



**KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIO  
PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V-  
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo 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“ aktualių redakcijų nuostatomis:

1. T v i r t i n u Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Karaliaus Mindaugo PMC) mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u atsakingus asmenis:
  - 2.1. už mokinio pažymėjimų apskaitą – praktinio mokymo vadovę Iną Klimavičienę, mokymo dalies administratores Indrę Grudinskienę ir Iną Liobikienę;
  - 2.2. už mokinio pažymėjimų išdavimą mokymo skyriuose;
  - 2.3. Gimnazijos skyriaus administratorę, profesijos mokytoją Aidą Vaicekauskaitę – Gimnazijos skyriuje;
  - 2.4. Gyvūnų priežiūros skyriaus administratorę, profesijos mokytoją Gintarę Bajoraitienę – Gyvūnų priežiūros skyriuje;
  - 2.5. personalo specialistę, profesijos mokytoją Rūtą Brukštienę – Grožio paslaugų skyriuje;
  - 2.6. profesijos mokytoją Irutę Gendrėnienę – Kirpimo paslaugų skyriuje;
  - 2.7. Pajūrio skyriaus administratorę Ingridą Domarkaitę – Pajūrio skyriuje;
  - 2.8. profesijos mokytoją Indrę Ližaitienę – Paramedikų mokymo skyriuje;
  - 2.9. profesijos mokytoją Kristiną Jovarauskienę – Socialinių paslaugų skyriuje;
  - 2.10. profesijos mokytoją Narimantę Adomaitienę – Sveikatos paslaugų skyriuje;
  - 2.11. profesijos mokytoją Ievą Kėželiene – Tekstilės paslaugų skyriuje;
  - 2.12. profesijos mokytoją Andželą Sipavičienę – Verslo paslaugų skyriuje;
  - 2.13. už viešinimą Karaliaus Mindaugo PMC internetiniame puslapyje [www.kaupa.lt](http://www.kaupa.lt) – rinkodaros specialistę (koordinatore) Iną Švilpauskienę.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus 2023 m. liepos 18 d. įsakymą Nr. V-264 „Dėl Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. rugsėjo 1 d.
5. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojui ugdymui Tomui Darbutui.

Direktorė

Nora Pileičikienė

PATVIRTINTA  
Karaliaus Mindaugo profesinio  
mokymo centro direktoriaus  
2025 m.  
d. įsakymu Nr. V-

## **KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas) išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Karaliaus Mindaugo PMC) mokinio Pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo bei naudojimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatymo, LR transporto lengvatų įstatymo, LR švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymo 2020 m. gruodžio 31d. Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ galiojančiomis redakcijomis
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka LR švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, GAVIMAS**

4. Karaliaus Mindaugo PMC naudojami Pažymėjimai (blankai):
  - 4.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones, komplektuojami su standartiniu laminavimo vokeliu;
  - 4.2. 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).
5. Pažymėjimo blankų (popierinių, kortelių) gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra) arba vadovaujantis teisės aktais, Pažymėjimo (kortelių) gamyba ir / ar personalizavimas taip pat gali būti vykdomi Karaliaus Mindaugo PMC sudarius bendradarbiavimo sutartį su kitu juridiniu asmeniu (toliau – Įmonė).
6. Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas) raštu kreipiasi į Agentūrą pateikdamas mokinio Pažymėjimų (blankų) užsakymą ateinantiems mokslo metams pagal numatytus terminus: dėl Pažymėjimo (popierinių) blankų iki einamųjų metų balandžio 1 d.; dėl Pažymėjimo (kortelių) blankų iki einamųjų metų gruodžio 15 d.;
7. Gavus informaciją apie pagamintus Pažymėjimo blankus, Atsakingas darbuotojas privalo juos atsiimti iš Agentūros.

### **III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS**

8. Pažymėjimų apskaita Karaliaus Mindaugo PMC 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“ galiojančia redakcija.

9. Atsakingas darbuotojas gavęs iš Agentūros Pažymėjimų (popierinius) blankus paskirsto ir perduoda pagal perdavimo–priėmimo aktą (1 priedas) mokymo skyrių atsakingiems asmenims kartu su elektroninio mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalo duomenimis.

10. Mokymo skyrių atsakingi asmenys, vadovaudamiesi elektroninio mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalo duomenimis, rengia mokinių, gavusių pažymėjimus, sąrašus (2 priedas). Pagal šiuos sąrašus formuojamas popierinis Karaliaus Mindaugo PMC mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas (toliau – Žurnalas). Žurnale nurodoma: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, išduodamo Pažymėjimo (popierinio) blanko serija ir numeris, registracijos numeris bei išdavimo data.

