

## LSMU STUDENTO KORTELĖS IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO T V A R K A

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studento kortelės išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau –Tvarkos aprašas) nustato popierinės studento kortelės (toliau – Studento kortelė) gamybos , išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos sveikatos mokslų universiteto pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų reglamentu.

### II. STUDENTO KORTELĖS GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

3. Studento kortelės gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Studijų centras.
4. Studento kortelė yra studento identifikavimo dokumentas.
5. Studento kortelė yra popierinė – ant popieriaus išspausdinta, universiteto anspaudu bei rektoriaus parašu patvirtinta ir laminuota.
6. Studento kortelė spausdinama pagal Lietuvos sveikatos mokslų universiteto patvirtintą formą ir grafinį projektą.

### III. STUDENTO KORTELĖS PILDYMAS, IŠDAVIMAS STUDENTAMS IR APSKAITA

7. Popierines studento korteles spausdina Studijų centras iš LSMU SIS esančių asmens duomenų.
8. Visose perdavimo pakopose Studento kortelės registruojamos apskaitos žurnaluose.
9. Studento kortelių apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr.88-4230). Sugadinta ir neišduota Studento kortelė sunaikinama taip, kad joje esama informacija nebūtų atpažįstama.
10. Keičiantis universiteto administracijos darbuotojui, atsakingam už Studento kortelių apskaitą, neišduotos Studento kortelės, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.
11. Užpildytas ar personalizuotas, tačiau neišduotas Studento korteles saugo universitetas du mėnesius, vėliau sunaikina.
12. Studento kortelė pildoma ar personalizuojama lietuvių kalba.
13. Studento kortelės pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

14. Pildant ar personalizuojant Studento kortelę pildomi šie duomenys:
  - 14.1. studento amžių atitinkanti nuotrauka (25 mm x 32 mm), pagal bendrus reikalavimus asmens dokumentams;
  - 14.2. studento vardas, pavardė;
  - 14.3. fakultetas
  - 14.4. studijų programa;
  - 14.5. suteiktas studento registracijos numeris studijų informacinėje sistemoje
  - 14.6. Universiteto pavadinimas ir emblema;
  - 14.7. kortelės galiojimo terminas, nurodomas Tvarkos aprašo 21 punkte.
15. Popierinės Studento kortelės nurodytoje vietoje įrašomas universiteto vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
16. Popierinė studento kortelė tvirtinama aiškiai įskaitomu universiteto antspaudu.
17. Užpildyta popierinė studento kortelė laminuojama standartiniu vokeliu.
18. Studento kortelėje taisymai negalimi.
19. Dėl Studento kortelės išdavimo studentas kreipiasi į Studijų centrą, pateikdamas asmenybę patvirtinantį dokumentą.
20. Studento kortelę studentas pasiima asmeniškai, pasirašydamas į kortelių registracijos žurnalą.
21. Studento kortelė išduodama visam studijų laikotarpiui pagal atitinkamos studijų programos studijų trukmę.
22. Studento kortelė keičiama, jei:
  - 22.1. studentas pakeičia vardą, pavardę;
  - 22.2. studentas pakeičia studijų programą;
  - 22.3. yra netikslūs įrašai;
  - 22.4. tapo netinkama naudoti;
  - 22.5. pasibaigė galiojimo terminas;
  - 22.6. yra prarastas.
23. Popierinė studento kortelė išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi į Studijų centrą, jei LSMU SIS yra visi reikiami duomenys. Kitu atveju studentas privalo pats ar dekanate, per 7 kalendorines dienas sutvarkyti savo duomenis šioje sistemoje.
24. Studentai, baigę arba nutraukę studijas iki Studento kortelėje nurodyto termino pabaigos, privalo Studento kortelę grąžinti Studijų centrui.
25. Pasibaigus Studento kortelės galiojimo terminui Studento kortelė negrąžinama.

26. Popierinė studento kortelė studentams išduodamas nemokamai.

#### **IV. STUDENTO KORTELĖS NAUDOJIMAS**

27. Studento kortelė yra studento statuso patikrinimo dokumentas yra privaloma studijų ir vertinimo metu.

28. Studento kortelę perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V. Baigiamosios nuostatos**

29. Ši tvarka tvirtinama, koreguojama ir atšaukiama rektoriaus įsakymu.