



**VILNIAUS UNIVERSITETO
STUDIJŲ PROREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2014 M. BALANDŽIO 10 D. ĮSAKYMO
NR. R-183 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO MOKYMOŠI VISĄ GYVENIMĄ
PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2016 m. gruodžio 30 d. Nr. R-489
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto rektoriaus 2015 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. R-210 „Dėl Rektorius įgaliojimų perdavimo mokslo ir studijų srityje“ (su pakeitimu Rektorius 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. R-317) 1.1 papunkčiu:

1. Pakeičiu Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų baigimo pažymėjimų administravimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. R-183 „Dėl Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų administravimą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. Įpareigoju Studijų direkciją su šio įsakymo 1 punktu pakeistu Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų baigimo pažymėjimų administravimo tvarkos aprašu supažindinti Vilniaus universiteto kamieninius padalinius.

3. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus universiteto rektoriaus 2006 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. Ss-684 „Dėl Vilniaus universiteto nenuosekliųjų studijų pažymėjimų privalomosios formos tvirtinimo“.

4. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. sausio 1 d.

Studijų prorektorius

Doc. Valdas Jaskūnas

Parengė
Mokymosi visą gyvenimą vyriausioji specialistė

Jurgita Mikutytė

Supažindinti: kamieninius padalinius, Studijų direkciją

VILNIAUS UNIVERSITETAS
Teisės departamento
Teisėkūros skyriaus teisininkė
Vilma Raslanaitė

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto rektoriaus

2014 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. R-183

(Vilniaus universiteto studijų prorektorius

2016 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. R-489

redakcija)

**VILNIAUS UNIVERSITETO MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMŲ
BAIGIMO PAŽYMĖJIMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų baigimo pažymėjimų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) mokymosi visą gyvenimą programų (toliau – Programa) baigimo pažymėjimų (toliau – Pažymėjimas) formai keliamus reikalavimus ir Pažymėjimų administravimo tvarką Universitete.

2. Aprašas parengtas remiantis Vilniaus universiteto statutu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Vilniaus universiteto studijų nuostatais, Vilniaus universiteto studijų programų reglamentu, Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų administravimo tvarkos aprašu ir kitais studijas reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Programas baigusiems asmenims (toliau – Klausytojas) išduodamas Pažymėjimas.

4. Pažymėjimas privalo turėti šiuos rekvizitus:

4.1. Universiteto ženklas;

4.2. Universiteto ir jo kamieninio padalinio, vykdančio Programą, (toliau – Padalinys) pavadinimas;

4.3. Pažymėjimo serija ir numeris, kuris tęsiamas pagal eiliškumą;

4.4. Pažymėjimo išdavimo data;

4.5. Klausytojo, kuris išklausė Pažymėjime nurodytą Programą, vardas ir pavardė; Pažymėjime gali būti nurodomas asmens kodas arba gimimo data;

4.6. Programos pavadinimas;

4.7. Programos vykdymo data arba terminas, nurodant jo pradžios ir pabaigos datas;

4.8. Programos trukmė valandomis; prireikus nurodoma Programos apimtis kreditais, taip pat įgytos kompetencijos;

4.9. Pažymėjimą pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas.

5. Su Pažymėjimu už Programą atsakingo Padalinio sprendimu gali būti išduodamas Pažymėjimo priedas, kuriame nurodomi išklaustyti dalykai, jų akademinų valandų ir / arba kreditų skaičius, jeigu yra – įvertinimas. Pažymėjimo priede taip pat turi būti šie rekvizitai: Universiteto ženklas, Padalinio pavadinimas, klausytojo vardas ir pavardė, pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė ir parašas.

6. Pažymėjimus pasirašo studijų prorektorius, Padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys.

7. Pažymėjimus spausdina Padaliniai, vadovaudamiesi Programos klausytojų registracijos sąrašu.

8. Pažymėjimų priedų spausdinimą organizuoja Padaliniai. Juos tvirtina Padalinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

9. Pasitaikius klaidai Pažymėjime arba jo priede, Klausytojo prašymu Padalinys, ištaisęs klaidą, Klausytojui išduoda naują Pažymėjimą arba jo priedą, o Pažymėjimą arba jo priedą su klaida sunaikina.

10. Išrašytus ir dėl kokių nors priežasčių neišduotus Pažymėjimus ir / arba jų priedus Padaliniai saugo 1 metus, vėliau sunaikina.

11. Išduotus pažymėjimus kiekvienas Padalinys registruoja Pažymėjimų apskaitos registre ir registro duomenis pateikia už Programų administravimą atsakingam Universiteto Centrinės administracijos padalinii.

12. Pаметus ar kitaip praradus Pažymėjimą ir / arba jo priedą, Klausytojo prašymu Padalinys išduoda Pažymėjimo ir / arba jo priedo dublikatą. Pažymėjimo arba jo priedo dublikato blanko viršutiniame dešiniajame kampe didžiosiomis raidėmis išspausdinamas įrašas „DUBLIKATAS“.