

PATVIRTINTA

Kauno kolegijos tarybos

2018 m. sausio 30 d. nutarimu Nr. (2.1)-2-1

(2021 m. gruodžio 13 d. nutarimo Nr. (2.1)-2-16
redakcija)**KAUNO KOLEGIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno kolegijos taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) strateginių reikalų valdymo organas, užtikrinantis jos atskaitomybę visuomenei, socialinę atsakomybę bei sparčią ir veiksmingą reakciją į aplinkos pokyčius, kurio nutarimai privalomi visiems Kolegijos darbuotojams, studentams, klausytojams.
2. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, viešųjų įstaigų įstatymu, Kolegijos statutu, Tarybos darbo reglamentu (toliau – reglamentas) ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, sąžiningumo, teisėtumo, viešumo ir akademinės laisvės principais.
4. Tarybos darbo reglamentas nustato Tarybos darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
TARYBOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

5. Taryba sudaroma iš 9 narių Kolegijos statuto nustatyta tvarka 5 metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo Tarybos įgaliojimų pradžios.
6. Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką. Tarybos pirmininkas vadovauja Tarybai ir jai atstovauja. Tarybos pirmininkui laikinai nesant, šias funkcijas atlieka Tarybos įgaliotas Tarybos narys. Tarybos pirmininkas pagal savo kompetenciją organizaciniais ir kitais klausimais priima potvarkius.
7. Tarybos pirmininku negali būti Kolegijos personalui priklausantis asmuo ar studentas.
8. Tarybos narių įgaliojimų laikas pradedamas skaičiuoti nuo tos dienos, kai naujai išrinkta Taryba susirenka į pirmąjį posėdį (naujai išrinkto nario atveju – jam atvykus į pirmąjį jam posėdį). Pirmasis naujos tarybos posėdis turi būti suorganizuotas ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po buvusios Tarybos kadencijos pabaigos.
9. Su Tarybos nariu sudaroma narystės Taryboje sutartis.
10. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai:
 - 10.1. baigiasi Tarybos nario kadencija;
 - 10.2. Tarybos narys yra atšaukiamas iš Tarybos ar atšaukiama visa Taryba;
 - 10.3. Tarybos narys atsistatydina raštišku pareiškimu ar negali toliau eiti pareigų;
 - 10.4. Tarybos narys nustoja eiti Kolegijos Tarybos nario pareigas kitu pagrindu.
11. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Mokslo ir studijų įstatyme, Statute, Tarybos darbo reglamente nustatytas pareigas arba nepasirašo įsipareigojimo vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu atšaukti paskirtą Tarybos narį Kauno kolegijos tarybos narių rinkimų tvarkos, kurią tvirtina Akademinė taryba, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

TARYBOS IR TARYBOS PIRMININKO FUNKCIJOS

12. Taryba atlieka šias funkcijas:
- 12.1. suderinusi su Akademine taryba teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei tvirtinti Kolegijos statuto (toliau – Statutas) pakeitimus;
 - 12.2. įvertinusi Akademines tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama jos misija ir vizija, numato turtinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;
 - 12.3. įvertinusi Akademines tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;
 - 12.4. įvertinusi Akademines tarybos siūlymus, nustato Kolegijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;
 - 12.5. įvertinusi Akademines tarybos siūlymus, tvirtina direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;
 - 12.6. renka, skiria ir atleidžia direktorius;
 - 12.7. nustato Kolegijos personalo parinkimo ir vertinimo principus;
 - 12.8. svarsto ir tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
 - 12.9. tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas ir strateginio plano įgyvendinimas;
 - 12.10. suderinusi su Akademine taryba, tvirtina Kolegijos reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Lietuvos Respublikos Vyriausybei;
 - 12.11. rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir ją skelbia viešai Kolegijos interneto svetainėje, taip pat kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos ją pristato Kolegijos bendruomenei;
 - 12.12. direktoriaus teikimu, suderinusi su Akademine taryba, tvirtina stojančiųjų priėmimo į atskiras studijų programas minimalaus skaičiaus nustatymo tvarką;
 - 12.13. nustato Studentų atstovybės ir kitų studentų organizacijų rėmimo ir atsiskaitymo už Kolegijos skirtas lėšas tvarką;
 - 12.14. atlieka kitas Statute ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
- 12¹. Tarybos pirmininkas atlieka šias funkcijas:
- 12¹.1. šaukia ir pirmininkauja Tarybos posėdžiams;
 - 12¹.2. atstovauja Tarybą Kolegijoje ir už jos ribų;
 - 12¹.3. priima sprendimus dėl Tarybos posėdžio datos, laiko ir darbotvarkės;
 - 12¹.4. kartą metuose rengia ir teikia Tarybos metinę veiklos ataskaitą;
 - 12¹.5. pasirašo Tarybos priimtus nutarimus ir posėdžio protokolus;
 - 12¹.6. sprendžia kitus Tarybos veiklos organizavimo klausimus.
- 12². Taryba įgalioja Tarybos pirmininką priimti sprendimus dėl Kolegijos direktoriaus išleidimo kasmetinių atostogų, leidimo vykti į komandiruotę bei minėtais atvejais - pavaduojančio asmens paskyrimo.

