

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2026 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V-23

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į VSMC Komisijos darbo tvarką.
2. Aprašas skelbiamas VSMC interneto svetainėje www.vsmc.lt

II. KOMISIJOS VEIKLA

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ (2025-11-19 redakcija Nr. 1-1552) ir 2026 sausio 28 d. VSMC direktoriaus įsakymu Nr.V-23 patvirtintu priėmimo į VSMC tvarkos aprašu.

4. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

5. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius, nariai ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu VSMC direktorius.

6. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos Komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavę Komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas Komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys Komisijos darbui, gali būti pašalinti iš Komisijos posėdžio.

7. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš VSMC direktoriaus pavaduotojų ugdymui. VSMC direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

8. Komisijos pirmininkas:

- 8.1. vadovauja Komisijos darbui;
- 8.2. šaukia Komisijos posėdžius;
- 8.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

- 8.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
- 8.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 8.6. prireikus, kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į VSMC direktorių;
- 8.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 8.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
- 8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

9. Komisija:

- 9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 9.2. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant.

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;

9.3. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami VSMC interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

9.4. Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir mokinių sąrašus, Komisijos posėdžio protokolus bei kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo įkelia į e. sistemą.

10. Komisijos posėdžiai:

10.1. pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai;

10.2. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

11. Komisijos sekretorius:

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

11.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda VSMC archyvui.

12. Komisijos nariai:

- 12.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
- 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų sąrašus.

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

14. Komisijos posėdžių pradžia 10.00 val. Posėdžių vieta – 16 kabinetas.

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

16. Komisijos darbo grafikas:

16.1. Komisija dirba nuo 2026 m. vasario 1 d. iki rugpjūčio 31 d.;

16.2. Komisijos asmenų priėmimo grafikas: pirmadieniais-ketvirtadieniai 9.00-17.30 val.; penktadieniais 9.00-16.00 val.

17. Komisijos posėdžių grafikas: 2026-05-08; 2026-05-15; 2026-05-28; 2026-06-11; 2026-06-15; 2026-06-23; 2026-06-26; 2026-07-10; 2026-07-24; 2026-08-07; 2026-08-21; 2026-08-25; 2026-08-28; 2026-08-31.

18. Komisijos nutarimų įforminimas:

18.1. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas ir sudarytas priimtų mokytis mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- turi būti parengti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos kiekvieno posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. VSMC direktorius įsakymu tvirtina į VSMC priimtų mokinių sąrašus.

20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus suaugusiųjų mokymo centre pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo Nr. 107-2389 nustatytą tvarką (aktuali redakcija).
