

PATVIRTINTA
Profesinio mokymo centro
„Žirmūnai“ direktoriaus
2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1- 3

PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“ MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas mokykloje parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2005 m. rugsėjo 1 d. 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. įsakymu Nr. V-914, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 32-890).

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

3. Šia Tvarka siekiama užtikrinti, kad mokykloje būtų laikomasi bendrųjų Pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo (toliau –Apskaitos) reikalavimų.

II. PAŽYMĖJIMŲ APSKAITA

4. Visose perdavimo pakopose Pažymėjimų blankai ir Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnaluose (knygose) (toliau- Žurnalai).

5. Išduodama Pažymėjimų blankus atskiroms grupėms, pildo Žurnalą, kuriame nurodo išduotų Pažymėjimų skaičių, numerius, išdavimo datą, Pažymėjimus gavusio asmens vardą, pavardę su šio asmens parašu.

6. Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau – MC) atstovas imdamas Pažymėjimų blankus iš centro, pateikia įgaliojimą, patvirtintą vadovo ir vyriausiojo finansininko parašais bei antspaudu.

7. Gauti pažymėjimai įtraukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), Profesinės mokyklos vadovaujasi Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102).

8. Sugadintus ir neišduotus pažymėjimus nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį nustatyta tvarka tvirtina MC vadovas. Patvirtinus aktą Pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. (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 tvirtinimo“).

9. Keičiantis MC darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų Apskaitą, nepanaudoti blankai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal MC vadovo patvirtinta aktą.

10. MC saugo Pažymėjimų blankus ir vykdo jų išdavimo ir naudojimo apskaitą.

III. PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

11. Pažymėjimas pildomas rašant ranka.

12. Pirmoje pusėje klijuojama Pažymėjimą gaunančio mokinio nuotrauka (25x30 mm) atitinkanti jo amžių.

13. Skiltyje „vardas, pavardė“ nurodomi mokinio vardas ir pavardė. Rašoma didžiosiomis raidėmis.

14. Skiltyje „gimimo data arba asmens kodas“ nurodoma gimimo data.

15. Skiltyje „mokyklos pavadinimas“ nurodomas pilnas MC, kurioje mokinys mokosi, pavadinimas.

16. Skiltyje „kodas“ įrašomas MC identifikavimo kodas.

17. Skiltyje „Pažymėjimas galioja iki“ nurodomas Pažymėjimo galiojimo laikas, kuris įrašomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 26 punktu.

18. Skiltyje „kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

18.1. ugdymo\mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

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

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

18.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;

18.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir \ ar teisėms užtikrinti (švietimo prienamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).

19. Skiltyje „Mokyklos direktorius“, „parašas“ ir „vardas, pavardė“ nurodomas Centro vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

20. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu mokyklos antspaudu.

21. Pažymėjimuose neleidžiama keist išspausdinto teksto, daryti įvairius pataisymus. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas Pažymėjimas.

22. Užpildytas Pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

23. Mokinių sąrašas kuriems skiltyje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal 18.2-18.5 papunktį, tvirtinamas MC direktoriaus įsakymu.

24. Dėl Pažymėjimo išdavimo į MC kreipiasi pats mokinys, tačiau dėl Pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ir vienas iš jo tėvų (itėvių), globėjas ar rūpintojas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

25. Užpildytą Pažymėjimą pasiimti privalo pats mokinys, kuriam išduodamas Pažymėjimas. Jei asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, Pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (itėvių), globėjas ar rūpintojas.

26. Pažymėjimas išduodamas visam mokymosi mokykloje laikotarpiui.

27. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos arba iki mokinys baigia mokymo programą.

28. Mokinys, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

29. Pažymėjimas turi būti keičiamas nauju, jei:
- 29.1. mokinys pakeičia mokymo įstaigą;
 - 29.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
 - 29.3. jame yra netikslių įrašų;
 - 29.4. tapo netinkamas naudoti;
 - 29.5. yra prarastas.
30. Pažymėjimai išduodami ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po direktoriaus įsakymo dėl priėmimo.
31. Baigę MC, mokiniai neprivalo Pažymėjimų grąžinti.
32. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti mokiniams, Pažymėjimai saugomi MC.

IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS

33. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis mokiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.
34. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą, rašo prašymą MC direktoriui dėl dublikato išdavimo, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas į MC buhalteriją.
35. Pažymėjimai mokiniams išduodami nemokamai išskyrus atvejus, kai mokinys Pažymėjimą pameta.
36. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
37. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.
38. Mokinys, direktoriaus įsakymu išbrauktas iš sąrašų, grąžina mokymo daliai jam išduotą Pažymėjimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Direktorius skiria atsakingą darbuotoją už Pažymėjimų Apskaitą.
40. Už Pažymėjimų Apskaitą atsakingas darbuotojas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-