



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto Studentų atstovybės (toliau VGTU SA) darbo reglamentas skirtas aprašyti VGTU SA organizacijos darbo tvarką, bendradarbiavimą organizacijos viduje.
2. Šis dokumentas apibrėžia tikslinę ir produktyvų VGTU SA darbą, puoselėja organizacijos atsakomybę, skaidrumą studentams ir suinteresuotosioms šalims.
3. VGTU SA yra savarankiška, ne pelno siekianti, ne politinė, visų VGTU studentų interesams atstovaujanti organizacija.
4. VGTU SA veikla grindžiama teisėtumo, pilietiškumo, demokratijos, viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, kolegialumo ir savivaldos principais.
5. VGTU SA ir jos organai veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Mokslo ir studijų įstatymu, LR Civiliniu kodeksu, LR Asociacijų įstatymu, VGTU Statutu, Įstatais, Darbo reglamentu bei kitais teisės aktais.
6. VGTU SA yra juridinis asmuo, kurio teisinė forma – asociacija.
7. VGTU SA turi savo simboliką ir antspaudą, sąskaitas Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių bankuose.

II. SĄVOKOS IR SANTRUPOS

8. Darbo reglamente naudojamos sąvokos:
 - 8.1. VGTU – Vilniaus Gedimino technikos universitetas;
 - 8.2. VGTU SA - VGTU Studentų atstovybė;
 - 8.3. VGTU SA F – VGTU SA padalinys fakultete
 - 8.4. Studentas – asmuo, studijuojantis VGTU pagal laipsnį suteikiančias studijų programas arba doktorantūroje.
 - 8.5. Narys – studentas, savanoriškai įsirašęs į VGTU SA narių sąrašą;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 8.6. Tikrasis narys – studentas, savanoriškai įsirašęs į VGTU SA narių sąrašą ir išlaikęs bazinį žinių patikrinimą – akreditavimą.
- 8.7. Savanoris – studentas, savanoriškai įsirašęs į VGTU SA narių sąrašą, išlaikęs bazinį žinių patikrinimą – akreditavimą ir sudaręs savanoriškų darbų sutartį su VGTU SA Prezidentu.
- 8.8. Prezidentas – VGTU SA prezidentas – VGTU SA vadovas, atsakingas už organizacijos veiklą.
- 8.9. Viceprezidentas – VGTU SA viceprezidentas – VGTU SA prezidento pavaduotojas.
- 8.10. CB – VGTU SA Centrinis biuras – VGTU SA organas susidedantis iš komitetų Vadovų, Administratoriaus, IT specialisto, Viceprezidento ir Prezidento. Organas padeda Prezidentui vykdyti savo funkcijas.
- 8.11. FS – Fakulteto seniūnai – VGTU akademinės grupės studentų, balsų dauguma išrinktas jų atstovas, VGTU studentas.
- 8.12. Pirmininkas – VGTU SA F pirmininkas - VGTU SA F vadovas, atsakingas už padalinio veiklą.
- 8.13. Vicepirmininkas – VGTU SA F vicepirmininkas - VGTU SA F pirmininko pavaduotojas.
- 8.14. Valdyba – VGTU SA Valdyba – VGTU SA vykdomasis organas, kurį sudaro sudaro SA F pirmininkai ir Prezidentas.
- 8.15. Kontrolės komisija – VGTU SA Kontrolės komisija – VGTU SA organas, kuris prižiūri organizacijos veiklą.
- 8.16. Kandidatų komisija – VGTU SA F kandidatų į Pirmininkus komisija – tai komisija, kuri tikrina kandidatų tinkamumą ir pasirengimą kandidatuoti į VGTU SA F pirmininkus. Komisiją yra sudaryta iš Prezidento, VGTU SA F pirmininko, vieno Kontrolės komisijos nario ir esant galimybei vieno VGTU F administracijos atstovo.
- 8.17. Komiteto vadovas – VGTU SA komiteto vadovas.
- 8.18. Komiteto koordinatorius – VGTU SA F komiteto koordinatorius.
- 8.19. Administratorius – VGTU SA administratorius.
- 8.20. Senato narys – VGTU senato narys.
- 8.21. SARK – socialinių ir akademinų reikalų komitetas.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 8.22. Socialinis projektas – iniciatyva, rengiamas VGTU studentų gerovei.
- 8.23. Socialiniai reikalai – VGTU SA veiklos sritis susijusi su studentų komfortabilumo gerinimu universitete.
- 8.24. Akademiniai reikalai – VGTU SA veiklos sritis susijusi su studijų procesu, jos tobulinimu.
- 8.25. RsV – VGTU SA veiklos sritis formuojanti suinteresuotos auditorijos požiūrį pasitelkiant informacijos apie veiklą viešinimą, stiliaus formavimą.
- 8.26. Rinkodara - VGTU SA veiklos sritis susijusi su informacijos sklaida ir bendradarbiavimu su verslo sektoriumi.
- 8.27. ŽIK – VGTU SA veiklos sritis susijusi su žmogiškųjų išteklių pritraukimu, jų darbo planavimu bei mikroklimato organizacijos viduje stabilumo palaikymu.
- 8.28. Mokymų duomenų bazė – VGTU SA mokymų duomenų bazė – duomenų bazė, kurioje yra sukaupta reikalinga ir naudinga informacija mokymų organizavimui.
- 8.29. Projektų duomenų bazė – VGTU SA projektų duomenų bazė – duomenų bazė, kurioje yra sukaupta reikalinga ir naudinga informacija projektų rašymui, ataskaitų teikimui, galimų fondų nuorodos, patarimai.
- 8.30. Akreditavimas – VGTU SA narių akademinį ir socialinių žinių, gebėjimų bei kompetencijų atstovauti VGTU studentams įvertinimas.
- 8.31. Akreditavimo nuostatai – VGTU SA Akreditavimo procedūrų tvarkos nuostatai.
- 8.32. Akreditavimo komisija – VGTU SA Akreditavimo komisija – VGTU SA organas, kuris organizuoja, vykdo ir prižiūri Akreditavimą.
- 8.33. IKD – VGTU Integracijos ir karjeros direkcija.
- 8.34. VKD – VGTU Viešosios komunikacijos direkcija.
- 8.35. SD – VGTU Studijų direkcija.
- 8.36. SPK – VGTU Studijų programų komitetai – komitetai yra akademinis studijų programos valdymo darinys. Jo paskirtis vadovauti akredituotai studijų programai, kas metus ją peržiūrėti ir tobulinti.
- 8.37. Rektoratas – VGTU Rektoratas - Rektoratas yra rektoriaus vadovaujama kolegiali patariamoji institucija. Rektoratą sudaro rektorius, prorektorai, kancleris, fakultetų dekanai, institutų vadovai ir studentų atstovybės deleguotas jos narys.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 8.38. Fakulteto Taryba – VGTU Fakultetų Tarybos - Svarbi grandis fakulteto valdžios ir valdymo struktūroje. Tarybos nariai renkami, kaip numato VGTU statutas, slaptu balsavimu fakulteto mokslinio pedagoginio personalo susirinkimuose.
- 8.39. Fakulteto dekanato posėdžiai – VGTU fakultetų dekanato posėdžiai - Fakulteto administracijos ir fakulteto katedrų vedėjų susirinkimas, kuriame aptariamos fakultete aktualios temos, problemos.
- 8.40. Viešinimo erdvės – VGTU SA Internetinis puslapis, socialiniai tinklai, naujienlaiškiai ir kt.
- 8.41. Reklamos aprašas – VGTU SA Reklamos aprašas – aprašas, kuriame numatomos reklamos formos, įkainiai ir galimybės partneriams.
- 8.42. Konferencija – VGTU SA visuotinė seniūnų konferencija
- 8.43. SA F konferencija - VGTU SA F visuotinė seniūnų konferencija
- 8.44. Neeilinė konferencija – neeilinė akademinų grupių seniūnų konferencija, kuri yra šaukiama, jeigu to reikalauja 2/3 Valdybos narių, 1/3 fakulteto akademinų grupių seniūnų ar SA F Pirmininkas aptarti neeilinės svarbos klausimus.
- 8.45. Įstatai – VGTU SA Įstatai – svarbiausias VGTU SA teisinis dokumentas, kuriame nustatoma organizacijos valdymo sistema ir struktūrinių vienetų funkcijos bei veiklos principai.
- 8.46. Darbo reglamentas – VGTU SA darbo reglamentas – VGTU SA dokumentas apibrėžiantis organizacijos darbą tvarką;
- 8.47. LSP – Lietuvos studento pažymėjimas.
- 8.48. LR – Lietuvos Respublika.
- 8.49. AM – Aukštoji mokykla
- 8.50. Turtas – VGTU SA ilgalaikis turtas.

