



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PASIENIEČIŲ MOKYKLOS KURSANTŲ IR
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ DALYVIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 23 d. Nr. 4-519
Medininkai

Vadovaudamasis Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2018 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. 4-326 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2018 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. 4-102 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos struktūrinių padalinių veiklos organizavimo“ 3.29.1.5 papunkčių:

1. T v i r t i n u pridedamą Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos kursantų ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių veiklos organizavimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2012 m. rugpjūčio 9 d. įsakymą Nr. 5-386 „Dėl Pasieniečių mokyklos pirminio profesinio ir įvadinio mokymo kursų kursantų mankštos vykdymo tvarkos patvirtinimo“;

2.2. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2012 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. 5-523 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos stipendijų ir materialinės paramos skyrimo nuostatų patvirtinimo“;

2.3. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2015 m. gegužės 29 d. įsakymą Nr. 5-258 „Dėl Pasieniečių mokyklos kursantų reitingo nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.4. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2016 m. birželio 23 d. įsakymą Nr. 5-332 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2015 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. 5-258 „Dėl Pasieniečių mokyklos kursantų reitingo nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.5. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. 5-414 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

2.6. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. 5-418 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos kursantų psichologinės gerovės komiteto sudarymo ir nuostatų patvirtinimo“;

2.7. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2017 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. 5-48 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2016 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. 5-332 „Dėl Pasieniečių mokyklos kursantų reitingo nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Į p a r e i g o j u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos Mokymo organizavimo skyriaus viršininką supažindinti su aprašu mokyklos kursantus ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvius.

4. N u r o d a u , kad šis įsakymas turi būti paskelbtas Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos interneto svetainėje www.pasienietis.lt.

Pasieniečių mokyklos viršininkas



Vytautas Strolia

PATVIRTINTA
Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos vado
2018 m. lapkričio 23d.
įsakymu Nr. 4-519

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PASIENIEČIŲ MOKYKLOS KURSANTŲ IR
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ DALYVIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos kursantų ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) pirminio profesinio ir įvadinio mokymo kursų kursantų (toliau – kursantas) ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių (toliau – renginio dalyvis) veiklos organizavimo tvarką mokykloje.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Mokymosi įsiskolinimas** – be pateisinamos priežasties kursanto gautas (-i) neigiamas (-i) egzamino ar įskaitos (-ų) įvertinimas (-ai);

2.2. **Tarpiniai pasiekimai** – kursanto 3 mėnesių laikotarpiu gauti mokymosi pasiekimų (kontroliniai darbai, testai, apklausos, praktinių užduočių atlikimo vertinimai ir pan.) įvertinimai;

2.3. **Pažangumas** – visų tarpinių pasiekimų įvertinimai ir modulių (dalykų) egzaminų / įskaitų įvertinimai.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

3. Kursantai ir renginių dalyviai mokykloje privalo:

3.1. mokytis ir įgyti pakankamai žinių ir praktinių įgūdžių arba juos tobulinti, kad galėtų tarnyboje tinkamai vykdyti jiems paskirtas funkcijas;

3.2. racionaliai ir taupiai naudoti priskirtas priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

3.3. laikytis priešgaisrinės, darbo saugos ir kitų taisyklių reikalavimų;

3.4. mokymosi patalpose laikytis švaros ir tvarkos;

3.5. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga ir kitomis priemonėmis naudotis tik su tarnybinių pareigų atlikimu ar mokymu susijusiais tikslais;

3.6. laikytis tarnybinės uniformos dėvėjimo taisyklių reikalavimų, bendrosios ir asmeninės higienos normų.

4. Kursantai privalo laikytis mokyklos kursantų dienotvarkės ir tvarkaraščio, renginių dalyviai – kvalifikacijos tobulinimo renginių užsiėmimų tvarkaraščio (renginio programos, dienotvarkės) ir mokymo programos reikalavimų.

5. Kursantams ir renginių dalyviams mokykloje draudžiama:

5.1. įnešti į mokyklos teritoriją alkoholinius gėrimus ar jų tarą (tuščius butelius), narkotines, psichotropines ar kitas svaigiąsias medžiagas ir jas vartoti ir būti mokyklos teritorijoje ar atvykti į ją neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

5.2. rūkyti mokyklos patalpose. Mokyklos teritorijoje rūkyti leidžiama tik specialiai tam skirtose, specialiais užrašais ir ženklais pažymėtose vietose, kuriose yra nedegus indas nuorūkomis;

5.3. užsirakinti mokymosi patalpose;

5.4. atlikti bet kokius pavojingus veiksmus, kurie sukeltų pavojų kitų žmonių ar turto saugumui;

5.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

5.6. trukdyti vesti užsiėmimus ir kitus renginius;

5.7. pasiekimų įvertinimo metu naudotis mobiliaisiais telefonais (mobilieji telefonai užsiėmimų, konsultacijų, papildomo ugdymo renginių metu turi būti išjungti);

5.8. naudotis kita įranga bei priemonėmis, galinčiomis turėti įtakos objektyviam žinių įvertinimui;

5.9. dalyvauti užsiėmimuose ir pasiekimų vertinimuose sergant ar turint galiojančią gydytojo išduotą medicininę pažymą ar nedarbingumo pažymėjimą.

