

PATVIRTINTA

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
direktoriaus 2023 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. 1V-6

MOKINIŲ IŠLEIDIMO AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ IR GRĮŽIMO IŠ JŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akademinių atostogų suteikimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) išdėstyta tvarka, reglamentuojanti akademinių atostogų suteikimo VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaigos) pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programų mokiniams (toliau – Mokiniai) reikalavimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) 1997 m. spalio 14 d. patvirtintu Profesinio mokymo įstatymu Nr. VIII-450 ir LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualių redakcijų nuostatomis.
3. Akademinės atostogos (toliau – Atostogos) gali būti suteiktos kiekvienam pageidaujančiam ir turinčiam pagrindą pirminio profesinio mokymo programoje besimokančiam Mokiniai bet kuriuo mokslo metų laiku.
4. Mokiniai suteikiamų akademinių atostogų trukmė – vieneri metai. Kiti atvejai svarstomi individualiai ir įforminami atskirais Įstaigos direktoriaus įsakymais.

II. AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, PRATĖSIMAS

5. Įstaigos Mokiniai išleidžiami akademinių atostogų dėl:
 - 5.1. bendro sveikatos būklės pablogėjimo ir (ar) ligos;
 - 5.2. nėštumo ir gimdymo ir (ar) vaiko priežiūros atostogų;
 - 5.3. artimo žmogaus priežiūros ir (ar) slaugos;
 - 5.4. įsidarbinimo dėl sunkios materialinės padėties;
 - 5.5. emigracijos dėl sunkios materialinės padėties;
 - 5.6. karinės tarnybos;
 - 5.7. asmeninių priežasčių;
 - 5.8. kitų svarbių aplinkybių.
6. Įstaigos Mokiniai, pageidaujantys Atostogų, pateikia:
 - 6.1. prašymą (toliau – Prašymas) Įstaigos direktoriui;
 - 6.2. dokumentus, įrodančius Prašymo pagrįstumą (pvz. gydytojų komisijos išrašas dėl ligos, vaiko gimimo liudijimas, pažyma dėl karinės tarnybos ir kt.). Kai nėra galimybės pateikti dokumentų įrodančių priežastis (pvz. šeiminiai įsipareigojimai, materialinė padėtis ir kt.) – Mokinys priežastis argumentuotai apibūdina Prašyme.
7. Sprendimą dėl Atostogų suteikimo priima Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Teigiamas sprendimas skirti Atostogas Mokiniai įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
8. Mokinys Atostogų metu gali likviduoti turimas dalykų ir (ar) modulių skolas (pagal e-dienyno suvestinę).
9. Mokinys, Atostogų metu kreipęsis į Užimtumo tarnybą, privalo tarnybai pranešti apie mokymąsi Įstaigoje ir suteiktų Atostogų trukmę. Įstaiga neprisiima atsakomybės už Mokinio neteisėtai gautas finansines išmokas.

III. GRĮŽIMAS IŠ AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ

10. Mokinio grįžimas iš Atostogų įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Mokinys paskiriamas į grupę ir tęsia mokymąsi profesinio mokymo programoje, numatytoje mokymo sutartyje.

11. Mokinys, pageidaujantis grįžti iš Atostogų anksčiau numatyto laiko, pateikia Prašymą Įstaigos direktoriui dėl galimybės sudarymo tęsti mokymąsi Įstaigoje.
12. Mokinių grįžimo iš Atostogų laiką kontroliuoja mokymo dalies administratorius. Jeigu pasibaigus Atostogų terminui Mokinys per dvi savaites mokytis į Įstaigą negrįžta, grupės vadovas privalo parengti Įstaigos direktoriui teikimą dėl jo išbraukimo iš mokinių sąrašų.
13. Jeigu per Atostogų laikotarpį profesinio mokymo sutartyje numatyta mokymo programa nutraukiama vykdyti, Mokinys grupės vadovo teikimu braukiamas iš mokinių sąrašų.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokinys Atostogų metu yra Įstaigos mokinių sąrašuose, tačiau į mokomųjų grupių sąrašus (e-dienyne) neįtraukiamas.
 15. Mokinys, kuriam suteiktos Atostogos, esantis ne baigiamosios grupės sąrašė, yra laikomas tos grupės Mokiniumi iki grįžimo iš Atostogų ir priskyrimo į naują grupę dienos.
 16. Mokiniam, esantiems Atostogose, stipendija nemokama.
-