LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO 2005 M. RUGSĖJO 1 D. ĮSAKYMO NR. ISAK-1801 „DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2012 m. gegužės 25 d. Nr. V-871
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. ISAK-1801 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 110-4036) ir išdėstau jį nauja redakcija:

„**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS**
Į S A K Y M A S

DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 36 straipsnio 1 dalimi,

t v i r t i n u Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).“

2. N u s t a t a u, kad mokinio pažymėjimai, išduoti iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos, galioja iki mokinio pažymėjime nurodyto termino pabaigos.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS GINTARAS STEPONAVIČIUS

PATVIRTINTA
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)

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio ir elektroninio 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 įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 32-890). Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems valstybinių, savivaldybių ir nevalstybinių mokyklų (toliau kartu – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir pirminio profesinio mokymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 61-2758; 2007, Nr. 125-5094) nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

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

5.2. elektroniniai – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologinės apsaugos priemonių, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

6. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris gali būti:

6.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

6.2. elektroninis – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

7. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomąsias formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

8. Elektroninius mokinio pažymėjimo blankus gali įsigyti savivaldybių administracijos, Mokyklos, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nėra savivaldybės tarybų, ir kiti juridiniai asmenys, registruoti Asmens duomenų valdytojų valstybės registre (toliau – Juridiniai asmenys). Popierinius mokinio pažymėjimo blankus gali

įsigyti savivaldybių administracijos, Mokyklos, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nėra savivaldybės taryba.

9. 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.

10. Savivaldybių administracijos, Mokyklos ir kiti Juridiniai asmenys, norintys įsigyti elektroninius mokinio pažymėjimo blankus, raštu kreipiasi į Centrą ir turi pateikti užsakymą Centrui iki einamųjų metų balandžio 1 d. Centras, organizuodamas elektroninių mokinio pažymėjimų blankų gamybą, blanko duomenų laikmenos charakteristikas derina su užsakymą pateikusia savivaldybės administracija, Mokykla ar kitu Juridiniu asmeniu.

11. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai įrašomi į apskaitą Žurnale.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

12. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.

13. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja elektroninio mokinio pažymėjimo blankus įsigijusios savivaldybės administracijos, Mokyklos arba Juridiniai asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiaujantys su Mokyklomis arba savivaldybių administracijomis ir organizuojantys elektroninių mokinio pažymėjimų personalizavimą bei funkcionalumo plėtojimą. Juridiniai asmenys personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus perduoda atitinkamai Mokykloms arba savivaldybių administracijoms.

14. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

15. 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). Sugadinti 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.

16. Žurnalai saugomi 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), savivaldybių administracijų švietimo padaliniai vadovaujasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534).

17. Keičiantis savivaldybės administracijos, Mokyklos ar Juridinio asmens darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

18. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo ta Mokykla, kuri turėjo juos išduoti, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

19. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

20. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

21. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

21.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

21.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

21.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

21.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 31–32 punktais.

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

22.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;

22.2. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje;

22.3. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

23. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 22 punktą, sąrašas tvirtinamas Mokyklos vadovo įsakymu.

24. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

25. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Mokyklos antspaudu.

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

27. Personalizavimo metu elektroniniam mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Juridinio asmens, organizuojančio Mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Mokyklai, pavadinimas.

28. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

29. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi mokinys 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.

30. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

31. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienų iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje (I-ojoje), 11-ojoje (III-ojoje) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje (II-ojoje) ir 12-ojoje (IV-ojoje) klasėse – vieniems mokslo metams.

32. Profesinių mokyklų mokiniams Mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

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

34. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

35. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

35.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

35.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

35.3. yra netikslių įrašų;

35.4. tapo netinkamas naudoti;

35.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

35.6. yra prarastas.

36. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Elektroninis mokinio pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Elektroninį mokinio pažymėjimą keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

37. Mokiniui mokykloje gali būti išduodamas popierinis arba elektroninis Mokinio pažymėjimas, o 35 punkte numatytais atvejais vietoj elektroninio mokinio pažymėjimo gali būti išduodamas popierinis mokinio pažymėjimas.

38. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

39. Mokykla gali pasirinkti naudoti popierinį ar (ir) elektroninį Mokinio pažymėjimą.

40. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 42 punkte.

41. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams gali būti išduodamas mokamai.

42. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 31–32 punktais, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

43. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Savivaldybių administracijos, Mokyklos, Juridiniai asmenys skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą savivaldybių administracijos, Mokyklos, Juridinio asmens atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____