

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2020 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V-

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIO SNUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus suaugusiųjų mokymo centrą tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020-02-12 sprendimu Nr. ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai bei jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu VSMC direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Nustato Komisijos posėdžių grafiką.
6. Sudaro mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo veiklos planą.
7. Administruoja priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninę prašymų registracijos sistemą (e. sistema).
8. Sudaro mokinių sąrašus, paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases ir teikia VSMC direktoriui tvirtinti.

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.

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

13. 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 pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

IV. KOMISIJOS DARBO GRAFIKAS

14. Komisija dirba nuo 2020 m. kovo 2 d. iki rugpjūčio 31 d.

15. Komisijos komisijos klientų priėmimo grafikas:

15.1. pirmadieniais-penktadieniais 12.00-18.00 25 kabinete;

15.2. pirmadieniais-penktadieniais 9.00-12.00 22 kabinete.

16. Komisijos posėdžių grafikas:

16.1. pirmo posėdžio data – 2020-06-22;

16.2. antro posėdžio data – 2020-08-31.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

18. 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.

VI. 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.