

**MENŲ IR DIZAINO MOKYMO CENTRAS**  
**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Menų ir dizaino mokymo centro (toliau – Centro) pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, individualaus darbo dienyno, profesinio mokymo dienyno, praktikos dienyno, neformaliojo švietimo dienyno, mokomojo dalyko atsiskaitymo dienyno, specialiojo ugdymo dienyno ir kitų dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008.

2.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (Reglamentas (ES) 2016/679).

4. Dienynas, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas Centro sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

**II SKYRIUS**  
**DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,**  
**SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ**  
**TEIKIMAS IR GAVIMAS**

5. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas, grupės vadovas elektroniniame dienyne,

patikrina duomenis, atspausdina, pasirašo ir pateikia „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ pavaduotojui ugdymui, kuris ją saugo byloje pagal dokumentų tvarkymo taisykles.

6. Kartu byloje saugomi ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros grupės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos grupės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kelimo į aukštesnę klasę/kursą ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

7. Elektroninio dienyno administratorius perkelia visą dienyną į skaitmeninę laikmeną iki mokslo metų paskutinės darbo dienos ir saugo byloje, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

8. Elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą, atlikus instruktažą. Mokiniai juose pasirašo.

9. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki einamo mėnesio 10 d. 24:00 val.).

Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito Centro darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Centro paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

10. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina elektroninio dienyno administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

11. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi

Centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau Centras privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams), grupės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

12. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS**

#### **13. Direktorius:**

13.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

13.2. paskiria elektroninio dienyno administratorių.

#### **14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

14.1. prižiūri, kad iki nustatytos datos būtų pateikta visa reikalinga informacija ir duomenys elektroninio dienyno administratoriui; užtikrina, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti visi funkcionalumui būtini duomenys.

14.2. užtikrina, kad būtų atspausdinti, grupių vadovų pasirašyti ir tinkamai saugomi „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ lapai.

14.3. užtikrina, kad būtų atspausdinti, grupių vadovų pasirašyti ir tinkamai saugomi „Klasės pažangumo ataskaitų“ lapai.

14.4. kontroliuoja elektroninio dienyno pildymo eigą.

## **15. Elektroninio dienyno administratorius:**

- 15.1. sukuria naujas grupes ir į elektroninį dienyną įrašo mokinius, grupių vadovus, mokytojus, bei tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir esant reikalui, juos tikslina ar atnaujina;
- 15.2. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
- 15.3. patikrina ir pildo elektroniniame dienyne informaciją apie Centrą, mokytojus, grupių vadovus, prireikus, atlieka keitimus;
- 15.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 15.5. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, grupių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 15.6. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams (mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, grupių vadovams);
- 15.7. perkelia praėjusių mokslo metų elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir užtikrina jos saugojimą;
- 15.8. įveda informaciją apie mokytojų pavadavimus;
- 15.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

## **16. Grupės vadovas:**

- 16.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo grupės mokinių sąrašus (visų dalykų/modulių);
- 16.2. moko mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kaip naudotis elektroniniu dienynu, teikia konsultacijas;
- 16.3. pildo funkciją „Mokinių dokumentai“;
- 16.4. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
- 16.5. pildo funkciją „Klasės veiklos“, kurioje pateikia informaciją apie grupės vadovo organizuojamą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą;
- 16.6. kasdien tikrina vadovaujamos grupės mokinių lankomumą ir išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;
- 16.7. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas užregistruoja elektroniniame dienyne;
- 16.8. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, gali atlikti pamokas pateisinančių dokumentų įvedimo korekciją;
- 16.9. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, tėvams (globėjams) pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

16.10. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą bei sausio ir birželio mėnesiais išspausdina ir pateikia socialinės-pilietinės veiklos ataskaitas gimnazijos skyriaus vedėjui;

16.11. pasibaigus mokslo metams, suveda informaciją apie kėlimą į aukštesnį kursą ar dokumento išdavimą funkcijoje „Mokinių dokumentai“, sutikslina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėje“ pateiktus duomenis.

