

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS DIPLOMŲ, DIPLOMŲ PRIEDĖLIŲ IR JŲ DUBLIKATŲ BEI KITŲ AKADEMINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR IŠDAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos diplomų, diplomų priedėlių ir jų dublikatų bei kitų akademinų dokumentų rengimo ir išdavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos (toliau – LAJM) rengiamų ir išduodamų diplomų, diplomų priedėlių ir jų dublikatų (toliau – Dublikatas) ir kitų akademinų dokumentų rengimo ir išdavimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų aktualių redakcijų nuostatomis:

2.1. Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo, gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos aprašas ir diplomo priedėlio pildymo rekomendacijos (2017 m. gegužės 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. V-362);

2.2. Lietuvos Respublikos jūrinių laipsnių suteikimo, jūrinio laipsnio diplomų, globalinės jūrų avarinio ryšio saugumo sistemos radijo ryšio operatoriaus diplomų, jūrinio laipsnio kvalifikacijos liudijimų, šių dokumentų išdavimo ir pripažinimo patvirtinimų ir specialiųjų liudijimų išdavimo jūrininkams, dirbantiems laivuose taisyklės (2014 m. vasario 4 d. Nr. 3-39-(E) redakcija).

3. Profesinio bakalauro diplomai (toliau – Diplomas) išduodamas asmenims, baigusiems kolegines studijas ir įgijusiems profesinio bakalauro laipsnį arba profesinio bakalauro laipsnį ir profesinę kvalifikaciją.

4. Diplomo priedėlis (toliau – Priedėlis) išduodamas kartu su profesinio bakalauro diplomu ir yra neatskiriama jo dalis.

5. Akademinė pažyma (**forma F-29**) išduodama studento pageidavimu, kai jis nutraukia studijas LAJM.

6. Profesinę kvalifikaciją patvirtinantis pažymėjimas (**forma F-92-1, F-92-2, F-92-3**) išduodamas absolventams, baigusiems studijų programą „Jūrų laivavedyba“ arba „Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas“, arba „Laivų elektros įrangos eksploatavimas“.

7. Asmenims, praradusiems LAJM išduotą diplomą ir/ar diplomo priedėlį, nustatyta tvarka yra išduodamas diplomo ir/ar diplomo priedėlio dublikatas (toliau – Dublikatas).

II SKYRIUS DIPLOMŲ IR DIPLOMŲ PRIEDĖLIŲ RENGIMAS IR IŠDAVIMAS

8. Studentams, pilnai įvykdžiusiems studijų programą ir sėkmingai apgynusiems baigiamuosius darbus bei išlaikiusiems baigiamuosius kvalifikacinius egzaminus (kai tai nustatyta norminiuose teisės aktuose), LAJM direktoriaus įsakymu suteikiamas profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis ir išduodamas LAJM baigimą patvirtinantis aukštojo mokslo diplomai. Baigus studijų programas „Jūrų laivavedyba“, „Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas“, „Laivų elektros įrenginių eksploatavimas“ yra suteikiama ir atitinkama profesinė kvalifikacija. Įsakymą dėl diplomų išdavimo pagal baigiamųjų kvalifikacinių egzaminų ir baigiamųjų darbų gynimo protokolų duomenis, parengia studijų skyrius.

9. Diplome ir priedėlyje yra nurodomi rekvizitai, nustatyti šių Taisyklių 2.1. p. nurodytame dokumente.

10. Informaciją apie studijų baigimo metus, pagrindinės studijų krypties pavadinimą, studijų programos pavadinimą ir valstybinį kodą, suteiktą kvalifikacinį laipsnį arba kvalifikacinį laipsnį ir profesinę kvalifikaciją parengia studijų specialistas, suderinęs su katedros vedėju.

11. Studentų studijų baigimą studentų apskaitos programoje pažymi katedrų studijų specialistai (nuolatinių studijų) ir studijų skyriaus specialistas (ištęstinių studijų) bei informuoja studijų skyrių.

Studijų specialistas atspausdina diplomus. Studijų skyriaus vedėjas atspausdina diplomų priedėlius. Studentų apskaitoje yra suformuojamas ir atspausdinamas LAJM diplomų bei jų priedėlių ir diplomų dublikatų bei jų priedų apskaitos žurnalas.

12. Diplomas yra tvirtinamas direktoriaus parašu ir LAJM antspaudu.

13. Diplomas „su pagyrimu“ išduodamas studentui, kurio visų studijų modulių (dalykų) baigiamieji įvertinimai ne žemesni kaip „gerai“ ir jų svertinis vidurkis ne žemesnis kaip „labai gerai“, bei kurio baigiamasis darbas ir (ar) baigiamasis egzaminas įvertintas „labai gerai“ arba „puikiai“.

14. Priedėlis yra tvirtinamas direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo akademinėi veiklai parašais ir LAJM antspaudu.

