

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

**1. REGLAMENTE NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI:**

VG TU – Vilniaus Gedimino technikos universitetas.  
 VG TU SA – VG TU Studentų atstovybė.  
 VG TU Studentas - asmuo, įrašytas į VG TU studentų registrą ir studijuojantis pagal nuosekliųjų studijų programą  
 Studentu atstovas - įstatų numatytais atvejais deleguotas ar rinkimu metu i VG TU ir VG TU SA, jų padalinių institucijas išrinktas studentas;  
 Prezidentas – VG TU SA prezidentas.  
 Viceprezidentas – VG TU SA viceprezidentas.  
 FSA – Fakulteto studentų atstovybė.  
 Pirmininkas – Fakulteto studentų atstovybės vadovas.  
 Vicepirmininkas – Fakulteto studentų atstovybės vicepirmininkas.  
 FSA konferencija – VG TU FSA konferencija;  
 Konferencija – VG TU SA konferencija.  
 Valdyba – VG TU SA Valdyba.  
 Prezidiumas – VG TU SA Prezidiumas.  
 Kontrolės komisija – VG TU SA Kontrolės komisija.  
 Administratoriai – VG TU SA administratoriai.  
 LSP koordinatorius – VG TU LSP koordinatorius.  
 Komiteto vadovas – VG TU SA komiteto vadovas.  
 Senato narys – VG TU senato narys  
 CR SA – Centrinė VG TU SA atstovybė  
 Istatai - VG TU SA istatai.  
 Savanoris – asmuo veikiantis studentų atstovybėje, bet neturintis studentų atstovo statuso.

**2. BENDROSIOS NUOSTATOS**

2.1. Šis reglamentas reglamentuoja VG TU SA veiklos procedūras ir tvarką.

**3. KONFERENCIJA**

- 3.1. Konferencija pradedama LR Himnu.
- 3.2. Konferencija baigiama studentų himnu Gaudemus
- 3.3. Eilinę konferenciją šaukia valdyba prezidento teikimu likus ne mažiau kaip mėnesiui iki konferencijos datos.
- 3.4. Konferencijos pirmininko ir sekretorius kandidatūras konferencijai teikia prezidentas.
- 3.5. Konferencijos darbotvarkės projektą delegatams pateikia prezidentas likus ne mažiau kaip savaitei iki konferencijos.
- 3.6. Jeigu konferencijoje nėra kvorumo, šaukiama pakartotinė konferencija, kuri turi teisę priimti sprendimus neįvykusios konferencijos darbotvarkės klausimais, nepriklausomai nuo to, kiek pakartotinėje konferencijoje dalyvauja delegatų. Pakartotinė konferencija šaukiama ne anksčiau kaip per 10 ir ne vėliau kaip per 30 dienų po neįvykusios konferencijos.
- 3.7. Valdyba tvirtindama konferencijos datą privalo patvirtinti ir delegatų skaičių, remdamasi oficialiu VG TU studentų skaičiumi.
- 3.8. Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki konferencijos Pirmininkas pateikia CR SA FSA narių delegavimo raštą. Reikalavimai delegavimo raštui:
  - 3.8.1. delegavimo rašte turi būti nurodytas kiekvieno deleguojamo asmens vardas, pavardė, akademinė grupė, gimimo data, elektroninio pašto ir gyvenamosios vietos adresai bei telefonas;
  - 3.8.2. Delegavimo raštą pasirašo Pirmininkas.
- 3.9. Iki Konferencijos pradžios delegatai gali būti keičiami laikantis 3.8.1.–3.8.2. punktuose numatytų reikalavimų.

**4. FSA**

**4.1. FSA nariai turi teisę:**

- 4.1.1. Deleguoti studentus į FSA konferenciją.
- 4.1.2. Rinkti ir būti išrinkti studentų atstovais.
- 4.1.3. Gauti informaciją apie studijas VG TU ir VG TU SA veiklą.

**4.2. FSA konferencija:**

- 4.2.1. Vienerių metų kadencijai renka studentų atstovus.
- 4.2.2. Tvirtina FSA metinės veiklos ataskaitas
- 4.2.3. Nušalina studentų atstovus nuo pareigų.
  - 4.2.3.1. FSA konferencija negali nušalinti studento atstovo nuo pareigų, jei jis vis dar užima kitas skiriamas ar renkamas pareigas VG TU SA.

**4.3. FSA pirmininkas:**

- 4.3.1. Yra renkamas vienerių metų kadencijai iš FSA konferencijos išrinktų studentų atstovų.