IV SKYRIUS

TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys pirmajame Tarybos posėdyje, kurį šaukia Kolegijos direktorius ir į kurį kviečiami Akademines tarybos nariai, viešai perskaito ir pasirašo įsipareigojimą vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas. Tarybos nario pasirašytą įsipareigojimą priima Akademines tarybos pirmininkas.
14. Tarybos nariai už savo priimtus sprendimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 15. Tarybos narys turi teisę:

- 15.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;
- 15.2. teikti pasiūlymus, paklausimus, pasisakyti ir balsuoti visais Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais;
- 15.3. siūlyti dalyvauti Tarybos posėdžiuose ekspertams, specialistams, Akademinės tarybos atstovams, Kolegijos ir jos padalinių vadovams;
- 15.4. gauti informaciją, reikalingą Tarybos posėdžiuose svarstomiems klausimams;
- 15.5. susipažinti su visais Kolegijos dokumentais ir visa Kolegijos informacija, kiek ji susijus su Tarybos nario funkcijų vykdymu;
- 15.6. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolais ir kita informacija.
16. Tarybos nario pareigos:
 - 16.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Kolegijos statutu, Tarybos darbo reglamentu;
 - 16.2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose (narys privalo informuoti Tarybos pirmininką apie preliminarų dalyvavimą iki posėdžio);
 - 16.3. vengti interesų konfliktų tarp Kolegijos ir Tarybos nario (įskaitant trečiųjų asmenų, kurių naudai privalo veikti Tarybos narys) interesų, informuoti raštu Tarybos pirmininką apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas ir nusišalinti nuo šio klausimo svarstymo. Tarybos pirmininkas privalo apie tai informuoti kitus Tarybos narius;
 - 16.4. Tarybos narys turi pareigą nusišalinti esant nors vienai iš šių aplinkybių:
 - 16.4.1. sprendžiamas klausimas, tiesiogiai susijęs su nariu;
 - 16.4.2. sprendžiamas klausimas, susijęs su asmenimis, su kuriais Tarybos narys yra susijęs giminystės arba svainystės ryšiais;
 - 16.4.3. sprendžiamas klausimas, susijęs su asmenimis, su kuriais Tarybos narys yra susijęs santuokos, rūpybos ryšiais;
 - 16.4.4. Tarybos narys, jo sutuoktinis (sugyventinis) arba jo artimieji giminaičiai yra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti klausimo sprendimo baigtimi;
 - 16.4.5. yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Tarybos nario šališkumo.
 - 16.5. Kolegijos, kitų Kolegijos organų ir steigėjo atžvilgiu veikti sąžiningai, protingai, efektyviai, ekonomiškai bei vykdyti savo pareigas pagal aukščiausius profesionalumo standartus;
 - 16.6. būti lojalium Kolegijai;
 - 16.7. atvykti į posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarkė ir visa jam pateikta su nagrinėjamais klausimais susijusia informacija bei dokumentais. Tarybos narys privalo aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo poziciją (galima ir prieš posėdį) visais aptariamais klausimais, bei teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;
 - 16.8. saugoti Kolegijos konfidencialią informaciją; ši pareiga taikoma ir Tarybos sekretoriui;
 - 16.9. savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti informacijos, kurią Tarybos narys sužinojo vykdydamas savo kaip Kolegijos tarybos nario funkcijas;
 - 16.10. gerbti Kolegijos autonomiją, gerbti vidaus tvarkos taisyklės bei Kolegijos tradicijas;
 - 16.11. vykdyti kitas pareigas, kurias nustato taikytini teisės aktai, Kolegijos statutas ir Tarybos darbo reglamentas.

V SKYRIUS

TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR POSĖDŽIŲ DARBOTVARKĖ SUDARYMAS

17. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Tarybos posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai, vykti tiesiogiai, nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis ir (ar) apklausos būdu (apklausiant elektroniniu paštu).
18. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo.

19. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus. Apie posėdį Tarybos nariai el. paštu arba kitomis informavimo priemonėmis informuojami ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki posėdžio išsiunčiant darbotvarkę.

20. Neeilinių posėdžių šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva, ar ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių, ar Kolegijos direktoriaus siūlymu. Tokiu atveju, gali būti nesilaikoma 14 kalendorinių dienų termino. Neeiliniame posėdyje svarstomi tik jo iniciatorių pateikti klausimai.

