

Grozījumi:

MK 15.02.2011. noteikumi Nr.123 / LV, 27, 17.02.2011. / Stājas spēkā 18.02.2011.
MK 11.12.2012. noteikumi Nr.849 / LV, 197, 14.12.2012. / Stājas spēkā 15.12.2012.
MK 08.08.2017. noteikumi Nr.467 / LV, 159, 11.08.2017. / Stājas spēkā 12.08.2017.
MK 25.06.2019. noteikumi Nr.274 / LV, 129, 28.06.2019. / Stājas spēkā 29.06.2019.
MK 12.05.2020. noteikumi Nr.275 / LV, 93A, 15.05.2020. / Stājas spēkā 16.05.2020.



Citi ar valstī izsludināto ārkārtējo situāciju saistīti tiesību akti pieejami tematiskajā atvērumā "Covid-19" un "Covid-19 pašvaldībās". Skaidrojumi par ārkārtējo situāciju pieejami LV portāla tematiskajā atvērumā un žurnāla "Jurista Vārds" tematiskajā atvērumā (bezmaksas brīvpieeja).

Ministru kabineta noteikumi Nr.335

Rīgā 2010.gada 6.aprīlī (prot. Nr.17 12.§)

Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību

Izdoti saskaņā ar Augstskolu likuma 46.panta trešo daļu, Izglītības likuma 9.panta trešo daļu, 14.panta 33.punktu un Vispārējās izglītības likuma 4.panta 12.punktu (MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka centralizēto eksāmenu (turpmāk – eksāmens) saturu un norises kārtību akreditētās izglītības programmās.

2. Eksāmenu norisi nodrošina:

2.1. Valsts izglītības satura centrs (turpmāk – centrs) un pašvaldības izglītības speciālists vai izglītības pārvaldes iestāde (turpmāk – pašvaldības atbildīgā amatpersona) kopīgi ar izglītības iestādēm;

2.2. centrs kopīgi ar augstskolām.

3. Eksāmenu materiālus no centra var saņemt tikai izglītības iestādes, kuras īsteno akreditētas pamatzglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas vai profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmas, ja attiecīgajā mācību gadā izglītības iestādē mācās izglītojamie, kuriem nepieciešams kārtot eksāmenus.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

4. Izglītības iestādē, kura atrodas republikas pilsētas administratīvajā teritorijā, eksāmenu par pamatzglītību vai vispārējo vidējo izglītību organizē ne mazāk kā 18 izglītojamiem. Pārējās izglītības iestādēs eksāmenu par pamatzglītību vai vispārējo vidējo izglītību organizē ne mazāk kā 10 izglītojamiem. Ja attiecīgajā izglītības iestādē izglītojamo skaits, kas kārtos eksāmenu par pamatzglītību vai vispārējo vidējo izglītību, neatbilst šajā punktā minētajām prasībām, pašvaldības atbildīgā amatpersona ir tiesīga organizēt eksāmenu attiecīgajā iestādē, saskaņojot ar centru tā norises vietu un izglītojamo skaitu. Ja centrs nesaskaņo eksāmena norises vietu un izglītojamo skaitu, pašvaldības atbildīgā amatpersona organizē apvienoto eksāmenu.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

4.¹ Šo noteikumu izpratnē vispārējā vidējā izglītība ir vispārējās vidējās izglītības programmas un profesionālās vidējās izglītības programmas vispārīzglītojošais saturs.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

5. *(Svītrots ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)*

6. Apvienotais eksāmens ir pašvaldības atbildīgās amatpersonas noteiktā izglītības iestādē organizēts eksāmens gadījumos, ja izglītojamo skaits neatbilst šo noteikumu 4.punktā noteiktajam skaitam. Apvienotajā eksāmenā piedalās izglītojamie no divām vai vairākām izglītības iestādēm.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123)

7. Izglītojamais, kurš vidējo izglītību iegūst vispārējās vidējās izglītības iestādē vai profesionālās vidējās izglītības iestādē, eksāmenu mācību priekšmetā attiecīgajā mācību gadā drīkst kārtot vienu reizi.

8. Ja izglītojamais eksāmenu nenokārto vai iegūtais vērtējums izglītojamo neapmierina, attiecīgo eksāmenu izglītojamais atkārtoti var kārtot nākamajā mācību gadā.

9. Persona, kura ir ieguvusi atestātu par vispārējo vidējo izglītību vai diplomu par profesionālo vidējo izglītību un kurai nepieciešams kārtot eksāmenu, to kārtos augstskolā, ar kuru centrs ir noslēdzis sadarbības līgumu par eksāmenu organizēšanu.

10. Augstskolu sarakstu, ar kurām centrs ir noslēdzis sadarbības līgumus par eksāmenu organizēšanu, centrs līdz attiecīgā mācību gada otrā semestra sākumam ievieto centra mājaslapā internetā (turpmāk – mājaslapa).

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

11. Eksāmeni izglītības iestādē notiek saskaņā ar izglītības iestādes vadītāja apstiprinātu eksāmenu norises grafiku (turpmāk – eksāmenu saraksts), kurā ir norāde par katra eksāmena norises vietu, laiku, rakstu daļas vadītāju (turpmāk – eksāmena vadītājs) un mutvārdu daļas intervētāju.

