

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2009 m. birželio 23 d. posėdyje
protokolo Nr. 14-6
(Akademinės tarybos
2017 m. kovo 31 d. posėdyje
protokolu Nr. 14-3 nauja redakcija)

STUDIJŲ BAIGIMĄ LIUDIJANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas parengtas, vadovaujantis 2011 m. birželio 29 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 782, „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 900 „Dėl aukštojo išsilavinimo ir mokslo laipsnių, įgyjamų Lietuvos Respublikoje, diplomų nuostatų pakeitimo“ patvirtinimo“, 2001 m. gegužės 28 d. Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. 902 „Dėl išsilavinimo pažymėjimų blankų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos tvirtinimo“ bei Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos (toliau – Kolegija) Studijų nuostatais.

2. Šis aprašas nustato griežtą studijų baigimą liudijančių dokumentų (toliau – Baigimo dokumentų) – diplomų ir jų priedų (ar priedėlių) blankų gavimo, saugojimo, išdavimo ir sunaudojimo apskaitą bei jų nurašymo ir naikinimo tvarką Kolegijoje.

3. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

Diplomo, jo priedo ir priedėlio blankai – suderintos ir turinčios technologinės apsaugos priemonių išspausdintos diplomo, jo priedo ir priedėlio formos be konkrečios informacijos.

Diplomas – tai dokumentas, patvirtinantis asmens įgytą profesinę kvalifikaciją, baigus atitinkamo lygmens studijas.

Diplomo priedas – tai dokumentas, pridedamas prie aukštojo mokslo diplomo ir suteikiantis papildomos informacijos apie studijų aukštojoje mokykloje rezultatus.

Diplomo priedėlis – tai vieningos ES valstybių formos dokumentas, pridedamas prie aukštojo mokslo diplomo ir suteikiantis papildomos informacijos apie asmens studijų, kurias jis baigė tipą, lygmenį ir turinį bei įgytą profesinę kvalifikaciją.

II. BAIGIMO DOKUMENTŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

4. Visų studijų Baigimo dokumentų ir jų dublikatų griežtą apskaitą, saugojimą, nurašymą organizuoja ir vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas Studijų tarnybos darbuotojas.

5. Baigimo dokumentų gamyba, įsigijimu (iš spaustuvės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos aprūpinimo centro), jų apskaitos ir išdavimo žurnalų užsakymu ir įsigijimu rūpinasi Studijų tarnyba.

6. Įsigyti Baigimo dokumentų blankai registruojami sunumeruotuose, susegtuose Baigimo dokumentų apskaitos žurnaluose, patvirtintuose Kolegijos direktoriaus parašu ir antspaudu.

7. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už Baigimo dokumentų apskaitą ir saugojimą, nepanaudoti ir absolventams neišduoti dokumentai, jų apskaitos žurnalai ir kiti su jais susiję dokumentai perduodami Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui. Perdavimo aktas tvirtinamas Kolegijos direktoriaus parašu ir antspaudu.

III. BAIGIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR IŠDAVIMAS

8. Fakultetų dekanai organizuoja duomenų, reikalingų užpildyti Baigimo dokumentų blankus, pateikimą Studijų tarnybai. Fakulteto dekanai atsako už duomenų pateikimą laiku ir jų teisingumą.

9. Už savalaikį ir kokybišką baigimo dokumentų parengimą įteikimui atsakingas Studijų tarnybos vadovas.

10. Studijų tarnyboje parengti įteikimui Baigimo dokumentai perduodami fakulteto dekanui įgaliotam darbuotojui, kurie gautus Baigimo dokumentus registruoja sunumeruotuose, susegtuose Baigimo dokumentų išdavimo registracijos žurnaluose, patvirtintuose Kolegijos direktoriaus parašu ir antspaudu.

11. Už Kolegijos Baigimo dokumentų gavimą absolventas pasirašo fakulteto baigimo dokumentų išdavimo registracijos žurnale.

