

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktorius
2018 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr.A-1436

ATRANKOS GAUTI STUDIJŲ ŠIAULIŲ MIESTE PARAMĄ KONKURSO IR STUDIJŲ PARAMOS KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos gauti studijų Šiaulių mieste paramą konkurso ir Studijų paramos komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Atrankos gauti studijų paramą Šiaulių mieste konkurso (toliau – konkursas) ir Studijų paramos komisijos (toliau – komisija) darbo tvarką.

II SKYRIUS KONKURSO IR KOMISIJOS DARBO TVARKA

2. Studentas ar mokinys (toliau – kandidatas), Šiaulių miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybė) paskelbus konkursą Savivaldybės interneto svetainėje, per 15 darbo dienų nuo paskelbimo dienos teikia paraišką konkursui (1 priedas) Savivaldybės Švietimo skyriui (Pakalnės g. 6 A, 15 kab.).

3. Paraiška gali būti teikiama:

3.1. elektroninėmis priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu);

3.2. popierine forma.

4. Kartu su paraiška pateikiama:

4.1. pažyma apie studijas aukštojoje mokykloje arba mokymąsi Šiaulių profesinio rengimo centre;

4.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės, paso) kopija;

4.3. studento ar mokinio pažangumą patvirtinantys dokumentai, įstoję į pirmą kursą studentai pateikia bendrojo ugdymo mokyklos brandos atestato priedo su mokymosi rezultatų įvertinimais kopiją ar kitos mokyklos baigimo dokumentus su mokymosi rezultatų įvertinimais;

4.4. susitarimas su Savivaldybės teritorijoje veikiančia įmone ar įstaiga (toliau – darbdavys) dėl įdarbinimo ne trumpiau kaip 3 metams pagal įgytą kvalifikaciją.

5. Paraiška nesvarstoma, jei:

5.1. pateikta pasibaigus nustatytam paraiškų priėmimo terminui;

5.2. nepasirašyta;

5.3. neatitinka Aprašo 4 punkto reikalavimų.

6. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktorius sudaro komisiją, kuri koordinuoja Studijų paramos lėšų skyrimą.

7. Komisija įvertina pateiktas paraiškas pagal paraiškų konkursui kriterijus (2 priedas).

8. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš kandidato papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus paraiškai įvertinti;

8.2. prireikus prašyti patikslinti kandidato pateiktą informaciją.

9. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas, privalo užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla komisijoje, konfidencialumą, kol nepriimtas galutinis sprendimas dėl paraiškos įvertinimo;

10. Komisijos narys negali dalyvauti svarstant ir vertinant paraiškas, kurias pateikė kandidatai, susiję su komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

11. Komisijos narys, pažeidęs Aprašo nuostatas ar kitus teisės aktus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. kviečia komisijos posėdžius;

12.2. atstovauja komisijai;

12.3. atsako už komisijos veiklą;

12.4. pasirašo komisijos dokumentus.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. organizuoja komisijos darbą;

13.2. protokoluoja komisijos posėdžius;

13.3. teikia reikalingą informaciją komisijos nariams ir kandidatams;

13.4. atsako už savalaikį kandidatų informavimą apie komisijos priimtus sprendimus.

14. Komisijos sprendimai priimami komisijos posėdyje. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

15. Jeigu vertų finansuoti kandidatų studijų paramos lėšų suma yra didesnė, negu suplanuota skirti lėšų, pirmenybė teikiama studentams su aukštesniu pažangumo įvertinimu.

16. Atsižvelgdama į Studijų paramai numatytas lėšas ir įvertinimus, komisija sudaro siūlomų finansuoti kandidatų sąrašą ir savo sprendimą įformina protokoliniu sprendimu.

17. Visa su konkursu susijusi informacija skelbiama Savivaldybės svetainėje.
