



Lietuvos kendo asociacija

Egzaminų organizavimo tvarka ir procedūros

Dokumento tikslas

Šio dokumento tikslas yra nusakyti ir apibrėžti kendo egzaminų organizavimo tvarką ir procedūras Lietuvoje vadovaujantis Europos Kendo Federacijos (toliau EKF) ir Tarptautinės Kendo Federacijos (toliau FIK) reikalavimais.

1. Sąvokos

- 1.1. Egzaminavimo komisija – kompetentingų asmenų grupė įgaliota vertinti egzamine dalyvaujančių asmenų kendo įgūdžius ir žinias bei jų atitikimą laikomam laipsniui
- 1.2. Kyu – mokiniškas kendo laipsnis, skaičiuojamas nuo 6 iki 1.
- 1.3. Dan – meistriškumo laipsnis, skaičiuojamas nuo 1 iki 8.
- 1.4. Egzamino kandidatas – asmuo, norintis laikyti tam tikrą laipsnį, bet dar nepatvirtintas LKA Egzaminavimo Sekretoriaus.
- 1.5. Laikysiantis egzaminą asmuo – LKA Egzaminavimo Sekretoriaus patvirtintas egzamino dalyvis
- 1.6. Egzaminavimo komisijos pirmininkas – didžiausią patirtį (dažniausiai ir aukščiausią laipsnį) turintis egzaminavimo komisijos narys, atsakingas už teisingą egzaminų procedūrų laikymąsi ir sklandžią egzaminų eigą.
- 1.7. Zekenas – medžiaginis maišelis dedamas ant tare (žr. žemiau) su skiriamaisiais kendo praktikuotojo ženklais: Pavarde, klubo pavadinimu bei emblema.
- 1.8. Tare – viena iš kendo šarvų dalių: klubų apsauga.
- 1.9. Keiko – iš jap. kalbos - praktika. Egzaminų kontekste tai - įvairūs pratimai naudojant bambukinį kardą.
- 1.10. Kata – formalūs poriniai pratimai, atliekami iš anksto žinoma seka naudojant medinį kardą.

2. Atsakingi asmenys ir organizacijos

- 2.1. Kendo egzaminų organizavimo tvarką ir reikalavimus Lietuvoje nustato Lietuvos Kendo Asociacija (toliau LKA), remdamasi EKF ir FIK reikalavimais.
- 2.2. LKA viduje už egzaminus yra atsakingas LKA Egzaminavimo Sekretorius,
- 2.3. Egzaminų organizavimu šalies viduje užsiima LKA ir jos paskirti asmenys.
- 2.4. LKA priklausančių klubų vadovai yra atsakingi už jų narių pasiruošimą egzaminams.

3. Egzaminavimo organizavimo procedūros

- 3.1. Kendo egzaminai Lietuvoje yra organizuojami remiantis šiuo dokumentu.
- 3.2. Planuojamų egzaminų data, vieta, kendo laipsnių, kuriuos bus bandoma apsiginti ir egzaminavimo komisijos sąrašas privalo būti pateiktas LKA Egzaminavimo Sekretoriui ne vėliau kaip:
 - 3.2.1. vienas mėnuo iki egzamino (kai yra egzaminuojama iki 1 kyu);
 - 3.2.2. du mėnesiai iki egzamino (kai yra egzaminuojama nuo 1 dan iki numatytos egzaminų datos).
- 3.3. LKA Egzaminavimo Sekretorius, gavęs egzaminavimo komisijos sudėtį, patikrina, ar komisijos sudėtis ir jos nariai atitinka egzaminavimo komisijai konkrečiu atveju keliamus reikalavimus.
- 3.4. Esant reikalavimų neatitikimams LKA Egzaminavimo Sekretorius gali rekomenduoti ir padėti sudarant egzaminavimo komisiją.
- 3.5. Jei egzaminai rengiami 1 dan ir aukščiau, LKA Egzaminavimo Sekretorius ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki egzaminų datos apie jų rengimą ir egzaminavimo komisijos sudėtį privalo pranešti EKF Sekretoriui.
- 3.6. LKA Egzaminavimo Sekretoriui ir LKA prezidentui (taip pat EKF Sekretoriui, kai egzaminai rengiami 1 dan ir aukščiau) patvirtinus egzaminavimo komisijos sudėtį kartu su patvirtinimu už egzaminų organizavimą atsakingiems asmenims išsiunčiami egzaminams reikalingi dokumentai (egzaminų vertinimo formos ir reikalavimai, LKA antspaudu užantspauduoti diplomai, patvirtinantys laipsnio išlaikymą).
- 3.7. Teikimai egzaminų kandidatams klubų vadovų turi būti pateikti LKA Egzaminavimo Sekretoriui ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki numatytos egzaminų datos.
- 3.8. Gavęs teikimus egzaminams LKA Egzaminavimo Sekretorius, bendradarbiaudamas su LKA Narysčių Sekretoriumi, patikrina egzaminų kandidatų duomenis ir atitikimą keliamiems reikalavimams.
- 3.9. Esant neatitikimams LKA Egzaminavimo Sekretorius apie juos praneša klubo, kurio kandidatas neatitinka keliamų reikalavimų, vadovui. Šis savo ruožtu privalo informuoti apie reikalavimų neatitikimą kandidatą ir, jei įmanoma, padėti jam pašalinti egzaminavimo trukdžius. Pašalinus trukdžius apie tai informuoti LKA Egzaminavimo Sekretorių (esant reikalui pateikti tai įrodančius dokumentus).