III SKYRIUS

KURSANTŲ IR RENGINIŲ DALYVIŲ TEISĖS IR PAREIGOS MOKYKLOJE

6. Kursantų teisės:

6.1. turėti tinkamas mokymo (-si) sąlygas ir priemones;

6.2. naudotis mokyklos biblioteka, sporto kompleksu, mokymo (-si) priemonėmis;

6.3. sėkmingai baigus mokslus, gauti nustatyto pavyzdžio mokymosi pasiekimų dokumentus;

6.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

6.5. gauti gyvenamąjį plotą mokyklos bendrabučiuose;

6.6. naudotis mokyklos infrastruktūra;

6.7. atsižvelgiant į mokymosi rezultatus, gauti stipendiją;

6.8. gauti ankstesnių mokymosi pasiekimų įskaitymą;

6.9. gauti moksleivio pažymėjimą;

6.10. susipažinti su mokymo programomis ir mokymo proceso organizavimu;

6.11. žinoti vertinimo kriterijus ir gauti objektyvų mokymosi pasiekimų įvertinimą;

6.12. teikti apeliaciją, jeigu mano, kad gautas įvertinimas yra neobjektyvus;

6.13. nutraukti ar pakeisti mokymosi sutartį rašytiniu susitarimu tarp tarnybos ir kursanto gali įspėjus sutartyje numatytu būdu ir laikantis sutartyje nustatyto termino;

7. Kursantų pareigos:

7.1. sistemingai ir stropiai mokytis, lankyti užsiėmimus, lavinti gebėjimus, plėsti kultūrinius interesus;

7.2. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius, deramai atstovauti mokyklai;

- 7.3. tausoti mokyklos turtą, už padarytą žalą atsakyti teisės aktu nustatyta tvarka;
- 7.4. saugoti ir tausoti išduotą tarnybinę uniformą ir mokyklos turtą;
- 7.5. dalyvauti pasiekimų įvertinimuose;
- 7.6. įstojus į mokyklą duoti kursanto priesaiką;
- 7.7. pirmus tris mokslo metų mėnesius gyventi mokyklos bendrabutyje. Kursantai, dėl svarbių priežasčių negalintys gyventi bendrabutyje, mokyklos viršininkui leidus, gali gyventi kitur;
- 7.8. vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės, tiesioginių viršininkų nurodymus ir pavedimus.
8. Renginių dalyvių teisės:
 - 8.1. gauti gyvenamąjį plotą mokyklos bendrabučiuose;
 - 8.2. naudotis mokyklos biblioteka, sporto kompleksu, mokymo (-si) priemonėmis.
9. Renginių dalyvių pareigos:
 - 9.1. sistemingai ir stropiai mokytis, lankyti užsiėmimus ir tobulinti kvalifikaciją;
 - 9.2. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius;
 - 9.3. tausoti mokyklos turtą ir išduotą amuniciją, už padarytą žalą atsakyti teisės aktu nustatyta tvarka;
 - 9.4. laikytis pareigūnų tarnybinės uniformos, skiriamųjų ženklų, specialiosios uniformos dėvėjimo taisyklių reikalavimų.
10. Kursantai tiesiogiai pavaldūs mokyklos Mokymo organizavimo skyriaus (toliau – MOS) viršininkui ir MOS vyriausiajam specialistui, atsakingam už kursantų ugdymą (toliau – kuratorius).
11. Kursantai mokyklos viršininko įsakymu skirstomi į būrius (grupes), būriai (grupės) dar skirstomi į skyrius.
12. Būriams (grupėms) vadovauja būrininkai, skyriams vadovauja skyrininkai. Būrininkas yra paskirto būrio (grupės) kursantų tiesioginis vadovas, skyrininkas – paskirtų skyriaus kursantų tiesioginis vadovas.
13. Priklausomai nuo kursantų skaičiaus būryje (grupėje), jai vadovauti gali būti skiriamas tik būrininkas, o skyrininkai neskiriami.
14. Būrininkų teisės:
 - 14.1. siūlyti kuratoriui paskatinti už nuopelnus kursantus ar pranešti apie jų padarytus drausminius pažeidimus;
 - 14.2. teikti siūlymus dėl kursantų mokymo (-si) proceso, papildomo ugdymo ir laisvalaikio organizavimo gerinimo.
15. Būrininkų pareigos:
 - 15.1. siekiant kursantų ugdymo tikslų, tinkamai vadovauti grupei;
 - 15.2. užtikrinti vidaus tvarkos palaikymą ir drausmę būryje (grupėje), tinkamą kursantų, skyrininkų, grupės budėtojų (jei tokie paskirti) pareigų vykdymą;
 - 15.3. žinoti būrio (grupės) kursantų buvimo vietą užsiėmimų metu, kiekvieno būrio (grupės) kursanto vardą, pavardę, pažangumą, lankomumą, drausmės laikymąsi;
 - 15.4. nuolat ir laiku pranešti kuratoriui apie būrio (grupės) kursantų mokymo (-si), bendravimo ir ugdymo (-si) problemas;
 - 15.5. kontroliuoti, kad būrio (grupės) kursantai tvarkingai dėvėtų tarnybinę uniformą, laikytųsi asmens higienos taisyklių, tausotų mokyklos turtą, tinkamai atliktų paskirtas užduotis;
 - 15.6. reikalauti iš kursantų, kad būtų laikomasi šių taisyklių, kursantų dienotvarkės ir kitų teisės aktu reikalavimų;
 - 15.7. kiekvieną dieną eilės tvarka skirti būrio (grupės) budėtojus;

15.8. apie neatvykusius į mokyklą kursantus, kursantų prašymus, nusiskundimus ar nusižengimus darbo laiku informuoti kuratorių, ne darbo laiku – mokyklos budėtoją;

15.9. nustatyta tvarka vesti būrio (grupės) rytinę mankštą.

