



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO  
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO, MOKINIO  
PAŽYMĖJIMO (POPIERINIO) IR MOKINIO PAŽYMĖJIMO (KORTELĖS) BLANKŲ  
PRIVALOMŲJŲ FORMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 31 d. Nr. V-2014  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 45<sup>1</sup> straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašą;
- 1.2. Mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko privalomąją formą;
- 1.3. Mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko privalomąją formą.

2. P a v e d u Nacionalinei švietimo agentūrai:

2.1. per 30 dienų nuo šio įsakymo paskelbimo Teisės aktų registre kreiptis į Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją dėl šio įsakymo 1.2 ir 1.3 papunkčiuose nurodytų mokinio pažymėjimo blankų (toliau – mokinio pažymėjimo blankai) privalomųjų formų priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui;

2.2. pateikti Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybai prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) paraišką įregistruoti mokinio pažymėjimo blankus į Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų registrą ir parengti mokinio pažymėjimo blankų eskizus ir grafinius projektus;

2.3. suderinti su Tarnyba šio įsakymo 1.2 ir 1.3 papunkčiuose nurodytų mokinio pažymėjimo blankų privalomas ir papildomas technologinės apsaugos priemones, eskizus ir grafinius projektus, tvirtinti eskizus, grafinius projektus ir etalonus;

2.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti mokinio pažymėjimo blankų gamybą, išdavimą ir apskaitą.

3. N u s t a t a u, kad :

3.1. mokinio pažymėjimai, išduoti iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos, galioja iki mokinio pažymėjime nurodyto termino pabaigos;

3.2. nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. mokykla arba kitas švietimo teikėjas gali išduoti tik tokius mokinio pažymėjimus, kurie parengti pagal šio įsakymo 1.2 ir 1.3 papunkčiuose nurodytas mokinio pažymėjimo blankų privalomasias formas.

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

4.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. ISAK-979 „Dėl mokinio pažymėjimo“;

4.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. ISAK-1801 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 8 d. įsakymą Nr. V-1700 „Dėl Elektroninio mokinio pažymėjimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. ISAK-1 „Dėl Nacionalinės Mikalojaus Konstantino Čiurlionio menų mokyklos mokinio pažymėjimo“.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas, išskyrus 2 punktą, įsigalioja 2021 m. rugsėjo 1 d.

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė

Jurgita Šiugždinienė

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
švietimo, mokslo ir sporto ministro  
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014

## **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) ir mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems valstybinių, savivaldybių ir nevalstybinių mokyklų (toliau kartu – mokykla) ir kitų švietimo teikėjų mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir formaliojo profesinio mokymo programas (toliau – kitas švietimo teikėjas), 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 Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimas gali būti:

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

4.2. kortelė – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

5.1. popieriniai – spaustuviėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;

5.2. kortelės – 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).

6. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

7. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

8. Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankus gali įsigyti savivaldybių administracijos, mokyklos, kiti švietimo teikėjai ir juridiniai asmenys, turintys bent vieną sutartį su savivaldybių administracijomis, mokyklomis ir (ar) kitais švietimo teikėjais dėl mokinio pažymėjimo blankų personalizavimo bei funkcionalumo plėtojimo (toliau – juridiniai asmenys). Mokinio pažymėjimo (popierinio) blankus gali įsigyti savivaldybių administracijos, mokyklos ir kiti švietimo teikėjai.

9. Agentūra, juridiniai asmenys, savivaldybių administracijos, mokyklos ir kiti švietimo teikėjai pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gautų mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

10. Savivaldybių administracijos, mokyklos, kiti švietimo teikėjai ir juridiniai asmenys, norintys įsigyti mokinio pažymėjimo (kortelės) blankus, raštu kreipiasi į Agentūrą ir turi pateikti užsakymą Agentūrai iki einamųjų metų balandžio 1 d., savivaldybių administracijos, mokyklos ir kiti švietimo teikėjai, norintys įsigyti mokinio pažymėjimo (popierinio) blankus – iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

11. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimo blankai ir išduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

12. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo mokykla ar kitas švietimo teikėjas.

13. Mokinio pažymėjimus (kortelės) personalizuoja mokinio pažymėjimo (kortelės) blankus įsigijusios savivaldybės administracijos, mokyklos, kiti švietimo teikėjai arba juridiniai asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiaujantys su mokyklomis, kitais švietimo teikėjais arba savivaldybių administracijomis ir organizuojantys mokinio pažymėjimų (kortelės) personalizavimą bei funkcionalumo plėtojimą. Juridiniai asmenys personalizuotus mokinio pažymėjimus (kortelės) perduoda atitinkamai mokykloms, kitiems švietimo teikėjams arba savivaldybių administracijoms.

14. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Mokyklos ir kiti švietimo teikėjai, išduodami mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

15. Mokinio pažymėjimų apskaita tvarkoma 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“. Sugadinti mokinio pažymėjimo 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 Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

17. Keičiantis savivaldybės administracijos, mokyklos, kito švietimo teikėjo 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 arba kitas švietimo teikėjas, kuris 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 arba kito švietimo teikėjo pavadinimas ir mokyklos arba kito švietimo teikėjo identifikavimo kodas;

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

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

22.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

22.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

22.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

22.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;

22.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).

23. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 22.2–22.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo įsakymu.

24. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

25. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos ar kito švietimo teikėjo antspaudu.

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

27. Personalizavimo metu mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą mokyklai ar kitam švietimo teikėjui, pavadinimas. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.

28. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

29. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į mokyklą ar kitą švietimo teikėją 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.

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

31. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje arba kito švietimo teikėjo nuo vienu iki ketverių metų laikotarpiui: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [V-1672](#), 2021-09-15, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19414*

32. Profesinio mokymo įstaigų mokiniams, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir mokiniams, kurie mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

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

34. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

35. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.20 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

36. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

36.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

36.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

36.3. yra netikslių įrašų;

36.4. tapo netinkamas naudoti;

36.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

36.6. yra prarastas.

37. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Mokinio pažymėjimas (kortelė) išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą (kortelę) keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

38. Mokiniiui mokykloje ar pas kitą švietimo teikėją gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis) arba mokinio pažymėjimas (kortelė), o Tvarkos aprašo 36 punkte numatytais atvejais vietoj mokinio pažymėjimo (kortelės) gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis).

39. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą mokyklai ar kitam švietimo teikėjui. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai mokyklai ar kitam švietimo teikėjui.

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

40. Mokykla ar kitas švietimo teikėjas gali pasirinkti naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ir (ar) mokinio pažymėjimą (kortelę).

41. Mokinio pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 43 punkte.

42. Mokinio pažymėjimas (kortelė) mokiniams gali būti išduodamas mokamai mokyklos ir (ar) kito švietimo teikėjo nustatyta tvarka ir atvejais.

43. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 31–32 punktuose, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

44. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

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

45. Savivaldybių administracijos, mokyklos, kiti švietimo teikėjai, juridiniai asmenys skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą savivaldybių administracijos, mokyklos, kito švietimo teikėjo ar juridinio asmens atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

#### **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas  
Nr. [V-1672](#), 2021-09-15, paskelbta TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19414

Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, Mokinio pažymėjimo (popierinio) ir Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ pakeitimo