- 3.10. LKA Egzaminavimo Sekretorius patvirtintą laikysiančių egzaminus asmenų sąrašą ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatytos egzaminų datos privalo pateikti egzaminus organizuojantiems asmenims.
- 3.11. Asmenys, kuriems buvo leista dalyvauti egzamine (jie atitiko keliamus reikalavimus) gali:
- 3.11.1. iki numatytos egzaminų datos pervesti į LKA sąskaitą egzamino registracijos administracinį mokestį ir egzamino laikymo dieną su savimi turėti pavedimo kopiją;
 - 3.11.2. egzamino registracijos administracinį mokestį sumokėti prieš egzaminą LKA Išdininko įgaliotam asmeniui.
- 3.12. Egzamino registracijos administracinis mokestis egzamino neišlaikymo atveju nėra grąžinamas.
- 3.13. Asmuo, laikysiantis egzaminą, egzaminų organizatoriaus paskirtam asmeniui prieš egzaminą privalo pateikti:
- 3.13.1. egzamino registracijos administracinio mokesčio pavedimo kopiją, jei buvo apmokėta pavedimu.
 - 3.13.2. jo klubo vadovo pasirašytą teikimą laikyti egzaminą.
- 3.14. Asmuo nepateikęs šių dokumentų negali būti egzaminuojamas
- 3.15. Egzamino organizatoriaus paskirtas asmuo, gavęs klubo vadovo pasirašytą teikimą laikyti egzaminą, privalo patikrinti ar egzaminą laikantis asmuo yra LKA Egzaminavimo Sekretoriaus patvirtintame laikysiančių egzaminus asmenų sąrašė ir tik aptikęs patvirtinantį įrašą suteikti leidimą laikyti egzaminą.
- 3.16. Egzaminus organizuojantys LKA paskirti asmenys ir egzaminavimo komisijos pirmininkas užtikrina sklandžią egzaminavimo eigą bei jo atitikimą keliamiems LKA reikalavimams.
- 3.17. Egzaminą išlaikę asmenys privalo nedelsiant susimokėti LKA Išdininko įgaliotam asmeniui laipsnio įregistravimo mokestį.
- 3.18. Pasibaigus egzaminams LKA paskirti egzaminus organizuojantys asmenys privalo pasirūpinti, kad išlaikiusiems egzaminus ir laipsnio įregistravimo mokestį sumokėjusiems žmonėms būtų įteikti egzaminavimo komisijos bei egzaminavimo komisijos pirmininko pasirašyti ir LKA antspaudu užantspauduoti diplomai, patvirtinantys konkretaus laipsnio išlaikymą.
- 3.19. Egzaminų komisijos pirmininko parašu patvirtinti egzaminų rezultatai bei egzaminų vertinimo formos, taip pat surinkti klubų vadovų pasirašyti teikimai egzaminui ir nepanaudoti LKA antspaudu užantspauduoti diplomai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo egzaminų datos privalo būti perduoti LKA Egzaminavimo Sekretoriui.
- 3.20. Egzamino registracijos administracinio ir laipsnio įregistravimo mokesčių pinigai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo egzamino privalo būti perduoti LKA Išdininkui (jei juos rinko LKA Išdininko įgaliotas asmuo) ir pervesti į LKA sąskaitą.
- 3.21. Gavęs egzaminų rezultatus bei užpildytas egzaminų vertinimo formas LKA Egzaminavimo Sekretorius patikrina ar visi dokumentai pasirašyti egzaminavimo komisijos pirmininko ir ar užpildyti teisingai.

- 3.22. LKA Egzaminavimo Sekretorius susisiečia su LKA Išdininku ir patikrina ar laikę egzaminą asmenys susimokėjo egzamino registracijos administracinį ir laipsnio įregistravimo mokesčius.
- 3.23. Jei egzaminų vertinimo formos ir egzaminų rezultatai yra tvarkingi bei gautas patvirtinimas apie sumokėtus mokesčius LKA Egzaminavimo Sekretorius, egzaminų rezultatus suveda į duomenų bazę.
- 3.24. Aptikęs egzaminų vertinimo formų pildymo klaidų, neaiškumų dėl egzaminų rezultatų bei sumokėtų mokesčių LKA Egzaminavimo Sekretorius privalo kreiptis į egzaminą organizavusius asmenis bei kitus LKA pareigūnus (jei tai padės išspręsti problemas) ir išspręsti kilusius nesklandumus. Tik išsprendus kilusias problemas LKA Egzaminavimo Sekretorius gali suvesti egzaminų rezultatus į duomenų bazę.
- 3.25. LKA Egzaminavimo Sekretorius, suvedęs egzaminų rezultatus į duomenų bazę, užpildytas ir pasirašytas egzaminų vertinimo formas, rezultatus ir klubų vadovų pasirašytus teikimus laikyti egzaminą privalo perduoti LKA Sekretoriui.
- 3.26. LKA Sekretorius sutikrinęs ir sutvarkęs gautus dokumentus, juos archyvuoja LKA numatyta tvarka.
- 3.27. Patvirtinti egzaminų rezultatai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų suvedimo į duomenų bazę privalo būti paskelbti LKA tinklapyje.