- 4.3.1.1. Pradedama eiti pareigas nuo tos dienos kai į CR SA yra pristatomas išrinkimo faktą patvirtinantis studentų atstovų susirinkimo protokolas.
- 4.3.2. Sudaro FSA narių sąrašą.
- 4.3.3. Užtikrina, kad būtų laikomasi FSA nuostatų.
- 4.3.4. dalyvauja visose fakulteto tarybos posėdžiuose ir teikia FSA konferencijos ir fakulteto atstovybės pasiūlymus dėl studijų proceso, fakulteto lėšų panaudojimo, studentų socialinių ir akademinų garantijų ir kitų klausimų;
- 4.3.5. atsakingas už studento atstovų veiklą fakulteto paskolų skyrimo, stipendijų, apeliacijų, skundų ir ginčų nagrinėjimo ir kitose, fakulteto sudarytose ir studentų atstovavimo reikalaujančiose komisijose.
- 4.3.6. ne rečiau kaip kartą per mėnesį inicijuoja kultūrinių renginių organizavimą savo fakultete;
- 4.3.7. kas du mėnesius teikia ataskaitas valdybai raštu;
- 4.3.8. privalo dalyvauti valdybos posėdžiuose; negalėdamas atvykti, žodžiu deleguoja vicepirmininką arba raštu deleguoja kitą FSA studentų atstovą;
- 4.3.9. užtikrina tinkamą informacijos sklaidą tarp valdybos ir FSA;
- 4.3.10. užtikrina FSA studentų atstovų dalyvavimą komitetų veikloje;
- 4.3.11. šaukia ir vadovauja reguliarioms FSA konferencijoms;
- 4.3.12. FSA konferencijos metu teikia periodines FSA ir CR SA veiklos ataskaitas;
- 4.3.13. užtikrina FSA istorinės medžiagos kaupimą ir veiklos tęstinumą;
- 4.3.14. nerečiau kaip kas pusę metų teikia finansinę FSA ataskaitą valdybai;
- 4.3.15. sudaro metų veiklos planą, iki spalio mėnesio pateikia jį tvirtinti valdybai kartu su praėjusių metų veiklos planu ir ataskaita;
- 4.3.16. derina marketingo strategiją su marketingo komiteto vadovu;
- 4.3.17. Ne rečiau kaip 2 kartus per metus vykdo apklausą fakultete studijų kokybės ar socialinės studentų gerovės gerinimo klausimais;
- 4.3.18. Ne rečiau kaip kartą per metus inicijuoja fakulteto dėstytojų ir studentų susitikimą.
- 4.3.19. Ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius organizuoja FSA studentų atstovų ir savanorių socializaciją;
- 4.3.20. ne vėliau, kaip prieš dvi dienas praneša apie FSA studentų atstovų susirinkimo laiką, pateikia darbotvarkę;
- 4.3.21. ne rečiau kaip kas dvi savaites rengia FSA studentų atstovų susirinkimus (išskyrus atostogų bei egzaminu sesijų laikotarpius);

- 4.3.22. užtikrina FSA darbo grafiko organizavimą ir jo iškabinimą prie FSA būstinės;
  - 4.3.23. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su fakulteto dekanu ir dekanatu;
  - 4.3.24. užtikrina FSA susirinkimų protokolavimą ir protokolų išsiuntimą į FSA elektroninę konferenciją, bei protokolų saugojimą 2 metus.
  - 4.3.25. Teikia FSA studentų atstovų susirinkimui tvirtinti vicepirmininko kandidatūrą.
- 4.4. Vicepirmininkas:**
- 4.4.1. Pradedama eiti pareigas nuo tos dienos kai į CR SA yra pristatomas išrinkimo faktą patvirtinantis studentų atstovų susirinkimo protokolas.
  - 4.4.2. yra atsakingas už FSA ūkinę veiklą;
  - 4.4.3. kartu su FSA pirmininku koordinuoja FSA veiklą;
  - 4.4.4. be įgaliojimų, pirmininkui esant užsienyje, eina jo pareigas;
  - 4.4.5. pagal pirmininko įgaliojimą vykdo kitas funkcijas.

## **5. STUDENTŲ ATSTOVAS**

- 5.1. Studentu atstovu gali būti tik VGTU SA narys.
- 5.2. Studentu atstovas turi pareiga:
  - 5.2.1. atstovauti VGTU studentams, ginti jų teises bei teisėtus interesus;
  - 5.2.2. dalyvauti VGTU SA, VGTU Savivaldos institucijų, į kurias yra išrinktas ar deleguotas, veikloje;
  - 5.2.3. sąžiningai vykdyti pareigas, kurios jiems tenka kaip VGTU SA valdymo institucijai ar valdymo ir kontrolės institucijų nariams;
  - 5.2.4. vykdyti VGTU SA valdymo ir kontrolės institucijų sprendimus;
  - 5.2.5. VGTU SA narių atžvilgiu elgtis sąžiningai ir protingai;
  - 5.2.6. būti lojalus VGTU SA bei laikytis konfidencialumo, kai to reikalauja atitinkama situacija;
  - 5.2.7. vengti situacijos, kai asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti VGTU SA interesams;
  - 5.2.8. nemaišyti VGTU SA turto su savo asmeniniu turto arba nenaudoti jo ar informacijos, kuria gauna būdamas Studentu atstovu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be VGTU SA narių arba kitu Studentu atstovu sutikimo;
  - 5.2.9. privalo pranešti kitiems Studentu atstovams arba VGTU SA nariams apie aplinkybes, nurodytas **Istatų 3.7.8.** punkte bei nurodyti jų pobūdį ir, jei įmanoma, verte. Ši informacija turi būti pateikta raštu arba įrašyta i atitinkamo VGTU SA organo posėdžio protokolą;

