



NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKOMOJO DALYKO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-573 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų patvirtinimo“, 10.1, 23.9 papunkčiais ir Bendrųjų programų peržiūros ir atnaujinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. VK-947 „Dėl Bendrųjų programų peržiūros ir atnaujinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 7 punktu:

1. T v i r t i n u Mokomojo dalyko tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. P a v e d u Ugdymo turinio departamentui vadovautis šio įsakymo 1 punktu patvirtintu Mokomojo dalyko tarybos veiklos reglamentu.

Direktorius

Simonas Šabanovas

MOKOMOJO DALYKO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) Mokomojo dalyko tarybos (toliau – Taryba) veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos tikslą, uždavinį ir funkcijas, sudarymą ir sudėtį, darbo organizavimo tvarką, koordinuojant Bendrųjų programų peržiūrą ir atnaujinimą.
2. Savo veikloje Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendrosiomis programomis, Bendrųjų programų atnaujinimo gairėmis, Bendrųjų programų peržiūros ir atnaujinimo tvarkos aprašu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Pagrindinis Tarybos veiklos tikslas yra koordinuoti atitinkamo mokomojo dalyko bendrosios programos peržiūrą ir atnaujinimą, siekiant ugdymo turinio kokybės.
4. Informacija apie Tarybos veiklą ir sprendimus skelbiama Agentūros interneto svetainėje.

II SKYRIUS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

5. Tarybos uždavinys – vertinti siūlymus, įvairių mokslinių tyrimų išvadas ir kitas įžvalgas, susijusias su Bendrųjų programų peržiūra ir (ar) atnaujinimu, teikti pagrįstus siūlymus Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (toliau – ŠMSM) dėl Bendrųjų programų peržiūros ar atnaujinimo poreikio.
6. Tarybos funkcijos:
 - 6.1. vertinti per mokslo metus gautus suinteresuotų asmenų ar jų grupių atstovų siūlymus dėl Bendrųjų programų peržiūros ir (ar) atnaujinimo;
 - 6.2. analizuoti ir vertinti įvairių mokslinių tyrimų išvadas;
 - 6.3. prireikus inicijuoti apklausas, tyrimus, pasitelkti išorinius konsultantus;
 - 6.4. pagal kompetenciją konsultuotis su Bendrojo ugdymo taryba;
 - 6.5. teikti siūlymus ŠMSM dėl konkretaus mokomojo dalyko bendrosios programos peržiūros ar atnaujinimo poreikio.

III SKYRIUS SUDARYMAS IR SUDĖTIS

7. Taryba sudaroma Agentūros direktoriaus įsakymu, raštu suderinus su ŠMSM.
8. Taryba sudaroma 5 (penkerių) metų laikotarpiui.
9. Tarybą sudaro 5–11 narių. Narių skaičius turi būti nelyginis.
10. Po vieną narį į Tarybą gali deleguoti atitinkamo mokomojo dalyko mokytojus vienijančios asociacijos, sambūriai, draugijos, mokslo institucijos, kitos suinteresuotos organizacijos. Kandidatus teikiančios organizacijos turi užtikrinti kandidatų atitikimą keliamiems reikalavimams, kurie pateikiami Reglamento priede.
11. Tarybos darbą koordinuoja Agentūros direktoriaus paskirtas Ugdymo turinio skyriaus darbuotojas (toliau – Koordinatorius), kuris yra šios Tarybos narys. Koordinatorius negali būti Tarybos pirmininku.
12. Tarybos sudėtis atnaujinama esant poreikiui, tačiau ne rečiau kaip kas 5 (penkerius) metus.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

13. Tarybos pirmininką iš savo narių renka Taryba paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, kandidatūros, surinkusios po lygiai daugiausia balsų, svarstomos iš naujo ir balsuojama dar kartą.

14. Tarybos pirmininkas moderuoja posėdžio eigą ir diskusijas. Jeigu pirmininko laikinai nėra, jo funkcijas vykdo kitas Tarybos narys, išrinktas pirmininkauti konkrečiam posėdžiui.

15. Pagrindinė Tarybos darbo forma yra posėdžiai. Tarybos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Koordinatorius pasiūlius, Tarybos nariams pritarus, galimas nuotolinis posėdis.

16. Koordinatorius, suderinus su Tarybos pirmininku, šaukia posėdžius, rengia posėdžių darbotvarkės projektą.

17. Koordinatorius, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki posėdžio pradžios, elektroniniu paštu pateikia Tarybos nariams posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą, nurodo posėdžio datą, laiką, vietą (būdą).

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

19. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami ŠMSM, kitų institucijų specialistai, darbuotojai, mokslininkai, nepriklausomi ekspertai.

20. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 ar daugiau jos narių. Tarybos narys, kuris negali dalyvauti posėdyje, savo nuomonę ir sprendimus svarstomais klausimais gali pateikti elektroniniu laišku, iš anksto, bet ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio pradžios. Koordinatorius įgarsina šio Tarybos nario nuomonę ir sprendimus, balsavimo metu – jo balsavimo rezultata.

21. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma atviru balsavimu (įskaitant posėdyje nedalyvaujančio Tarybos nario balsavimo rezultata, pateiktą Reglamento 20 punkte nustatyta tvarka).

22. Balsavimo metu balsams pasiskirsčius vienodai, lemiamas yra Tarybos pirmininko balsas.

23. Svarstant klausimus, dėl kurių galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Tarybos narys iki Tarybos posėdžio pradžios apie tai privalo informuoti Tarybos pirmininką ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo.

24. Tarybos posėdžiai protokoluojami, protokolą rengia Koordinatorius. Tarybos posėdžio protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas per 5 (penkias) darbo dienas po įvykusio posėdžio.

25. 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 nedalyvaujančio Tarybos nario balsavimo poziciją ir sprendimą nusakantis spausdintas elektroninio pašto laiškas (jei jis pateiktas Reglamento 19 punkte nustatyta tvarka).

26. Protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir Koordinatorius. Pasirašytą posėdžio protokolą Koordinatorius išsiunčia elektroniniu paštu visiems Tarybos nariams.

27. Pasirašyti protokolai ir kita medžiaga saugomi Agentūros nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ ATSAKOMYBĖS

28. Tarybos nariai atsakingi už:

28.1. aktyvų dalyvavimą Tarybos posėdžiuose, sąžiningą balsavimą dėl siūlomų sprendimų, savalaikį nuomonės pateikimą elektroniniu būdu;

28.2. informavimą apie galimus viešųjų ir privačių interesų konfliktus ir nusišalinimą nuo sprendimų priėmimo;

28.3. korektišką bendravimą ir bendradarbiavimą su kitais Tarybos nariais, ekspertais ir institucijų atstovais.

29. Kiekvienas Tarybos narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Tarybos nariai savo pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

31. Tarybos priimami sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

32. Taryba nesvarsto anonimiškai pateiktų, neetiškų ir (ar) neargumentuotų siūlymų.

33. Koordinatorius atstovauja Tarybai arba įgalioja tai daryti kitą Tarybos narį.

34. Šis Reglamentas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas siekiant užtikrinti Tarybos veiklos efektyvumą.

REIKALAVIMAI KANDIDATAMS Į MOKOMOJO DALYKO TARYBĄ

1. Reikalavimai mokytojų ir kitų organizacijų kandidatams:
 - 1.1. pedagoginė praktika: turėti ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo patirtį mokant atitinkamą dalyką bendrojo ugdymo mokykloje¹;
 - 1.2. kvalifikacijos kategorija: turėti mokytojo metodininko arba mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją²;
 - 1.3. veikla švietimo bendruomenėje:
 - 1.3.1. dalyvauti dalyko mokytojų profesinėse veiklose, projektuose, metodinėse grupėse;
 - 1.3.2. turėti patirties rengiant ar vertinant ugdymo turinį, vadovėlius, mokymo priemones.
2. Reikalavimai aukštųjų mokyklų (mokslo institucijų) ir kitų organizacijų kandidatams:
 - 2.1. mokslinis laipsnis: turėti atitinkamos mokslo srities (pvz., edukologijos ir kt.) daktaro (PhD) laipsnį;
 - 2.2. mokslinė kompetencija:
 - 2.2.1. dalyvauti mokslinėje veikloje, susijusioje su bendruoju ugdymu ar švietimo politika;
 - 2.2.2. turėti publikacijų, susijusių su ugdymo turinio analize ar tobulinimu.
 - 2.3. dėdaktikos išmanymas:
 - 2.3.1. turėti patirties rengiant bendrąsias programas ir (ar) jų įgyvendinimo rekomendacijas, ir (ar) rengiant mokymo priemones, ir (ar) vertinant ugdymo turinį;
 - 2.3.2. dalyvauti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo veiklose.

¹ Netaikoma, jei nėra mokomojo dalyko mokytojų, turinčių pakankamos pedagoginio darbo patirties mokant atitinkamą dalyką bendrojo ugdymo mokykloje.

² Netaikoma, jei nėra mokomojo dalyko mokytojų, turinčių atitinkamos kvalifikacinės kategorijos.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKOMOJO DALYKO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-24 Nr. VK-1100
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simonas Šabanovas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SIMONAS ŠABANOVAS, Nacionalinė švietimo agentūra LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-24 14:25:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-24 14:25:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-24 09:17:05 – 2028-10-23 09:17:05
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Valotkienė, Vyriausiasis specialistas, Vadybos ir lyderystės skyrius
Sertifikatas išduotas	AUGUSTĖ VALOTKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-27 07:59:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-27 07:59:51 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-17 18:27:50 – 2030-09-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-27 09:59:29)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-27 09:59:31 DBSIS