

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto
inžinerijos licėjaus direktoriaus

2021 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-116

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICÉJAUS ASMENŲ
PRIÉMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2021–2022 M. M. KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priémimo į Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau- licėjus) bendrojo ugdymo klases 2021 m. komisijos (toliau– komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dél priémimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2021-03-23 sprendimo Nr. T-121 redakcija), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija yra atskaitinga licėjaus direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta: licėjaus 309 kabinetas (S. Lozoraičio g 13, Kaunas).

7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas: trečiadienis 15.00-16.00.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama licėjaus direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti licėjaus direktorius ir asmens prašymus registruojantis asmuo.

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijos narių balsų dauguma komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

12. Komisijos pirmininkas:

- 12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
- 12.2. nustato komisijos posėdžių datas;
- 12.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
- 12.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.

13. Komisijos sekretorius:

- 13.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
- 13.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
- 13.3. protokoluoja komisijos posėdžius;
- 13.4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.

14. Jei komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.

15. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.

16. Visi komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių komisijos narių nuomonė.

17. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami licėjaus direktoriui.

18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

19.1. stebi priėmimo į licėjų eigą ir informuoja licėjaus direktorių apie pastebėtus trūkumus;

19.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas, mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2021-03-23 sprendimo Nr. T-121 redakcija) (toliau– Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

19.3. teikia licėjaus direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

19.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis licėjaus interneto svetainėje ir kitose laikmense viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

19.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

20. Komisija, gavusi licėjaus direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu.

V SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS

21. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

21.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

21.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (licėjaus direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

21.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas licėjaus direktoriaus įsakymu.

23. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