### **17. Mokytojas:**

17.1. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau nei iki rugsėjo 15 d. gavęs iš skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių sąrašus, sudaro mokomojo dalyko grupes, laikinąsias grupes, grupės pavadinimą rašant: Grupė\_Dalyko pavadinimas\_Mokytojo vardoraide3pavardesraidės.

17.2. suveda į dienyno skyrių „Teminiai planai“ mokomojo dalyko trumpalaikį pamokų planą, pavadinimą rašant: Grupė\_Dalyko pavadinimas\_ Mokytojo vardoraide3pavardesraidės. Veiksmai atliekami ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d.

17.3. suveda savo dėstomų dalykų/modulių tvarkaraštį;

17.4. pasikeitus tvarkaraščiui, per 2 darbo dienas sukuria naujas visos savaitės pamokas;

17.5. pravedęs pamoką, įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

17.6. pamokos temą pildo ta kalba, kuria moko dalyko, o klasės ir namų darbus - lietuvių kalba;

17.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie būsimą kontrolinį darbą, prieš tai įsitikinęs, kad tą dieną mokinys nerašys kito dalyko kontrolinio darbo;

17.8. pasibaigus mėnesiui, per 10 dienų baigia koreguoti praėjusio mėnesio duomenis; baigiantis pusmečiui/mokslo metams (ne vėliau kaip paskutinę/mokslo metų dieną), išveda pusmečio/metinius įvertinimus;

17.9. apie dienyne pastebėtus netikslumus, problemas iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių;

17.10. kiekvieną kartą atlikęs instruktažą, mokytojas atspausdina ir užpildo „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapą. Mokiniams pasirašius šiuose lapuose mokytojas juos nuskenuoja arba nufotografuoja ir įkelia:

- jei instruktavimas vykdomas pamokoje, pasirašytas lapas įkeliamas prie tos pamokos dokumentų skiltyje dienyne;

- jei instruktavimas vykdomas dėl planuojamos išvykos ar renginio, pasirašytas lapas įkeliamas prie mokytojo prašymo sistemoje pmis.lt.

17.11. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, vietoj pamokos temos rašo „Pamoka nevyko dėl...“;

17.12. jei pamokos nevyko dėl kultūrinės, meninės, sportinės ar pažintinės veiklos – vietoj pamokos temos rašo „Mokinių pažintinė veikla“, o lankomumo duomenys fiksuojami pagal gautą informaciją iš veiklos organizatoriaus;

17.13. jei pamokos nevyko švenčių dienomis, vietoj pamokos temos rašo „Šventinė diena“;

17.14. mokslo metų eigoje tikslina mokomojo dalyko grupės mokinių sąrašą;

17.15. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus įrašo vadovaudamasis Centro parengta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema“. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, jei mokinys atsiskaitė pakartotinai ir gavo kitą įvertinimą, ankstesnis įvertinimas pakeičiamas nauju. Veiksmai atliekami ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

17.16. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, per pusmetį gautus įvertinimus surašo iš eilės kiekvieną pamoką po jo atvykimo dienos. Jei mokinys atvyko II pusmetį, įrašo I pusmečio įvertinimą arba paskiria atsiskaitymą ir įrašo įvertinimą į papildomų darbų skiltį;

17.17. mokiniui, atsiskaičiusiam už jam paskirtus papildomus darbus, gautą įvertinimą įrašomo į elektroninio dienyno „Trimestrai / pusmečiai“ 1 pusmečio lapo skiltį „Papildomas darbas“. Jeigu mokinys atsiskaito už visą dalyko ar modulio kursą – metinis įvertinimas įrašomas į Metinių pažymių lapo skiltį „Papildomas darbas“. Šie įrašai laikomi galutiniais pusmečio arba metiniais įvertinimais.

