

**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS
DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL PRAŠYMŲ DĖL PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ AR
NEREGLAMENTUOTŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO ATVEJŲ
NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo 16 d. Nr. VK-220
Vilnius

(TAR, 2026 03 16, Identifikacinis kodas 2026-04100)

Vadovaudamasi Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 77 punktu:

1. Tvirtinu Prašymų dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatytų ar nereglamentuotų organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2021 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. VK-729 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatytų ar nereglamentuotų pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisijos sudarymo ir šios komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

**Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas**

ASTA RANONYTĖ

PATVIRTINTA
Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus
2026 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VK-220

**PRAŠYMŲ DĖL PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO
IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ AR NEREGLAMENTUOTŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prašymų dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatytų ar nereglamentuotų organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato prašymų dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), nenumatytų ar nereglamentuotų organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Nacionalinių mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir valstybinių brandos egzaminų pritaikymo mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-1345 „Dėl Nacionalinių mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir valstybinių brandos egzaminų pritaikymo mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Pritaikymų aprašas), Aprašu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Reglamento tikslas yra apibrėžti Komisijos funkcijas, Komisijos sudarymą, Komisijos narių teises ir pareigas, prašymų pateikimą, Komisijos darbo organizavimą, prašymų nagrinėjimą.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija:

4.1. nagrinėja mokinio, mokinio tėvų (rūpintojų), jei mokinys yra nepilnametis, buvusio mokinio ar mokinio mokyklos vadovo argumentuotus prašymus dėl mokiniui aktualaus Apraše nenumatyto ar nereglamentuoto pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (toliau – PUPP) organizavimo ir vykdymo atveju;

4.2. nagrinėja mokinio, mokinio tėvų (rūpintojų), jei mokinys yra nepilnametis, buvusio mokinio ar mokinio mokyklos vadovo prašymą dėl mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, neužtikrinto užduočių prieinamumo, netinkamai nustatyto PUPP užduoties vykdymo ar vertinimo instrukcijos pritaikymo;

4.3. sprendžia kitus klausimus, susijusius su PUPP organizavimu ir vykdymu pagal Aprašą, ir teikia siūlymus švietimo, mokslo ir sporto ministrui, Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui, savivaldybės vykdomajai institucijai ar mokinio mokyklos vadovui.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisija sudaroma iš septynių narių 5 (penkerių) metų laikotarpiui.

6. Komisijos narius į Komisiją deleguoja: Nacionalinė švietimo agentūra – tris narius, savivaldybių administracijos – du narius, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija – du narius.

7. Komisijos sudėtis atnaujinama ne rečiau kaip kas 5 (penkerius) metus arba, esant poreikiui, – pasikeitus Komisijos nariams.

8. Komisijos sudėtis tvirtinama Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu.

9. Komisijos darbą koordinuoja Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – Komisijos sekretorius), kuris nėra šios Komisijos narys.

10. Komisijos pirmininkas renkamas pirmojo Komisijos posėdžio metu iš Komisijos narių paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, kandidatūros, surinkusios po lygiai daugiausia balsų, svarstomos iš naujo ir balsuojama dar kartą.

11. Pirmojo Komisijos posėdžio metu išrenkamas Komisijos pirmininko pavaduotojas, kuris pavaduoja Komisijos pirmininką šiam negalint atlikti savo pareigų.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisijos nariai turi teisę:

12.1. pateikti savo nuomonę svarstomu klausimu;

12.2. rengti dokumentų projektus ir teikti Komisijai svarstyti, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl jų;

12.3. teikti atskirą nuomonę svarstomu klausimu ir ją išdėstyti raštu.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. kviečia posėdžius, pakviečia posėdžio darbotvarkės klausimams nagrinėti reikiamus Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų specialistus;

13.2. pasirašo posėdžio protokolus;

13.3. pasirašo raštus / atsakymus į pareiškėjų prašymus;

13.4. atsako už tinkamą Komisijos veiklos organizavimą.