16. Skyrininkų teisės:

16.1. informuoti būrininką apie kursantų pažangą ar jų padarytus drausminius pažeidimus;

16.2. perduoti būrininkui kursantų siūlymus ar pageidavimus dėl mokymo proceso, papildomo ugdymo ar laisvalaikio gerinimo.

17. Skyrininkų pareigos:

17.1. siekiant kursantų ugdymo tikslų, tinkamai vadovauti skyriui;

17.2. užtikrinti vidaus tvarkos palaikymą ir drausmę skyriuje, tiksliai ir operatyviai pateikti duomenis būrininkui;

17.3. žinoti skyriaus kursantų buvimo vietą užsiėmimų metu, kiekvieno skyriaus kursanto vardą ir pavardę;

17.4. nuolat ir laiku pranešti būrininkui arba kuratoriui apie skyriaus kursantų mokymo (-si), bendravimo ir ugdymo (-si) problemas;

17.5. kontroliuoti, kad skyriaus kursantai tvarkingai dėvėtų tarnybines uniformas, laikytųsi asmens higienos taisyklių, tausotų mokyklos turtą, tinkamai atliktų paskirtas užduotis;

17.6. reikalauti iš kursantų, kad būtų laikomasi šių taisyklių, kursantų dienotvarkės ir kitų teisės aktų reikalavimų;

17.7. informuoti būrininką apie neatvykusius į mokyklą kursantus, kursantų prašymus, nusiskundimus ar nusižengimus;

17.8. nesant būrio (grupės) būrininko, jo pavedimu, pavaduoti būrininką.

IV SKYRIUS

KURSANTŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos kursantai už pavyzdinę mokymąsi, nepriekaištingą elgesį, aukštus pasiekimus sporto varžybose, konkursuose, užimtą I-III vietą reitinge, aktyvų dalyvavimą kituose organizuojamuose renginiuose, kurie garsina mokyklos vardą, gerina tarnybos įvaizdį, gali būti skatinami ir apdovanojami:

18.1. padėka;

18.2. vardine dovana.

19. Kursantai skatinami ir apdovanojami esant tarnybiniam pranešimui ar teikimui, kuris turi būti suderintas su MOS viršininku.

20. Kursantai, turintys galiojančias tarnybines nuobaudas, neskatinami ir neapdovanojami.

21. Kursantai už tarnybinius nusižengimus, atsižvelgiant į jų pobūdį, padarymo priežastis, nusižengusiojo kaltės laipsnį, asmenybę, sukeltus padarinius ir kitas aplinkybes, gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už mokyklai padarytą žalą – materialinėn atsakomybėn.

V SKYRIUS

KURSANTŲ IR RENGINIŲ DALYVIŲ ŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

22. Kursantų šalinimo iš mokyklos pagrindai:

22.1. jei atsisako duoti mokyklos kursanto priesaiką arba jos nesilaiko;

22.2. jei paaiškėja aplinkybės, dėl kurių kursantui gali būti taikomi priėmimo į vidaus tarnybą apribojimai, nustatyti Lietuvos Respublikos Vidaus tarnybos statute;

22.3. dėl kursanto ir/ar mokyklos vardo pažeminimo (kalto veikimo ar neveikimo, akivaizdžiai žeminančio mokyklos bei vidaus tarnybos sistemos autoritetą, griaunantį pasitikėjimą vidaus reikalų įstaiga arba ją kompromituojantį);

22.4. už nepažangumą;

22.5. už nebuvimą mokykloje ar praktikos metu tarnybos struktūriniame padalinyje arba kitoje įstaigoje vieną ar daugiau dienų be pateisinamos priežasties;

22.6. už buvimą mokykloje ar praktikoje neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

23. Renginių dalyviai už šiame apraše 3.1-5.9, 9.1-9.4 papunkčiuose numatytų reikalavimų nesilaikymą gali būti šalinami iš mokyklos apie tai informuojant renginio dalyvio tarnybos struktūrinį padalinį ir tarnybos Personalo valdybos Mokymo skyrių.

VI SKYRIUS

KURSANTŲ ATVYKIMAS IR IŠLEIDIMAS IŠ MOKYKLOS

24. Kursantai, atvykstantys į mokyklą poilsio ir švenčių dienomis, privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją Atvykstančiųjų Pasieniečių mokyklos kursantų registracijos knygoje.

25. Kursantai, išvykstantys iš mokyklos pirmadieniais–ketvirtadieniais iki 16.00 val., o penktadieniais iki 14.10 val., privalo registruotis pas mokyklos budėtoją Išvykstančiųjų Pasieniečių mokyklos kursantų registracijos knygoje (toliau – Išvykstančiųjų registracijos knyga).

26. Kursantai, gyvenantys mokyklos bendrabutyje pirmus tris mokslo metų mėnesius, privalo į bendrabutį grįžti iki 22.00 val. Kursantus, pateikusius prašymą dėl svarbių priežasčių negrįžti į bendrabutį iki 22.00 val., išleidžia MOS viršininkas, prieš tai prašymą suderinus su kuratoriumi. Kuratorius apie kursanto išleidimo faktą informuoja mokyklos budėtoją.

27. Kursantai, gyvenantys mokyklos bendrabutyje po trijų mokslo metų mėnesių, išvykstantys iš mokyklos ir neplanuojantys grįžti iki 22.00 val., privalo pranešti apie tai bendrabučio, kuriame gyvena, budėtojui ir registruotis pas mokyklos budėtoją Išvykstančiųjų registracijos knygoje, pastabose nurodant planuojamą grįžimo laiką. Kursantai, išvykę iš mokyklos ir nespėję (neplanuotai) grįžti iki 22.00 val., apie tai telefonu privalo informuoti mokyklos budėtoją ir bendrabučio, kuriame gyvena, budėtoją, nurodant planuojamą grįžimo laiką. Kursantų patekimą į mokyklą ir buvimą joje kontroliuoja mokyklos budėtojas.