- 5.2.10. Lankyti ne mažiau kaip 2/3 pagal pareigas priklausančių posėdžių
- 5.2.11. aktyviai dalyvauti pagal pareigas numatytoje veikloje.
- 5.3. Studentu atstovas gali sudaryti sandori su juridiniu asmeniu, kurio organo narys jis yra.
- 5.4. Apie toki sandori jis privalo nedelsdamas pranešti **Įstatų 3.7.9.** punkte nustatyta tvarka, jei Įstatai nenustato kitos informavimo tvarkos;
- 5.5. Studentu atstovas, padaręs materialine žala VGTU SA ir/ ar VGTU, turi ja atlyginti, jei LR įstatymai, Įstatai nenumato kitaip.
- 5.6. Studentu atstovas turi teise reikšti organizacijos nuomone bei dalyvauti priimant sprendimus studentams rupimais klausimais savo kompetencijos ribose.
- 5.7. Studentu atstovo kadencijos trukmė yra vieneri metai.
- 5.8. Studentu atstovo įgaliojimai pasibaigia:
  - 5.8.1. pasibaigus kadencijai;
  - 5.8.2. jam atsistatydinus;
  - 5.8.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų nustatyta tvarka;
  - 5.8.4. nustojus būti VGTU SA nariu;
  - 5.8.5. kitais LR įstatymų numatytais atvejais.
- 5.9. Aukštesnes pareigas VGTU SA gali užimti tik studentų atstovas.
  - 5.9.1. Užėmus aukštesnes pareigas žemesnių pareigų veikla nėra privaloma.

## **6. VALDYBA**

- 6.1. Valdybos darbą organizuoja ir jai pirmininkauja Prezidentas arba jo įgaliotas asmuo.
- 6.2. Valdybos posėdžiai kviečiami Prezidento ar jo įgalio asmens ne rečiau kaip karta per mėnesį (išskyrus atostogų bei egzaminu sesijų laikotarpius). Jeigu nustatytu terminu bei tvarka posėdis nekviečiamas, Valdyba gali susirinkti savo iniciatyva
- 6.3. **Valdybos funkcijos:**
  - 6.3.1. svarsto galiojančius teisės aktus, kuriais reglamentuojama studentu ir jų organizacijų teisinė padėtis, ruošia rekomendacijas juos tobulinti, dalyvauja rengiant ir svarstant dokumentu projektus, aktus, liečiančius studentu teises ir pareigas bei teisėtus interesus;
  - 6.3.2. Prezidento teikimu tvirtina atstovus i VGTU Taryba, Senatą, Senato komisija bei kitas VGTU institucijas;
  - 6.3.3. Sudaro darbo grupes, komisijas atskiriems savo kompetencijos klausimams analizuoti ir spręsti;
  - 6.3.4. Tvirtina metinį VGTU SA biudžetą ir biudžeto įvykdymo ataskaitas.
    - 6.3.4.1. Biudžetas vasario mėn.

- 6.3.5. Prezidento teikimu, tvirtina darbuotoju etatų sąrašą, premijas, pašalpas;
- 6.3.6. Tvirtina VGTU SA darbo reglamentą, jo pataisas bei leidžia kitus bendro pobūdžio VGTU SA teisės aktus;
- 6.3.7. Tvirtina FSA nuostatus;
- 6.3.8. Prezidento teikimu tvirtina Viceprezidentą, Prezidiumo narius ir ju veiklos sritis;
- 6.3.9. Svarsto bendradarbiavimo su kitomis organizacijomis ir judėjimais, dalyvavimo nacionalinėse ir tarptautinėse organizacijose klausimus bei sprendžia narystės kitose organizacijose klausimus;
- 6.3.10. įstatymu numatyta tvarka duoda sutikima Prezidentui steigti juridinius asmenis VGTU SA tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 6.3.11. 1/2 visu Valdybos nariu dauguma gali inicijuoti nepasitikėjimą Prezidentu. Valdybos nutarimas dėl nepasitikėjimo Prezidentu priimamas 2/3 visų Valdybos nariu balsu dauguma. Tame pačiame Valdybos posėdyje sudaroma laikinoji komisija, kuriai pavedama ne vėliau kaip per 1 mėnesį sušaukti neeiline Konferencija;
- 6.3.12. Vykdo FSA veiklos prižiūrą.
- 6.3.13. tvirtina CR SA ir FSA veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.3.14. Atsižvelgdama į kontrolės komisijos išvadas už šiurkščius įstatų ir / ar reglamento pažeidimus bei nusižengimus moralės ar etikos principams bei už studentų atstovo vardo žeminimą gali atstatydinti Pirmininką.
  - 6.3.14.1. Šis klausimas yra ypatingos svarbos ir gali būti sprendžiamas tik 2/3 balsų dauguma.
- 6.3.15. vykdo kita Istatuose ir LR teisės aktuose numatyta veikla tikslams bei uždaviniams įgyvendinti.

## **6.4. Valdybos nariai:**

- 6.4.1. Valdybą sudaro Pirmininkai, prezidentas ir viceprezidentas.
- 6.4.2. Valdybos nario įgaliojimai nutrūksta:
  - 6.4.2.1. Atsistatydinus ar atstatydinus iš pareigų ar pasibaigus pareigų, pagal kurias jis yra valdybos narys kadencijai.
  - 6.4.2.2. Jei valdybos narys be pateisinamos priežasties tris kartus iš eilės nedalyvauja Valdybos posėdyje.
- 6.4.3. Nutrūkus valdybos nario įgaliojimams iš kart nutrūksta ir pareigų, pagal kurias jis išrinktas įgaliojimai, tuomet Valdyba inicijuoja naujus valdybos nario rinkimus.

