

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2017 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-86

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOŠNUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro Mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus suaugusiųjų mokymo centrą (toliau – VSMC) tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017-01-11 sprendimu Nr. 1-794 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu VSMC direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases.
6. Komisija, po paskutinio posėdžio skelbia preliminarius mokinių sąrašus VSMC interneto svetainėje www.vsmc.lt

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
9. Komisijos pirmininkas:
 - 9.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 9.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 9.3. prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;
 - 9.4. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 9.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į VSMC direktorių;
 - 9.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

10. Komisijos sekretorius:

10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

10.2. perduoda komisijos pirmininkui pretendentų sąrašus bei kitus dokumentus ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki komisijos posėdžio;

10.3. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda VSMC archyvui.

11. Komisijos nariai:

11.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

11.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

11.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę;

12. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

13. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

14. Komisijos posėdžių grafikas:

14.1. pirmas posėdis vyks 2017-06-07;

14.2. antras posėdis vyks 2017-08-28.

15. Komisijos posėdžių pradžia 10 val. Posėdžių vieta - 11 kab. Prireikus gali būti kviečiami papildomi komisijos posėdžiai.

16. Komisija dirba nuo 2017 m. kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

17. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. VSMC direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus.

20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus suaugusiųjų mokymo centre Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.