III. VGTU SA STRUKTŪRA IR JOS FUNKCIJOS

9. Narys

- 9.1. Nariais gali būti tik VGTU studentai.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 9.2. Asmuo tampa nariu savanoriškai įsirašęs į VGTU SA narių sąrašą.
- 9.3. Nariai turi šias teises:
 - 9.3.1. dalyvauti VGTU SA veikloje;
 - 9.3.2. tapti tikraisiais nariais;
 - 9.3.3. teikti siūlymus Valdybai, CB ir kitiems organams;
 - 9.3.4. teikti klausimus Valdybai, CB dėl VGTU SA veiklos ir gauti argumentuotus atsakymus;
 - 9.3.5. laisvai išstoti ar laikinai sustabdyti savo narystę VGTU SA;
 - 9.3.6. būti išrinktais į VGTU Senatą, taip pat į institucijas, kuriose turi teisę dalyvauti nariai.
- 9.4. Studentas baigęs ar nutraukęs studijas VGTU bei kitais LR įstatymų numatytais atvejais yra išbraukiamas iš VGTU SA narių sąrašo.

10. Tikrasis narys

- 10.1. Tikraisiais nariais gali būti tik VGTU studentai.
- 10.2. Asmuo tampa tikroju nariu esant šioms sąlygoms:
 - 10.2.1. studentas, savanoriškai įsirašo į VGTU SA narių sąrašą;
 - 10.2.2. studentas išlaiko bazinį žinių patikrinimą – akreditavimą.
- 10.3. Tikrieji nariai turi šias teises:
 - 10.3.1. dalyvauti VGTU SA veikloje;
 - 10.3.2. tapti savanoriu;
 - 10.3.3. teikti siūlymus Valdybai, CB ir kitiems organams;
 - 10.3.4. teikti klausimus Valdybai, CB dėl VGTU SA veiklos ir gauti argumentuotus atsakymus;
 - 10.3.5. laisvai išstoti ar laikinai sustabdyti savo narystę VGTU SA;
 - 10.3.6. būti išrinktais į VGTU Senatą, taip pat į institucijas, kuriose turi teisę dalyvauti tikrieji nariai.
- 10.4. Tikrieji nariai turi šias pareigas:
 - 10.4.1. sąžiningai vykdyti pareigas nurodytas darbo reglamente;
 - 10.4.2. atstovauti VGTU studentams, ginti jų teises bei teisėtus interesus;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 10.4.3. laikytis VGTU etikos kodekso reikalavimų;
- 10.4.4. būti lojalūs VGTU SA bei laikytis konfidencialumo, kai to reikalauja atitinkama situacija;
- 10.4.5. vengti situacijos, kai asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti VGTU SA interesams;
- 10.4.6. nepainioti VGTU SA turto su savo asmeniniu turtu arba nenaudoti jo ar informacijos, kurią gauna būdamas tikruoju nariu, asmeninei naudai ar trečiojo asmens naudai be Valdybos ar Prezidento sutikimo;
- 10.4.7. privalo pranešti kontrolės komisijai apie piktnaudžiavimą pareigomis, teisėmis ar kt. VGTU SA.
- 10.5. Įgaliojimų pabaiga:
 - 10.5.1. prezidento arba pirmininko paskyrimo tvarka;
 - 10.5.2. baigus ar nutraukus studijas VGTU;
 - 10.5.3. kitais LR įstatymų numatytais atvejais.

11. Savanoris

- 11.1. Savanoriais gali būti tik VGTU studentai.
- 11.2. Asmuo tampa savanoriu esant šioms sąlygoms:
 - 11.2.1. studentas, savanoriškai įsirašo į VGTU SA narių sąrašą;
 - 11.2.2. studentas išlaiko bazinį žinių patikrinimą – akreditavimą;
 - 11.2.3. studentas sudaro savanoriškų darbų sutartį su Prezidentu.
- 11.3. Savanoriai turi šias teises:
 - 11.3.1. eiti koordinatoriaus, pirmininko ar komiteto vadovo pareigas;
 - 11.3.2. kitas 9.3. ir 10.3.6. punktuose numatytas teises.
- 11.4. Savanoriai turi pareigas numatytas 10.4. punkte.
- 11.5. Įgaliojimų pabaiga:
 - 11.5.1. nutraukus savanoriškų darbų sutartį (priedas Nr.1);
 - 11.5.2. prezidento arba pirmininko paskyrimo tvarka;
 - 11.5.3. baigus ar nutraukus studijas VGTU;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

11.5.4. kitais LR įstatymų numatytais atvejais.