## **6.5. Valdybos posėdis:**

- 6.5.1. Valdybos nariams Valdybos posėdžio darbotvarkė turi būti pranešama ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki valdybos posėdžio;

- 6.5.2. Valdybos posėdžiai – protokoluojami. Ir juodraštis, ir originalas saugomi 2 metus, numeruojami, numeracija pradedama skaičiuoti iš naujo po eilinės konferencijos. Juodraščiai ir originalai saugomi atskiruose segtuvuose CR SA patalpose;
- 6.5.3. Valdybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių balsų dauguma. Nariai turi lygias balso teises. Dėl klausimų, kurie pripažįstami esantys ypatingos svarbos, sprendimai priimami 2/3 dalyvaujančių Valdybos narių balsu dauguma. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių balsu dauguma.
- 6.5.4. Valdybos posėdžiai vieši, jei Valdyba nenusprendžia kitaip. Kontrolės komisijos nariai svečio teisėmis gali dalyvauti ir uždaramame posėdyje.

## **7. PREZIDENTAS:**

- 7.1. Prezidentas yra VGTU SA vadovas, atsakingas už organizacijos veiklą. Prezidentas be atskiro įgaliojimo atstovauja ir ex officio yra VGTU Senato, VGTU Senato komisijos, VGTU Rektorato, VGTU SA Valdybos, Prezidiumo narys.
- 7.2. Prezidentas:
  - 7.2.1. VGTU SA vardu sudaro sandorius, atidaro ir uždaro VGTU SA sąskaitas banke, VGTU SA vardu atlieka kitus juridinius veiksmus;
  - 7.2.2. iš VGTU SA narių teikia Valdybai tvirtinti Viceprezidentą, Prezidiumo narius bei jų veiklos sritis;
  - 7.2.3. organizuoja Valdybos ir Prezidiumo darbą bei jiems vadovauja;
  - 7.2.4. organizuoja Konferencijos ir Valdybos priimtu nutarimu vykdymą;
  - 7.2.5. koordinuoja VGTU SA padalinių veiklą;
  - 7.2.6. skiria komitetu ir darbo grupių vadovus;
  - 7.2.7. priima ir atleidžia VGTU SA samdomus darbuotojus;
  - 7.2.8. savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus;
  - 7.2.9. tvarko VGTU SA narių sąrašą;
  - 7.2.10. organizuoja VGTU SA finansinę ir ūkinę veiklą ir atsako už ją;
  - 7.2.11. teikia pasiūlymus Valdybai priimant įvairius dokumentus VGTU SA kompetencijos klausimais;
  - 7.2.12. Ne mažiau kaip 1 karta per kadenciją pateikia veiklos ir finansinę ataskaitą Valdybai
  - 7.2.13. Netenka įgaliojimų, jeigu jam šių įstatų nustatyta tvarka buvo pareikštas nepasitikėjimas ir Konferencija jį atstatydino. Nuo momento kai Valdyba pareiškia nepasitikėjimą Prezidentu iki

neeilinės Konferencijos sprendimo Prezidento pareigas eina Valdybos įgaliotas asmuo. Jei neeilinė Konferencija išrenka naują Prezidentą, jis savo pareigas pradeda eiti Įstatuose numatyta tvarka.

- 7.2.14. Prižiūri VGTU SA turta, tvarko materialiniu vertybių apskaita;
- 7.2.15. informuoja valdybą apie posėdžius ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio.
- 7.2.16. atsiskaito valdybai už prezidiumo ir komitetų veiklą
- 7.2.17. pasirašo arba įgalioja kitus asmenis pasirašyti sutartis;
- 7.2.18. atstovauja universiteto studentams nacionalinėse organizacijose;
- 7.2.19. teikia ataskaitas prezidiumui ir valdybai apie dalyvavimą rektorate, senate.
- 7.2.20. Įgyvendina valdybos patvirtintą veiklos planą, biudžetą;
- 7.2.21. vadovauja prezidiumui;
- 7.2.22. Pasirenka administratorius ir jiems vadovauja.
- 7.2.23. Vadovauja visiems samdomiems SA darbuotojams
- 7.2.24. vykdo kitas Įstatuose bei Darbo reglamente nustatytas funkcijas.
- 7.2.25. Gali laikinai sustabdyti studento atstovo statusą, jei įtariama jog studentų atstovas galėjo nesilaikyti VGTU SA įstatų, darbo reglamento, FSA nuostatų, diskredituoti studentų atstovybę ar studento atstovo vardą.

### **7.3. Prezidento įgaliojimai pasibaigia:**

- 7.3.1. pasibaigus kadencijai;
- 7.3.2. jam atsistatydinus Įstatų nustatyta tvarka;
- 7.3.3. atstatydinus Įstatų numatyta tvarka;
- 7.3.4. nustojus būti VGTU SA nariu;
- 7.3.5. kitais Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais.

## **8. VICEPREZIDENTAS:**

- 8.1. **Vykdo prezidento funkcijas, kai Prezidentas laikinai išvykęs ar dėl kitų priežasčių negali** . Jeigu Viceprezidentas negali vykdyti Prezidento funkcijų, jas Valdybos sprendimu pavedama vykdyti kitam VGTU SA nariui.
- 8.2. kartu su prezidentu koordinuoja prezidiumo ir FSA darbą;
- 8.3. pagal prezidento įgaliojimą vykdo kitas jo funkcijas.