12. Izglītības iestādes vadītājs eksāmenu sarakstu izliek izglītības iestādē redzamā vietā ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā mācību gada pirmā eksāmena norises dienas.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

13. Centrs nosaka norises laikus šādām ar eksāmenu saistītām darbībām (turpmāk – valsts pārbaudes darbu norises darbību laiki):

13.1. aplokšnes ar eksāmena materiāliem atvēršana;

13.2. eksāmena materiāla elektroniskās versijas (turpmāk – e-materiāls) ievietošanas laiks Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmā (turpmāk – informācijas sistēma) un e-materiāla atvasinājumu veidošana papīra formā;

13.3. eksāmena un tā daļu izpildes sākums un beigas;

13.4. eksāmena rakstu daļas norise;

13.5. eksāmena atbilžu lapas aizpildīšana;

13.6. eksāmena mutvārdu daļas norise, mutvārdu daļas ieraksta lietojumprogrammatūras (turpmāk – ieraksta programmatūra) izmantošana un datu nesēja nogādāšana centrā;

13.7. aizpildīto eksāmena materiālu sakārtošana, ievietošana aploksnēs un aplokšņu aizlīmēšana;

13.8. atbalsta pasākumu piemērošana izglītojamiem ar speciālām vajadzībām (redzes, dzirdes, fiziskās attīstības, valodas, mācīšanās un garīgās veselības traucējumiem).

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

13.¹ Ja izglītības iestāde nevar nodrošināt eksāmena norisi atbilstoši valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem, izglītības iestādes vadītājs par to nekavējoties informē centru. Centrs izglītības iestādei nosaka citus valsts pārbaudes darbu norises darbību laikus.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

14. Izglītojamiem, kuriem ir Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – pedagoģiski medicīniskā komisija) atzinums par atbilstošas izglītības programmas īstenošanu vai pedagoģiski medicīniskās komisijas, logopēda, izglītības vai klīniskā psihologa atzinums par izglītojamā speciālajām vajadzībām, centrs eksāmeniem par pamatzglītību nosaka atšķirīgus valsts pārbaudes darbu norises darbību laikus un atbalsta pasākumus. Papildu atbalsta pasākumus izvērtē un ierosina izglītības iestāde. Izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis var atteikties no atbalsta pasākumu piemērošanas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam.

15. Izglītojamiem, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums par atbilstošas izglītības programmas īstenošanu vai par izglītojamā speciālajām vajadzībām un atbalsta pasākumu nepieciešamību vispārējās vidējās izglītības apguves pakāpē (turpmāk – izglītojamais ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā), centrs eksāmeniem par vispārējo vidējo izglītību nosaka atšķirīgus eksāmena norises laikus un atbalsta pasākumus. Nepieciešamos papildu atbalsta pasākumus izglītības iestāde saskaņo ar centru. Izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis var atteikties no atbalsta pasākumu piemērošanas, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam.

16. Eksāmenos var ietvert tikai tos atbalsta pasākumus, kādi paredzēti attiecīgajam šo noteikumu 13.8.apakšpunktā minēto traucējumu veidam un kādus izglītojamais ir saņēmis izglītības programmas īstenošanas procesā.

17. Ja izglītojamam pēc attiecīgā mācību gada pirmā semestra veselības stāvokļa izmaiņu dēļ ir radusies nepieciešamība pēc atbalsta pasākumiem eksāmenos par vispārējo vidējo izglītību, atbalsta pasākumu raksturu un apmēru iesaka pedagoģiski medicīniskā komisija.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

18. Informāciju par valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem centrs ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas publicē mājaslapā.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123; MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

19. Informāciju par valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem un atbalsta pasākumiem izglītojamam ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā centrs ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas nosūta attiecīgās izglītības iestādes vadītājam.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

20. Pašvaldības atbildīgā amatpersona un izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs šajos noteikumos minēto pienākumu veikšanai pilnvarot citu amatpersonu.

21. Par eksāmenu organizēšanu un eksāmenu materiālu nogādi augstskolā centrs vienojas ar augstskolu šo noteikumu 9.punktā minētajā sadarbības līgumā.

II. Pieteikšanās eksāmenu kārtšanai

22. Izglītojamais līdz attiecīgā mācību gada 15.decembrim iesniedz izglītības iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu, norādot eksāmenus, kurus izglītojamais kārtos.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849; grozījums punktā stājas spēkā 01.01.2013., sk. grozījumu 2.punktu)

23. Persona, kura ir ieguvusi atestātu par vispārējo vidējo izglītību vai diplomu par profesionālo vidējo izglītību un kurai nepieciešams kārtot eksāmenu, lai saņemtu vispārējās vidējās izglītības sertifikātu, ne vēlāk kā sešas nedēļas pirms attiecīgā eksāmena norises dienas iesniedz augstskolā rakstisku iesniegumu, norādot eksāmenus, kurus vēlas kārtot. Atbildīgā augstskolas amatpersona divu darbdienu laikā nodrošina personas iesniegumā norādīto eksāmenu reģistrēšanu informācijas sistēmā.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr. 123; MK 11.12.2012. noteikumiem Nr. 849; MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

24. Izglītojamo iesniegumos norādītos eksāmenus un informāciju par nepieciešamo eksāmenu materiālu skaitu izglītības iestāde informācijas sistēmā reģistrē līdz attiecīgā mācību gada 15.janvārim. Izglītības iestāde, kurā apgūst izglītības programmu tālmācības formā, informācijas sistēmā papildus norāda informāciju par izglītojamajiem, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nevarēs ierasties uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot.

(MK 11.12.2012. noteikumu Nr.849 redakcijā)

25. Pašvaldības atbildīgā amatpersona atbilstoši izglītības iestāžu reģistrētajiem izglītojamo iesniegumiem informācijas sistēmā reģistrē apvienotos eksāmenus ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123; MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

26. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina, ka piekļuves tiesības informācijas sistēmai ir tikai tai personai, kurai ir Valsts izglītības informācijas sistēmas izglītības iestādes lietotāja tiesības (turpmāk – informācijas sistēmas lietotājs).

