

NEFORMALIAUS UGDYMO BAIGIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IR PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pažymėjimų ir pažymų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Neformalaus ugdymo baigimo pažymėjimų, pasiekimų vertinimo pažymėjimų ir pažymų ir, jų dublikatų išdavimą ugdymo programose dalyvavusiems Mažeikių dailės mokyklos mokiniams.
 2. Apraše vartojami terminai ir sąvokos:
Baigiamosios klasės mokiniai – 6 klasės mokiniai.
Neformalaus ugdymo baigimo pažymėjimas – dokumentas, išduodamas asmeniui, baigusiam 6 metų dailės ugdymo programą, išlaikiusiam dailės istorijos egzaminą ir apsigynusiam baigiamąjį darbą.
Pasiekimų pažymėjimas – mokymosi pasiekimų pažymėjimas, išduodamas baigusiam programą bet neišlaikiusiam ar nelaikiusiam egzaminu.
Pažymėjimo turinys – pažymėjime įrašytas visų programos dalykų pasiekimų vertinimas pažymiais.
Buvęs mokinys – asmuo, turintis ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymąsi dailės ugdymo programoje Mažeikių dailės mokykloje ir nebaigęs šios programos (arba baigęs šią programą ir neišlaikęs egzaminų).
Išlaikytas egzaminas – mokyklinis egzaminas, įvertintas 4–10 balais.
Pažyma – dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį (pvz., per mėnesį, pusmetį ir pan.), informacija apie einamaisiais ar ankstesniais mokslo metais besimokiusio mokinio mokymosi pasiekimus.
- Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Dailės ugdymo programos Mažeikių dailės mokykloje baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų šios programos dalykų metinius įvertinimus, laikomas baigusiu ugdymo programą.
 4. Mokytojas, mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingu už baigiamąją klasę, supažindina ugdymo programos baigiamosios klasės mokinius su Aprašu pasirašytinai.
 5. Einamųjų mokslo metų mokiniams pažymėjimus mokykla išduoda iki birželio 15 d.
 6. Asmuo, negalintis atsiimti pažymėjimo, teisės aktų nustatyta tvarka įgalioja kitą asmenį už jį pasirašyti ir paimti jam skirtą dokumentą.
 7. Dingus pažymėjimų blankams, mokyklos direktorius šį faktą nedelsdamas raštu praneša policijos komisariatui.
 8. Pažymėjimas ar pažyma tvirtinami mokyklos antspaudu ir mokyklos direktoriaus parašu. Jei dokumentą yra pasirašęs ne direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pvz., laikinai direktoriaus pareigas einantis asmuo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduojantis direktorių

ar kt.), šis faktas nurodomas parašo rekvizite vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169).

9. Direktorius ar teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo, pasirašęs pažymą, pažymėjimą ar jų dublikatus, atsako už įrašų teisingumą.

10. Neformaliojo ugdymo baigimo pažymėjimų apskaitos žurnalai ir dokumentai, kuriais remiantis pažymėjimų blankai buvo gauti ir išduoti, ir visi dokumentai, susiję su jų išdavimu, saugomi mokykloje 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;

II. NEFORMALIAUS UGDYMO BAIGIMO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

11. Neformalaus ugdymo baigimo pažymėjimai išduodami:

11.1. mokiniui baigus ugdymo programą, teigiamai įvertintam pasiekimų patikrinimo metu ir išlaikius dailės istorijos ir specializacijos (baigiamojo darbo) egzaminus;

11.2. pažymėjimas išduodamas Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sprendimu;

11.3. pažymėjimų išdavimo tvarką reglamentuoja Steigėjo nustatyta išdavimo tvarka ir šis Aprašas.

11.4. pažymėjimų išdavimas registruojamas Neformalaus ugdymo baigimo pažymėjimų išdavimo registre.

