

PATVIRTINTA  
Kauno technikos profesinio mokymo centro  
direktorius 2017 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. 01-68

## **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis 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).

2. Tvarka nustato mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas), apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką Kauno technikos profesiniame mokymo centre (toliau – Centre).

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO APSKAITA**

3. 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230). Sugadinti blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikavimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama. Pažymėjimų blankai ir Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale.

4. Pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102).

5. Keičiantis Centro darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

6. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo Centras, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikavimo aktą. Pažymėjimų apskaita vykdoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

7. Sugadintiems ir neišduotiems pažymėjimams nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį nustatyta tvarka tvirtina Centro direktorius. Patvirtinus aktą pažymėjimai turi būti sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

### **III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS**

8. Pažymėjime duomenų pavadinimai spausdinami ir įrašomi lietuvių kalba.

9. Pažymėjimo pirmoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

10. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

10.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

10.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

10.3. Centro pavadinimas ir kodas;

10.4. pažymėjimo galiojimo terminas – mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

11. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:

11.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;

11.2. žyma apie gyvenimą Centro bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje;

11.3. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

12. Mokinį, kuriems nuoroje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos 11 punktą, sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

13. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Centro direktoriaus vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

14. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Centro antspaudu.

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

16. Mokinio pažymėjimuose taisyklės negalimi.

17. Dėl Pažymėjimo išdavimo į Centrą kreipiasi pats mokinys, tačiau dėl Pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ir 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.

18. Užpildytą pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

19. Mokinys, gaudamas pažymėjimą, pasirašo žurnale.

20. Pažymėjimas turi būti keičiamas nauju, jei:

20.1. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

20.2. jame yra netikslų įrašų;

20.3. tapo netinkamu naudoti;

20.4. pasibaigė galiojimo laikas;

20.5. yra prarastas.

21. Pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

22. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo gražinti Centrai.

23. Mokinys išvykstantis iš Centro nebaigęs mokymo programos, pažymėjimą privalo gražinti Centrai.

24. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti Pažymėjimai saugomi Centre iki jų nurašymo.

#### **IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS**

25. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos 26 punkte.

26. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos 10.4. punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas – 1,45 Eur.

27. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

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

28. Centre skiriamas atsakingas darbuotojas už Pažymėjimų apskaitą.

29. Už Pažymėjimų apskaitą atsakingas darbuotojas, pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Centro atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Kauno technikos profesinio mokymo centro

Centro tarybos 2017-03-20

protokolu Nr. 16-1