

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų gamybos, apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo 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“ ir šio įstatymo 2021 m. rugsėjo 15 d. pakeitimu Nr. V-1672 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. 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 Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. 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.

5. Mokinio pažymėjimo blankai Gimnazijoje yra:

5.1. popieriniai – spaustuviėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių.

6. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas:

6.1. popierinis – popierinė kortelė, 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. Centras, išduodamas mokinio pažymėjimo blankus, pildo mokinio pažymėjimo apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo išduotų mokinio pažymėjimų blankų skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo Žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

9. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimo blankai įrašomi į apskaitą Žurnale.

10. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus su standartiniu laminavimo vokeliu Gimnazija įsigyja iš Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

11. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Gimnazijos sekretoriato darbuotojai.

12. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale. Gimnazija, išduodama mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

13. 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) „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.

14. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Keičiantis gimnazijos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

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

17. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

18. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

19. Pildant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

19.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

19.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

19.3. gimnazijos pavadinimas ir gimnazijos identifikavimo kodas;

19.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 27 punkte.

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

20.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinyš mokosi.

21. Popierinio mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

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

24. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

25. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinyš arba 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.

26. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinyš, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas) ir pasirašo į mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą.

27. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vieno iki dviejų metų: 9-ose (I) ir 11-ose (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 10-ose (II) ir 12-ose (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

28. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

29. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

- 29.1. mokinys pakeičia mokymo įstaigą;
- 29.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
- 29.3. yra netikslių įrašų;
- 29.4. tapo netinkamas naudoti;
- 29.5. pasibaigęs galiojimo laikas;
- 29.6. praradus, išduodamas naujas;

30. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

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

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

32. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 33 punkte.

33. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepraejus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 27 punkte:

33.1. apie tai informuoja sekretorę ir gauna iš jos informacinį lapelį, pagal kurio rekvizitus turi sumokėti su mokinio pažymėjimo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas t. y. 3,00 Eur į Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą AB Swedbank Nr. LT307300010002387171;

33.2. atlikęs pavedimą, apie tai turi informuoti sekretorę elektroniniu paštu ritabugaveckiene@gmail.com, pateikdamas pavedimo kopiją arba šią kopiją atnešti į gimnazijos sekretoriatą 112 kabinete.

33.3. sekretorė išduoda mokinio pažymėjimo dublikatą.

34. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Gimnazija skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą atsakingi darbuotojai atsako teisių nustatyta tvarka.

37. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos internetiniame puslapyje.