12. Prezidentas

- 12.1. Renkamas Įstatų numatyta tvarka.
- 12.2. Yra VGTU SA vadovas, atsakingas už organizacijos veiklą, organizuoja VGTU SA finansinę ir ūkinę veiklą bei atsako už ją.
- 12.3. Deleguoja Tikruosius narius į Universiteto valdymo organus, darbo grupes.
- 12.4. Prižiūri VGTU SA Strategijos vykdymą ir įgyvendinimą.
- 12.5. Prezidentas be atskiro įgaliojimo atstovauja ir *ex officio* yra VGTU Rektorato, VGTU SA Valdybos, CB ir Kandidatų komisijos narys.
- 12.6. VGTU SA vardu sudaro sandorius, atidaro ir uždaro VGTU SA sąskaitas banke, VGTU SA vardu atlieka kitus juridinius veiksmus.
- 12.7. Kartu su Valdyba patvirtina iniciatyvas ir darbo grupes.
- 12.8. Teikia Valdybai tvirtinti Viceprezidentą (-us) ir komitetų vadovus.
- 12.9. Organizuoja Valdybos darbą ir prižiūri Pirmininkų veiklą.
- 12.10. Vadovauja CB bei organizuoja jų darbą.
- 12.11. Organizuoja Konferencijos ir Valdybos priimtų nutarimų vykdymą.
- 12.12. Atsiskaito Valdybai už CB veiklą.
- 12.13. Pasirašo arba įgalioja kitus tikruosius narius pasirašyti sutartis.
- 12.14. Atstovauja universiteto studentams nacionalinėse organizacijose.
- 12.15. Teikia ataskaitas CB ir Valdybai apie dalyvavimą Rektorate.
- 12.16. Kartu su CB įgyvendina Valdybos patvirtintą veiklos planą.
- 12.17. Vadovauja visiems samdomiems VGTU SA darbuotojams.
- 12.18. Ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki Visuotinės konferencijos pateikia VGTU SA veiklos ir finansinę ataskaitą Valdybai.
- 12.19. Informuoja Valdybą apie posėdžius ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio;
- 12.20. Vykdo kitas Įstatuose nustatytas funkcijas.
- 12.21. Įgaliojimai pasibaigia:
 - 12.21.1. pasibaigus kadencijai;
 - 12.21.2. jeigu jam Įstatų nustatyta tvarka buvo pareikštas nepasitikėjimas ir Konferencija jį atstatydino;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

12.21.3. jam atsistatydinus Įstatų numatyta tvarka;

12.21.4. kitais 10.5. punkte numatytais atvejais.

13. Viceprezidentas

13.1. Kartu su Prezidentu koordinuoja VGTU SA veiklą.

13.2. Pagal Prezidento įgaliojimą vykdo kitas jo funkcijas.

13.3. Vykdo Prezidento funkcijas, kai Prezidentas yra laikinai išvykęs ar dėl kitų priežasčių negali vykdyti Prezidento veiklos. Jei Viceprezidentas negali vykdyti Prezidento funkcijų, jas Valdybos sprendimu pavedama vykdyti kitam Savanoriui.

13.4. Atsakingas už Kuratorių programos ir Seniūnų modelio vykdymą.

13.5. Įgaliojimai pasibaigia:

13.5.1. pasibaigus Prezidento kadencijai;

13.5.2. prezidentui atsistatydinus;

13.5.3. kitais 10.5. punkte numatytais atvejais.

14. Komiteto vadovas

14.1. Koordinuoja savo komiteto veiklą ir koordinatorius.

14.2. Dalyvauja visuose CB susirinkimuose.

14.3. Kas ketvirtį teikia savo komiteto veiklos ataskaitas Prezidentui.

14.4. Bent kartą per mėnesį rengia savo komiteto susirinkimus, išskyrus sesijos laikotarpiu, ir užtikrina jų protokolavimą bei protokolo viešinimą.

14.5. Bent kartą per metus organizuoja savo komiteto mokymus.

14.6. Bent kartą per semestrą dalyvauja kompetencijos kėlimo mokymuose.

14.7. Koordinuoja bent vieną darbo grupę savo komiteto veiklos srityje ar kartu su kito komiteto vadovu.

14.8. Sudaro metinį savo komiteto veiklos planą, kurį teikia tvirtinti Valdybai, ir patvirtinus jį vykdo.

14.9. Užtikrina savo veiklos tęstinumą.

14.10. Įgaliojimai pasibaigia:



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 14.10.1. pasibaigus prezidento kadencijai;
- 14.10.2. prezidentui atsistatydinus;
- 14.10.3. kitais 10.5. punkte numatytais atvejais.

15. Socialinių reikalų komiteto vadovas

- 15.1. Argumentuotai atsako į socialinius studentų skundus bei siūlymus;
- 15.2. Rengia ir įgyvendina socialinius projektus.
- 15.3. Nuolatos bendradarbiauja ir atstovauja studentus socialiniais klausimais.
- 15.4. Atsakingas už bendrabučiuose gyvenančių studentų interesų gynimą ir jų atstovavimą.
- 15.5. Priklauso Akreditavimo komisijai.
- 15.6. Teikia siūlymus Prezidentui dėl Socialinių klausimų atstovavimo nacionalinėse organizacijose;
- 15.7. Kartu su rinkodaros vadovu ieško socialinių partnerių.
- 15.8. Teikia pasiūlymus VGTU dėl:
 - 15.8.1. socialinių grupių integravimo į universiteto aplinką;
 - 15.8.2. studentų maitinimo paslaugų;
 - 15.8.3. studentų apgyvendinimo bendrabučiuose;
 - 15.8.4. VGTU aplinkos kokybės ir pritaikymo studentams;
 - 15.8.5. inventoriaus poreikio ir kokybės.
- 15.9. Kartu su RSV vadovu:
 - 15.9.1. bendradarbiauja dėl socialinių reikalų viešinimo;
 - 15.9.2. informuoja studentus apie galimybę teikti prašymus kitoms organizacijoms, institucijoms, fondams;
 - 15.9.3. informuoja studentus apie pasikeitimus savo veiklos srityje;
 - 15.9.4. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.
- 15.10. Kartu su Akademinio reikalų vadovu:
 - 15.10.1. kiekvieną semestrą ruošia apklausas socialiniais ir akademiniais klausimais;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 15.10.2. vykdo apklausų rezultatų analizę, teikia pasiūlymus VGTU administracijai ir VGTU SA F;
- 15.10.3. teikia siūlymus dėl stipendijų skyrimo ir fondo sudarymo universitete;
- 15.10.4. prisideda prie pirmakursių integravimo;
- 15.10.5. rengia kompetencijos užtikrinimui būtiną medžiagą;
- 15.11. laikosi 14. punkte numatytų pareigų bei sąlygų.