17.18. esant reikalui, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, grupei;

17.19. jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą ir įrašant informaciją kaip numatyta 9 punkte;

17.20. per meniu punktą „Nekontaktinės valandos“ vykdo valandų, skirtų veiklai Centro bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, apskaitą;

17.21. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno pildymą, duomenų teisingumą ir pateikimą nustatytais terminais.

### **18. Neformaliojo švietimo mokytojas:**

18.1. sukuria grupes skiltyje „Neformalus švietimas“;

18.2. pildo „Neformaliojo švietimo grupių“ dienyną;

18.3. pravedęs pamoką, įveda pamokos duomenis: pamokos tema, pažymi neatvykusius mokinius.

### **19. Gimnazijos skyriaus vedėjas:**

19.1. kontroliuoja ir analizuoja bendrojo ugdymo mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų, grupių (kurios mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą (9, 10 kl.) ir vidurinio ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programą I ir II kurso (11, 12 kl.)) vadovų veiklą pildant elektroninį dienyną;

19.2. rašo pastabas bendrojo ugdymo mokytojams, neformaliojo švietimo mokytojams ir grupių (kurios mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą (9, 10 kl.) ir vidurinio ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programą I ir II kurso (11, 12 kl.)) vadovams dėl dienyno pildymo;

19.3. kontroliuoja socialinės pilietinės veiklos pildymą;

19.4. analizuoja mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus.

#### **20. Profesinio mokymo skyriaus vedėjai, praktinio mokymo vadovai:**

20.1. kontroliuoja ir analizuoja profesijos mokytojų veiklą pildant elektroninį dienyną;

20.2. rašo pastabas profesijos mokytojams ir I-II kurso grupių, besimokančių pagal profesinio mokymo programas (be bendrojo ugdymo programų) ir III kurso grupių vadovams dėl dienyno pildymo;

20.3. analizuoja I-II kurso grupių, besimokančių pagal profesinio mokymo programas (be bendrojo ugdymo programų) ir III kurso mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus.

#### **21. Mokymo dalies administratorius:**

21.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių, grupės vadovą, mokytojus;

21.2. koreguoja mokinių sąrašus;

21.3. vykdo integraciją tarp dienyno ir Mokinių registro duomenų;

21.4. paruošia ataskaitas iš Centro išvykstantiems mokiniams;

21.5. nutraukus mokymosi sutartį su mokiniu, užpildo informaciją apie jo išvykimą.

**22. Socialinis pedagogas** stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, mokinių gautas pastabas, aiškina pamokų nelankymo priežastis, kiekvieną mėnesį teikia skyriaus vedėjui informaciją apie mokinių lankomumą.

**23. Specialusis pedagogas** stebi specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas.

**24. Sveikatos priežiūros specialistas** iki spalio 15 dienos įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

**25. Psichologas** vykdo mokinių, jų tėvų (globėjų), mokytojų apklausas.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

26. Direktorius atsako už elektroninio dienyno veiklos užtikrinimą, tvarkymą ir atitiktį teisės aktams.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, prižiūri, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, ugdymo planas.

28. Gimnazijos skyriaus vedėjas, profesinių skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovai tikrina mokytojų pildomų duomenų kokybę, lankomumo ir įvertinimų suvedimą, laikymąsi nustatytų terminų, o nustačius pažeidimus – inicijuoja jų šalinimą bei konsultuoja darbuotojus dėl dienyno pildymo tvarkos.

29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojai, grupių vadovai, vedėjai ir kt.) atsako už įrašytų duomenų teisingumą ir pateikimą nustatytais terminais..

30. Visi elektroninio dienyno naudotojai (administracija, mokytojai, specialistai) privalo laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų, Lietuvos Respublikos įstatymų, įskaitant BDAR.

31. Duomenų tvarkymui taikomos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (1996-06-11, Nr. I-1374) nuostatos.

## **V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

32. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bendruomenės atstovų prašymais.

34. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008.

35. Nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje.