

PARTVIRTINTA
Direktoriaus
2010 m. birželio 30 d.
Įsakymu Nr.

VIEŠOJI ĮSTAIGA ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo 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. 32-890).
2. Aprašas nustato mokinio pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką.
3. Šiuo Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad mokykloje būtų laikomasi bendrų Pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo reikalavimų.

II. PAŽYMĖJIMO APSKAITA

4. Pažymėjimų blankai ir Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnaluose (knygose).
5. Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami vadovaujantis 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).
6. Sugadintiems ir neišduotiems pažymėjimams nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį nustatyta tvarka tvirtina įstaigos vadovas. Patvirtinus aktą, Pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.
7. Keičiantis Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti blankai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

III. PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

8. Pažymėjime duomenų pavadinimai spausdinami ar įrašomi lietuvių kalba.
9. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

10. Pažymėjimo antroji pusė pildoma rašant ranka.
11. Pirmojoje pusėje klijuojama Pažymėjimą gaunančio mokinio nuotrauka (25 x 30 mm), atitinkanti jo amžių.
12. Skiltyje „vardas, pavardė“ nurodomi mokinio vardas ir pavardė. Rašoma didžiosiomis raidėmis.
13. Skiltyje „gimimo data arba asmens kodas“ nurodomas mokinio asmens kodas. Jeigu jam nesuteiktas asmens kodas, nurodoma gimimo data.
14. Skiltyje „mokyklos pavadinimas“ nurodomas visas mokyklos, kurioje mokyns mokosi, pavadinimas.
15. Skiltyje „kodas“ įrašomas Mokyklos identifikavimo kodas.
16. Skiltyje „Pažymėjimas galioja iki“ nurodomas Pažymėjimo galiojimo laikas, kuris įrašomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 26 punktu.
17. Skiltyje „Kiti įrašai“ nurodomas važiavimo keleiviniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti, žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje;
18. Skiltyse „Mokyklos direktorius“, „parašas“ ir „vardas, pavardė“ nurodomas mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
19. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Pažymėjimą išduodančios mokyklos antspaudu.
20. Pažymėjimuose neleidžiama keisti išspausdinto teksto, užbraukti spausdinto ar įrašyto ranka teksto, daryti kitokių pataisymų. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas Pažymėjimas.
21. Užpildytas Pažymėjimas yra laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
22. Mokinių sąrašas, kuriems skiltyje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 17 punktą, tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
23. Dėl Pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi pats mokyns, tačiau dėl Pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ir vienas iš jo tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas, 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.
24. Užpildytą Pažymėjimą pasiimti privalo pats mokyns, kuriam išduodamas Pažymėjimas. Jei asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, Pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas.

25. Profesinių mokyklų mokiniams Pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

26. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

27. Mokinys, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

28. Pažymėjimas turi būti keičiamas nauju, jei:

28.1. mokinys pakeičia mokyklą;

28.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

28.3. jame yra netikslių įrašų;

28.4. tapo netinkamas naudoti;

28.5. pasibaigė galiojimo laikas;

28.6. yra prarastas.

29. Pažymėjimai išduodami ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

30. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai institucijai.

31. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti Pažymėjimai saugomi toje Mokykloje, kuri turėjo jį išduoti.

IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS

32. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis mokiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.

33. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 25-26 punktais, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

34. Pažymėjimai mokiniams išduodami nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 33 punkte.

35. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

36. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokykla patvirtina Pažymėjimų blankų apskaitos, išdavimo ir naudojimo tvarką.

38. Mokykloje skiriama atsakinga už Pažymėjimų Apskaitą mokymo dalies sekretorė Danguolė Žalalienė.

39. Už Pažymėjimų apskaitą atsakingi mokyklos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.