## **9. PREZIDIUMAS:**

- 9.1. Yra sudarytas iš Prezidento, Viceprezidento ir Valdybos patvirtintų Prezidiumo narių.
- 9.2. Yra atsakingas už politikos ir veiklos įgyvendinimą VGTU SA.
- 9.3. Yra tiesiogiai pavaldus tik prezidentui.

9.4. Veiklą grindžia reglamentu, Konferencijos ir Valdybos priimtais sprendimais.

**9.5. Prezidiumo nariai:**

9.5.1. Prezidiumo nariai, kurie yra komitetų vadovai kartą per mėnesį raštu teikia veiklos ataskaitas Prezidentui;

9.5.2. Tvirtinami Valdybos posėdyje Prezidento teikimu.

9.5.2.1. kandidatas į Prezidiumo narius Valdybos posėdyje turi padaryti trumpą pranešimą apie tai, kaip įsivaizduoja savo veiklą Prezidume. Šių pranešimų trukmę nustato Valdyba;

9.5.2.2. prezidiumo nariais tampa kandidatai, surinkę ne mažiau kaip ½ visų Valdybos posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių balsų;

9.5.3. Prezidiumo nario įgaliojimai nutrūksta:

9.5.3.1. Pasibaigus prezidento kadencijai;

9.5.3.2. Prezidentui pareiškus nepasitikėjimą;

9.5.3.3. Atsistatydinus ;

9.6. prezidiumo posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites (išskyrus atostogų bei egzaminų sesijų laikotarpius).

**10. KONTROLĖS KOMISIJA:**

10.1. Kontrolės komisija yra VGTU SA savivaldos institucijų, VGTU SA padaliniu bei VGTU SA įsteigtu juridiniu asmenų finansini ir veiklos auditą atliekanti institucija.

10.2. Kontrolės komisija sudaro trys nariai, išrinkti Konferencijoje vienerių metu kadencijai. Iki Konferencijos pabaigos Kontrolės komisija išsirenka pirmininką, kuris vadovauja komisijos darbui iki kitos Konferencijos.

10.3. Kontrolės komisijos nariu gali būti išrinktas kiekvienas VGTU SA narys. Jie negali tuo pačiu metu būti VGTU SA Prezidentu, VGTU SA Valdybos ar Prezidiumo nariu, FSA valdymo organo nariu, taip pat VGTU SA darbuotoju ar įsteigtu juridiniu asmenų vadovu;

10.4. Kontrolės komisija:

10.4.1. tikrina ir vertina VGTU SA savivaldos institucijų, VGTU SA padaliniu bei VGTU SA įsteigtu juridiniu asmenų veiklos teisėtumą, tikslingumą bei efektyvumą, teikia atitinkamoms institucijoms su tuo susijusias išvadas;

10.4.2. oficialiai, privalomai aiškina Įstatų taisyklėmis, kai tarp skirtingų VGTU SA struktūrų kyla ginčai ar neaiškumai dėl Įstatų interpretavimo;

10.4.3. inicijuoja neeilinę Konferenciją ir Prezidento atstataidinimą, jeigu nustato VGTU SA savivaldos institucijų bei VGTU SA padaliniu esminius veiklos pažeidimus;

10.4.4. atsiskaito Konferencijai, teikdama ataskaitą apie VGTU SA veiklą.

10.4.5. atlieka VGTU SA ar atskiru VGTU SA padaliniu veiklos patikrinimus savo iniciatyva, Konferencijos pavedimu arba Valdybos prašymu.

10.5. VGTU SA savivaldos institucijos, VGTU SA padaliniai, VGTU SA įsteigti juridiniai asmenys Kontrolės komisijai pareikalavus, privalo jai pateikti prašomus duomenis bei dokumentus.

10.6. Kontrolės komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du jos nariai. Kontrolės

10.6.1. komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas.

10.6.2. Visi sprendimai Kontrolės komisijoje priimami balsu dauguma.

10.7. Kontrolės komisijos nariai gali dalyvauti VGTU SA savivaldos institucijų posėdžiuose stebėtojo teisėmis ir tuo atveju, kai posėdis yra uždarytas.

10.8. Kontrolės komisija atsiskaito Konferencijai.

10.9. Likus daugiau kaip mėnesiui iki Konferencijos, daugiau nei ½ Kontrolės komisijos nariu pateikus norą atsistatydinti, šaukiama Neeilinė Konferencija.

10.10. Kontrolės komisija, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

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

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

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

10.10.4. inicijuoti neeilinės Konferencijos sušaukimą;

10.10.5. inicijuoti neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimą;

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

10.12. Kontrolės komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Prezidentas, Valdybos arba Prezidiumo nariai ir Kontrolės komisijos kvieisti asmenys.