12. Išduodant Neformalaus ugdymo baigimo pažymėjimą įrašoma:

12.1. mokinio vardas, pavardė;

12.2. asmens kodas ar gimimo data;

12.3. kuriais metais baigiama programa;

12.4. dalykų, kurių buvo mokoma, pavadinimai;

12.5. dalykų pažangos ir pasiekimų patikrinimo vertinimas pažymiais;

12.6. egzaminų vertinimas pažymiais;

12.7. neformalaus ugdymo programos valandos, skirtos dalykams, kurių buvo mokoma programos eigoje.

12.8. mokytojų, vertinusių mokomo dalyko pažangą ir pasiekimus patikrinimo metu, parašai;

12.9. dailės istorijos ir baigiamojo darbo egzamino pažymiai;

12.10. dailės istorijos mokytojo ir baigiamojo darbo vadovo (-ų) parašai;

12.11. apvalus mokyklos anspaudas;

12.12. mokyklos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens parašas.

III. MOKYMOSI PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS.

13. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas išduodamas:

13.1. einamaisiais mokslo metais išvykstančiam iš mokyklos mokiniui, kuris baigė programą bet neišlaikė ar nelaikė egzaminų;

13.2. asmeniui, ankstesniais metais lankiusiam ugdymo programos dalį, o einamaisiais pabaigusiam ją bet nelaikiusiam ar neišlaikiusiam egzaminų.

14. Pažymėjimas išduodamas Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sprendimu;

15. Pažymėjimų išdavimo tvarką reglamentuoja šis Aprašas.

16. Pažymėjimų išdavimas registruojamas ugdymo programų baigimo pažymėjimų išdavimo registre.

17. Išduodant Ugdymo programos baigimo pažymėjimą įrašoma:

17.1. mokinio vardas, pavardė;

- 17.2. asmens kodas ar gimimo data;
- 17.3. kuriais metais baigta programa;
- 17.4. dalykų, kurių buvo mokoma, pavadinimai;
- 17.5. dalykų pažangos ir pasiekimų patikrinimo vertinimas pažymiais;
- 17.6. jei išlaikytas vienas egzaminų, jo įvertinimas pažymiu;
- 17.7. neformalaus ugdymo programos valandos, skirtos dalykams, kurių buvo mokoma programos eigoje.
- 17.8. mokytojų, vertinusių mokomo dalyko pažangą ir pasiekimus patikrinimo metu, parašai;
- 17.10. jei išlaikytas vienas iš egzaminų, išlaikyto egzamino dalyko mokytojo parašas;
- 17.11. apvalus mokyklos anspaudas;
- 17.12. mokyklos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens parašas.

II. PAŽYMOŠ IŠDAVIMAS

- 13. Dokumentų rengimo taisyklių 6 priede teikiamo pavyzdžio formos pažyma asmens prašymu (už vaiką iki 14 metų prašymą teikia vienas iš tėvų ar globėjų, 14–16 metų vaikas – turintis vieno iš tėvų ar rūpintojų raštišką sutikimą) išduodama:
 - 13.1. dailės ugdymo programos mokiniui, išvykstančiam iš mokyklos nepasibaigus mokslo metams;
 - 13.2. išvykstančiam iš mokyklos pasibaigus mokslo metams nebaigus ugdymo programas;
 - 13.3. asmeniui, kurio ugdymo programos metu mokomų dalykų pažanga ir pasiekimai įvertinti teigiamai;
 - 13.4. asmeniui, lankiusiam programos užsiėmimus ribotą laiką (pusmetį, metus ir t.t) pažymoje įrašomas programoje dirbtas laikas pusmečiais ir mokomų dalykų vertinimas pažymiais.
- 14. Išduodant Pažymą įrašoma:
 - 14.1 mokinio vardas, pavardė;
 - 14.2. dalykai, kurių buvo mokoma ugdymo programos eigoje;
 - 14.3. dalykų vertinimas pažymiais;
 - 14.4. dalyvavimo programoje laikas pusmečiais;
 - 14.5. apvalus mokyklos anspaudas;
 - 14.6. pažymėjimo išdavimo data;
 - 14.7. direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens parašas.