28. Kursantai, gyvenantys mokyklos bendrabutyje po pirmų trijų mokslo metų mėnesių, išvykę iš mokyklos teritorijos (darbo dienomis), privalo grįžti į mokyklą iki 6.30 val., negyvenantys bendrabutyje – iki 7.45 val.

29. Prieš poilsio ar švenčių dienas kursantai, kuratoriui leidus, gali išvykti iš mokyklos teritorijos pasibaigus užsiėmimams ir atlikus saviruošos darbus, išskyrus atvejus, kai gaunamas nurodymas likti dėl drausminių pažeidimų, mokymosi nepažangumo, konsultacijų ar papildomo ugdymo bei kitų mokyklos renginių. Kuratorius apie kursantų išleidimo faktą iš mokyklos informuoja mokyklos budėtoją.

30. Kursantus, pateikusius prašymus dėl svarbių priežasčių nebūti mokykloje vieną darbo dieną ar ilgiau, suderinus su kuratoriumi ir MOS viršininku, išleidžia mokyklos viršininkas.

31. Kursantus iš mokyklos trumpiau nei vienai darbo dienai (taip pat ir dėl pablogėjusios sveikatos) išleidžia MOS viršininkas, prieš tai prašymą suderinus su kuratoriumi. Kuratorius apie kursanto išleidimo faktą informuoja mokyklos budėtoją.

32. Išvykstantys kursantai apie išleidimo faktą informuoja bendrabučio, kuriame gyvena, budėtoją, ir registruojasi pas mokyklos budėtoją Išvykstančiųjų registracijos knygoje.

33. Kursantai, paskirti į mokyklos vidaus tarnybą, privalo atvykti iki vidaus tarnybos skirstymo (instruktažo) pradžios. Negalintys laiku atvykti, privalo nedelsiant pranešti mokyklos budėtojui. Pranešimas registruojamas mokyklos budėtojo darbo registre.

34. Kursantai, paskirti į mokyklos vidaus tarnybą ir dėl pateisinamos priežasties negalintys į ją atvykti: dėl ligos, esant paskirtam ambulatoriniam arba stacionariam gydymui, gavus ar pratęsus medicininę pažymą – ne vėliau kaip prieš 6 val. iki tarnybos pradžios, o įvykus nelaimingam atsitikimui, eismo įvykiui ar kitais svarbiais atvejais – nedelsiant, privalo pranešti mokyklos budėtojui ir vidaus tarnybos rezerve esančiam kursantui apie būtinybę atvykti vykdyti mokyklos vidaus tarnybą. Pranešimas registruojamas mokyklos budėtojų darbo registro knygoje.

35. Kursantai, esantys mokyklos vidaus tarnybos rezerve, privalo būti Lietuvoje, būti pasiekiami mobiliuoju ryšiu ir atsiradus būtinybei, būti pasiruošę vykdyti tarnybą.

36. Kursantai, paskirti į mokyklos vidaus tarnybą prieš poilsio ar švenčių dienas, kitiems kursantams ir renginių dalyviams išvykus iš bendrabučio, sutvarkę bendrabutį ir sudarę likusių bendrabutyje kursantų ir renginių dalyvių sąrašą, mokyklos budėtojui leidus gali baigti tarnybą anksčiau laiko, bet ne anksčiau kaip 15.00 val.

37. Kursantai, grįžę į mokyklą po ligos, privalo tą pačią dieną pristatyti medicininę pažymą kuratoriui, kuris pasibaigus mokslo metams jas perduoda mokyklos bendrosios praktikos slaugytojui.

VII SKYRIUS KURSANTŲ GEROVĖS KOMISIJA

38. Siekiant padėti kursantams spręsti kylančias problemas, susijusias su mokymosi pažangumu, lankomumu, elgesiu, drausme ar pan., mokykloje veikia Kursantų gerovės komisija (toliau – KGK), kurios paskirtis išsiaiškinti priežastis, lėmusias problemų ar sunkumų atsiradimą, aptarti galimus sprendimus problemai ar sunkumams spręsti, vykdyti prevencines priemones.

39. KGK sudėtis:

39.1. MOS viršininkas (KGK pirmininkas);

39.2. kuratorius (KGK sekretorius);

39.3. KGK nariai – mokyklos darbuotojai (kurie susiję su tuo metu nagrinėjama problema);

39.4. kviestiniai asmenys – tarnybos psichologai, tėvai, sveikatos priežiūros specialistai ar kt., jeigu jų paaiškinimai ir specialios žinios reikalingos tikslui pasiekti.

40. KGK posėdžiai (toliau – posėdžiai) organizuojami esant poreikiui.

41. Posėdžius inicijuoja KGK pirmininkas.

42. Posėdžius organizuoja KGK sekretorius.

43. Apie planuojamą posėdį KGK sekretorius kursantui (-ams) ir KGK nariams praneša ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną. Informaciją apie posėdį ir jo darbotvarkę pateikia elektroniniu paštu, žodiniu pranešimu arba kitomis komunikavimo priemonėmis. Esant poreikiui kviečia kviestinius asmenis.

44. KGK po įvykusio posėdžio atitinkamai kursanto (-ų) problemai spręsti stebi ir analizuoja tolimesnę situaciją. Esant poreikiui organizuojamas tęstinis posėdis, kad tikslas būtų pasiektas.

