

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų centro
mokyklos direktoriaus
2018 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. V1-184

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio mokinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniam 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. V-914 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. Tvarroje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centro) mokiniams, kurie mokosi pagal vidurinio ugdymo ir pirminio profesinio mokymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ 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 pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas.

6. Mokinio pažymėjimo blankas – popierinė kortelė, turinti technologinės apsaugos priemonių ir komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

7. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

8. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Centras įsigyja iš Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

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

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. Žurnalai saugomi vadovaujantis Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925.

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

14. Užpildytus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Centras, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

15. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

16. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

17. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

17.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

17.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

17.3. Centro pavadinimas ir Centro identifikavimo kodas;

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

18.1. mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

18.2. mokymosi forma, jei toks įrašas reikalingas ,mokinio teisėms užtikrinti;

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

18.4. žyma apie gyvenimą Centro bendrabutyje, jei mokinys ten gyvena;

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

19. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 18 punktą, sąrašas tvirtinamas mokyklos vadovo įsakymu.

20. Mokinio pažymėjimo nuorodoje vietoje įrašomas Centro vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

21. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Centro antspaudu.

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

23. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

24. Mokiniam, Mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

25. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

26. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Centrą kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildęs prašymą, 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.

25. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas. Jeigu asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, Pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

28. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

28.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

28.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

28.3. yra netikslių įrašų;

28.4. tapo netinkamas naudoti;

28.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

28.6. yra prarastas.

29. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 28 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą, pervedus pinigus į gimnazijos banko sąskaitą: AB

„Swedbank“, a. s. LT41 7300 0100 0233 0131, banko kodas 73000 ir apmokėjimo kvitą pateikus Centro asmeniui, atsakingam už Mokinio pažymėjimo pildymą ir išdavimą.

30. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 darbo dienas po kreipimosi.

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

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

32. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 28 punkte.

33. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 28 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas – 1,45 Eur į banko sąskaitą nurodytą Tvarkos aprašo 29 punkte.

34. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Centras paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

SUDERINTA

Centro tarybos 2018 gruodžio 4 d.
nutarimu (protokolo Nr. V4-12)