21. Tarybos dokumentų rengimo iniciatyvą ir privaloma tvarka klausimo įtraukimo į darbotvarkę Tarybai siūlymo teisę turi kiekvienas Tarybos narys, Akademinė taryba, Kolegijos direktorius, Kolegijos studentų atstovybė.

22. Siūlymus renka ir darbotvarkės projektą rengia Tarybos sekretorius.

23. Tarybos nutarimų projektus suformuluoja posėdžio darbotvarkės klausimus rengiantys asmenys.

24. Kiekvienam darbotvarkės klausimui atskirai turi būti nurodytas pranešėjas.

25. Tarybos posėdžiui reikalingą informaciją (medžiagą) ir darbotvarkės bei nutarimų projektą Tarybos sekretorius pateikia elektroniniu paštu Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio datos. Tarybos nariai gali pateikti klausimus, prašymus dėl informacijos papildomo pateikimo, patikslinimo dar iki posėdžio pradžios.

26. Direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjį balsą.

27. Direktorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas bei Tarybos sekretoriaus paskyrimą.

28. Tarybos darbą organizuoja Tarybos sekretorius(-ė):

28.1. rūpinasi tinkamu posėdžių techniniu parengimu;

28.2. atsako, kad posėdžiui reikalinga medžiaga laiku būtų pateikta Tarybos nariams;

28.3. registruoja posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius;

28.4. priima iš Tarybos narių raštiškus siūlymus bei pageidavimus ir informuoja apie juos Tarybos pirmininką;

28.5. rengia Tarybos posėdžių protokolus;

28.6. renka siūlymus svarstomais klausimais;

28.7. padeda Tarybos pirmininkui rengti Tarybos posėdžiui darbotvarkės projektus;

28.8. pateikia Tarybos nariams informaciją apie Tarybos posėdį, posėdžio medžiagą ir nutarimų projektus;

28.9. pateikia apibendrintą informaciją apie Tarybos narių dalyvavimą Tarybos posėdžiuose pagal registracijos duomenis;

28.10. informuoja Tarybą apie jai adresuotus dokumentus, gautus iš Kolegijos administracijos, Akademinės tarybos, studentų atstovybės, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kt.;

28.11. kartu su Tarybos pirmininku (arba posėdžio pirmininku) pasirašo Tarybos posėdžio protokolus, išrašus iš protokolų ir kitus Tarybos dokumentus, išskyrus nutarimus ir potvarkius;

28.12. Tarybos pirmininkui pasirašius posėdžio protokolą ir Tarybos nutarimą, registruoja šiuos dokumentus ir skelbia Kolegijos statuto nustatyta tvarka.

29. Visi Tarybos veiklos dokumentai saugomi Kolegijos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS POSĖDŽIŲ VEDIMO TVARKA

30. Posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas. Jam nesant – vienas iš Tarybos narių.

31. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių.

32. Posėdyje gali dalyvauti kviestiniai svečiai, kurie pirmininko leidimu gali pasisakyti pristatomu klausimu. Posėdžio pradžioje pirmininkas juos pristato.

33. Tarybos posėdyje paprastai svarstomi ir sprendžiami tik tie klausimai, kurie įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę ir dėl kurių yra parengti nutarimų projektai. Kiti klausimai, neįtraukti

į darbotvarkę, taip pat ir einamieji reikalai, Tarybai sutikus, gali būti įtraukiami į darbotvarkę ir svarstomi posėdžio metu.

34. Posėdžio pradžioje patvirtinama posėdžio darbotvarkė, įtraukiant papildomus klausimus, jei tokių yra.

35. Dokumentų projektus ir tiksliai nutarimų formuluotes balsavimui pristato Tarybai projektų rengėjai ar jų atstovai.

36. Vieno klausimo pristatymas negali trukti ilgiau kaip 30 minučių, jeigu Taryba nenusprendžia kitaip. Po pranešimo skiriamas laikas atsakymams į klausimus.

37. Klausimus pristatantys, dalyvaujantys diskusijose, pasisakantys dėl balsavimo motyvų bei norintys replikuoti asmenys gali kalbėti, kai posėdžio pirmininkas jiems suteikia žodį.

38. Tarybos narys turi teisę reikalauti, kad dėl pateikto argumentuoto pasiūlymo būtų balsuojama. Tokiu atveju, narys suformuluoja nutarimo formulotę, už kurią bus balsuojama.

39. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma atviru balsavimu arba elektroninės apklausos atveju pateikiant savo sprendimą el. paštu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai arba svarstant dvi ar daugiau alternatyvų nėra balsų daugumos, lemiamą svorį įgyja Tarybos pirmininko balsas.

40. Balsavimas dėl personalijų, Tarybai nusprendus, gali būti slaptas. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos pirmininkas.