45. KGK pirmininkas, sekretorius, nariai ir kviestiniai asmenys privalo laikytis konfidencialumo, nešališkumo ir lygiateisiškumo principų, nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių.

46. Posėdžiai vyksta pokalbio ir diskusijų metodais, kurie yra protokoluojami.

VIII SKYRIUS KURSANTŲ MANKŠTA

47. Siekiant sistemingai ugdyti kursantų fizinius ir psichologinius gebėjimus, sveiką gyvenseną ir tinkamą požiūrį į sportą, pagal kursantų dienotvarkę antradieniais–penktadieniais organizuojama mankšta, kuri privaloma visiems bendrabučiuose gyvenantiems kursantams.

48. Mankšta vykdoma mokyklos lauko sporto komplekse, išskyrus atvejus, kai dėl nepalankių oro sąlygų mankštos vykdymo vieta pakeičiama mokyklos budėtojo sprendimu.

49. Mankšta nevykdoma poilsio ir švenčių dienomis.

50. Kursantai, atleisti nuo fizinio krūvio, mokyklos budėtojo sprendimu gali būti skiriami atlikti tvarkymosi darbus mokykloje, taip pat vykdyti kitas užduotis.

51. Į mankštos vykdymo vietą kursantai eina būriais (grupėmis). Būrininkai praneša mokyklos budėtojui apie kursantų pasirošimą ir (ne)dalyvavimą rytinėje mankštoje.

52. Mankštą veda būrininkai paėiliui, vadovaudamiesi mankštos vedimo rekomendacijomis (priedas 1).

53. Mankštos eigą kontroliuoja mokyklos budėtojas.

54. Mankštoje kursantai privalo dėvėti sportinę aprangą.

55. Esant oro temperatūrai, žemesnei nei -20 C, rytinė mankšta vedama pagal atskirą mokyklos budėtojo nurodymą (pvz.: pasivaikščiojimas).

56. Esant labai blogoms oro sąlygoms (stipriai lyjant, snigiant ar pan.) mokyklos budėtojas gali vietoj mankštos skirti atlikti kitas užduotis (savitvarkos darbus ar pan.).

57. Esant slidžiai mankštos vedimo vietos dangai, mokyklos budėtojas gali nustatyti kitą mankštos vedimo vietą.

IX SKYRIUS KURSANTŲ TARYBA

58. Kursantų taryba (toliau – KT) yra mokyklos savivaldos institucija, skirta kursantų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei saviveiklos klausimams, problemoms spręsti.

59. KT funkcijos:

59.1. svarsto kursantų mokymosi eigą ir rezultatus, ugdymo (-si) problemas ir lankomumą, juos apibendrina ir teikia siūlymus kuratoriui, MOS viršininkui arba mokyklos vadovybei;

59.2. organizuoja arba padeda mokyklai organizuoti ugdomuosius, kultūrinius, sporto ir kitus renginius, juos viešina rengdami pranešimus į mokyklos tinklapį ar plakatus;

59.3. sprendžia su kursantų būtini susijusias problemas, teikia siūlymus kuratoriui, MOS viršininkui arba mokyklos vadovybei dėl jų šalinimo ar buities sąlygų gerinimo;

59.4. teikia siūlymus kuratoriui, MOS viršininkui arba mokyklos vadovybei dėl pirminio profesinio mokymo, ugdymo materialinės bazės gerinimo, kursantų drausmės, skatinimo ir kitais klausimais.

60. KT sudėtis ir darbo organizavimas:

60.1. KT sudaro ne daugiau kaip 12 narių. Iš vieno kursantų būrio (grupės) – ne mažiau kaip 2 kursantai (atsižvelgiant į tuo metu esančių būrių (grupių) skaičių). KT renkama mokslus pradėjus naujai kursantų laidai slaptu balsavimu susirinkimo metu;

60.2. KT vadovauja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas, kuriuos slaptu balsavimu renka KT nariai. Vienas iš KT narių skiriamas sekretoriumi, turinčiu balsavimo teisę;

60.3. KT posėdžius inicijuoja pirmininkas arba 1/3 KT narių;

60.4. KT posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau nei 1/2 visų jos narių. Nutarimai teisėti, jei jie priimti dalyvaujančių narių balsų dauguma ir įsigalioja KT pirmininkui pasirašius posėdžio protokolą;

60.5. esant vienodam balsų skaičiui KT pirmininko balsas lemiamas.

60.6. už tinkamą KT dokumentacijos tvarkymą atsako KT pirmininkas ir sekretorius.

61. KT teisės:

61.1 gauti iš mokyklos struktūrinių padalinių ar darbuotojų informaciją, reikalingą KT funkcijoms atlikti;

61.2. dalyvauti mokyklos Mokytojų tarybos ir Stipendijų skyrimo komisijos posėdžiuose, susirinkimuose ar pasitarimuose;

61.3. teikti kuratoriui, MOS viršininkui arba mokyklos vadovybei siūlymus, susijusius su kursantais.

62. KT pareigos:

62.1. dalyvauti visuose KT posėdžiuose, išskyrus dėl svarbių nenumatytų aplinkybių (ligos ar kt.), būti pavyzdžiu kitiems mokykloms kursantams;

62.2. aktyviai dalyvauti mokyklos visuomeninėje veikloje;

62.3. tinkamai atstovauti mokyklos kursantų interesams;

62.4. prižiūrėti KT skirtas patalpas ir inventorių.

X SKYRIUS KURSANTŲ REITINGAS

63. Kursantų reitingas skirtas skatinti kursantus stropiai mokytis, laikytis drausmės ir nustatytos tvarkos, būti pareigingiems, aktyviai dalyvauti sportinėje, meninėje ir kitoje visuomeninėje veikloje ir palengvinti absolventų skyrimo į tarnybos padalinius procesą.