15. Absolventai, prieš gaudami diplomą, privalo atsiskaityti su LAJM padaliniais. Atsiskaitymas patvirtinamas padalinio atsakingo asmens parašu atsiskaitymo lapelyje. Atsiskaitymo lapelis išduodamas katedroje (nuolatinių studijų, **forma F-32**) ir studijų skyriuje (ištęstinių studijų, **forma F-32-1**).

16. Absolventai Diplomo ir Priedėlio gavimą patvirtina savo parašu LAJM diplomų bei jų priedėlių ir diplomų dublikatų bei jų priedų apskaitos žurnale.

17. Diplomo, Priedėlio ir kvalifikacijos pažymėjimo kopijos bei studijų knygelė yra saugomos absolventų asmens byloje vadovaujantis LAJM bendrosiomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

III SKYRIUS

KITŲ AKADEMINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR IŠDAVIMAS

18. Absolventams, kuriems suteikiama profesinė kvalifikacija, yra išduodamas kvalifikaciją patvirtinantis pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas):

18.1. Pažymėjimas dėl laivavedžio kvalifikacijos suteikimo (**forma F-92-1**);

18.2. Pažymėjimas dėl inžinieriaus kvalifikacijos suteikimo (**forma F-92-2**);

18.3. Pažymėjimas dėl inžinieriaus elektromechaniko kvalifikacijos suteikimo (**forma F-92-3**).

19. Studijų programų „Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas“ ir „Laivų elektros įrenginių eksploatavimas“ absolventams, studijų metu baigusiems ne trumpesnę kaip 12 mėnesių mišrųjų praktinių įgūdžių rengimo kursą, išduodama tai patvirtinanti pažyma (**forma F-46-1, forma F-46-2**).

20. Pažymėjimas yra išduodamas vadovaujantis šių Taisyklių 2.2 p. nurodytame dokumente nustatyta tvarka.

21. Pažymėjimą parengia katedrų studijų specialistai (nuolatinių studijų studentams) ir studijų skyriaus specialistas (ištęstinių studijų studentams). Pažymėjimai registruojami LAJM pažymėjimų registracijos žurnale. Absolventas, gavęs Pažymėjimą, pasirašo yra LAJM pažymėjimų registracijos žurnale.

22. Pažymėjimas tvirtinamas Kvalifikavimo komisijos pirmininko ir katedros vedėjo (nuolatinių studijų studentams) ar studijų skyriaus vedėjo (ištęstinių studijų studentams) parašais bei LAJM antspaudu.

23. Nutraukusiam studijas studentui gali būti išduodama akademinė pažyma (**forma F-29**), kurioje nurodomi visi per studijų laikotarpį išklaustyti studijų dalykai, jų apimtis kreditais ir įvertinimai.

24. Akademinė pažyma išduodama LAJM Studijų skyriuje, studentui pateikus prašymą (**forma F-39**). Akademinę pažymą rengia studijų specialistas pagal archyve esančią informaciją. Akademinė pažyma pasirašoma direktoriaus pavaduotojo akademinėi veiklai ir direktoriaus.

25. Akademinė pažyma išduodama eilės tvarka per 10 darbo dienų arba skubos tvarka – per 5 darbo dienas.

26. Už akademinės pažymos parengimą mokamas LAJM nustatytas mokeskis.

27. Asmuo, praradęs jam išduotą Diplomą ir / ar Priedėlį, bei norintis gauti Dublikatą, turi vietinėje spaudoje paskelbti apie savo prarastus dokumentus, nurodant prarasto dokumento seriją, numerį, registravimo numerį ir išdavimo datą.

28. Paskelbus spaudoje 27 p. nurodytą informaciją, asmuo turi kreiptis į LAJM Studijų skyrių ir pateikti prašymą (**forma F-39**) dėl dublikato išdavimo. Prie prašymo asmuo turi pridėti asmens dokumento kopiją, dokumentą, patvirtinantį pavardės/vardo keitimą, jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde, spaudoje išspausdintą skelbimą, apmokėjimo kvitą už Dublikato parengimą.

29. Dublikatą pagal archyvo duomenis paruošia studijų specialistas. Dublikatas tvirtinamas direktoriaus parašu, LAJM antspaudu ir užregistruojamas LAJM diplomų dublikatų bei jų priedėlių ir diplomų dublikatų bei jų priedų apskaitos žurnale.

30. Už Dublikato parengimą mokamas LAJM nustatytas mokestis.

31. Dublikatas išduodamas per 10 darbo dienų nuo prašymo išduoti Dublikatą pateikimo.

32. Atsiimdamas Dublikatą, asmuo privalo pasirašyti LAJM diplomų dublikatų bei jų priedėlių ir diplomų dublikatų bei jų priedų apskaitos žurnale. Dublikatą gali atsiimti tik pats asmuo arba jo įgaliotas asmuo, turintis notaro patvirtintą arba informacinių technologijų priemonėmis sudarytą įgaliojimą.

PARENGĖ

Studijų skyriaus vedėja

Sigita Dobrovolskienė

2019-06-04

SUDERINTA

L. e. direktoriaus pavaduotojos akademinei veiklai

Pareigas

Rima Mickienė

2019-06-04