12. Neįteikti absolventui (jo neatvykimo atsiimti atveju) Kolegijos Baigimo dokumentai bei fakultetui skirtas baigimo dokumentų išdavimo registracijos žurnalas, po Baigimo dokumentų absolventams įteikimo, perduodami į Archyvą. Perdavimas įforminamas perdavimo priėmimo aktu (1 priedas), kurį tvirtina Kolegijos direktorius.

13. Sugadintas baigimo dokumentas (techninis spausdinimo brokas, klaidingi duomenys ar kt.) keičiamas nauju, suteikiant jam tą patį baigimo dokumento registracijos numerį ir pakartotinai įrašant fakulteto baigimo dokumentų išdavimo registracijos knygoje.

14. Neįteikti absolventui baigimo dokumentai saugomi Archyve.

IV. BAIGIMO DOKUMENTŲ DUBLIKATŲ RENGIMAS IR IŠDAVIMAS

17. Baigimo dokumentų dublikatų rengimą ir išdavimą organizuoja Studijų tarnybos darbuotojas, atsakingas už Baigimo dokumentų apskaitą ir saugojimą.

18. Asmuo, sugadinęs, pametęs ar kitaip praradęs Baigimo dokumentus, pateikia Kolegijos direktoriui prašymą išduoti dublikatą, nuroydamas prarasto dokumento pavadinimą ir jo išdavimo metus.

19. Baigimo dokumentų dublikatai rengiami vadovaujantis archyve saugomais duomenimis. Išduodant dublikatą, blanko viršutiniame dešiniajame kampe įrašoma: „Dublikatas“.

20. Baigimo dokumentų dublikatai registruojami specialiame baigimo dokumentų dublikatų išdavimo žurnale. Asmuo, gaunantis dublikatą, privalo sumokėti Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokesį į kolegijos sąskaitą (arba į kasą) už dublikato blanko gamybos ir rengimo išlaidas. Už Kolegijos baigimo dokumento dublikato gavimą asmuo pasirašo specialiame baigimo dokumentų dublikatų išdavimo registracijos žurnale.

V. BAIGIMO DOKUMENTŲ NURAŠYMAS NAIKINIMAS IR ATASKAITŲ RENGIMAS

21. Sugadintų, išregistruotų ir netekusių galios baigimo dokumentų blankų nurašymui ir sunaikinimui Kolegijos direktoriaus įsakymu tvirtinama baigimo dokumentų nurašymo ir sunaikinimo komisija. Kolegijos Baigimo dokumentų blankų sunaikinimas įforminamas Kolegijos direktoriaus tvirtinamu aktu (2 priedas).

22. Nurašomi sugadinti, netekę galios ar išregistruoti profesinio mokymo ir aukštesniųjų studijų baigimo dokumentų blankai kartu su nurašymo aktu perduodami LR Švietimo ir mokslo ministerijos aprūpinimo centrui. Ataskaitą dėl šių dokumentų blankų panaudojimo rengia Studijų tarnybos darbuotojas, atsakingas už Baigimo dokumentų apskaitą ir saugojimą pagal LR Švietimo ir mokslo ministerijos aprūpinimo centro nustatytą formą ir pateikia nustatytu terminu. Perdavimo

akto ir ataskaitos antrasis egzempliorius saugomas pas Studijų tarnybos darbuotoją, atsakingą už Baigimo dokumentų apskaitą ir saugojimą.

23. Ataskaitą dėl Kolegijos Baigimo dokumentų blankų panaudojimo per kalendorinius metus (3 priedas), Studijų tarnybos darbuotojas, atsakingas už Baigimo dokumentų apskaitą ir saugojimą parengia iki sausio 31 dienos, kurią tvirtina Kolegijos direktorius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo Kolegijos Akademinėje taryboje patvirtinimo datos.