16. Akademinų reikalų komiteto vadovas

- 16.1. Konsultuoja studentus Apeliacijos ir Ginčų nagrinėjimo Universitete klausimais.
- 16.2. Nuolatos bendradarbiauja ir atstovauja studentus akademiniais klausimais.
- 16.3. Teikia siūlymus Prezidentui dėl Akademinų klausimų atstovavimo nacionalinėse organizacijose.
- 16.4. Nuolat bendradarbiauja su IKD dėl aktualių kvalifikacijos kėlimo paskaitų.
- 16.5. Nuolat bendradarbiauja su SD dėl Universiteto akademinų procesų rengimo ir tobulinimo.
- 16.6. Priklauso Akreditavimo komisijai.
- 16.7. Teikia pasiūlymus VGTU dėl:
 - 16.7.1. studijų kokybės Universitete užtikrinimo bei gerinimo;
 - 16.7.2. dėstytojų kokybės Universitete ir dėstytojų atestacijos;
 - 16.7.3. studijų programų Universitete tobulinimo;
 - 16.7.4. priėmimo į Universitetą sąlygų;
 - 16.7.5. praktikų kokybės;
 - 16.7.6. sesijos tvarkos;
 - 16.7.7. patogaus paskaitų tvarkaraščio;
 - 16.7.8. laisvai pasirenkamo dalyko.
- 16.8. Kartu RSV vadovu:
 - 16.8.1. bendradarbiauja dėl akademinų reikalų viešinimo;
 - 16.8.2. informuoja studentus apie pasikeitimus savo veiklos srityje;
 - 16.8.3. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

16.9. Kartu su Socialinių reikalų vadovu:

16.9.1. kiekvieną semestrą ruošia apklausas socialiniais ir akademiniais klausimais;

16.9.2. vykdo apklausų rezultatų analizę, teikia pasiūlymus VGTU administracijai ir VGTU SA F;

16.9.3. teikia siūlymus dėl stipendijų skyrimo ir fondo sudarymo universitete;

16.9.4. prisideda prie pirmakursių integravimo;

16.9.5. rengia kompetencijos užtikrinimui būtiną medžiagą;

16.10. Laikosi 14. punkte numatytų pareigų bei sąlygų.

17. Ryšių su visuomene komiteto vadovas

17.1. Pasitelkęs VGTU SA komunikacinius kanalus skleidžia studentams aktualią informaciją.

17.2. Informuoja studentus apie VGTU SA veiklą.

17.3. Kuria ir laikosi VGTU SA komunikacijos strategijos.

17.4. Nuolat bendradarbiauja su VKD dėl informacijos sklaidos už universiteto ribų.

17.5. Užtikrina VGTU SA internetinėje svetainėje esančios informacijos naujinimą.

17.6. Kuria, stiprina bei prižiūri VGTU SA įvaizdį.

17.7. Bent kartą per semestrą išleidžia VGTU SA naujienlaiškį, kuriame pateikiama aktuali informacija studentams.

17.8. Bendradarbiauja su SPIC dėl Universiteto pristatomosios medžiagos rengimo, teikia siūlymus dėl VGTU SA skilties leidinyje.

17.9. Konsultuoja RsV ir įvaizdžio klausimais.

17.10. Užtikrina vidinę organizacijos komunikaciją.

17.11. Kartu su ŽIV vadovu vykdo agitaciją tapti VGTU SA Tikruoju nariu.

17.12. Kartu su Socialinių reikalų vadovu:

17.12.1. bendradarbiauja dėl socialinių reikalų viešinimo;

17.12.2. informuoja studentus apie galimybę teikti prašymus kitoms organizacijoms, institucijoms, fondams;

17.12.3. informuoja studentus apie pasikeitimus Socialinių reikalų srityje.

17.12.4. organizuoja apklausus ir vykdo jų analizę.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

17.13. Kartu su Akademinių reikalų vadovu:

- 17.13.1. bendradarbiauja dėl akademinių reikalų viešinimo;
- 17.13.2. informuoja studentus apie pasikeitimus Akademinių reikalų srityje.
- 17.13.3. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.

17.14. Kartu su Rinkodaros vadovu:

- 17.14.1. formuoja VGTU SA teigiamą įvaizdį ir savireklamos strategiją;
- 17.14.2. rengia ir platina reklaminius paketus;
- 17.14.3. platina ir kontroliuoja išorinę ir vidinę reklaminių medžiagą.

17.15. Laikosi 14. punkte numatytų pareigų bei sąlygų.

18. Rinkodaros komiteto vadovas

18.1. Ieško reklamos užsakovų.

18.2. Koordinuoja komercinių pasiūlymų rengimo procesą.

18.3. Atsakingas už sutartis su trečiosiomis šalimis.

18.4. Teikia Prezidentui arba jo įgaliotam asmeniui patikrintas sutartis ir užtikrina jų vykdymą.

18.5. Atsakingas už paramos gavėjo statuso priežiūrą.

18.6. Užtikrina grįžtamąjį ryšį rėmėjams.

18.7. Užtikrina VGTU SA partnerių duomenų bazės pildymą ir ją administruoja.

18.8. Kartu su Socialinių reikalų vadovu ieško socialinių partnerių.

18.9. Kartu su RsV vadovu:

- 18.9.1. formuoja VGTU SA teigiamą įvaizdį ir savireklamos strategiją;
- 18.9.2. rengia ir platina reklaminius paketus;
- 18.9.3. platina ir kontroliuoja išorinę ir vidinę reklaminių medžiagą.

18.10. Vadovaujasi VGTU SA Reklamos aprašu.

18.11. Kontroliuoja reklamą VGTU SA interneto svetainėje ir reklaminiuose stenduose;

18.12. Laikosi 14. punkte numatytų pareigų bei sąlygų.

19. Projektų ir tarptautinių ryšių vadovas



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 19.1. Rašo ir vykdo projektus.
- 19.2. Ieško partnerių projektų vykdymui.
- 19.3. Ieško projektų fondų.
- 19.4. Ruošia paraiškas galimiems paramos fondams.
- 19.5. Koordinuoja VGTU SA rašomus projektus ir konsultuoja projektinės veiklos klausimais.
- 19.6. Koordinuoja projektinės veiklos ataskaitų rašymą ir užtikrina jų pristatymą.
- 19.7. Informuoja apie projektų teikimo galimybes ir laikotarpį.
- 19.8. Prižiūri VGTU SA projektų duomenų bazę.
- 19.9. Nuolatos bendrauja su esamais partneriais ir mezga naujas VGTU SA partnerystes su užsienio organizacijomis.
- 19.10. Teikia siūlymus Prezidentui dėl tarptautinio bendradarbiavimo galimybių.
- 19.11. Kartu su Akademinių ir Socialinių reikalų vadovais konsultuoja tarptautinių studijų studentus jiems rūpimais klausimais.
- 19.12. Kartu su RsV vadovu viešina galimybes dalyvauti tarptautiniuose mainuose, stažuotėse, projektuose.
- 19.13. Laikosi 14.2., 14.3., 14.6. ir 14.8. punktuose numatytų pareigų.
- 19.14. Laikosi 14.10. punkte numatytų sąlygų.