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

27. *(Svītrots ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)*

28. *(Svītrots ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)*

29. Ja izglītojamais vēlas mainīt iepriekš izvēlētos eksāmenus vai kārtot papildu eksāmenu, viņš ne vēlāk kā sešas nedēļas pirms attiecīgā eksāmena norises dienas iesniedz izglītības iestādes vadītājam rakstisku iesniegumu. Izglītības iestādes vadītājs divu darbdienu laikā nodrošina izmaiņu reģistrēšanu informācijas sistēmā.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

30. Ja eksāmenu kārtot izglītojamie ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā, izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā sešas nedēļas pirms attiecīgā eksāmena norises dienas nosūta centram izglītojamo sarakstu, kurā norāda izglītojamā vārdu, uzvārdu, personas kodu, eksāmena nosaukumu, atbalsta pasākumus un ar centru saskaņotos papildu atbalsta pasākumus, kuri tiks piemēroti eksāmenā.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

III. Eksāmenu satura izveides kārtība

31. Eksāmenu materiālus izstrādā centrs saskaņā ar centra apstiprinātām eksāmenu programmām.

32. Eksāmens var būt rakstisks vai kombinēts (rakstu un mutvārdu daļa vai rakstu un praktiskā daļa).

33. Centrs atbilstoši valsts pamatizglītības standartam un valsts vispārējās vidējās izglītības standartam izstrādā eksāmena programmu, kurā norāda:

33.1. eksāmena mērķi;

33.2. eksāmena adresātu;

33.3. eksāmena darba uzbūvi – daļu aprakstu, izpildei paredzēto laiku un mācību priekšmetu tēmu īpatsvaru;

33.4. uzdevumu veidus;

33.5. vērtēšanas kārtību;

33.6. palīg līdzekļus, kurus atļauts izmantot eksāmena laikā.

(Grozīts ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

34. Centrs apstiprina eksāmenu programmas un līdz attiecīgā mācību gada otrā semestra sākumam ievieto mājaslapā.

IV. Sagatavošanās eksāmeniem

35. Pašvaldības atbildīgā amatpersona ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises norīko eksāmena novērotājus (turpmāk – novērotājs) republikas pilsētas vai novada izglītības iestādēs vai, pašvaldībām savstarpēji vienojoties (turpmāk – pašvaldību vienošanās), citas administratīvās teritorijas izglītības iestādēs. Pašvaldības atbildīgā amatpersona nodrošina, lai katrā eksāmena telpā būtu vismaz viens novērotājs.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr. 849)

36. Eksāmena mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē ir attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs, kurš novērtē izglītojamā sasniegumus eksāmenu mutvārdu daļā (turpmāk – mutvārdu daļas vērtētājs). Mutvārdu daļas vērtētājs nevar būt pedagogs izglītojamam, kurš kārtot eksāmenu.

37. Pašvaldības atbildīgā amatpersona ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas pēc republikas pilsētas vai novada izglītības iestādes vadītāja priekšlikuma attiecīgās administratīvās teritorijas izglītības iestādēs norīko eksāmena mutvārdu daļas vērtētājus.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr. 849)

38. Izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas norīko katra eksāmena vadītājus un mutvārdu daļas intervētājus izglītības iestādē.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr. 849)

39. Pašvaldības atbildīgā amatpersona ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas norīko katra apvienotā eksāmena vadītājus un mutvārdu daļas intervētājus.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr. 849)

40. Eksāmena vadītājs nodrošina eksāmena norises organizāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem. Eksāmena vadītājs nevar būt attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs.

41. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas norises organizāciju atbilstoši šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs ir attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs.

42. Novērotājs ir pedagogs no citas izglītības iestādes, pašvaldības atbildīgā amatpersona vai persona, ar kuru pašvaldība ir noslēgusi līgumu, vai augstskolas mācībspēks, kas uzrauga eksāmena norises atbilstību šo noteikumu prasībām un attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem.

(MK 12.05.2020. noteikumu Nr. 275 redakcijā)

43. Eksāmena vadītājs, mutvārdu daļas vērtētājs, mutvārdu daļas intervētājs vai novērotājs nevar būt klases audzinātājs, tēvs, māte (aizbildnis), brālis, māsa, vectēvs, vecmāte vai laulātais izglītojamam, kurš kārtos eksāmenu.

(Grozīts ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

44. Eksāmena novērošanā var piedalīties Izglītības kvalitātes valsts dienesta pārstāvji (turpmāk – dienesta novērotājs) un personas, ar kurām centrs ir noslēdzis līgumu par eksāmenu novērošanu (turpmāk – centra novērotājs). Dienesta novērotājs un centra novērotājs eksāmena novērošanā piedalās visu eksāmena vai tā daļas norises darbību laiku. Dienesta novērotājs un centra novērotājs nevar piedalīties eksāmena novērošanā, ja viņš ir klases audzinātājs, tēvs, māte (aizbildnis), brālis, māsa, vectēvs, vecmāte vai laulātais izglītojamam, kurš kārtos eksāmenu.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

45. Mutvārdu daļas vērtētājs līdz attiecīgā eksāmena norisei iepazīstas ar mutvārdu daļas vērtēšanas kritērijiem.

46. Eksāmenu darbu vērtēšanu nodrošina centrs. Nepieciešamo vērtētāju – attiecīgā mācību priekšmeta pedagogu – skaitu atbilstoši informācijas sistēmā reģistrētajiem izglītojamo iesniegumiem nosaka centrs.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

47. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina, lai izglītojamie līdz attiecīgā mācību gada 1.decembrim un atkārtoti ne vēlāk kā līdz attiecīgā mācību gada pirmā eksāmena norises dienai tiktu informēti par šo noteikumu prasībām. Klases žurnālā tiek veikts attiecīgs ieraksts, un izglītojamie ar parakstu apliecina, ka ir iepazīlušies ar šiem noteikumiem. Ja izglītības iestādē tiek lietots elektroniskais žurnāls, attiecīgs ieraksts tiek veikts izglītības iestādes izstrādātā veidlapā.