64. Kursantų reitingas skaičiuojamas du kartus per mokslo metus (I-ojo pusmečio reitingas ir baigiamasis reitingas) ir tvirtinamas mokyklos viršininko pasirašytu įsakymu. I-ojo pusmečio reitingo įsakymas skelbiamas iki kito pusmečio pirmojo mėnesio 20 dienos, baigiamasis reitingo įsakymas skelbiamas iki mokyklos pirminio profesinio mokymo kursantų paskyrimo į tarnybos struktūrinius padalinius skirstymo komisijos posėdžio pradžios. Būrio (grupės), turinčio pusmečio įsiskolinimų, reitingas skaičiuojamas likvidavus visus įsiskolinimus.

65. Kursantų reitingą skaičiuoja kuratorius. Reitingo skaičiavimui informaciją apie kursantų dalyvavimą sportiniuose renginiuose (po varžybų per 3 darbo dienas) privalo pateikti mokyklos Profesinių dalykų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už kursantų sportinę veiklą. Informaciją apie kursantų vidaus tarnybos įvertinimus privalo pateikti mokyklos budėtojai.

66. Kursantų reitingo skaičiavimo metodika:

66.1. kursantų reitingas (R) skaičiuojamas pagal formulę (1):

$$R = M*70\% + D*10\% + P*10\% + V*10\%$$

M – mokymosi rezultatų vertinimo balai;

D – drausmės vertinimo balai;

P – vadovavimo įgūdžių ir pareigų vykdymo vertinimo balai;

V – papildomo ugdymo (viktoringos, konkursai), sportinės ir kultūrinės veiklos vertinimo balai;

66.2. mokymosi (M) rezultatų vertinimo balai skaičiuojami pagal formulę (2):

$$M = 0nMn^{*2} + I + p^{*3}$$

Mn – galutinis modulio(ių) įvertinimas;

ΣI – pusmečio einamųjų pažymių vidurkis;

p – perlaikomų galutinių modulių įvertinimų perlaikymų skaičius.

Skaičiuojant reitingą, įvertinama, ar kursantas turėjo įsiskolinimų. Jei tokių buvo, tai kiekvienas bet kurio galutinio modulio įvertinimo perlaikymas vertinamas minus trimis balais iš bendro kursantų pusmečio reitingo;

66.3. drausmės (D), sportinės, meninės, visuomeninės ir kitos veiklos vertinimo balai skaičiuojami pagal formulę (3):

$$D = \sum_{i=0} t_i k_i - \sum_{j=0} p_j t_j$$

t_i – i-ojo tipo skatinimų skaičius;

k_i – i-ojo tipo skatinimo vertinimas balais (priedas 2);

p_j – j-ojo tipo tarnybinių nuobaudų skaičius;

t_j – j-ojo tipo tarnybinių nuobaudų vertinimas balais (priedas 3).

66.4. pareigų vykdymas (P) vertinamas pagal formulę (4):

$$P = \frac{1}{2} \left(I_a + \frac{\sum V_p}{V} \right)$$

I_a – kursanto vidaus tarnybospažymių vidurkis dešimties balų sistemoje pagal vertinimo duomenis;

P_v – v tipo bendrabučio budėtojo, praleidžiamąjį punktą budėtojo, sporto komplekso budėtojo, patrulio tarnybų vykdytų per pusmetį, vertinimo balai (priedas 4);

v – per pusmetį vykdytų ir vertintų tarnybų skaičius;

66.5. papildomo ugdymo (V) rezultatas, sportinė ir kultūrinė veikla skaičiuojama pagal formulę (5):

$$V_m = \sum_{i=1}^{m} V_{mi} - \text{papildomo ugdymo veiklos rezultatai;}$$

$$V_s = \sum_{i=1}^{s} V_{si} - \text{sportinės veiklos rezultatai;}$$

$$V_k = \sum_{i=1}^k V_{ki} - \text{kultūrinės veiklos rezultatai;}$$

66.5.1. papildomo ugdymo (per pusmetį vieną kartą) veiklos rezultatai V_{mi} skaičiuojami taip: dalyvavimas konkurse (viktoringoje) įvertinamas 0,25 balo. Konkurse užimta vieta:

1 vieta – 1 balas;

2 vieta – 0,5 balo;

3 vieta – 0,25 balo;

66.5.2. sportinės (per pusmetį vieną kartą) veiklos rezultatai V_{si} skaičiuojami taip: būrio (grupės) komandos narys – 0,25 balo. Mokyklos varžybose užimta vieta:

1 vieta – 1 balas;

2 vieta – 0,5 balo;

3 vieta – 0,25 balo;

66.5.3. tarnybos ar mokyklos komandos narys pagal sporto šakas (per mokslo metų pusmetį vieną kartą) – 0,5 balo. Tarnybos ir kitose varžybose atstovaujant mokyklai užimta vieta:

1 vieta – 2 balai;

2 vieta – 1 balas;

3 vieta – 0,5 balo;

66.6. meninės, visuomeninės veiklos rezultatai ir veikla, mokyklos ir pasieniečio profesijos propagavimas, papildoma užklasinė veikla (per pusmetį vieną kartą) V_{ki} skaičiuojami taip:

66.6.1. būrio (grupės) būrininkas – 2 balai, skyriaus skyrininkas – 0,5 balo (einant pareigas visą mokslo metų pusmetį);

66.6.2. KT pirmininkas – 2 balai, KT narys – nuo 0 iki 2 balų (KT per savaitę, pasibaigus mokslo metų pusmečiui, pateikia KT protokolą, kuriame siūlo reitingo taškais įvertinti KT narių atliktą darbą);

66.6.3. dalyvavimas renginyje (vaidinimas, dainavimas, šokimas, renginio vedimas) – 1 balas;

66.6.4. antraplaniai vaidmenys (įgarsinimas, fotografavimas, filmavimas, statistai), dalyvavimas pėsčiųjų žygyje – 0,5 balo.