20. Žmogiškųjų išteklių komiteto vadovas

- 20.1. Rengia VGTU SA kompetencijos kėlimo ir palaikymo sistemą, koordinuoja jos įgyvendinimą.
- 20.2. Prižiūri Tikrųjų narių sąrašą.
- 20.3. Informuoja narius apie galimybę dalyvauti mokymuose ir rekomenduoja juos.
- 20.4. Skatina narius dalyvauti iniciatyvose.
- 20.5. Padeda organizuoti įvairius VGTU SA mokymus.
- 20.6. Vykdo krizių valdymą organizacijos viduje.
- 20.7. Skatina ir užtikrina vieningą organizacijos veiklą bei palankų mikroklimatą.
- 20.8. Kuria ir puoselėja vidinę organizacijos kultūrą bei tradicijas.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 20.9. Kartu su koordinatoriais rengia ir įgyvendina Tikrųjų narių integracijos planą.
- 20.10. Užtikrina bendravimą su Alumni klubo prezidentu ar tarpusavio sutarimu numato tolimesnį bendradarbiavimą ir Alumni grupės administravimą.
- 20.11. Kartu su RsV vadovu vykdo agitaciją tapti VGTU SA nariu.
- 20.12. Administruoja ir nuolat prižiūri/pildo mokymų duomenų bazę.
- 20.13. Laikosi 14. punkte numatytų pareigų bei sąlygų.

21. IT specialistas

- 21.1. Rūpinasi VGTU SA turima kompiuterine ir programine įranga.
- 21.2. Administruoja VGTU SA internetinį puslapį.
- 21.3. Teikia pastabas ir pasiūlymus VGTU dėl virtualios Universiteto aplinkos gerinimo.
- 21.4. Inicijuoja ir prižiūri naujos įrangos pirkimą.
- 21.5. Kartu su RsV vadovu kuria ir prižiūri naujus VGTU SA informacinius kanalus.
- 21.6. Kuria ir prižiūri VGTU SA archyvavimo sistemas.
- 21.7. Konsultuoja VGTU SA narius informacinių technologijų klausimais.
- 21.8. Bendradarbiauja su tos pačios srities specialistais universitete.
- 21.9. Laikosi 14.9. punkte numatytų pareigų.
- 21.10. Laikosi 14.10. punkte numatytų sąlygų.

22. Administratorius

- 22.1. Vykdo CB raštvedybą.
- 22.2. Priklauso Akreditavimo komisijai.
- 22.3. Užtikrina, kad VGTU SA laikytųsi LR patvirtintų raštvedybos taisyklių.
- 22.4. Teikia informaciją ir konsultuoja studentus.
- 22.5. Užtikrina kasdienį korespondencijos perėmimą iš VGTU dokumentų valdymo skyriaus.
- 22.6. Vykdo pareigybinėse instrukcijose numatytas funkcijas.
- 22.7. Vykdo CB specialiuosius pavedimus.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 22.8. Formuoja bylų nomenklatūrą.
- 22.9. Priima paraiškas šeimyniniams bendrabučio kambariams gauti.
- 22.10. Išduoda dviračių saugyklų raktus.
- 22.11. Konsultuoja LSP klausimais.
- 22.12. Siunčia informaciją VGTU Studijų direkcijai dėl negaliojančių LSP duomenų;
- 22.13. yra atsakingas už Turtaž;
- 22.14. priima, patikrina bei teikia Prezidentui Valdybos narių prašymus ir patvirtintus siunčia VGTU administracijai;
- 22.15. Laikosi 14.9. punkte numatytų pareigų.
- 22.16. Laikosi 14.10. punkte numatytų sąlygų.

23. Pirmininkas

- 23.1. Pradedą eiti pareigas nuo tos dienos, kai į CB yra pristatomas išrinkimo faktą patvirtinantis FS Konferencijos protokolas ir pasirašoma savanoriško darbo sutartis.
- 23.2. Be atskiro įgaliojimo atstovauja ir ex officio yra VGTU fakulteto Tarybos, VGTU fakulteto dekanato posėdžių narys, VGTU SA Valdybos narys ir savo fakulteto Kandidatų komisijos narys.
- 23.3. Yra atsakingas už studentų veiklą SPK, stipendijų, apeliacijų, skundų ir ginčų nagrinėjimo bei kitose, fakulteto sudarytose ir studentų atstovavimo reikalaujančiose komisijose.
- 23.4. Užtikrina visų SA F savanorių savanoriško darbo sutarčių pasirašymą, reikalingus savanorių duomenis perduoda Administratoriui taip pat sudaro SA F savanorių kontaktų sąrašą ir jį pateikia IT specialistui.
- 23.5. Privalo dalyvauti Valdybos posėdžiuose, negalėdamas atvykti, žodžiu deleguoja kitą VGTU SA F savanorį.
- 23.6. Užtikrina tinkamą informacijos sklaidą ir bendradarbiavimą tarp VGTU SA F ir:
 - 23.6.1. Valdybos;
 - 23.6.2. CB;
 - 23.6.3. fakulteto administracijos;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 23.6.4. kitų šaltinių.
- 23.7. Kiekvieno mėnesio pradžioje pristato Prezidentui sąskaitas faktūras.
- 23.8. Užtikrina savanorių dalyvavimą VGTU SA F komitetų veikloje.
- 23.9. Bent kartą per semestrą šaukia SA F Konferenciją, kurios metu teikia VGTU SA F veiklos ir finansinę ataskaitas;
- 23.10. Koordinuoja metų veiklos plano sudarymą, teikia jį Valdybai patvirtinti ir prižiūri jo vykdymą;
- 23.11. Yra atsakingas už SA F finansus ir Turtą;
- 23.12. Ne mažiau nei kartą per semestrą inicijuoja fakulteto dėstytojų, administracijos ir studentų susitikimus;
- 23.13. Ne rečiau kaip kas dvi savaites rengia VGTU SA F narių susirinkimus, išskyrus atostogų bei egzaminų sesijų laikotarpius;
- 23.14. Užtikrina VGTU SA F susirinkimų protokolavimą ir protokolų išsiuntimą į VGTU SA F viešinimą internetiniame puslapyje bei protokolų saugojimą archyve.
- 23.15. Nustato VGTU SA F budėjimų laikus ir užtikrina jų laikymąsi. Budėjimo laikus viešina prie VGTU SA F būstinės bei internetinėje svetainėje.
- 23.16. Užtikrina, kad VGTU SA F veikia SARK, RsV, Rinkodaros komitetai, kol komitete nėra bent vieno žmogaus, paskiria LEP koordinatorių.
- 23.17. Likus ne mažiau kaip savaitė iki SA F konferencijos pateikia VGTU SA F veiklos ir finansinę ataskaitą Valdybai. Veiklos ataskaitą sudaro SA F komitetų koordinatorių ir Pirmininko veiklos ataskaitos.
- 23.18. Pirmininko įgaliojimai pasibaigia:
- 23.18.1. pasibaigus kadencijai;
 - 23.18.2. jam atsistatydinus;
 - 23.18.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;
 - 23.18.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.