14. Komisijos sekretorius:

14.1. organizuoja posėdžius, parengia ir teikia Komisijos nariams dokumentus, kitą su svarstomu prašymu susijusią medžiagą;

14.2. protokoluoja posėdžius, per 5 darbo dienas nuo posėdžio teikia Komisijos pirmininkui protokolo projektą derinti;

14.3. teikia Komisijos pirmininkui pasirašyti Komisijos posėdžio protokolą ir pasirašo pats;

14.4. tvarko Komisijos dokumentaciją;

14.5. kitą darbo dieną po Komisijos posėdžio protokolo pasirašymo perduoda pasirašytą Komisijos posėdžio protokolą Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui, kad būtų duodami pavedimai Komisijos nutarimams vykdyti, ir rengia informavimo raštus atitinkamiems susijusiems subjektams (mokyklai, savivaldybės vykdomajai institucijai ir pan.).

V SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

15. Prašymai teikiami Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui.

16. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), jeigu mokinys yra nepilnametis, ar buvęs mokinys, ar mokinio mokyklos vadovas prašymą pateikia per 10 darbo dienų nuo Apraše nenumatyto ar nereglamentuoto atvejo fakto buvimo dienos arba kai mokinys ir (arba) jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ar mokinio mokykla suprato arba galėjo ir turėjo suprasti, kad pažeistos mokinio teisės ir (ar) tai nėra reglamentuota Apraše.

17. Prašyme nurodomas mokinio, mokinio tėvų (rūpintojų), jei mokinys yra nepilnametis, ar buvusio mokinio vardas ir pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, mokyklos pavadinimas. Jeigu prašymą teikia mokinio mokykla ar buvusi mokykla – mokyklos rekvizitai. Prašyme argumentuotai, glaustai ir aiškiai išdėstoma prašymo esmė, pridedami su prašymu susiję dokumentai.

18. Prašymas turi būti parašytas valstybine kalba arba kartu su prašymu turi būti pateiktas įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas prašymo vertimas į lietuvių kalbą. Kartu su prašymu teikiami priedai (dokumentai) taip pat privalo būti išversti į lietuvių kalbą.

19. Prašymas turi būti pasirašytas. Kai teikiant prašymą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

20. Jeigu prašymą teikia mokyklą baigusio ir pilnametystės sulaukusio asmens (buvusio mokinio) tėvai (rūpintojai) ar mokinio atstovas pagal įstatymą, prašyme turi būti nurodyti duomenys apie šį atstovą ir prie jo pridėtas dokumentas, įrodantis šio atstovo teises ir pareigas.

21. Jeigu prašymas pateikiamas nesilaikant šio Reglamento 16–20 punktuose nustatytų reikalavimų, prašymas per 3 darbo dienas grąžinamas asmeniui (jeigu nurodoma kontaktinė informacija), siūlant ištaisyti prašymo trūkumus per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos.

22. Prašymų apskaitą vykdo ir raštu apie priimtus Komisijos nutarimus ar su mokiniu susijusius sprendimus pareiškėją informuoja Nacionalinė švietimo agentūra.

23. Komisija nenagrinėja prašymų, jeigu jie pateikti po einamųjų mokslo metų pabaigos, t. y. po rugpjūčio 31 d.

VI SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Komisijos posėdžiai (toliau – posėdis) rengiami ir vyksta gavus prašymą arba esant poreikiui spręsti klausimus, susijusius su Apraše ir (arba) Pritaikymų apraše nustatyta tvarka.

25. Prieš pirmąjį posėdį Komisijos nariai pasirašo Nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (priedas).

26. Posėdžius kviečia, moderuoja posėdžių eigą ir diskusijas, Komisijai vadovauja jos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko, laikinai jo pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas. Tais atvejais, kai nėra Komisijos pirmininko ir Komisijos pirmininko pavaduotojo, laikinai einančiu Komisijos pirmininko pareigas išrenkamas vienas iš Komisijos narių posėdžio metu paprasta balsavimo dauguma.

27. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja keturi ir daugiau Komisijos narių. Galimos posėdžių formos:

27.1. tiesioginis posėdis. Posėdžio patalpomis ir kitomis organizacinėmis priemonėmis rūpinasi Nacionalinė švietimo agentūra;

27.2. nuotolinis posėdis, kai Komisijos nariai, naudodamiesi informacinės komunikacijos technologijomis, dalyvauja posėdyje būdami skirtingose vietose. Komisijos sekretorius nuotolinį posėdį protokoluoja. Posėdžio vaizdo ir garso įrašai daromi, jei tam pritaria visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Vaizdo ir garso įrašai daromi bei įrašų duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaizdo duomenų rinkimo ir garso įrašų darymo Nacionalinėje švietimo agentūroje taisyklėmis.

28. Kiekvienas Komisijos narys turi iniciatyvos teisę siūlyti įtraukti į būsimo posėdžio darbotvarkę papildomus klausimus. Siūlymas įtraukti papildomus klausimus į posėdžio darbotvarkę turi būti pateiktas Komisijos sekretoriui raštu (elektroniniu paštu), kartu pateikiant siūlomo klausimo sprendimo projektą.

29. Komisijos nariai turi teisę į posėdį siūlyti kviešti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų institucijų specialistus.

30. Komisijos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o jo nesant – posėdžiui pirmininkaujančio Komisijos nario balsas.

31. Balsavimas gali būti rengiamas apklausos būdu, kai svarstomu klausimu nekyla Komisijos narių diskusija ir kai klausimą galima aiškiai (nedviprasmiškai) suformuluoti bei siūlomu klausimu balsuojama „pritariu / nepritariu“. Komisijos nariams elektroninių ryšių priemonėmis siunčiamame pranešime nurodomi svarstomi klausimai ir laikas, iki kurio raštu elektroninėmis ryšių priemonėmis turi būti pateikiami atsakymai kiekvienu darbotvarkėje siūlomu klausimu. Balsavimo rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą. Prie protokolo pridedami Komisijos narių poziciją nusakantys elektroninio pašto laišakai.

32. Informaciją apie posėdžio vietą, būdą (jei posėdis nuotolinis), laiką, posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą Komisijos sekretorius pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Jei klausimas skubus, posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą Komisijos sekretorius pateikia iki posėdžio pradžios, o nesant galimybių – posėdžio pradžioje.

33. Posėdžiai protokoluojami. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio data ir vieta, dalyvaujantys nariai, svarstomi klausimai, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai ir atskiros nuomonės (jei jos buvo pareikštos ir pageidauta, kad būtų įrašytos). Prie protokolo pridedamas sprendimą nusakantis spausdintas elektroninio pašto laiškas (jei posėdis vyko Reglamento 31 punkte nustatyta tvarka).

34. Komisijos pirmininkas per 5 darbo dienas po posėdžio pasirašo posėdžio protokolą. Posėdžio protokolą Komisijos sekretorius išsiunčia Komisijos nariams susipažinti ne vėliau kaip per dvi darbo dienas po jo pasirašymo.

VII SKYRIUS PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

35. Prašymas turi būti išnagrinėtas per 15 darbo dienų nuo jo gavimo. Prašymo nagrinėjimas nesiejamas su PUPP tvarkaraščiu, PUPP pažymėjimo išdavimu ir perėjimu į aukštesnę mokymosi pakopą ar kitą švietimo įstaigą.