67. Pasibaigus I-ajam mokslo metų pusmečiui, pagal šio pusmečio reitingą pirmi trys aukščiausią reitingą turintys kursantai skatinami mokyklos viršininko padėkomis. Aukščiausią baigiamąjį reitingą turintis kursantas apdovanojamas vardine dovana, o antrąją ir trečiąją baigiamojo reitingo vietas užimantys kursantai skatinami mokyklos viršininko padėkomis.

68. Kuratorius įsakymus dėl I-ojo pusmečio ir baigiamojo reitingo patvirtinimo kursantams pateikia elektroniniu paštu.

XI SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMAI

69. Visam mokymosi laikotarpiui mokykloje kursantams (išskyrus įvadinio mokymo kursų kursantus) išduodami mokinio pažymėjimai (toliau – pažymėjimas).

70. Pažymėjimai kursantams išduodami nemokamai.

71. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis kursantui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.

72. Kursantas, praradęs ar kitaip sugadinęs pažymėjimą, nedelsiant žodžiu apie tai privalo informuoti kuratorių ir pateikti paaiškinimą mokyklos viršininkui, nurodant pažymėjimo praradimo priežastis. Norint gauti naują pažymėjimą, kursantas privalo padengti su jo ganyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

73. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama. Kursantas visą mokymosi ir praktikos laikotarpį pažymėjimą privalo turėti su savimi.

74. Kursantai atsako už pažymėjimo saugojimą, praradimą, sugadinimą, klastojimą ar perdavimą kitiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui kursantai neprivalo jo grąžinti mokyklai.

76. Pašalinus kursantą iš mokyklos kursantų sąrašų, pažymėjimą, kurio galiojimo laikas nepasibaigęs, kursantas privalo grąžinti tarnybos Personalo valdybos Valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui (išdavusiam pažymėjimą).

XII SKYRIUS STIPENDIJŲ SKYRIMO TVARKA

77. Stipendijos kursantams skiriamos:

77.1. nuo priėmimo mokytis į mokyklą dienos iki lapkričio pabaigos ir atsižvelgus į mokomųjų modulių (dalykų) egzaminų / įskaitų įsiskolinimus;

77.2. nuo gruodžio 1 d. iki vasario pabaigos pagal paskutinių 3 mėnesių pažangumo vidurkį ir atsižvelgus į įsiskolinimus;

77.3. nuo kovo 1 d. iki gegužės pabaigos pagal paskutinių 3 mėnesių egzaminų pažangumo vidurkį ir atsižvelgus į įsiskolinimus;

77.4. nuo birželio 1 d. iki mokslo metų pabaigos pagal paskutinių 3 mėnesių egzaminų pažangumo vidurkį ir atsižvelgus į įsiskolinimus.

78. Kursantams stipendijos mokamos nuo jų priėmimo mokytis į mokyklą dienos iki mokyklos baigimo dienos.

79. Pirmus 3 mokymosi mėnesius visiems kursantams mokama vidutinė stipendija (3,7 BSI dydžio stipendija) ir atsižvelgus į mokomųjų modulių (dalykų) egzaminų / įskaitų įsiskolinimus.

80. Stipendijos dydis priklauso nuo kursantų mokymosi rezultatų. Nustatoma trijų lygių stipendija, atsižvelgiant į pažangumo vidurkį (priedas 5).

81. I lygio stipendija skiriama kursantams, turintiems 4–5,9 pažangumo vidurkį arba gavusiems įsiskolinimus;

82. II lygio stipendija skiriama kursantams:

82.1. turintiems 6–7,9 balo pažangumo vidurkį;

82.2. besimokantiems pirmus 3 mėnesius ir neturintiems įsiskolinimų.

83. III lygio stipendija skiriama kursantams, turintiems 8–10 balų pažangumo vidurkį.

84. Nesant pakankamų laidos kursantams stipendijoms skiriamų valstybės biudžeto asignavimų, dėl to, kad III lygio stipendijas turinčių gauti laidos kursantų skaičius viršija I lygio stipendijas turinčių gauti kursantų skaičių, nustatoma, kuriems kursantams, turintiems reikiamą pažangumo vidurkį III lygio stipendijai gauti, kitus 3 mėnesius mokėti III, o kuriems II lygio stipendijas prioriteto mažėjimo tvarka atsižvelgiama į:

84.1. kursantų paskutinių 3 mėnesių mokslo tarpinių pasiekimų vidurkį;

84.2. kursantų paskutinių 3 mėnesių modulių (dalykų) egzaminų / įskaitų įvertinimo vidurkį.

85. Kursantams, 3 mėnesių metu gavusiems vieną įsiskolinimą, I lygio stipendija skiriama dviems mėnesiams, o kursantams, 3 mėnesių metu gavusiems du ir daugiau įsiskolinimų, I lygio stipendija skiriama iki mokslo metų pabaigos.

86. Kursantams, dėl pateisinamų priežasčių turintiems įsiskolinimų, iki nustatyto papildomo laikymo termino mokama anksčiau skirto dydžio stipendija. Papildomo laikymo terminas nustatomas vadovaujantis Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

87. Stipendijos mokėjimas nutraukiamas:

87.1. kursantui gavus tarnybinę nuobaudą;

87.2. kursantą pašalinus iš mokyklos;

87.3. kursantui suteikus akademines atostogas.