24. Vicepirmininkas

- 24.1. Kartu su VGTU SA F pirmininku koordinuoja VGTU SA F veiklą.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 24.2. Vykdo Pirmininko funkcijas, kai Pirmininkas laikinai išvykęs ar dėl kitų priežasčių negali vykdyti Pirmininko veiklos.
- 24.3. Yra atsakingas už fakulteto seniūnų ir kuratorių koordinavimą.
- 24.4. Atsakingas už SA F dokumentaciją.
- 24.5. Dalyvauja Viceprezidento organizuojamuose susirinkimuose.
- 24.6. Vicepirmininko įgaliojimai pasibaigia:
 - 24.6.1. pasibaigus Pirmininko kadencijai;
 - 24.6.2. jam atsistatydinus;
 - 24.6.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;
 - 24.6.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.

25. Socialinių reikalų komiteto koordinatorius

- 25.1. Argumentuotai atsako į socialinius studentų skundus bei siūlymus, nukreipia į Socialinių reikalų vadovą arba atitinkamą universiteto organą.
- 25.2. Rengia ir įgyvendina socialinius projektus fakultetiniu lygmeniu.
- 25.3. Kartu su Rinkodaros koordinatoriumi ieško socialinių partnerių.
- 25.4. Teikia siūlymus ir pastebėjimus fakultetiniu lygmeniu dėl:
 - 25.4.1. VGTU F aplinkos kokybės ir pritaikymo studentams;
 - 25.4.2. inventoriaus poreikio ir kokybės.
- 25.5. Teikia siūlymus Socialinių reikalų vadovui dėl:
 - 25.5.1. studentų apgyvendinimo bendrabučiuose;
 - 25.5.2. stipendijų ir pašalpų;
 - 25.5.3. socialinių grupių integravimo į universiteto aplinką;
 - 25.5.4. studentų maitinimo paslaugų poreikio.
- 25.6. Kartu su RsV koordinatoriumi:
 - 25.6.1. bendradarbiauja dėl socialinių reikalų viešinimo;
 - 25.6.2. informuoja fakulteto studentus apie pasikeitimus savo veiklos srityje;
 - 25.6.3. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.
- 25.7. Kartu su Akademinių reikalų koordinatoriumi:



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 25.7.1. kiekvieną semestrą ruošia apklausas socialiniais ir akademiniais klausimais fakultetiniu lygmeniu;
- 25.7.2. vykdo apklausų rezultatų analizę, teikia pasiūlymus Fakulteto administracijai ir VGTU SA komitetams, Valdybai;
- 25.8. Socialinių reikalų komiteto koordinatoriaus įgaliojimai pasibaigia:
 - 25.8.1. Pasibaigus Pirmininko kadencijai;
 - 25.8.2. jam atsistatydinus;
 - 25.8.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;
 - 25.8.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.

26. Akademių reikalų komiteto koordinatorius

- 26.1. Argumentuotai atsako į akademinis studentų skundus bei siūlymus, nukreipia į Akademių reikalų vadovą arba atitinkamą universiteto organą.
- 26.2. Teikia siūlymus Akademių reikalų vadovui dėl:
 - 26.2.1. studijų kokybės užtikrinimo, bei gerinimo;
 - 26.2.2. dėstymo kokybės ir dėstytojų atestacijos;
 - 26.2.3. studijų programų tobulinimo;
 - 26.2.4. priėmimo į universitetą sąlygų;
 - 26.2.5. praktikų kokybės;
 - 26.2.6. sesijos tvarkos;
 - 26.2.7. skatinamųjų stipendijų;
 - 26.2.8. patogaus paskaitų tvarkaraščio;
 - 26.2.9. laisvai pasirenkamo dalyko.
- 26.3. Atsakingas ir teikia siūlymus fakultetiniu lygmeniu dėl:
 - 26.3.1. studijų kokybės užtikrinimo bei gerinimo;
 - 26.3.2. dėstymo kokybės;
 - 26.3.3. studijų programų tobulinimo;
 - 26.3.4. praktikų kokybės;
 - 26.3.5. patogaus paskaitų tvarkaraščio;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 26.4. Kartu su Vicepirmininku organizuoja akademinį grupių seniūnų susitikimus su SPK nariais studentais.
- 26.5. Bendradarbiauja su SPK nariais studentais;
- 26.6. Kartu su Socialinių reikalų koordinatoriumi:
 - 26.6.1. kiekvieną semestrą ruošia apklausas socialiniais ir akademiniais klausimais fakultetiniu lygmeniu;
 - 26.6.2. vykdo apklausų rezultatų analizę, teikia pasiūlymus Fakulteto administracijai ir VGTU SA komitetams, Valdybai;
- 26.7. Kartu su RsV koordinatoriumi:
 - 26.7.1. bendradarbiauja dėl akademinį reikalų viešinimo;
 - 26.7.2. informuoja fakulteto studentus apie pasikeitimus savo veiklos srityje;
 - 26.7.3. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.
- 26.8. Akademinį reikalų komiteto koordinatoriaus įgaliojimai pasibaigia:
 - 26.8.1. Pasibaigus Pirmininko kadencijai;
 - 26.8.2. jam atsistatydinus;
 - 26.8.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;
 - 26.8.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.

27. Ryšių su visuomene komiteto koordinatorius

- 27.1. Pasitelkęs SA F informacinius kanalus skleidžia fakulteto studentams aktualią informaciją.
- 27.2. Informuoja studentus apie SA F veiklą.
- 27.3. Laikosi VGTU SA komunikacijos strategijos.
- 27.4. Užtikrina VGTU SA internetinėje svetainėje esančios fakulteto studentams aktualios informacijos naujinimą.
- 27.5. Prisideda prie VGTU SA naujienlaiškio kūrimo.
- 27.6. Konsultuoja RsV ir įvaizdžio klausimais.
- 27.7. Organizuoja SA F savireklamą bei tinkamą veiklos pristatymą visuomenei.
- 27.8. Kuria, stiprina bei prižiūri SA F įvaizdį.
- 27.9. Kartu su ŽIK vykdo agitaciją tapti SA F nariu.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

27.10. Kartu su Rinkodaros koordinatoriumi:

- 27.10.1. formuoja SA F teigiamą įvaizdį ir SA F savireklamos strategiją;
- 27.10.2. rengia ir platina reklaminius paketus su atitinkamų Vadovų priežiūra;
- 27.10.3. platina ir kontroliuoja išorinę ir vidinę reklaminių medžiagą su atitinkamų Vadovų priežiūra.