(Grozīts ar MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

48. Izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā sešas nedēļas pirms katra eksāmena norises dienas no informācijas sistēmas izdrukā eksāmenam pieteikto izglītojamo sarakstu (turpmāk – izglītojamo kodu saraksts). Izglītojamo kodu sarakstā ir norādīts izglītojamam piešķirtais unikālais identifikācijas kods (turpmāk – izglītojamā kods), pēc kura eksāmena organizācijas procesā tiek identificēti izglītojamā aizpildītie eksāmena materiāli. Izglītības iestādes vadītājs pārliecinās, vai attiecīgajā izglītojamo kodu sarakstā norādītie izglītojamo kodi atbilst izglītojamo iesniegumos norādītajiem eksāmeniem.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

49. Izglītības iestādes vadītājs līdz pirmā eksāmena norises dienai katram izglītojamam rakstiski paziņo eksāmena kārtošanaī piešķirto izglītojamā kodu.

50. Izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms attiecīgā eksāmena norises dienas sastāda eksāmena mutvārdu daļas sarakstu izglītojamo kodu secībā eksāmena mutvārdu daļas norisei. Eksāmena mutvārdu daļas sarakstā norāda eksāmena norises darbību laiku un telpu, kurā izglītojamais kārtos eksāmena mutvārdu daļu.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123; MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

51. Izglītības iestādes vadītājs atbilstoši katra eksāmena specifikai nodrošina:

51.1. atsevišķu galdu vai solu katram izglītojamam eksāmena rakstu daļā;

51.2. kompaktdisku atskaņotāju katrā valodu eksāmena telpā un datortehniku eksāmenu mutvārdu daļas ierakstiem;

51.3. pulksteni, kas tiek novietots eksāmena telpā izglītojamiem redzamā vietā.

V. Eksāmenu materiālu piegāde

(Nodaļa MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

52. Centrs nosaka eksāmenu materiālu piegādes vietu un laiku un par to informē pašvaldības atbildīgās amatpersonas ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

53. Centrs eksāmenu materiālus iesaiņo slēgtā aploksnē (turpmāk – aploksne) atbilstoši informācijas sistēmā reģistrēto izglītojamo skaitam.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

54. Centrs nodrošina aploksņu piegādi pašvaldībām vai attiecīgajai izglītības iestādei slēgtā iepakojumā (turpmāk – paka), kurā ievietots pavadraksts. Pavadrakstā norāda katrai izglītības iestādei paredzēto aploksņu skaitu.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

55. Eksāmena materiālu piegādi veic fiziska vai juridiska persona, ar kuru centrs noslēdzis līgumu par paku piegādi, vai centra pilnvarota amatpersona (turpmāk – piegādātājs).

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

56. Centrs piegādātājam nodod pakas un noformē pavadzīmi, kurā norāda paku skaitu.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

57. Piegādātājs pakas nodod attiecīgās pašvaldības atbildīgajai amatpersonai. Pieņemot pakas, atbildīgā amatpersona pārliecinās:

57.1. par paku neskartību un skaita atbilstību pavadzīmē norādītajam skaitam;

57.2. par aploksņu skaita atbilstību pavadrakstā norādītajam skaitam.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

58. Ja tiek konstatēts pakas bojājums, paku skaita neatbilstība pavadzīmē norādītajam skaitam, aploksņu skaita neatbilstība pavadrakstā norādītajam skaitam vai aploksnes bojājums, pašvaldības atbildīgā amatpersona vismaz divu amatpersonu (izglītības iestāžu vadītāju vai divu citas pašvaldības atbildīgo amatpersonu) klātbūtnē sastāda aktu, raksturojot bojājumu vai norādot iztrūkuma apmēru, kā arī nekavējoties par to ziņo centram. Centrs dod norādījumus turpmākajai darbībai ar eksāmenu materiāliem.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

59. Pašvaldības atbildīgā amatpersona:

59.1. līdz aploksņu nodošanai attiecīgās izglītības iestādes vadītājam vai citas pašvaldības atbildīgajai amatpersonai nodrošina to uzglabāšanu;

59.2. nodod pašvaldības izglītības iestādēm paredzētās aploksnes attiecīgās izglītības iestādes vadītājam;

59.3. nodod aploksnes citas pašvaldības atbildīgajai amatpersonai, ja pašvaldībai piegādātas citas pašvaldības izglītības iestādei adresētas aploksnes.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

60. Pašvaldības atbildīgā amatpersona aplokšnes izglītības iestāžu vadītājiem vai citas pašvaldības atbildīgajām amatpersonām nodod iepriekš norādītās telpās. Katrs izglītības iestādes vadītājs vai citas pašvaldības atbildīgā amatpersona pavadrakstā parakstās par aplokšņu saņemšanu.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

61. Izglītības iestādes vadītājs pēc aplokšņu saņemšanas no pašvaldības atbildīgās amatpersonas vai piegādātāja līdz to atvēršanas brīdim saskaņā ar attiecīgā eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem nodrošina aplokšņu uzglabāšanu neatvērtā veidā.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

62. Eksāmena atsevišķas daļas materiālu centrs var piegādāt elektroniskā veidā. Centrs e-materiālu ievieto informācijas sistēmā saskaņā ar valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