36. Komisija, išnagrinėjusi prašymą:

36.1. teikia siūlymą švietimo, mokslo ir sporto ministrui priimti atitinkamą norminį teisės aktą;

36.2. teikia siūlymą švietimo, mokslo ir sporto ministrui priimti atitinkamą individualų teisės aktą mokiniui;

36.3. teikia siūlymą Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui, savivaldybės vykdomajai institucijai arba mokinio mokyklos vadovui priimti atitinkamą individualų teisės aktą mokiniui;

36.4. teikia siūlymą Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui, savivaldybės vykdomajai institucijai arba mokinio mokyklos vadovui priimti atitinkamą sprendimą dėl iškilusio klausimo arba atvejo;

36.5. netenkina prašymo.

37. Apie priimtą sprendimą (Komisijos nutarimą), Komisija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį ir instituciją, kuriai teikiamas siūlymas (pagal Reglamento 36.1–36.4 papunkčius).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu [\(ES\) 2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – išnagrinėti prašymus ir priimti nutarimus pareiškėjams aktualiais ir kitais klausimais, susijusiais su PUPP organizavimu ir vykdymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

39. Pasirašyti protokolai ir kiti dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

40. Komisija už savo veiklą atsiskaito Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriui pareikalavus, Komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

41. Kai svarstomas klausimas gali sukelti Komisijos nario viešųjų ir privačių interesų konfliktą, Komisijos narys privalo nusišalinti nuo sprendimų priėmimo. Apie Komisijos nario nusišalinimą posėdžio sekretorius įrašo posėdžio protokole.

42. Kiekvienas Komisijos narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Komisijos veikla pasibaigia Nacionalinei švietimo agentūrai priėmus sprendimą dėl jos pripažinimo netekus galios.

Komisijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos administracinių ginčų komisijai arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų administraciniam teismui.

Prašymų dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatyty ar nereglamentuotų organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamento priedas

(Nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos forma)

Prašymų dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatyty ar nereglamentuotų organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo komisijos nario

vardas ir pavardė

NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Būdamas (-a) Prašymų dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše nenumatyty ar nereglamentuotų organizavimo ir vykdymo atvejų nagrinėjimo Komisijos nariu (-e), pasižadu:

1. objektyviai, be išankstinio nusistatymo, nešališkai, vadovaudamasis (-asi) lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus nutarimus, nesavanaudiškumo, konfidencialumo ir teisingumo principais, atlikti Komisijos nario pareigas;

2. prieš klausimo svarstymą ar, jei interesų konflikto situacija išaiškėja svarstant klausimą, prieš priimant nutarimą informuoti Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir atitinkamo nutarimo priėmimo, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. svarstomas klausimas ar priimamas nutarimas, susijęs su mano asmeniniu turtiniu ar neturtiniu suinteresuotumu;

2.2. svarstomas klausimas ar priimamas nutarimas, susijęs su man artimu asmeniu*, arba svarstomas klausimas ar priimamas nutarimas, susijęs su šių artimų asmenų asmeniniu turtiniu ar neturtiniu suinteresuotumu;

2.3. svarstomas klausimas ar priimamas nutarimas, susijęs su fiziniu ar juridiniu asmeniu, iš kurio gaunu arba man artimas asmuo gauna bet kokios rūšies pajamų;

2.4. svarstomas klausimas ar priimamas nutarimas, susijęs su fiziniu ar juridiniu asmeniu, kuriam teikiu arba man artimas asmuo teikia bet kokias atlygintinas ar neatlygintinas konsultavimo, tarpininkavimo ar kitas paslaugas;

2.5. dėl bet kokių kitų paaiškėjusių aplinkybių negaliu laikytis šios deklaracijos 1 punkte nustatytų principų;

3. savo arba man artimų asmenų, privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-ama) nutarimų rengimo ar svarstymo procedūroje;

4. išlaikyti paslapyje visą man pateiktą informaciją (įskaitant asmens duomenis) ir patikėtus dokumentus (konfidencialią informaciją), tinkamai juos saugoti ir naudoti tik nutarimo projekto rengimo ar svarstymo procedūroje. Pasižadu šios konfidencialios informacijos neatskleisti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytus atvejus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

* Artimi asmenys yra sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir mano tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.