



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“;

t v i r t i n u pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašą.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA  
Marijampolės Sūduvos gimnazijos  
direktorius 2022 m. liepos d.  
įsakymu Nr. V-

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką Marijampolės Sūduvos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems gimnazijos mokiniams būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas laikantis bendrų Apraše nustatytų reikalavimų.
4. Gimnazijoje naudojamas elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.
5. Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankai yra – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

### II SKYRIUS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO PERSONALIZAVIMAS IR APSKAITA

6. EMP užsakymą, išdavimą, naudojimo apskaitą, žurnalų pildymą ir jų saugojimą Gimnazijoje administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
7. EMP personalizuoja juridinis asmuo pasirašęs sutartį su Gimnazija. Personalizuotus EMP juridinis asmuo perduoda Gimnazijai.
8. Visose perdavimo pakopose Gimnazija pildo Marijampolės Sūduvos gimnazijos elektroninių mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo gauto EMP registracijos numerį ir datą, mokinio, gavusio EMP, vardą, pavardę, klasę, gimimo datą, išduoto EMP blanko numerį. Juos gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo (priedas).
9. Sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba grąžinti EMP saugomi tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintus aktą, EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
10. EMP apskaita vykdoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
11. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba grąžinti EMP (neįrašyti į atrinktų dokumentų naikinimo aktą) ir Žurnalai perduodami kitam darbuotojui surašant perdavimo aktą.
12. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

13. EMP pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
14. Personalizuojant EMP pildomi šie duomenys:
  - 14.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (Reikalavimai EMP nuotraukai: nuotrauka turi būti nemažesnė nei 318 pikselių pločio ir 354 pikselių aukščio. Nuotrauka gali būti ir didesnė. Nuotraukoje turi tinkamai matyti veidas ir pečiai, nuotraukos fonas turi būti vientisas ir šviesus, neturi būti jokių pašalinių daiktų, jokių šešėlių, bei akinių stiklo ir rėmelių atspindžių, veidas turi užimti ne daugiau kaip 40–50 proc. nuotraukos ploto.)
  - 14.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
  - 14.3. Gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;
  - 14.4. EMP galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Aprašo 21 punktu.
15. Personalizavimo metu EMP suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Gimnazijai, pavadinimas. Išduodant EMP suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.
16. EMP taisymai negalimi.

### **III SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS**

17. Dėl EMP išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.
18. EMP pasiima mokinys, kuriam išduodamas EMP, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
19. Mokslo metų pradžioje visiems 11 klasių mokiniams, bei atvykusiems mokiniams pažymėjimai gaminami naujai.
20. Visi mokiniai kurie, neturi, prarado ar kitaip neteko savo elektroninio mokinio pažymėjimo, naujus pažymėjimus turi užsisakyti patys.
21. EMP išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje nuo vieno iki dvejų metų laikotarpiui:
  - 21.1. I-oje (9), III-oje (11) klasėse – dvejims mokslo metams;
  - 21.2. II-oje (10), IV-oje (12) klasėse – vieniems mokslo metams.
22. EMP galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).
23. Mokinys, gaunantis EMP, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas EMP, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.
24. Duomenys apie išduotus EMP, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.
25. EMP keičiamas nauju, jei:
  - 25.1. mokinys pakeičia mokyklą;
  - 25.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
  - 25.3. yra netikslų įrašų;
  - 25.4. tapo netinkamas naudoti;
  - 25.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;
  - 25.6. yra prarastas.
26. EMP išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. EMP keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.
27. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti EMP Gimnazijai. Pasibaigus EMP galiojimo terminui, mokiniai jo grąžinti neprivalo.

#### **IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

28. EMP mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 29 punkte.
29. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Aprašo 21 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.
30. Jei EMP yra netikslų įrašų (duomenų), sumoka netikslius duomenis pateikusi gimnazija.
31. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Atsakingi už mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
  33. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą Gimnazijos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Marijampolės Sūduvos gimnazijos  
elektroninio mokinio pažymėjimo  
išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo  
priedas 1

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIŲ MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ APSKAITOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Dokumento išdavimo data	Dokumentą gavusio asmens vardas ir pavardė	Dokumentą gavusio asmens gimimo data	EMP blanko numeris	Dokumentą išdavusio asmens parašas	Dokumentą gavusio asmens parašas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							
...							

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-07-15 Nr. V-92 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2022-07-15
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---