63. Informācijas sistēmas lietotājs saskaņā ar valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem izglītības iestādes vadītāja tiešā klātbūtnē informācijas sistēmā saņem e-materiālu un izdrukā to papīra formātā (turpmāk – atvasinājums). Izglītības iestādes vadītājs nodrošina atvasinājuma pavairošanu papīra formātā.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

VI. Sagatavošanās eksāmena norisei

64. Aplokšni ar eksāmena rakstu daļas materiāliem izglītības iestādes vadītājs atver eksāmena vadītāja, novērotāja un divu izglītojamo pārstāvju klātbūtnē 30 minūtes pirms eksāmena sākuma. Ja izglītības iestādē izglītojamo skaits, kuri kārto konkrēto eksāmenu, pārsniedz 75, izglītības iestādes vadītājs eksāmena rakstu daļas materiālus atver eksāmena vadītāja, novērotāja un divu izglītojamo pārstāvju klātbūtnē 45 minūtes pirms eksāmena sākuma.

65. Izglītības iestādes vadītājs veic novērotāja personas identifikāciju, pieprasot personu apliecinošu dokumentu.

66. Aplokšni ar attiecīgās dienas mutvārdu daļas materiāliem izglītības iestādes vadītājs atver mutvārdu daļas intervētāja un mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē ne agrāk kā 30 minūtes pirms attiecīgā eksāmena.

67. Izglītības iestādes vadītājs pārbauda eksāmena materiālu skaita atbilstību pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārto konkrēto eksāmenu, un sastāda aktu par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali.

68. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina iespēju eksāmena mutvārdu daļas intervētājam un mutvārdu daļas vērtētājam izglītības iestādē netraucēti iepazīties ar attiecīgās dienas mutvārdu daļas eksāmena materiāliem ne agrāk kā 30 minūtes pirms tās sākuma.

69. Ja eksāmena materiāli ir bojāti vai to skaits neatbilst pieteikto izglītojamo skaitam, kuri kārto konkrēto eksāmenu, izglītības iestādes vadītājs eksāmena vadītāja un novērotāja klātbūtnē pavairo eksāmena materiālus nepieciešamajā skaitā. Šādā gadījumā sastādītā akta par saņemto eksāmena rakstu daļas materiālu sadali kopiju nogādā centrā.

70. Ja izglītības iestādes vadītājs ir saņēmis aplokšni ar eksāmena materiāliem, kuri netika pieprasīti, viņš nekavējoties informē centru. Centrs dod norādījumus turpmākajai darbībai ar eksāmena materiāliem.

71. Izglītības iestādes vadītājs visas neizdalītās eksāmena materiālu lapas apzīmogo ar izglītības iestādes zīmogu, uz katra eksāmena materiālu eksemplāra pirmās lapas uzraksta "ANULĒTS" un parakstās.

72. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina atvērto aplokšņu uzglabāšanu izglītības iestādē vienu mēnesi pēc attiecīgā eksāmena norises dienas.

73. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina neizdalīto eksāmena materiālu oriģinālu uzglabāšanu izglītības iestādē līdz nākamā mācību gada sākumam.

74. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas ierakstam nepieciešamās aparatūras uzstādīšanu un sagatavošanu darbam.

75. Eksāmena vadītājs pirms eksāmena norises sākuma novērotāja klātbūtnē tukšā eksāmena telpā pārbauda kompaktdisku atskaņotāja darbību.

76. Eksāmena vadītājs ne agrāk kā 15 minūtes pirms eksāmena rakstu daļas sākuma ielaiž izglītojamos eksāmena telpā un pārbauda izglītojamo personu apliecinātos dokumentus.

VII. Eksāmena norises vispārīgie nosacījumi

77. Eksāmena materiāls, e-materiāls, atvasinājums un pavairotais atvasinājums ir ierobežotas pieejamības informācija līdz attiecīgā eksāmena norises beigām. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina, lai to aprīte izglītības iestādē notiktu, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību. Personas, kurām darba pienākumu pildīšanai ir pieeja eksāmena materiālam, paraksta rakstveida apliecinājumu, ka tās ir iepazinušās ar minētajiem normatīvajiem aktiem un apņemas tos ievērot.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

78. Ja izglītojamais nokavē eksāmena sākumu, viņam ir tiesības iesaistīties eksāmena norisē un kārtot eksāmenu. Eksāmena izpildes laiks šādā gadījumā netiek pagarināts.

78.¹ Eksāmena vadītājs eksāmena norisi vada latviešu valodā (izņemot svešvalodu eksāmena mutvārdu daļu).
(MK 08.08.2017. noteikumu Nr. 467 redakcijā, kas grozīta ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

79. Eksāmena vadītājs eksāmena laikā nav tiesīgs skaidrot izglītojamiem eksāmena saturu.

80. Izglītojamie eksāmena laikā var lietot tikai tos palīg līdzekļus, kas norādīti konkrētā eksāmena programmā.

81. Ja izglītojamais eksāmena laikā lieto eksāmena programmā neminētus palīg līdzekļus, traucē darbu citiem izglītojamiem vai nestrādā patstāvīgi, eksāmena vadītājs pieprasa izglītojamā rakstisku paskaidrojumu. Pēc paskaidrojuma sniegšanas eksāmena vadītājs izraida izglītojamo no eksāmena telpas. Izglītojamā darbs netiek vērtēts. Attiecīgo eksāmenu izglītojamais atkārtoti var kārtot nākamajā mācību gadā.

82. Pēc eksāmena norises beigām par izglītojamā izraidīšanu no eksāmena telpas eksāmena vadītājs, novērotājs un izglītības iestādes vadītājs sastāda aktu, kuru kopā ar izglītojamā paskaidrojumu un eksāmena materiāliem nogādā centrā.