4. Egzaminų procedūroms keliami reikalavimai

- 4.1. Už sklandų egzaminų procedūrų laikymąsi yra atsakingas egzaminavimo komisijos pirmininkas ir LKA paskirti organizuojantys asmenys
- 4.2. Egzaminai privalo būti vykdomi anonimiškai – asmenys laikantys egzaminus neturi dėvėti jokių skiriamųjų ženklų (zekenų, antsiuvų)
- 4.3. Laikantys egzaminus asmenys yra sunumeruojami, atsižvelgiant į laikomą kendo laipsnį, suskirstomi į grupes ir jų numeriai yra užrašomi zekeno vietoje bei šonuose ant tare.
- 4.4. Kyu ir dan laipsnį laikantys asmenys grupuojami į atskiras grupes.
- 4.5. Numeracijos tvarka: pirmas skaitmuo nurodo laikomo laipsnio numerį, o sekantys skaitmenys - asmens laikančio egzaminą numerį. Pvz.: 103; 1 – 1 kyu/1 dan, 03 – kovotojo numeris. Kovotojo numeris suteikiamas pagal amžių – nuo jauniausio (jam suteikiamas 01 kovotojo numeris) iki vyriausio.
- 4.6. Nuo suteikto numerio priklauso keiko dalį atliekančios grupės eiliškumas. Mažiausias numeris grupėje – pirmas, didžiausias paskutinis.
- 4.7. Keiko ir Kata dalys vertinamos atskirai.
- 4.8. Tik išlaikę Keiko dalį, egzaminą laikantys asmenys gali laikyti Kata.
- 4.9. Pasirodžius visoms grupėms suskaičiuojamas rezultatas ir pranešamas dalyviams.
- 4.10. Rezultatai yra laikomi galiojančiais tik tuomet, kai LKA Egzaminavimo Sekretorius gauna rezultatų lapą ir egzaminų vertinimo formas, visas pasirašytas egzaminavimo komisijos pirmininko,

bei LKA Išdininko patvirtinimą apie sumokėtus egzamino registracijos bei laipsnio įregistravimo mokesčius.

5. Reikalavimai egzaminavimo komisijai

5.1. Kyu laipsnių egzaminavimo komisija ir išlaikymo kriterijus:

Laikomi laipsniai	Egzaminuotojų laipsnis	Egzaminuotojų skaičius	Išlaikymo kriterijus
6-1 KYU	2 DAN +	3	Vienbalsis suteikimas

5.2. Dan laipsnių egzaminavimo komisijos reikalavimus ir išlaikymo kriterijus nustato EKF ir FIK.

6. Reikalavimai kyu laipsniams gauti

6.1. Pilnametis kandidatas norintis laikyti egzaminą privalo priklausyti LKA arba kitai EKF/FIK patvirtintai nacionalinei organizacijai.

6.2. Jei asmuo priklauso ne LKA organizacijai, bet kitai EKF/FIK patvirtintai nacionalinei organizacijai, jis su savimi privalo turėti tos organizacijos prezidento leidimą atestuotis.

6.3. Prieš egzaminą asmuo turi pateikti:

6.3.1. Klubo, kuriam priklauso, vadovo teikimą egzaminui.

6.3.2. Egzamino registracijos mokesčio pavidimo į LKA sąskaitą kopiją, jei buvo mokėta pavidimu.

6.4. Kyu laipsniai laikomi nuo 6 kyu iki 1 kyu.

6.5. Yra galimas kyu laipsnių peršokimas. Sėkmingai išlaikius aukštesnį kyu laipsnį nei sekantį nuo turimo, sumokami ne tik išlaikyto, bet ir peršoktų laipsnių administraciniai registracijos bei įregistravimo mokesčiai.

6.5. Nuo išlaikyto iki naujo laipsnio laikymo turi praeiti ne mažiau kaip 3 mėnesiai

6.7. Laikymas susideda iš dviejų dalių: keiko ir kata.

6.8. Tik išlaikęs keiko dalį asmuo gauna leidimą laikyti kata.

6.9. Kyu laipsnių atestacijų užduotys bei kriterijai aprašyti šio dokumento priede – “LKA atestacijų reikalavimai bei kriterijai”

Lietuvos Kendo asociacijos prezidentas
Mykolas Maciulevičius

