

PATVIRTINTA
Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
Pasieniečių mokyklos
viršininko 2012 m. birželio 21 d.
įsakymu Nr. 5-337

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 110-4036, 2012, Nr. 65-3309).

2. Šis Tvarkos aprašas nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos (toliau mokyklos) pirminio profesinio mokymo kursantų (toliau kursantų) mokinio pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) pildymą, išdavimą, keitimą, apskaitą ir naudojimo tvarką bei kursantų atsakomybę už pažymėjimų praradimą ar negražinimą.

II. PAŽYMĖJIMŲ APSKAITA

3. Už pažymėjimų blankų užsakymą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro Mokyklinės dokumentacijos skyriuje atsakingas mokyklos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau BRS) tarnautojas, atsakingas už personalo valdymą.

4. Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami vadovaujantis Profesinių mokyklų pavyzdine nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

5. Pažymėjimų blankai ir pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnaluose (knygose) (toliau žurnalai).

6. Mokiinių 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). Sugadintiems ir neišduotiems pažymėjimams nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį nustatyta tvarka tvirtina mokyklos viršininkas. Patvirtinus aktą pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

7. Už pažymėjimų pildymą, išdavimą, keitimą, registravimą, apskaitą bei sunaikinimą atsakingas BRS.

8. Keičiantis mokyklos darbuotojui, atsakingam už pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti blankai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal mokyklos viršininko patvirtintą perdavimo aktą.

III. PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

9. Pažymėjimo privalomoji forma (55 x 85 mm) suderinta su Lietuvos archyvų departamentu bei Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos ir patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. ISAK-979 „Dėl mokinio pažymėjimo“ (Žin., 2005, Nr. 70-2539).

10. Pažymėjimai išduodami visiems mokyklos pirminio profesinio mokymo kursantams be atskiro kursantų prašymo.

11. Pažymėjime duomenų pavadinimai spausdinami ar įrašomi lietuvių kalba.

12. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

13. Pažymėjimo antroji pusė pildoma rašant ranka.

14. Pirmojoje pusėje klijuojama pažymėjimą gaunančio kursanto nuotrauka (25 x 30 mm), atitinkanti jo amžių.

15. Skiltyje „vardas, pavardė“ nurodomi kursanto vardas ir pavardė. Rašoma didžiosiomis raidėmis.

16. Skiltyje „gimimo data arba asmens kodas“ nurodomas kursanto asmens kodas.

17. Skiltyje „mokyklos pavadinimas“ nurodomas pilnas mokyklos pavadinimas.

18. Skiltyje „kodas“ įrašomas mokyklos kodas.

19. Skiltyje „Pažymėjimas galioja iki“ nurodomas pažymėjimo galiojimo laikas.

20. Skiltyje „Kiti įrašai“ nurodomas važiavimo keleiviniu transportu maršrutas (esant kursanto prašymui).

21. Skiltyje „Mokyklos direktorius“, „parašas“ ir „vardas, pavardė“ nurodomas mokyklos viršininko (ar tuo metu mokyklos viršininko pareigas einančio pareigūno) vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu mokyklos antspaudu.

23. Pažymėjimuose neleidžiama keisti išspausdinto teksto, užbraukti spausdinto ar įrašyto ranka teksto, daryti kitokių pataisymų. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas pažymėjimas.

24. Užpildytas pažymėjimas yra laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

25. Kursantų sąrašas, kuriems skiltyje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 20 punktą, tvirtinamas mokyklos viršininko įsakymu.

26. Užpildytą pažymėjimą, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pasiimti privalo pats kursantas, kuriam išduodamas pažymėjimas.

27. Pažymėjimas kursantams išduodamas visam mokymosi laikotarpiui mokykloje.

28. Kursantas, gaudamas pažymėjimą, pasirašo žurnale.

29. Pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

29.1. kursantas pakeičia vardą, pavardę;

29.2. jame yra netikslių įrašų;

29.3. tapo netinkamas naudoti;

29.4. yra prarastas.

30. Naujas pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po kursanto prašymo pateikimo arba nurodžius mokyklos viršininkui.

31. Pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui kursantai neprivalo jo gražinti mokyklai.

32. Atleidus kursantą iš mokyklos, pažymėjimą, kurio galiojimo laikas nėra pasibaigęs, kursantas privalo gražinti į BRS.

33. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti pažymėjimai saugomi BRS.

IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS

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

35. Kursantas, pametęs ar kitaip per aplaidumą praradęs pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 27 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

36. Pažymėjimo gamybos ir išdavimo išlaidos yra faktinės pažymėjimo blankų ir laminavimo vokelių įsigijimo sąnaudos, jas nurodo ir apskaito mokyklos Finansų skyrius.

37. Pažymėjimai kursantams išduodami nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 35 punkte.

38. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama. Kursantas mokymosi bei stažuotės metu su savimi privalo turėti pažymėjimą.

39. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas pažymėjimas negalioja.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Apie pažymėjimo praradimą, sugadinimą kursantas nedelsiant žodžiu, o vėliau raštu (ne vėliau kaip kitą dieną grįžus į mokyklą) informuoja mokyklos Mokymo organizavimo skyriaus pareigūnus, atsakingus už papildomą ugdymą, ir nurodo pažymėjimo praradimo aplinkybes.

41. Kursantai atsako už pažymėjimų saugojimą, praradimą, sugadinimą, klastojimą ar perdavimą kitiems asmenims.

42. Mokyklos viršininkas, gavęs pranešimą apie pažymėjimo praradimą, sugadinimą, suklastojimą ar perdavimą kitiems asmenims, sprendžia klausimą dėl patikrinimo atlikimo būtinybės. Atlikus patikrinimą surašoma patikrinimo išvada.