25. Aprašo pakeitimus gali inicijuoti Studijų tarnybos ir fakultetų darbuotojai.

26. Aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus LR Vyriausybės nutarimams arba Švietimo ir mokslo ministro įsakymams, reglamentuojantiems Baigimo dokumentų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką.



VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR DIZAINO KOLEGIJA

TVIRTINU
Direktorė

Liucija Nijolė Kikutienė

PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

201..-.....-.....
Vilnius

Šiuo aktu pažymima, kad asmuo, atsakingas už baigimo dokumentų apskaitą perdavė archyvarui šiuos kolegijos absolventams parengtus ir neatsiimtus diplomus bei jų priedus arba priedėlius:

Eil. Nr.	Absolvento vardas, pavardė	Diplomo serija ir Nr.	Priedėlio Nr.

Iš viso perduota dokumentų (diplomų ir priedų (priedėlių).

Dokumentus perdavė:

.....
/pareigos/

.....
/parašas/

.....
/vardas, pavardė/

Dokumentus priėmė:

.....
/pareigos/

.....
/parašas/

.....
/vardas, pavardė/



VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR DIZAINO KOLEGIJA

TVIRTINU
Direktorė

Liucija Nijolė Kikutienė

DIPLOMŲ (DIPLOMO PRIEDĖLIŲ) NURAŠYMO IR SUNAIKINIMO A K T A S

201..-....-.....
Vilnius

Komisija, susidedanti iš komisijos pirmininko
....., narių:
.....
.....
.....

patvirtina, kad šie Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos diplomai (diplomo priedėliai) buvo sugadinti, todėl jie yra nurašomi ir sunaikinami.

Nurašytų ir sunaikintų diplomų serijos ir numeriai:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- ir t.t.

Iš viso nurašyta ir sunaikinta diplomų (diplomo priedėlių).

Komisijos pirmininkas

/vardas, pavardė/

/parašas/

Nariai:

/vardas, pavardė/

/parašas/

/vardas, pavardė/

/parašas/

/vardas, pavardė/

/parašas/



VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR DIZAINO KOLEGIJA

TVIRTINU
Direktorė

Liucija Nijolė Kikutienė

A T A S K A I T A Nr.

201..-....-.....
Vilnius

Dėl Vilniaus technologijų ir dizaino kolegijos
Profesinio bakalauro diplomų (kodas _____)
ir jų priedėlių (kodas _____)
blankų panaudojimo 201.. metais

1. Profesinio bakalauro diplomų blankų likutis 201..-01-01
2. Gauta naujai pagamintų diplomo blankų
3. Sunaudota diplomo blankų:
 - 3.1. Išduodant užpildytus blankus fakultetams:
 - 3.1.1. Statybos fakultetui
 - 3.1.2. Dizaino fakultetui
 - 3.1.3. Petro Vileišio geležinkelio transporto fakultetui
 - 3.1.4. Technikos fakultetui.....
 - 3.2. Išduodant dublikatus
 - 3.3. Sugadinta diplomo blankų, juos išrašant (iš viso).....
(jų numeriai):
4. Liko nepanaudotų diplomo blankų 201..-01-01
5. Diplomų priedėlių blankų likutis 201..-01-01.....
6. Gauta naujai pagamintų diplomo priedėlių blankų:
7. Sunaudota diplomo priedėlių blankų:
 - 7.1. Išduodant užpildytus blankus fakultetams:
 - 7.1.1. Statybos fakultetui
 - 7.1.2. Dizaino fakultetui
 - 7.1.3. Petro Vileišio geležinkelio transporto fakultetui
 - 7.1.4. Technikos fakultetui.....
 - 7.2. Išduodant dublikatus
 - 7.3. Sugadinta diplomo priedėlių blankų, juos išrašant (iš viso)
8. Liko nepanaudotų diplomo priedėlių (priedėlių) blankų 201..-01-01

Atsakingas už baigimo dokumentų apskaitą

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)