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

- 10.13.1. prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas ir informacija apie posėdžio sušaukimą. Protokolą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs ir posėdį protokolavęs asmuo;
- 10.13.2. Protokolas yra saugomas CR SA.
- 10.14. sprendimai Kontrolės komisijos posėdžiuose priimami paprasta 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;
- 10.15. Kontrolės komisijai, priėmus sprendimą sušaukti neeilinę Konferenciją, turi būti surašomas nutarimas, kuriame turi būti nurodoma Konferencijos sušaukimo priežastis. Nutarimą pasirašo visi Revizijos komisijos nariai;
- 10.16. 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;
- 10.17. Kontrolės komisija įgyvendindama Įstatuose, šiame reglamente bei kituose VGTU SA teisės aktuose numatytas funkcijas, neturi trukdyti Prezidentui, Prezidiumui, Valdybai ar Biurui vykdyti savo funkcijų;
- 10.18. prašymų bei paklausimų nagrinėjimas:**
- 10.18.1. Prašymas ar paklausimas adresuojamas Kontrolės komisijai ir siunčiamas [kontrolė@vgtusa.lt](mailto:kontrolė@vgtusa.lt) arba įteikiamas Kontrolės Komisijos nariui, prieš tai jį užregistravus VGTU SA gaunamų dokumentų registre;
- 10.18.2. Kontrolės komisija privalo išnagrinėti prašymus ir/ar paklausimus ir pateikti rekomendacijas ar išaiškinimus per 3 savaites nuo jų gavimo dienos, išskyrus Įstatuose ar reglamente numatytas išimtis;
- 10.19. Kontrolės komisijos pirmininko ar ½ Kontrolės komisijos narių prašymu Prezidentas privalo Kontrolės komisijai per 1 savaitę pateikti klausimo nagrinėjimui reikalingus VGTU SA dokumentus;
- 10.20. išvada dėl VGTU SA metinės veiklos ataskaitos:**
- 10.20.1. kiekvienų metų Konferencijoje Prezidentas teikia praėjusių metų VGTU SA veiklos ataskaitą, o Kontrolės komisija – šios ataskaitos įvertinimą;
- 10.20.2. metinės veiklos ataskaitą Prezidentas ne vėliau kaip 2 savaitės iki Konferencijos privalo pateikti Kontrolės komisijai;
- 10.20.3. Kontrolės komisija, gavusi VGTU SA metinės veiklos ataskaitą, rengia šios ataskaitos įvertinimą atsižvelgdama į Lietuvos

- Respublikos teisės aktus, VGTU SA įstatus, veiklos strategiją, Reglamentą ir kitus VGTU SA vidaus teisės aktus;
- 10.20.4. 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;
- 10.21. duomenys, kuriuos Kontrolės komisijos nariai sužino tikrinimų metu, gali būti naudojami tik Kontrolės komisijos funkcijoms įgyvendinti ir negali būti viešinami;
- 10.22. Kontrolės komisijos nutarimas daryti patikrinimą pateikiamas Prezidentui;
- 10.23. 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 grąžinami, surašomas perdavimo - priėmimo aktas, kuriame nurodoma, kokie dokumentai grąžinami;
- 10.24. atlikus patikrinimą turi būti surašomas aktas, kuriame fiksuojami patikrinimo rezultatai. Aktą pasirašo Kontrolės komisijos pirmininkas ir Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.

**11. ADMINISTRATORIAI:**

- 11.1. Vykdo CR SA raštvedybą.
- 11.2. Užtikrina, kad VGTU SA laikytųsi LR patvirtintų raštvedybos taisyklių.
- 11.3. Per savaitę perrašo valdybos protokolą iš juodraščio į originalą, teikia jį dalyviams pasirašyti, išsiunčia jį į elektroninę konferenciją;
- 11.4. teikia informacija ir konsultuoja studentus;
- 11.5. pasirašo ant atsiskaitymo su universitetu lapelių;
- 11.6. užtikrina kasdienį korespondencijos perėmimą iš raštinės;
- 11.7. vykdo pareigybinėse instrukcijose numatytas funkcijas.
- 11.8. vykdo prezidento ir prezidiumo specialiuosius pavedimus.
- 11.9. užtikrina tvarką ir švarą CR SA biure.
- 11.10. Formuoja bylų nomenklatūrą.

**12. LIETUVOS STUDENTO PAŽYMĖJIMO (LSP) KOORDINATORIUS:**

- 12.1. tvarko studentų duomenų bazę;
- 12.2. lanko LSP posėdžius nacionalinėse organizacijose;
- 12.3. sprendžia studentams kilusias problemas dėl LSP;

- 12.4. pasirašinėja ant LSP anketų;
- 12.5. gražina nebegaliojančius LSP administratoriui;
- 12.6. LSP sistemos klausimais teikia pasiūlymus nacionalinėms organizacijoms.

**13. KOMITETO VADOVAS:**

- 13.1. kartą per mėnesį raštu teikia savo veiklos ataskaitas Prezidentui;
- 13.2. nerečiau kaip kartą per 2 savaites organizuoja savo komiteto susirinkimus;
- 13.3. užtikrina susirinkimų protokolavimą ir protokolų pristatymą į CR SA.
  - 13.3.1. Protokoliai saugomi 2 metus.

**14. TARPTAUTINĖS VEIKLOS KOMITETAS:**

- 14.1. koordinuoja mentorių programą;
- 14.2. organizuoja tarptautinius renginius;
- 14.3. kartu su projektų ir mokymų komitetu rengia ir įgyvendina tarptautinius projektus;
- 14.4. organizuoja studentų užsieniečių laisvalaikį;
- 14.5. tiesiogiai bendradarbiauja su užsienio ryšių direkcija ir tarptautinių studijų centru;
- 14.6. užtikrina informacijos savo komiteto internetinėje svetainėje atnaujinimą;
- 14.7. kartu su Akademinių klausimų komitetu vykdo Bolonijos proceso plėtrą universitete;
- 14.8. rengia informacinę knygutę studentams užsieniečiams;
- 14.9. užmezga ir palaiko ryšius su kitų šalių studentų atstovais;
- 14.10. skatina tarptautinį mūsų ir užsienio universitetų bendravimą.