27.11. Kartu su Socialinių reikalų koordinatoriumi:

- 27.11.1. bendradarbiauja dėl socialinių reikalų viešinimo;
- 27.11.2. informuoja fakulteto studentus apie pasikeitimus socialinių reikalų srityje.
- 27.11.3. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.

27.12. Kartu su Akademinių reikalų koordinatoriumi:

- 27.12.1. bendradarbiauja dėl akademinių reikalų viešinimo;
- 27.12.2. informuoja fakulteto studentus apie pasikeitimus akademinių reikalų srityje;
- 27.12.3. organizuoja apklausas ir vykdo jų analizę.

27.13. Ryšių su visuomene komiteto koordinatoriaus įgaliojimai pasibaigia:

- 27.13.1. Pasibaigus Pirmininko kadencijai;
- 27.13.2. jam atsistatydinus;
- 27.13.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;
- 27.13.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.

28. Rinkodaros komiteto koordinatorius

- 28.1. Platina ir kontroliuoja SA F reklaminių medžiagą.
- 28.2. Ieško reklamos užsakovų.
- 28.3. Teikia Rinkodaros Vadovui sutartis ir užtikrina jų vykdymą.
- 28.4. Užtikrina grįžtamąjį ryšį rėmėjams.
- 28.5. Prisideda prie VGTU SA partnerių duomenų bazės pildymo.
- 28.6. Kartu su Socialinių reikalų koordinatoriumi ieško socialinių partnerių.
- 28.7. Kartu su RsV koordinatoriumi:
 - 28.7.1. formuoja SA F teigiamą įvaizdį ir SA F savireklamos strategiją;



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

28.7.2. rengia ir platina reklaminius paketus su atitinkamų Vadovų priežiūra;

28.7.3. platina ir kontroliuoja išorinę ir vidinę reklaminę medžiagą su atitinkamų Vadovų priežiūra.

28.8. Vadovaujasi VGTU SA Reklamos aprašu.

28.9. Rinkodaros komiteto koordinatoriaus įgaliojimai pasibaigia:

28.9.1. Pasibaigus Pirmininko kadencijai;

28.9.2. jam atsistatydinus;

28.9.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;

28.9.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.

29. Žmogiškųjų išteklių komiteto koordinatorius

29.1. Informuoja SA F tikruosius narius ir savanorius apie galimybę dalyvauti mokymuose bei rekomenduoja juos.

29.2. Organizuoja SA F mokymus.

29.3. Kartu su RsV vadovu vykdo agitaciją tapti VGTU SA tikroju nariu.

29.4. Vykdo krizių valdymą SA F viduje.

29.5. Skatina ir užtikrina vieningą organizacijos veiklą ir palankų mikroklimatą.

29.6. Kuria ir puoselėja vidinę organizacijos kultūrą ir tradicijas.

29.7. Prisideda prie narių, tikrųjų narių bei savanorių integracijos plano kūrimo ir įgyvendinimo.

29.8. Užtikrina bendravimą su Alumni klubu.

29.9. Prisideda prie mokymų duomenų bazės pildimo.

29.10. Žmogiškųjų išteklių komiteto koordinatoriaus įgaliojimai pasibaigia:

29.10.1. Pasibaigus Pirmininko kadencijai;

29.10.2. jam atsistatydinus;

29.10.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;

29.10.4. kitais 10.5. numatytais atvejais.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

30. Valdyba

- 30.1. Valdybą sudaro Pirmininkai ir Prezidentas.
- 30.2. Negalėdamas atvykti į Valdybos posėdį Pirmininkas privalo deleguoti kitą VGTU SA F savanorį.
- 30.3. Valdybos nariams Valdybos posėdžio preliminarus darbotvarkės projektas ir visi dokumentai, kurie susiję su darbotvarkės klausimais turi būti pristatomi ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki Valdybos posėdžio.
- 30.4. Valdybos nariai gali laisvai pildyti Valdybos posėdžio darbotvarkę iki posėdžio pradžios.
- 30.5. Valdybos posėdžiai – protokoluojami. Protokolai yra saugomi 2 metus VGTU SA CB patalpose.
- 30.6. Valdybos protokolai yra skelbiami VGTU SA internetinėje svetainėje ne vėliau kaip 5 dienos po įvykusio Valdybos posėdžio.
- 30.7. Valdybos posėdžiai vieši, jei Valdyba nenusprendžia kitaip. Kontrolės komisijos nariai svečio teisėmis gali dalyvauti ir uždarame posėdyje.
- 30.8. Elektroniniu būdu organizuojamiems Valdybos posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai, kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems valdybos posėdžiams.
- 30.9. Valdybos narys turi teisę:
 - 30.9.1. dalyvauti ir reikšti nuomonę bei balsuoti visais Valdybos posėdžiuose svarstomais klausimais;
 - 30.9.2. rengti ir teikti svarstyti Valdyboje veiklą reglamentuojančius dokumentus bei teikti ir siūlyti pastabas rengiamiems Valdybos dokumentams;
 - 30.9.3. Rengti ir teikti svarstyti Valdyboje Darbo reglamento pakeitimus. Pakeitimai turi būti priimti balsų dauguma Valdybos narių.
- 30.10. Valdybos nario įgaliojimai nutrūksta:
 - 30.10.1. atsistatydinus iš pareigų savo noru;
 - 30.10.2. atstatydinus iš pareigų jei buvo sušaukta neeilinė konferencija;
 - 30.10.3. Valdybai iškelus nepasitikėjimo klausimą ir nušalinus Pirmininką nuo pareigų.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

30.10.4. Kitais 10.5. punkte numatytais atvejais.

30.11. Nutrūkus valdybos nario įgaliojimams iškart nutrūksta ir pareigų, pagal kurias jis išrinktas, įgaliojimai, tuomet Valdyba inicijuoja naujus Pirmininko rinkimus.

31. Kontrolės komisija

31.1. Visi sprendimai Kontrolės komisijoje priimami balsų dauguma.

31.2. Kontrolės komisija atsiskaito Konferencijai.

31.3. Kontrolės komisija, įgyvendindama jai VGTU SA Įstatuose priskirtas funkcijas ir turi šias teises:

31.3.1. gauti dokumentus, atspindinčius VGTU SA ir jos valdymo organų veiklos teisėtumą ir tikslingumą;

31.3.2. gauti iš Prezidento ir Valdybos narių raštiškus paaiškinimus Kontrolės komisijos pateiktais klausimais;

31.3.3. siūlyti Prezidentui VGTU SA vardu kreiptis į kompetentingas įstaigas, institucijas ir organizacijas dėl teisės aktų išaiškinimo;

31.3.4. inicijuoti neeilinės Konferencijos sušaukimą;

31.3.5. inicijuoti neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimą.