IV. DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS

- 15. Asmuo, pametęs ar kitaip praradęs Neformaliojo ugdymo baigimo ar Mokymosi pasiekimų pažymėjimą, mokyklos direktoriui įteikia prašymą gauti jo dublikatą, nurodydamas originalo išdavimo metus.
- 16. Dublikatas išduodamas remiantis mokyklos archyve saugomais dokumentais.
- 17. Išrašomo dublikato blanko pirmojo puslapio viršutiniame kairiajame kampe didžiosiomis raidėmis įrašoma „DUBLIKATAS“.
- 18. Įrašai dublikate turi atitikti įrašus, esančius mokyklos archyve saugomuose dokumentuose (apskaitos knygoje).
- 19. Jei išdavimo metu asmuo, mokykla ir ugdymo programa kodo neturėjo, asmens kodui skirtoje vietoje įrašoma jo gimimo data, mokyklos ir ugdymo programos kodams skirtose vietose rašomi brūkšniai.
- 20. Neleidžiama:
 - 20.1. keisti dokumento originalą išdavusios mokyklos pavadinimo, jos baigimo metų;
 - 20.2. keisti asmens pavardės ir vardo;

- 20.3. keisti dalykų, įrašytų mokyklos archyve saugomuose dokumentuose (apskaitos knygoje (žurnale)), pavadinimų;
- 20.4. penkių balų vertinimo sistemos pažymius įrašyti kaip dešimties balų vertinimo sistemos pažymius;
- 20.5. į pažymėjimus įrašyti pasiekimų patikrinimo ar egzaminų pažymius, kurie originalo išdavimo metu nebuvo įrašomi;
- 21. Dokumento originalo išdavimo metu įrašyti galutiniai pažymiai laikomi metiniais pažymiais ir surašomi blanko mokymosi rezultatų skiltyje.

V. PAŽYMŲ, PAŽYMĖJIMŲ IR NEFORMALIOJO UGDYMO BAIGIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ ĮSIGIJIMAS, SPAUSDINIMAS IR REGISTRAVIMAS.

- 22. Neformaliojo ugdymo baigimo pažymėjimai reglamentuojami Švietimo ir mokslo ministerijos. Neformaliojo ugdymo baigimo blankų įsigijimą organizuoja mokyklos steigėjas.
- 23. Neformaliojo ugdymo baigimo pažymėjimo blankai įsigijami ir registruojami bei nurašomi Steigėjo nustatyta tvarka.
- 24. Pažymos ir Ugdymo pasiekimų pažymėjimai spausdinami ir registruojami vadovaujantis šiuo Aprašu.
- 25. Spausdinant Pažymų blankus privaloma:
 - 25.1. Lietuvos valstybės herbas;
 - 25.2. mokyklos pavadinimas;
 - 25.3. įmonės kodas;
 - 25.4. adresas;
 - 25.5. telefono numeris;
 - 25.6. elektroninio pašto adresas.
- 26. Pažymų išdavimas registruojamas siunčiamų raštų registre.
- 27. Spausdinant Ugdymo pasiekimų pažymėjimus privaloma:
 - 27.1. Lietuvos valstybės herbas;
 - 27.2. mokyklos pavadinimas;
 - 27.3. įmonės kodas;
 - 27.4. adresas;
 - 27.5. telefono numeris;
 - 27.6. elektroninio pašto adresas.
- 28. Ugdymo pasiekimų pažymėjimo išdavimas registruojamas siunčiamų raštų registre.

VI. ĮSAKYMŲ ĮFORMINIMAS.

- 29. Direktoriaus įsakymuose dėl Neformalaus ugdymo pažymėjimų išdavimo įrašomi visų šiuos dokumentus gaunančių asmenų vardai ir pavardės, kartu pažymima kuriems iš jų išduodami pažymėjimai su pagyrimu.
 - 30. Įsakymai dėl Pažymų ir Mokymosi pasiekimo pažymėjimų išdavimo nerašomi.
-