

Vidaus tvarkos taisyklių,  
patvirtintų 2014 m. liepos 7 d.  
įsakymo Nr. V-87  
(2015 m. rugsėjo 25 d.  
įsakymo Nr. V-97 papildymas)  
20 priedas

## **UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato popierinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo mokiniams išdavimo ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. Tvaroje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai.

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

6. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris yra popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

7. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Mokykla įsigyja iš Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro mokyklinės dokumentacijos skyriaus.

8. Gautus Mokinio pažymėjimų blankus saugo mokyklos buhalterija, kuri išduoda juos grupių ir klasių vadovams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kontroliuoja kaip išduodami Mokinio pažymėjimai. Mokinio pažymėjimų apskaitos knygą saugo mokymo dalies administratorė.

### III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS ir APSKAITA

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda mokinių grupių ir klasių vadovai.

10. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

11. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

12. Keičiantis Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

13. Užpildytus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo mokymo dalies administratorė, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

14. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

15. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

16. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

16.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo

24 punktu.

17. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodoma kita informacija, reikalinga mokinio saugumui ir teisėms užtikrinti.

18. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

19. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Mokyklos antspaudu.

20. Užpildytas mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

21. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

22. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo mokinyms arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju, kreipiasi į grupės, klasės vadovą rašydamas prašymą mokyklos direktoriui.

23. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinyms, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki trijų metų priklausomai nuo mokymo programos trukmės.

25. Mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui mokykloje.

26. Mokinyms, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinyms pakeičia Mokyklą;

27.2. mokinyms pakeičia vardą, pavardę;

27.3. yra netikslių įrašų;

27.4. tapo netinkamas naudoti;

27.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.6. yra prarastas.

28. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

29. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti mokyklai.

#### **IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

30. Mokykla naudoja popierinį Mokinio pažymėjimą.

31. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 27.6 punkte.

32. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 25 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

33. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Mokinio pažymėjimų blankus grupių ir klasių vadovams buhalterija išduoda pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui raštišką teikimą. Mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda mokinių grupių ir klasių vadovai. Už mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Neišduotus arba sugadintus Mokinio pažymėjimus grupės klasės vadovas perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris juo saugo iki akto surašymo pagal tvarkos 11 punkto nuostatas. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Mokyklos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---