83. Ja novērotājs eksāmena norises gaitā konstatē pārkāpumus, viņš iesniedz ziņojumu pašvaldības atbildīgajai amatpersonai. Ziņojumā arī eksāmena vadītājam ir tiesības rakstiski paust savu viedokli par konstatētajiem pārkāpumiem. Pašvaldības atbildīgā amatpersona saņemto ziņojumu nogādā centrā.

84. Ja augstskolā novērotājs eksāmena norises gaitā konstatē pārkāpumus, eksāmena vadītājs iesniedz ziņojumu centrā.

84.¹ Ja dienesta novērotājs vai centra novērotājs eksāmena norises gaitā konstatē pārkāpumus, viņš iesniedz ziņojumu centrā. Eksāmena vadītājs sniedz paskaidrojumu centram par dienesta novērotāja vai centra novērotāja konstatētajiem pārkāpumiem.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

85. Ja novērotājs, centra novērotājs vai dienesta novērotājs pārkāpj šo noteikumu prasības, izglītības iestādes vadītājs par konstatētajiem pārkāpumiem iesniedz ziņojumu centrā.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

86. Ja augstskolā novērotājs pārkāpj šo noteikumu prasības, eksāmena vadītājs iesniedz ziņojumu centrā.

VIII. Eksāmena rakstu daļas norise

87. Eksāmena telpā atrodas izglītojamie, kuri kārtā eksāmenu, eksāmena vadītājs, novērotājs, centra novērotājs, dienesta novērotājs, kā arī var atrasties izglītības iestādes vadītājs.

(Grozīts ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

87.¹ Ja eksāmena rakstu daļas norise tiek organizēta izglītojamiem, kas atrodas ieslodzījuma vietā, papildus šo noteikumu 87.punktā minētajām personām eksāmena telpā var atrasties arī ieslodzījuma vietas darbinieki.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

88. Pildot eksāmena rakstu daļu, izglītojamie eksāmena telpā sēž pie galdiem vai solos pa vienam izglītojamo kodu secībā. Galdi vai soli ir novietoti atstatu cits no cita.

89. Izglītojamā ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā vai pamatizglītībā, kuram ir dzirdes traucējumi, darba vietu eksāmena telpā nosaka eksāmena vadītājs.

90. Izglītojamie ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā vai pamatizglītībā, kuriem ir noteikts atšķirīgs eksāmena norises darbību laiks un atbalsta pasākumi, kas var traucēt pārējo izglītojamo darbu, eksāmenu kārtā atsevišķā telpā.

91. Ja izglītojamais nepiedalās kādā no eksāmena rakstu daļām, izglītības iestādes vadītājs, eksāmena vadītājs un novērotājs sastāda aktu par izglītojamā nepiedalīšanos kādā no eksāmena rakstu daļām. Aktu par izglītojamo nepiedalīšanos kādā no eksāmena rakstu daļām pievieno aizpildītiem eksāmena darbiem un nogādā centrā.

92. Eksāmena kārtšanas valoda ir latviešu valoda (izņemot eksāmenus svešvalodu mācību priekšmetos).

(MK 08.08.2017. noteikumu Nr. 467 redakcijā, kas grozīta ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

93. Eksāmena rakstu daļas darba materiālus izglītojamais aizpilda ar pildspalvu. Zīmuli (arī krāsaino) izglītojamais drīkst lietot tikai zīmējumos.

94. Izglītojamais, kas ir pabeidzis eksāmena rakstu daļu, pēc kuras saskaņā ar eksāmena valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem ir paredzēts starpbrīdis vai eksāmena beigas, eksāmena darbu nodod eksāmena vadītājam un atstāj eksāmena telpu.

95. Ārkārtas gadījumos (veselības stāvokļa vai fizioloģisku iemeslu dēļ) eksāmena vadītājs var atļaut eksāmena rakstu daļas norises laikā vienlaikus iziet no telpas ne vairāk kā vienam izglītojamam iepriekš norīkotas atbildīgās personas pavadībā. Šādā gadījumā izglītojamais savu rakstu darbu atstāj eksāmena vadītājam, kurš uz izglītojamā veiktā rakstu darba ar pildspalvu atzīmē prombūtnes faktu un laiku. Izglītojamam eksāmena izpildes laiks netiek pagarināts. Ja eksāmena vadītājs atļauj iziet no telpas izglītojamam ar speciālām vajadzībām vispārējā vidējā izglītībā

vai pamatzglītībā, eksāmena izpildes laiks tiek pagarināts ne ilgāk par 10 minūtēm.

96. Eksāmena vadītājs eksāmena telpā rakstu daļas darbus izglītojamo kodu secībā un izglītojamo kodu sarakstu, kurā atzīmēta izglītojamo piedalīšanās eksāmenā, ievieto aploksnēs un aploksnēs aizlīmē saskaņā ar valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem.

(Grozīts ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

97. Ja pašvaldības atbildīgā amatpersona izglītības iestādē organizē apvienoto eksāmenu, vienā telpā esošo izglītojamo aizpildītos attiecīgās eksāmena daļas darbus eksāmena vadītājs ievieto vienā aploksnē, uz tās uzraksta to izglītības iestāžu nosaukumus, kuru izglītojamo darbi ievietoti attiecīgajā aploksnē, un aploksnī aizlīmē.

98. Eksāmena vadītājs nodrošina aizlīmēto aplokšņu ar aizpildītajiem eksāmenu darbiem neaizskaramību līdz nodošanai izglītības iestādes vadītājam apzīmogošanai un parakstīšanai. Novērotājs parakstās uz apzīmogotas aploksnēs, kurā atrodas eksāmena darbi.