**15. RYŠIŲ SU VISUOMENE KOMITETAS:**

- 15.1. formuoja ir įgyvendina SA įvaizdžio ir savireklamos strategiją;
- 15.2. pasitelkę vietines žiniasklaidos priemones skleidžia studentams aktualią informaciją universitete;
- 15.3. informuoja studentus apie SA veiklą;
- 15.4. koordinuoja SA informacijos sklaidą už universiteto ribų (rašo straipsnius į laikraščius, Internetą ir t.t.);
- 15.5. pasitelkę visas viešųjų ryšių priemones formuoja teigiamą SA įvaizdį;
- 15.6. užtikrina aktualios studentams informacijos patalpinimą SA svetainėje;
- 15.7. ne rečiau kaip kartą per savaitę atnaujinama VGTU SA internetinė svetainė;
- 15.8. organizuoja komitetų savireklamą bei tinkamą veiklos pristatymą visuomenei;

- 15.9. rūpinasi universiteto bei SA atributika;
- 15.10. koordinuoja svarbių universiteto darbuotojų, SA narių, partnerių sveikinimą gimimo dienos proga;
- 15.11. rašo SA metraščių, archyvuota SA nuotraukas, plakatus, skrajutes, vaizdo ir garso medžiagą;
- 15.12. vykdo agitaciją tapti SA nariu ar/ir studentų atstovu;
- 15.13. bent kartą per mėnesį išleidžia SA veiklos informaciją ir išplatina ją Interneto svetainėje ir elektroninėje konferencijoje.
- 15.14. Rengia atstovybės pristatymo medžiagą.
- 15.15. Konsultuoja prezidentą ryšių su visuomene ir protokolo klausimais.

**16. SOCIALINĖS VEIKLOS KOMITETAS:**

- 16.1. Vykdo kuratorių programą:
  - 16.1.1. vykdo kuratorių atranką ir teikia kuratorių koordinatorių kandidatūras Prezidentui tvirtinti;
  - 16.1.2. rengia metodinę medžiagą ir mokymus kuratoriams;
- 16.2. rengia ir įgyvendina socialinius projektus;
- 16.3. koordinuoja „fux'ų“ stovyklas;
- 16.4. rūpinasi studentų su negalia integravimu į universiteto aplinką;
- 16.5. vykdo socialinės paramos akcijas universitete ir už jo ribų;
- 16.6. kuria palankią socialinę aplinką studentams;
- 16.7. rūpinasi studentų maitinimo kokybės užtikrinimu;
- 16.8. formuoja ir įgyvendina studentų apgyvendinimo bendrabučiuose politiką;
- 16.9. reaguoja į socialinius studentų skundus;
- 16.10. teikia pasiūlymus dėl socialinių stipendijų universitete.

**17. AKADEMINĖS VEIKLOS KOMITETAS:**

- 17.1. kartu su tarptautinių ryšių komitetu vykdo Bolonijos proceso plėtrą universitete;
- 17.2. teikia pasiūlymus:
  - 17.2.1. dėl studijų kokybės užtikrinimo, bei gerinimo;
  - 17.2.2. dėl studijų programų tobulinimo;
  - 17.2.3. dėl priėmimo į universitetą sąlygų;
  - 17.2.4. dėl akademinių stipendijų skyrimų tvarkos;
  - 17.2.5. dėl praktikų kokybės;
  - 17.2.6. dėl sesijos tvarkos;
  - 17.2.7. dėl patogaus paskaitų tvarkaraščio;
- 17.3. skatina studentus kreiptis į Apeliacinę ir Ginčų nagrinėjimo komisijas;

- 17.4. tiria dėstytojų kokybę.
- 17.5. kontroliuoja studentų atstovų veiklą Dėstytojų atestacijos, Apeliacinės ir Ginčų nagrinėjimo komisijose;
- 17.6. teikia pasiūlymus Valdybai ir Prezidentui dėl Akademinio klausimų atstovavimo nacionalinėse organizacijose;
- 17.7. dalyvauja nacionalinių studentų organizacijų darbo grupių veikloje;
- 17.8. organizuoja konferencijas Akademiniais klausimais;
- 17.9. skatina studentų mokslinę veiklą universitete;
- 17.10. inicijuoja studentų papildomas kvalifikacijos kėlimo paskaitas.
- 17.11. rengia ir organizuoja atstovybės narių žinių, reikalingų kokybiškam atstovavimui, patikrinimo testo medžiagą ir testą.

