



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
INŽINERIJOS LICĖJAUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS Į VGTU INŽINERIJOS LICĖJAUS 1 KLASĘ IR
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS Į VGTU INŽINERIJOS LICĖJAUS KITŲ KLASIŲ
LAISVAS MOKYMO SI VIETAS SUDARYMO IR PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 30 d. Nr. V-266
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366 patvirtinto *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo* 28.1 punktu:

1. S u d a r a u mokinių priėmimo komisijas į VGTU inžinerijos licėjaus:

1.1. 1 klasę:

Rita Gagiškienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui –pirmininkė;

Lina Krisinelytė, raštinės vedėja – sekretorė;

Nariai:

Lina Bagdžiūnienė-Litvinaitienė, direktoriaus pavaduotoja inžineriniam ugdymui;

Dovilė Deltuvienė, VGTU inžinerijos licėjaus tarybos narė, tėvų atstovė;

Inga Kalibatienė, mokytoja;

Vitalija Kruglaja, socialinė pedagogė.

1.2. 2, 5 klasių ir I–III klasių laisvas mokymosi vietas:

Violeta Laurinaitienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui –pirmininkė;

Lina Krisinelytė, raštinės vedėja – sekretorė;

Nariai:

Dovilė Deltuvienė, VGTU inžinerijos licėjaus tarybos narė, tėvų atstovė;

Loreta Dirsienė, socialinė pedagogė;

Dangolia Kušlevič-Veršekienė, psichologė.

2. T v i r t i n u Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Regina Mikalauskienė

PATVIRTINTA
Vilniaus Gedimino technikos universiteto
inžinerijos licėjaus
direktorius 2018 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-266

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS
PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau – licėjus) Priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašas reglamentuoja priėmimo komisijos į VGTU inžinerijos licėjaus 1 klases ir priėmimo komisijos į VGTU inžinerijos licėjaus laisvas mokymosi vietas 2 ir 5 klasėse, I–III gimnazijos klasėse (toliau – komisija) darbo grafiką, darbo vietą, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, komisijos posėdžių ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Komisija vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366 patvirtintu *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu*, 2018 m. vasario 28 d. Vilniaus miesto tarybos posėdžio Nr. 56 protokoliniu sprendimu ir *Vilniaus Gedimino technikos universiteto inžinerijos licėjaus stojamųjų egzaminų organizavimo tvarka*, patvirtinta 2018 m. kovo 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-160.

**II. KOMISIJOS DARBO GRAFIKAS, DARBO VIETA, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS
IR INFORMAVIMO TVARKA**

3. Priėmimo komisijos į 1 klasę darbo grafikas:

Data	Laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2018-05-03	13.30 val.	212 kab.	Komisijos posėdis.
2018-05-04, 2018-05-07–2018-05-08			Dokumentų ir duomenų tikrinimas. Pretendentų eilės sudarymas.
2018-05-10	13.00 val.	212 kab.	Komisijos posėdis dėl priėmimo į 1 klases.
2018-05-11			Individualių informacinių pranešimų išsiuntimas elektroniniu paštu, nurodytu prašyme.

4. Priėmimo komisijos į laisvas mokymosi vietas 2, 5 klasėse ir I–III gimnazijos klasėse darbo grafikas:

Data	Laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2018-05-02–2018-05-04			Dokumentų ir duomenų tikrinimas. Pretendentų eilės sudarymas.
2018-05-08	10.00 val.	210 kab.	Komisijos posėdis dėl priėmimo į laisvas mokymosi vietas.
2018-05-09			Individualių informacinių pranešimų išsiuntimas elektroniniu paštu, nurodytu prašyme.

5. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos veikai vadovauja pirmininkas.

6. Komisijos sprendimai įforminami protokolu per dvi darbo dienas nuo kiekvieno komisijos posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

7. Esant nenumatytoms aplinkybėms, komisijos pirmininkas turi teisę šaukti neeilinį posėdį.

8. Komisijos nariai užtikrina kandidatų duomenų konfidencialumą.
 9. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų spalio 1 dienos.
 10. Komisijos veikla pasibaigia, pasibaigus mokinių priėmimo terminams.
-