IX. Eksāmena mutvārdu daļas norise

99. Katrā eksāmena mutvārdu daļas telpā atrodas viens eksāmena mutvārdu daļas intervētājs un viens mutvārdu daļas vērtētājs.

99.¹ Ja eksāmena mutvārdu daļas norise tiek organizēta izglītojamiem, kas atrodas ieslodzījuma vietā, papildus šo noteikumu 99.punktā minētajām personām eksāmena mutvārdu daļas telpā var atrasties arī ieslodzījuma vietas darbinieki.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā)

100. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs uzaicina izglītojamo ienākt eksāmena telpā atbilstoši izglītības iestādes vadītāja sastādītajam eksāmena mutvārdu daļas sarakstam.

101. Eksāmena mutvārdu daļas norisi ieraksta datnēs, izmantojot attiecīgās iestādes datortehniku un centra izstrādātu ieraksta programmatūru.

102. Centrs ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms attiecīgā eksāmena norises dienas publicē mājaslapā ieraksta programmatūru vai tās atjauninātās versijas.

(Grozīts ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr.123; MK 11.12.2012. noteikumiem Nr.849)

103. Ieraksta programmatūras izmantošanu un tehnisko specifikāciju nosaka valsts pārbaudes darbu norises darbību laiki.

104. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs savu darbību organizē atbilstoši valsts pārbaudes darbu norises darbību laikiem un attiecīgā eksāmena materiālos esošo uzdevumu nosacījumiem.

105. Eksāmena mutvārdu daļas intervētājs uzaicina izglītojamo izvēlēties vienu no eksāmena mutvārdu daļas biļetēm (turpmāk – biļete).

106. Ja izglītojamā izvēlei palikusi viena biļete, eksāmena mutvārdu daļas intervētājs biļetes izmanto atkārtoti.

107. Mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē noklausās izglītojamā atbildi, novērtē to saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem un ieraksta vērtējumu runāšanas prasmes vērtējuma protokolā, neapspriežot to ar eksāmena mutvārdu daļas intervētāju.

108. Mutvārdu daļas vērtētājs izglītības iestādē nodrošina eksāmena mutvārdu daļas materiālu uzglabāšanu un neaizskaramību starpbrīžu laikā.

109. Ne vēlāk kā vienu stundu pēc attiecīgās dienas mutvārdu daļas beigām izglītības iestādes vadītāja norīkota persona mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē datnes no visām eksāmena norises telpām ieraksta datu nesējā (CD+/-R, CD+/-RW, DVD+/-R vai DVD+/-RW). Mutvārdu daļas intervētājs uz datu nesēja uzraksta eksāmena nosaukumu, datumu un izglītības iestādes nosaukumu.

110. Ne vēlāk kā vienu stundu pēc attiecīgās dienas mutvārdu daļas beigām izglītības iestādes vadītāja norīkota persona mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē apkopo no visām eksāmena norises telpām un izdrukā ieraksta programmatūras automātiski sagatavoto izglītojamo ieraksta laiku sarakstu (turpmāk – atbilžu reģistrs).

111. Mutvārdu daļas intervētājs ievieto datu nesēju un atbilžu reģistru aploksnē un nodod to mutvārdu daļas vērtētājam. Mutvārdu daļas vērtētājs aploksnē ievieto runāšanas prasmes vērtējuma protokolu un aploksni aizlīmē.

111.¹ Izglītības iestādes vadītājs nodrošina eksāmena mutvārdu daļas datņu uzglabāšanu līdz nākamā mācību gada sākumam, pēc tam tās iznīcina.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

112. Ja izglītojamais nepiedalās mutvārdu daļā, intervētājs sastāda aktu par izglītojamā nepiedalīšanos eksāmena mutvārdu daļā un ievieto to aploksnē kopā ar datu nesēju, atbilžu reģistru un runāšanas prasmes vērtējuma protokolu.

X. Eksāmenu darbu nogādāšana

113. Eksāmena vadītājs novērotāja klātbūtnē vai eksāmena mutvārdu daļas intervētājs mutvārdu daļas vērtētāja klātbūtnē nodod izglītības iestādes vadītājam aizlīmētu aploksni ar izglītojamo eksāmenu materiāliem.

114. Izglītības iestādes vadītājs ar izglītības iestādes zīmogu apzīmogo līmējumu vietās aploksnēs, kurās ievietoti izglītojamo aizpildītie eksāmenu darbi, parakstās uz tām un nodrošina aplokšņu nogādāšanu centrā ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc eksāmena daļas norises beigām.

115. *(Svītrots ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)*

116. Izglītības iestāde ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc eksāmena norises beigām reģistrē informācijas sistēmā to izglītojamo sarakstus, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr. 123 redakcijā)

117. *(Svītrots ar MK 15.02.2011. noteikumiem Nr. 123)*

118. Izglītojamiem, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz eksāmenu noteiktajā laikā un kuriem nepieciešams to kārtot, eksāmena laiku nosaka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par valsts pārbaudes darbu norises laiku attiecīgajā mācību gadā.

119. Izglītības iestādes vadītājam pēc eksāmena norises ir tiesības pavairot neizmantotos eksāmena materiālus, lai kopijas izmantotu metodiskajam darbam.

XI. Eksāmenā iegūtā vērtējuma pārskatīšanas un reģistrācijas kārtība

120. Centrs izveido procedūras komisiju, kas izskata saņemtos ziņojumus par pārkāpumiem eksāmena norises gaitā un pieņem lēmumu par vērtējumu konkrētā uzdevumā, eksāmena daļā un visā eksāmenā.

121. Procedūras komisijas sastāvā iekļauj vienu Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvi, vienu Izglītības kvalitātes valsts dienesta pārstāvi, vismaz trīs centra pārstāvjus un vismaz trīs citu eksāmenu norises nodrošināšanā iesaistīto institūciju pārstāvjus.

