

PATVIRTINTA  
VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro  
direktorius 2023 m. sausio 6 d.  
įsakymu Nr. 1V-8

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas) išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre (toliau – Įstaiga).
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais (2020 m. gruodžio 31d. Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“, 2021 m. rugsėjo 15 d. Nr. V-1672 „Dėl švietimo, sporto ir mokslo ministro 2020 m. gruodžio 31d. įsakymo Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ pakeitimo“. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Aprašas nustato pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programų mokinių Pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką Įstaigoje.

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Įstaigoje naudojami popieriniai mokinio pažymėjimo blankai – spaustuvejė ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones.
5. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.
6. Įstaigos direktorius raštu kreipiasi į Agentūrą pateikdamas mokinio pažymėjimų užsakymą ateinantiems metams iki einamųjų metų gruodžio 15 d.
7. Mokymo dalies administratorius pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gautų iš Agentūros mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius. Mokinio pažymėjimo blankus iš Agentūros gavęs mokymo dalies administratorius žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

### **III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

8. Mokinio pažymėjimus pildo mokymo dalies administratorius. Pažymėjimai išduodami grupės vadovui, pačiam mokiniui prašant arba vienam iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikusiam asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

9. 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.
10. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
11. Keičiantis Įstaigos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.
12. Užpildytus, tačiau neišduotus, mokinio pažymėjimus saugo Įstaiga, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.
13. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.
14. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
15. Pildant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:
  - 15.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;
  - 15.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
  - 15.3. Įstaigos pavadinimas ir identifikavimo kodas;
  - 15.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas.
16. Mokinio pažymėjimo nuoroje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:
  - 16.1. grupės pavadinimas;
  - 16.2. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti.
17. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
18. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Įstaigos antspaudu.
19. Užpildytas mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
20. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
21. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
22. Mokiniam, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas, mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.
23. Besimokantiems tik pagrindinio ugdymo be profesijos mokiniams mokinio pažymėjimas išduodamas: 9-oje (I) klasėje – dvejiems mokslo metams, 10-oje (II) – vieniems mokslo metams.
24. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.
25. 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.
26. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
  - 26.1. mokinys pakeičia mokymo programą;
  - 26.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
  - 26.3. yra netikslūs įrašai;
  - 26.4. tapo netinkamas naudoti;
  - 26.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;
  - 26.6. yra prarastas.
27. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą Įstaigai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti.

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

28. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus Įstaigos nustatytus atskirus atvejus.
29. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą vykdo mokymo dalies administratorius. Pažeidus šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.
  31. Tvarkos aprašas įsigalioja patvirtinus direktoriaus įsakymu.
-