11. Pažymėjimų apskaitos Žurnalas saugomas LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

12. Atsakingas darbuotojas, gavęs iš Agentūros Pažymėjimų (kortelės) blankus, vadovaujantis teisės aktais, sudaro Karaliaus Mindaugo PMC bendradarbiavimo sutartį su Įmone dėl Pažymėjimų (kortelių) personalizavimo.

13. Sugadinti ir neišduoti (ar gražinti, nutraukus mokymąsi) Pažymėjimų blankai iki kiekvienų mokslo metų pabaigos gražinami Atsakingam darbuotojui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka juos įrašo į atrinktų dokumentų naikinimo aktą. Dokumentų naikinimo akto duomenis patvirtina direktorius. Sugadinti blankai ir Pažymėjimai sunaikinami taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

14. Užpildyti ar personalizuoti, tačiau neišduoti Pažymėjimai saugomi Karaliaus Mindaugo PMC mokymo skyriuose tol, kol jie nėra įrašyti į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

15. Pažymėjimai Karaliaus Mindaugo PMC Gimnazijos skyriuje mokiniams išduodami: 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dviem mokymo metams; 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokymo metams.

16. Mokiniais, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas, Pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

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

18. Pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

18.1. mokinys pakeičia mokymo programą;

18.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

18.3. yra netikslų įrašų;

18.4. tapo netinkamas naudoti;

18.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

18.6. yra prarastas.

19. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo jį gražinti Karaliaus Mindaugo PMC. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo gražinti.

20. Duomenys apie išduotus Pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų LR švietimo ir mokslo ministro 2021 spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“ galiojančios suvestinės redakcijos, 16.1.23 papunktyje, įrašomi į Mokinių registrą.

21. Keičiantis Atsakingam darbuotojui už Pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Pažymėjimų blankai, Žurnalas perduodami kitam Karaliaus Mindaugo PMC paskirtam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO (POPIERINIO) PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

22. Dėl pažymėjimo išdavimo į Karaliaus Mindaugo PMC 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.

23. Pažymėjimų (popierinių) blankus pildo Karaliaus Mindaugo PMC mokymo skyriaus paskirtas asmuo (ar asmenys), kuriam (kuriems) Atsakingas darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą perdavė blankus.

24. Pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

25. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

26. Pildant Pažymėjimą pildomi šie duomenys:

26.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

26.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

26.3. Karaliaus Mindaugo PMC pavadinimas ir identifikavimo kodas;

26.4. Pažymėjimo galiojimo terminas;

26.5. Pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė. Šis asmuo pasirašo ant užpildyto Pažymėjimo.

27. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Karaliaus Mindaugo PMC antspaudu.

28. Pažymėjimuose taisymai negalimi.

29. Užpildytas Pažymėjimas (popierinis) laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

30. Pažymėjimas keičiamas nauju esant aplinkybėms, nurodytoms 18 punkte.

31. Pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

32. Išduodant Pažymėjimus, Karaliaus Mindaugo PMC mokymo skyriaus atsakingas asmuo Žurnale įrašo mokinio, gavusio Pažymėjimą, vardą, pavardę ir gimimo datą, grupę, išduoto Pažymėjimo seriją ir numerį, registracijos numerį ir išdavimo datą.

33. Mokinys, gaunantis Pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas Pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų), pasirašo Žurnale.

34. Mokymo skyriaus atsakingas asmuo paskirtam Atsakingam darbuotojui ne rečiau kaip kartą per du mėnesius pateikia mokinių, gavusių pažymėjimus, sąrašus su parašais (Žurnalą).

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO (KORTELĖS) PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

35. Pažymėjimui (kortelei) gauti mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) kreipiasi į Karaliaus Mindaugo PMC ir pildo elektroninę pažymėjimo duomenų pateikimo formą, įrašydamas / pateikdamas:

35.1. mokinio vardą, pavardę, gimimo datą;

35.2. el. pašto adresą;

35.3. mokinio amžių atitinkančią skaitmeninę spalvotą nuotrauką (22x26 mm).

