

PATVIRTINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus
2022 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-52

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ (įskaitant pakeitimus), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Centro mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo ir formaliojo profesinio mokymo programas, būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimas yra mokinio indentifikavimo dokumentas.

6. Mokinio pažymėjimo blankai popieriniai – spaustuviėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones. Popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

7. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

8. Centras pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gauto mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius.

9. Mokinio pažymėjimo blankai ir išduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

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

11. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Išduodami mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

12. Mokinio pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Sugadinti mokinio pažymėjimo 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.

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

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

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

16. Mokinio pažymėjimai pildomi valstybine kalba.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Pildant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

18.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

18.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

18.3. Centro pavadinimas ir Centro identifikavimo kodas;

18.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 27 punktu.

19. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

19.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinsys mokosi;

19.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

19.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

19.4. žyma apie gyvenimą Centro bendrabutyje, jei mokinsys ten gyvena;

19.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti.

20. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 19.2–19.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos vadovo įsakymu.

21. Mokinio popierinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Centro vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Mokinio popierinis pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Centro antspaudu.

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

24. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

25. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į Centrą kreipiasi mokinsys 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.

26. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinsys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas. Jeigu asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

27. Mokiniam, mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

28. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

29. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.20 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

30. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

30.1. mokinys pakeičia mokyklą;

30.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

30.3. yra netikslių įrašų;

30.4. tapo netinkamas naudoti;

30.5. pasibaigęs galiojimo terminas;

30.6. yra prarastas.

31. Mokinio popierinis pažymėjimas išduodamas per 5 darbo dienas po kreipimosi.

32. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 27 punkte, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą, pervedus pinigus į Centro 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.

33. Mokiniai, baigę mokymosi programą arba nutraukę mokymosi sutartį iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą Centrai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti Centrai.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

34. Mokinio popierinis pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 30.6 papunktyje.

35. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 27 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas –1,45 Eur į banko sąskaitą nurodytą Tvarkos aprašo 32 punkte.

36. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Centras skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą Centro atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Centro tarybos 2022 m. kovo 17 d.

susirinkimo protokolo Nr. V4-3 nutarimu