88. Kursantui po akademinų atostogų atnaujinus mokslus mokykloje, mokama iki akademinų atostogų nustatyto lygio stipendija.

89. Stipendijos neskiriamos kursantams:

89.1 antrą kartą besimokantiems pagal tas pačias profesinio mokymo programas;

89.2. pareiškusiems norą išeiti iš mokyklos per 1 (vieną) mėnesį nuo stojimo į vidaus tarnybą sutarties pasirašymo dienos.

90. Stipendijos kursantams išmokamos už praėjusį mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos ir pervedamos į kursantų asmenines sąskaitas pasirinktuose Lietuvos Respublikos bankuose.

91. Stipendijų dydžių pasikeitimai įsigalioja nuo sekančio mėnesio pirmos dienos, išskyrus 87 punktą.

92. Stipendijos mokamos ir jų mokėjimas nutraukiamas tarnybos vado įsakymu, kuris rengiamas kiekvieną mėnesį. Įsakymas parengiamas per 3 darbo dienas pasibaigus mėnesiui.

93. Kursantų stipendijos lygis, jų mokymosi vidurkiai bei modulių vertinimai yra fiksuojami pažangumo suvestinėje, kurią tvirtina Mokymo organizavimo skyriaus viršininkas. Stipendijos lygis yra nustatomas kas 3 mėnesius pagal paskutinių 3 mėnesių kursantų pažangumą.

94. Kursantui, už tą mėnesį, kurį kursantas yra išbraukiamas iš kursantų sąrašų (šalinamas iš mokyklos) stipendija yra nemokama.

95. Nesant stipendijų fondui skirtų lėšų, stipendijų išmokėjimo terminai gali būti pratęsti.

96. Stipendijų skirimo įsakymo projektas rengiamas vadovaudamasis aprašu, pažangumo suvestinę, tarnybos vado įsakymais dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo ir pažyma apie antrą kartą besimokančius pagal tas pačias profesinio mokymo programas kursantus.

XIII SKYRIUS MATERIALINĖS PARAMOS SKYRIMO TVARKA

97. Kursantas, norintis gauti materialinę paramą, pateikia prašymą tarnybos vadui pridėdamas pagrindžiančius dokumentus (kopijas), kurių reikia prašymui išnagrinėti. Kursantų prašymus nagrinėja mokyklos Materialinės paramos skyrimo komisija.

98. Materialinė parama, neviršijant patvirtinto stipendijų fondo, gali būti skiriama ne dažniau kaip kartą per pusmetį:

98.1. kursantams iš nepasiturinčių šeimų, gaunančių piniginę socialinę paramą, ir kursantams – vieniems gyvenantiems asmenims, gaunantiems piniginę socialinę paramą pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymą;

98.2. kursantams, netekusiems vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ar esantiems iš šeimų, auginančių 3 ir daugiau vaikų iki 18 metų ir vyresnius, kurie mokosi bendrojo lavinimo mokyklų, profesinių, aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieniniuose skyriuose;

98.3. kursantams, turintiems vaikų.

99. Materialinės paramos dydis kursantui negali viršyti jo dviejų gaunamų stipendijų dydžio.

100. Materialinės paramos kursantui skyrimas įforminamas tarnybos vado įsakymu.

Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos
Pasieniečių mokyklos kursantų ir
kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių
Veiklos organizavimo tvarkos aprašo
priedas 1

Eil. Nr.	Mankštos vedimo rekomendacijos	Trukmė
1.	Bėgimas vidutiniu tempu (apie 2 km).	15 min.
2.	Bendrojo fizinio lavinimo pratimai (kaklo, pečių, rankų, liemens, nugaros, kojų raumenų pratimai, 15-20 atsispaudimų, 15-20 pritūpimų).	8 min.
3.	Tempimo, raumenų atpalaidavimo ir kvėpavimo pratimai.	2 min.
	Viso	25 min.

Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos
Pasieniečių mokyklos kursantų ir
kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių
Veiklos organizavimo tvarkos aprašo
priedas 2

Skatinimas	k ₁ reikšmė, balais
Vidaus reikalų ministro padėka	4
Tarnybos vado padėka	3
Mokyklos viršininko padėka	2
Mokyklos darbuotojų žodinė padėka	1

Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos
Pasieniečių mokyklos kursantų ir
kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių
Veiklos organizavimo tvarkos aprašo
priedas 3

Tarnybinės nuobaudos	ų reikšmė, balais
Paskyrus griežtą papeikimą	4
Paskyrus papeikimą	3
Paskyrus pastabą	2
Mokyklos darbuotojų fiksuoti pažeidimai (paaiškinimai)	1

Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos
Pasieniečių mokyklos kursantų ir
kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių
Veiklos organizavimo tvarkos aprašo
priedas 4

Atliktos užduoties apibūdinimas	P _v reikšmė, balais
Tarnyba atitinka ir viršija aukščiausius reikalavimus	10
Tarnyba atitinka aukščiausius reikalavimus	9
Tarnyba atitinka visus reikalavimus	8
Tarnyba atitinka bendrusius reikalavimus	7
Tarnyba turi klaidų, trūkumų	6
Tarnyba atitinka minimalius reikalavimus	5
Tarnyba atitinka minimalius reikalavimus, žinios yra labai silpnos	4
Tarnyba neatitinka reikalavimų, žinios yra nepakankamos	3
Tarnyba neatitinka reikalavimų	2
Tarnyba neatlikta	1