacija apie mokinio programos baigimą, egzamino ar baigiamojo atsiskaitymo rezultatus, jeigu jie turi būti nurodomi pažymėjime ar Mokinių registre, perduodama Mokinių registro tvarkytojui tik patikrinus jos teisingumą.
42. Už 41 punkte nurodytų duomenų patikrinimą atsako pavaduotojas ugdymui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Pažymėjimuose nurodyti mokinių asmens duomenys tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
44. Su pažymėjimų formavimu, išdavimu, registravimu, dublikatų išdavimu, egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų organizavimu bei jų rezultatų vertinimu susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų ir Centro dokumentų valdymo tvarkos nustatytais terminais ir sąlygomis.
45. Už šiame Apraše nustatytų pažymėjimų išdavimo, egzaminų ir baigiamųjų atsiskaitymų organizavimo procedūrų koordinavimą ir jų vykdymo kontrolę atsako pavaduotojas ugdymui.
46. Mokytojai, komisijų nariai ir kiti šiame Apraše nurodyti darbuotojai atsako už jiems pavestų funkcijų atlikimą, pateikiamų duomenų teisingumą ir nustatytų terminų laikymąsi.
47. Centro direktorius vykdo bendrą šio Aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir priima šiame Apraše jo kompetencijai priskirtus sprendimus.
48. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.
49. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Centro direktoriaus įsakymu dienos, jeigu įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data.