122. Procedūras komisija anulē izglītojamā eksāmena darbu, tā daļas vai atsevišķu uzdevumu vērtējumu, ja:

122.1. eksāmena darbā, tā daļā vai atsevišķos uzdevumos lasāmi cilvēka cieņu aizskaroši izteikumi;

122.2. eksāmena darbs, tā daļa vai atsevišķi uzdevumi ir aizpildīti ar zīmuli (izņemot zīmējumus);

122.3. eksāmena darbā, tā daļā vai atsevišķos uzdevumos ir konstatētas nepamatotas atšķirības starp zīmējumu un aprēķinu vai tekstu;

122.4. vairāku izglītojamo eksāmena darbi, to daļas vai uzdevumi veikti vienveidīgi (konstatējot, ka darbs nav veikts patstāvīgi);

122.5. eksāmena darba uzdevumi veikti, izmantojot palīg līdzekļus, kuri nav atļauti attiecīgā eksāmena programmā.

(Grozīts ar MK 25.06.2019. noteikumiem Nr. 274)

123. Ja pieļauta kļūda sagatavotajā eksāmena materiālā, procedūras komisija lemj par eksāmena uzdevuma vai tā daļas vērtējuma ieskaitīšanu visiem izglītojamiem, kuri kārtājuši attiecīgo eksāmenu.

124. Izglītojamā iegūtais vērtējums eksāmenā tiek reģistrēts informācijas sistēmā un ierakstīts centra izsniegtajā sertifikātā.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

125. Eksāmenā vērtējums nav iegūts, ja izglītojamais nav izpildījis nevienu uzdevumu vai eksāmena kopvērtējums ir mazāks nekā pieci procenti.

(MK 15.02.2011. noteikumu Nr.123 redakcijā; punkta jaunā redakcija stājas spēkā 01.09.2011., sk. grozījumu 2.punktā)

126. Eksāmena rezultātu un izsniegto sertifikātu uzskaiti veic elektroniski un uzglabā centrā.

127. Sertifikātus pašvaldības atbildīgajai amatpersonai izsniedz centrā piecu nedēļu laikā pēc attiecīgā mācību gada beigām. Par sertifikātu izsniegšanu sastāda pavadzīmi, kurā norāda sertifikātu saņēmēju, saņemto sertifikātu skaitu un saņemšanas datumu.

128. Pašvaldības atbildīgā amatpersona ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc sertifikātu saņemšanas izsniedz tos izglītības iestādes vadītājam.

129. Izglītības iestādes vadītājs ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc sertifikātu saņemšanas izsniedz tos izglītojamiem.

130. Sertifikātus augstskolas pilnvarotajam pārstāvim izsniedz centrā ne vēlāk kā piecas nedēļas pēc attiecīgā mācību gada beigām. Augstskolas pilnvarotais pārstāvis ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc sertifikātu saņemšanas izsniedz tos izglītojamiem.

131. Izglītojamā aizpildītos eksāmena darbus centrs uzglabā līdz nākamā mācību gada sākumam, pēc tam tos iznīcina.

132. Izglītojamam vai viņa likumiskajam pārstāvim (9.klases izglītojamam – ar rakstisku likumiskā pārstāvja atļauju) Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā ir tiesības mēneša laikā pēc sertifikāta izsniegšanas iesniegt centrā iesniegumu ar lūgumu pārskatīt eksāmenā saņemto vērtējumu. Iesniegumam pievieno izsniegtā sertifikāta kopiju.

133. Centra vadītājs apstiprina apelācijas komisiju, kura sastāv no vismaz trim centra pārstāvjiem un vismaz diviem attiecīgā eksāmena vērtētājiem. Apelācijas komisijā neiekļauj eksāmena vērtētāju, kura vērtējums tiek apstrīdēts.

134. Apelācijas komisija izskata no izglītojamiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem saņemtos iesniegumus, pārskata eksāmenā piešķirto vērtējumu un pieņem lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XII. Noslēguma jautājumi

135. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2006.gada 16.maija noteikumus Nr.395 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību" (Latvijas Vēstnesis, 2006, 78.nr.; 2008, 57.nr.; 2009, 100.nr.).

136. Šajos noteikumos minētās darbības, kas saistītas ar sagatavošanos 2009./2010.mācību gada eksāmeniem un nav veiktas līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai, attiecīgās amatpersonas veic nekavējoties.

137. Grozījumu šo noteikumu 33. punktā, kas paredz, ka eksāmena programmu centrs izstrādā atbilstoši valsts pamatzglītības standartam un valsts vispārējās vidējās izglītības standartam, piemēro:

137.1. no 2020. gada 1. septembra – attiecībā uz 1., 4., 7. un 10. klasi;

137.2. no 2021. gada 1. septembra – attiecībā uz 2., 5., 8. un 11. klasi;

137.3. no 2022. gada 1. septembra – attiecībā uz 3., 6., 9. un 12. klasi.

(MK 25.06.2019. noteikumu Nr. 274 redakcijā)

138. Šajos noteikumos minētās darbības, kas saistītas ar sagatavošanos 2019./2020. mācību gada eksāmeniem un nav veiktas 2020. gadā Latvijā izsludinātās ārkārtējās situācijas laikā saistībā ar Covid-19 izplatību, attiecīgās amatpersonas veic nekavējoties, bet ne vēlāk kā divas nedēļas līdz attiecīgā eksāmena norises dienai.

(MK 12.05.2020. noteikumu Nr. 275 redakcijā)

Ministru prezidenta vietā – finanšu ministrs E.Repše

Izglītības un zinātnes ministre T.Koķe