#### **18. MARKETINGO KOMITETAS:**

- 18.1. platina ir kontroliuoja išorinę ir vidinę reklaminę medžiagą;
- 18.2. ieško reklamos užsakovų;
- 18.3. rengia sutartis su reklamos užsakovais;
- 18.4. rengia ir platina reklaminius paketus;
- 18.5. vykdo Valdybos patvirtintą veiklos strategiją;
- 18.6. siunčia padėkas rėmėjams;
- 18.7. inicijuoja SA partnerių duomenų bazės kūrimą ir užtikrina jos pildymą;
- 18.8. tvirtina FSA marketingo strategiją;
- 18.9. kartu su ryšiu su visuomine komitetu formuoja SA įvaizdį ir savireklamos strategiją;
- 18.10. vadovaujasi plakatų kabinimo nuostatais ir yra atsakingi už jų vykdymą;
- 18.11. kontroliuoja SA Interneto svetainės reklamą.
- 18.12. Teikia Valdybai ir VGTU tvirtinti plakatų kabinimo nuostatus.
- 18.13. Teikia kitas paslaugas verslo sektoriui.

#### **19. KULTŪROS KOMITETAS:**

- 19.1. rugsėjo mėnesį pateikia metinį renginių planą;
- 19.2. Koordinuoja VGTU SA socializaciją;
- 19.3. organizuoja kultūrinius, laisvalaikio, sporto renginius;
- 19.4. kiekvienais metais sugalvoja bent vieną naują kultūrinį renginį ir jį įgyvendina.

#### **20. PROJEKTŲ IR MOKYMŲ KOMITETAS:**

- 20.1. kartu su tarptautinių veiklos komitetu rengia ir įgyvendina tarptautinius projektus;

- 20.2. tikrina komitetų ir FSA rašomus projektus ir konsultuoja projektų klausimais;
- 20.3. savo iniciatyva rašo projektus;
- 20.4. atsako už paraiškų teikimą galimiems paramos šaltiniams;
- 20.5. Rengia finansines ir dalykines projektų ataskaitas.
  - 20.5.1. atsako už ataskaitų parengimą ir pateikimą laiku.
- 20.6. rengia mokymų strategiją ir ją įgyvendina
- 20.7. koordinuoja mokymų vykstančių organizacijos išorėje informaciją,
- 20.8. parenka ir užtikrina VGTU SA atstovų dalyvavimą mokymuose;

#### **21. SENATO NARYS:**

- 21.1. Senato narius 2 metų kadencijai slaptu balsavimu renka Valdyba;
- 21.2. privalo dalyvauti Senato posėdžiuose, negalėdamas dalyvauti posėdyje apie tai informuoja Senato pirmininką ir VGTU SA Prezidentą;
- 21.3. praleidęs Senato posėdį pateikia raštišką pasiaiškinimą Prezidentui;
- 21.4. neatvykus į Senato posėdį 3 kartus iš eilės, Senato nario statuso atėmimas yra svarstomas Valdyboje;
- 21.5. privalo būti susipažinęs su VGTU statutu, aukštojo mokslo įstatymu, studentų ir dėstytojų etikos kodeksais.
- 21.6. pageidaujant nors vienam Valdybos nariui, kito Valdybos posėdžio metu pateikia veiklos ataskaitą.
- 21.7. Dalyvauja senato komisijų veikloje
- 21.8. Iškilmingu posėdžiu metu dėvi togą.

#### **22. SAVANORIS**

- 22.1. Norėdamas tapti savanoriu asmuo pateikia nustatytos formos savanorio prašymą VGTU SA institucijai, kurioje nori atlikti savanorišką veiklą vadovui.
- 22.2. Už savanorio veiklą atsako padalinio, kuriame atliekama savanoriška veikla vadovas.
- 22.3. Studentų atstovai negali tapti savanoriais.
- 22.4. Privalo laikytis Įstatų, FSA nuostatų, darbo reglamento.

#### **23. VGTU SA KLUBAI**

- 23.1. Papildomai VGTU SA veiklai vystyti ir studentų poreikiams tenkinti prie VGTU SA gali būti steigiami klubai.
- 23.2. Klubui suteikiamas VGTU SA padalinio statusas.
- 23.3. Klubus steigia Valdyba.
- 23.4. Visi VGTU SA klubai yra atskaitingi Valdybai
- 23.5. Klubas steigiamas;

- 23.5.1. Klubo steigėjai valdybai pateikia klubo nuostatus, kuriuose nurodo:
  - 23.5.1.1. Veiklos tikslus ir uždavinius;
  - 23.5.1.2. Struktūrą ir valdymo formą;
  - 23.5.1.3. Finansavimo šaltinius;
  - 23.5.1.4. Narių teisės ir pareigos
- 23.5.2. Narių sąrašą, pažymėdami VGTU studentus.
- 23.5.3. Valdybai patvirtinus klubo nuostatus klubas laikomas įsteigtu.
- 23.6. Klubai privalo turėti atskiras arba sub saskaitas VGTU SA buhalterijoje;
- 23.7. Klubas likviduojamas:
  - 23.7.1. Atitinkamoms klubo institucijoms Valdybai pateikus prašymą likviduoti klubą.
  - 23.7.2. Valdybos iniciatyva.
- 23.8. Klubo turtas ir finansai priklauso VGTU SA.
  - 23.8.1. Klubo turto ir finansais klubo vadovo nurodymu disponuoja SA Prezidentas.
- 23.9. Klubo veiklos ir finansų auditą gali atlikti VGTU SA valdyba ir/ ar Kontrolės komisija

#### **24. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 24.1. Šis reglamentas įsigalioja kitą dieną po Valdybos, kurioje jis buvo priimtas/pakeistas;
- 24.2. šis reglamentas gali būti pakeistas ir/ar papildytas Valdybos posėdyje paprasta balsų dauguma.