

Studentų priėmimo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P4

## STUDENTŲ PRIĖMIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

### Bendrosios nuostatos

1. Studentų priėmimo procedūros aprašo (toliau – Procedūros aprašas) tikslas – suformuoti grupes atitinkančias priėmimo reikalavimus.
2. Procedūros apraše **vartojami terminai:**  
Nėra.
3. Procedūros apraše **vartojamose santrumpose:**
  - 3.1. SSA– studijų skyriaus administratoriai (nuotolinių studijų; nuolatinė ir iššestinių studijų; Vilniaus padalinio).
  - 3.2. ŠMM – Švietimo ir mokslo ministerija.
4. Studentų priėmimo procedūros schema pateikiama *1 priede (P4-p1)*.

### Studentų priėmimo planavimas

5. Planavimas pradedamas studentų *priėmimo taisyklių (P4-p2)* koregavimu, kuris atliekamas kasmet iki kovo 1 d. Studentų priėmimo taisyklės pagal ŠMM nurodymus koreguoja pavaduotoja studijoms, o tvirtina Kolegijos direktorius. Dokumentų, kurie reikalaujami stojant, sąrašas pateiktas kolegijos priėmimo taisyklėse, kurios skelbiamos LTVK interneto svetainėje ir kitose informavimo priemonėse.

### Studentų priėmimo organizavimas

6. Bendrasis studentų priėmimas vyksta vadovaujantis LAMA BPO taisyklėmis ir nurodytais terminais. Papildomas studentų priėmimas Kolegijoje vyksta iki rugsėjo 15 dienos.
7. Po LAMA BPO rezultatų paskelbimo vadovaujantis nurodytais terminais pasirašomos studijų sutartys su studentais, kurios registruojamos *sutarčių registras (P4-F1)*.
8. Po studentų dokumentų peržiūros, esant galimybei, atliekamas dalykų, išklaustų profesinėse ir aukštosiose mokyklose, įskaitymas.
9. Iki rugsėjo 1 dienos rašomas *studentų bendro priėmimo įsakymas* (į valstybės finansuojamas ir į mokamas vietas pagal atskiras studijų programas), o papildomai priimtiems studentams įsakymas rašomas iki rugsėjo 15 dienos.
10. Priėmus studentus į Kolegiją, studentų duomenys suvedami į ŠMM Studentų registrą, Kolegijos duomenų bazę. Taip pat formuojamos studentų bylos, kurios yra saugomos Studijų skyriuje.

### Ataskaitos

11. Iki Statistikos departamento nurodyto termino pateikiamos *ataskaitos*, kuriose nurodyta informacija apie LTVK studentus.

#### PRIDEDAMA.

1. *Sutarčių registras (P4-F1)*.
2. Studentų priėmimo procedūros schema (P4-p1)