

# MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593, 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 32-880) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 “Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo”.

2. Aprašas nustato mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas), apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką.

## II. PAŽYMĖJIMO APSKAITA

3. Pažymėjimai gaunami iš Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos švietimo aprūpinimo centro pagal pateiktą įgaliojimą.

4. Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami vadovaujantis profesinių mokyklų bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102).

5. Pažymėjimų apskaita vykdoma vadovaujantis Raštvedybos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211) “Dėl raštvedybos taisyklių patvirtinimo”. Sugadintiems ir neišduotiems pažymėjimams nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį tvirtina mokyklos direktorius. Patvirtintus aktą pažymėjimai sunaikinami komisijos akivaizdoje.

6. Keičiantis mokyklos darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti blankai, jų žurnalai perduodami kitam mokyklos darbuotojui pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą aktą.

## III. PAŽYMĖJIMŲ PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

7. Pažymėjime duomenų pavadinimai spausdinami ar įrašomi lietuvių kalba.

8. Pažymėjimo pirmoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

9. Pažymėjimo antroji pusė pildoma rašant ranka.

10. Pirmoje pusėje klijuojama Pažymėjimą gaunančios mokinio nuotrauka (25 x 30 mm) atitinkantį jo amžių.
11. Skiltyje “Vardas, pavardė” nurodomi mokinio vardas ir pavardė. Rašoma didžiosiomis raidėmis.
12. Skiltyje “Gimimo data arba asmens kodas” nurodomas mokinio asmens kodas. Jeigu jam nesuteiktas asmens kodas, nurodoma gimimo data.
13. Skiltyje “Mokyklos pavadinimas” nurodomas visas mokyklos pavadinimas.
14. Skiltyje “Kodai” įrašomas mokyklos kodas.
15. Skiltyje “Pažymėjimas galioja iki” nurodomas pažymėjimo galiojimo laikas.
16. Skiltyje “Kiti įrašai” gali būti nurodyti šie duomenys:
  - 16.1. važiavimo keleiviniu transportu maršrutai;
  - 16.2. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje;
  - 16.3. kita informacija, reikalinga mokinio saugumui ir teisėms užtikrinti.
17. Skiltyje “Mokyklos direktorius, “Parašai” ir “Vardas, pavardė” nurodoma mokyklos direktoriaus vardas ir pavardė ir jis pasirašo.
18. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu mokyklos antspaudu.
19. Pažymėjimuose neleidžiama keisti išspausdinto teksto, užbraukti spausdinto ar įrašyto ranka teksto, daryti kitokių pataisymų. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas pažymėjimas.
20. Užpildytas Pažymėjimas laminuojamas.
21. Mokinių sąrašas, kuriems skiltyje “Kiti įrašai” daromas įrašas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
22. Pažymėjimai išduodami pateikus mokinio prašymą dėl pažymėjimo išdavimo. Dėl pažymėjimo išdavimo prašymą gali pateikti ir vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, patvirtinantį giminytės ryšius su mokiniu.
23. Užpildytą pažymėjimą pasiima pats mokinys, kuriam išduodamas pažymėjimas. Jeigu asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, Pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (globėjų ar rūpintojų).
24. Pažymėjimas, išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.
25. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos.
26. Mokinys, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo žurnale.
27. Pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
  - 27.1. mokinys pakeičia mokyklą;
  - 27.2. mokinys pakeičia vardą ar pavardę;
  - 27.3. jame yra netikslių įrašų;

- 27.4. tapo netinkamu naudotis;
- 27.5. pasibaigė galiojimo laikas;
- 27.6. yra praradęs.
- 28. Pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas po prašymo pateikimo.
- 29. Pasibaigus galiojimo laikui mokiniai neprivalo grąžinti mokyklai.
- 30. Išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus pažymėjimus saugo asmuo atsakingas už pažymėjimų apskaitą.

#### **IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS**

- 31. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis mokiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.
- 32. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, turi pateikti prašymą ir sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas – 5 Lt.
- 33. Pažymėjimai mokiniams išduodami nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus tvarkos aprašo 32 punkte.
- 34. Pažymėjimų perduoti ir nenaudoti kitiems asmenims draudžiama.
- 35. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.

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

- 36. Darbuotojas, atsakingas už pažymėjimų apskaitą, skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
  - 37. Už pažymėjimų apskaitą atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-