31.4. Visi Kontrolės komisijos nariai gali priklausyti Kandidatų komisijai.

31.5. Kontrolės komisijos posėdžius šaukia, jų vietą, laiką, bei darbotvarkę nustato Kontrolės komisijos pirmininkas arba ½ komisijos narių.

31.6. Kontrolės komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Prezidentas, Valdybos arba CB nariai ir Kontrolės komisijos kviesti asmenys.

31.7. Kontrolės komisijos posėdžius protokoluoja Kontrolės komisijos paskirtas asmuo. Protokole nurodoma posėdžio vieta ir laikas, dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, priimti sprendimai ir pateiktos išvados.

31.8. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas ir informacija apie posėdžio sušaukimą. Protokolą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs ir posėdį protokolavęs asmuo.

31.9. Protokolai yra saugomi 2 metus VGTU SA CB patalpose.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 31.10. Sprendimai Kontrolės komisijos posėdžiuose priimami balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Kontrolės komisijos pirmininko, jeigu jis dalyvauja posėdyje, balsas. Jeigu Kontrolės komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja ir balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.
- 31.11. Kontrolės komisijai, priėmus sprendimą sušaukti neeilinę Konferenciją, turi būti surašomas nutarimas, kuriame turi būti nurodoma Konferencijos sušaukimo priežastis. Nutarimą pasirašo visi Kontrolės komisijos nariai;
- 31.12. VGTU SA ir VGTU SA valdymo organų veiklos teisėtumas ir tikslingumas tikrinamas tik remiantis Kontrolės komisijos sprendimu, apie tai informavus Prezidentą, Valdybą ir kitus susijusius organus.
- 31.13. Kontrolės komisija įgyvendindama Įstatuose, šiame reglamente bei kituose VGTU SA, bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas, neturi trukdyti Prezidentui, CB ar Valdybai vykdyti savo funkcijų.
- 31.14. Prašymų bei paklausimų nagrinėjimas:
- 31.14.1. prašymas ar paklausimas adresuojamas Kontrolės komisijai ir siunčiamas paštu kontrolė@vgtusa.lt arba įteikiamas Kontrolės Komisijos nariui, prieš tai jį užregistravus VGTU SA gaunamų dokumentų registre;
- 31.14.2. kontrolės komisija privalo išnagrinėti prašymus ir/ar paklausimus ir pateikti rekomendacijas ar išaiškinimus per 3 savaites nuo jų gavimo dienos, išskyrus Įstatuose ar Darbo reglamente numatytas išimtis.
- 31.15. Kontrolės komisijos pirmininko ar $\frac{1}{2}$ Kontrolės komisijos narių prašymu Prezidentas privalo Kontrolės komisijai per 1 savaitę pateikti klausimo nagrinėjimui reikalingus VGTU SA dokumentus.
- 31.16. Kiekvienų metų Konferencijoje Prezidentas teikia praėjusių metų VGTU SA veiklos ataskaitą, o Kontrolės komisija – šios ataskaitos įvertinimą.
- 31.17. Metinės veiklos ataskaitą Prezidentas ne vėliau kaip 2 savaitės iki Konferencijos privalo pateikti Kontrolės komisijai.
- 31.18. Kontrolės komisija, gavusi VGTU SA metinės veiklos ataskaitą, rengia šios ataskaitos įvertinimą atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos teisės aktus, VGTU SA Įstatus, veiklos strategiją, Darbo reglamentą ir kitus VGTU SA vidaus teisės aktus.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

- 31.19. VGTU SA metinės veiklos įvertinime Kontrolės komisija gali pasisakyti ir kitais klausimais, kurie nėra aptarti VGTU SA metinės veiklos ataskaitoje, tačiau yra priskirti Kontrolės komisijos kompetencijai.
- 31.20. Duomenys, kuriuos Kontrolės komisijos nariai sužino tikrinimų metu, gali būti naudojami tik Kontrolės komisijos funkcijoms įgyvendinti ir negali būti viešinami.
- 31.21. Kontrolės komisijos nutarimas daryti patikrinimą pateikiamas Prezidentui.
- 31.22. Prezidentas privalo Kontrolės komisijai pateikti visus turimus su finansine veikla susijusius dokumentus, sudaryti sąlygas patikrinimui atlikti. Kontrolės komisijai perimant su finansine veikla susijusius dokumentus turi būti surašomas perdavimo – priėmimo aktas, kuriame surašomi perimami dokumentai. Perdavimo – priėmimo aktą pasirašo Prezidentas arba jo įgaliotas asmuo ir Kontrolės komisijos pirmininkas. Už patikrinimo metu perimtus dokumentus atsako Kontrolės komisijos pirmininkas. Baigus patikrinimą dokumentai gražinami, surašomas perdavimo - priėmimo aktas, kuriame nurodoma, kokie dokumentai gražinami;
- 31.23. Atlikus patikrinimą turi būti surašomas aktas, kuriame fiksuojami patikrinimo rezultatai. Aktą pasirašo Kontrolės komisijos pirmininkas ir Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.
- 31.24. Kontrolės komisijos nario įgaliojimai nutrūksta:
- 31.24.1. atsistatydinus iš pareigų savo noru;
 - 31.24.2. jei jis yra atstatydinamas Konferencijos;
 - 31.24.3. pasibaigia jo kadencija ir jis nėra perrenkamas;
 - 31.24.4. jei dėl Kontrolės komisijos nario etikos, nešališkumo ar veiklos kyla abejonių, apie tai jis privalo viešai pasiaiškinti artimiausiame Valdybos posėdyje ir Valdybos balsų dauguma jis gali būti atstatydinamas;
 - 31.24.5. nepasitikėjimą Kontrolės komisijos nariu klausimą gali inicijuoti Valdybos narys. Valdybai išreiškus nepasitikėjimą Kontrolės komisijos nariu – jo įgaliojimai sustabdomi ir priimamas nutarimas šaukti neeilinę Konferenciją. Sprendimas dėl nepasitikėjimo Kontrolės komisijos nariu laikomas priimtas, jei už tokį pasiūlymą balsuoja 2/3 Valdybos narių.



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbo Reglamentas įsigalioja iš karto po Valdybos posėdžio, kuriame jis buvo priimtas/pakeistas.
33. Darbo Reglamentas gali būti pakeistas ir/ar papildytas Valdybos posėdyje balsų dauguma.