36. Pažymėjimo (kortelės) blankus personalizuoja Įmonė, su kuria Karaliaus Mindaugo PMC yra sudaręs sutartį.

37. Atsakingas darbuotojas Pažymėjimų personalizavimo Įmonei pateikia šiuos duomenis:

- 37.1. mokinio nuotrauką;
- 37.2. mokinio vardą, pavardę, gimimo datą;
- 37.3. Karaliaus Mindaugo PMC pavadinimą ir identifikavimo kodą;
- 37.4. pažymėjimo galiojimo terminą;
- 37.5. kitą aktualią informaciją.
38. Personalizavimo metu Pažymėjimui (kortelei) suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Įmonės, organizuojančio Pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą, pavadinimas ir kodas.
39. Personalizuotus Pažymėjimus (korteles) Įmonė Karaliaus Mindaugo PMC perduoda pagal perdavimo–priėmimo aktą.
40. Pažymėjimo (kortelės) personalizavimas ir išdavimas:
  - 40.1. duomenis pateikus nuo birželio 15 d. iki liepos 15 d. – rugpjūčio 31 d.
  - 40.2. duomenis pateikus laikotarpyje nuo liepos 15 d. iki rugpjūčio 31 d. – rugsėjo 30 d.
  - 40.3. duomenis pateikus laikotarpyje nuo rugsėjo 1 d. iki spalio 1 d. – spalio 30 d.
  - 40.4. duomenis pateikus laikotarpyje nuo spalio 1 d. iki spalio 15 d. – 15 darbo dienų.
  - 40.5. duomenis pateikus laikotarpyje nuo spalio 15 d. iki birželio 15 d. – 10 darbo dienų.
41. Pažymėjimo (kortelės) dublikato išdavimas, jį praradus – 21 kalendorinė diena po kreipimosi.
42. Pažymėjimas keičiamas nauju esant aplinkybėms, nurodytoms 18 punkte.
43. Personalizuotus Pažymėjimus (korteles) mokiniams išduoda Karaliaus Mindaugo PMC mokymo skyriaus atsakingas asmuo.
44. Išduodant Pažymėjimus, Karaliaus Mindaugo PMC mokymo skyriaus atsakingas asmuo Žurnale įrašo mokinio, gavusio Pažymėjimą, vardą, pavardę ir gimimo datą, grupę, išduoto Pažymėjimo seriją ir numerį, registracijos numerį ir išdavimo datą.
45. Mokinys, gaunantis Pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas Pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų), pasirašo Žurnale.
46. Mokymo skyriaus atsakingas asmuo Atsakingam darbuotojui ne rečiau kaip kartą per du mėnesius pateikia mokinių, gavusių pažymėjimus, sąrašus su parašais (Žurnalą).

## **V SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

47. Karaliaus Mindaugo PMC gali pasirinkti naudoti Pažymėjimą (popierinį) ir / ar Pažymėjimą (kortelę).
48. Pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 49 punkte.
49. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, už pažymėjimo dublikatą turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.
50. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
52. Tvarkos aprašas įsigalioja patvirtinus Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus įsakymu.

Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo  
centro mokinio pažymėjimo išdavimo ir  
naudojimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIO PAŽYMĖJIMO  
(POPIERINIŲ) BLANKŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

20 - - Nr. PA-  
Kaunas

Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus paskirtas atsakingas (-a) darbuotojas (-a) \_\_\_\_\_

*(Vardas ir Pavardė)*

\_\_\_\_\_perdavė, o mokymo skyriaus atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

*(Vardas ir Pavardė)*

priėmė mokinio pažymėjimo (popierinius) blankus:

<b>Mokinio pažymėjimo serija</b>	<b>Mokinio pažymėjimo Nr.</b>

Iš viso perduoti \_\_\_\_\_mokinio pažymėjimo (popieriniai) blankai.  
*(skaičiais )*

Perdavė:

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

Priėmė:

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo  
centro mokinio pažymėjimo išdavimo ir  
naudojimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**

**X SKYRIAUS MOKINIŲ, GAVUSIŲ PAŽYMĖJIMUS, SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Mokinio vardas, pavardė</b>	<b>Gimimo data</b>	<b>Grupė</b>	<b>Mokinio pažymėjimo serija</b>	<b>Mokinio pažymėjimo Nr.</b>	<b>Registracijo s Nr.</b>	<b>Išdavimo data</b>	<b>Mokinio parašas</b>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

---

*(pareigų pavadinimas)*

---

*(vardas, pavardė, parašas)*

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centras 111961453, Karaliaus Mindaugo pr. 11, LT-44287 Kaunas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-10-13 Nr. V-607
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Nora Pileičikienė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	NORA PILEIČIKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-10-13 11:46:41 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-10-13 11:46:56 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-09-13 14:52:56 – 2028-09-11 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-14 08:40:24)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-10-14 08:40:24 DBSIS