41. Tarybos nariai balsuoja pasirinkdami vieną iš sprendimų: „pritariu“, „nepritariu“, „susilaikau“.

42. Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į sudarytą darbotvarkę, gali nuspręsti darbotvarkės klausimus svarstyti ir nutarimus dėl jų priimti vykdant apklausą elektroniniu paštu. Tokiu atveju Tarybos pirmininkas paveda Tarybos sekretoriui parengtus nutarimų projektus išsiųsti kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu, nurodant ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą prieštaravimams pareikšti. Jei per nurodytą terminą bent vienas iš Tarybos narių pareiškia prieštaravimą tam, kad nutarimai būtų priimti nesusirenkant į posėdį, Tarybos pirmininkas apie tai informuoja kitus Tarybos narius ir tokiu atveju rengiamas posėdis įprasta tvarka. Nė vienam iš Tarybos narių per nurodytą terminą nepareiškus prieštaravimo, kad siūlomiesiems nutarimams priimti nebūtina susirinkti į posėdį, Tarybos sekretorius išsiunčia kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu kvietimą balsuoti. Tarybos nariai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po šio kvietimo gavimo dienos elektroniniu paštu atsiunčia Tarybos sekretoriui savo sprendimą. Gavus Tarybos narių atsakymus, laikoma, kad posėdis įvyko.

43. Tarybos posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu. Nuotoliniams Tarybos posėdžiams organizuoti gali būti naudojama programa Zoom, Microsoft Teams arba kitos elektroninės priemonės, leidžiančios užtikrinti visų Tarybos narių identifikavimą ir dalyvavimą posėdyje. Tapatybės nustatymo tikslu Tarybos pirmininkui pareikalavus, Tarybos nariai privalo įjungti vaizdo kamerą. Balsavimo metu vaizdo kamera privalo būti įjungta.

44. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Pagal poreikį gali būti daromas garso ir (ar) vaizdo, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, įrašas. Garso ir (ar) vaizdo įrašas saugomas ir sunaikinamas po 30 dienų nuo posėdžio dienos. Tarybos sekretorius posėdžio protokolo projektą (1 priedas) parengia per 2 darbo dienas ir pateikia susipažinimui Tarybos nariams. Jeigu per 2 darbo dienas nuo protokolo projekto pateikimo dienos, Tarybos posėdyje dalyvavęs Tarybos narys nepateikia pastabų, laikoma, kad jis pritaria protokole pateiktoms nuostatoms.

45. Nutarimų projektai rengiami pagal prie šio Reglamento pridedamą nutarimo projektą (2 priedas). Pagal pateiktą nutarimo projektą įforminami tik tie nutarimai, kuriais tvirtinami vidiniai Kolegijos dokumentai. Organizaciniai pobūdžio sprendimai atskirais nutarimais neforminami, o įrašomi į protokolą (ar protokolo išrašą / informacinę pažymą) ir yra sudėtinė protokolo dalis.

46. Tarybos sprendimai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje, jei Taryba nenutaria kitaip. Nutarimai paprastai skelbiami viešai Kolegijos interneto svetainėje.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Visus Tarybos darbo organizavimo klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente, siūlo spręsti Tarybos pirmininkas. Siūlomas sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.
 48. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Tarybos nutarimu.
 49. Reglamentas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.
-

KAUNO KOLEGIJOS TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**POSĖDŽIO DATA IR VIETA:**

Kolegijos tarybos posėdis įvyko patalpose, esančiose [...]], Lietuvos Respublika, du tūkstančiai _____ metų [...] [...] dieną.

POSĖDYJE DALYVAUJA TARYBOS NARIAI:

1. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
2. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
3. [...]

Posėdžio sekretorius:

Pastaba:

[Tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip iš 9 Tarybos narių.]

KVORUMAS:

Posėdyje dalyvauja ___ iš ___ Tarybos narių, todėl Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme ir Kauno kolegijos statute nustatytas kvorumas yra.

SVARSTYTA: Posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.

Siūloma darbotvarkė:

1. [...];
2. [...];
3. [...].

Pastaba:

[Pildyti, atsižvelgiant į svarstomų klausimų skaičių]

BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - []

Prieš: - []

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

NUTARTA: Patvirtinti posėdžio darbotvarkę:

1. [...];
2. [...];
3. [...].

Pastaba:

[Pildyti, atsižvelgiant į svarstomų klausimų skaičių]

Posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas. Posėdžio sekretorius – Tarybos sekretorius.

Pastaba:

[Jei Tarybos pirmininkas ir (ar) pavaduotojas, ir (ar) Tarybos sekretorius negali dalyvauti posėdyje ar jis privalo nusišalinti dėl interesų konflikto, posėdyje turi būti renkamas posėdžio pirmininkas ir (ar) posėdžio sekretorius].

Nė vienas posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys neturi pastabų dėl posėdžio sušaukimo.

Pastaba:

[Jei posėdyje dalyvaujantys nariai turi pastabų dėl posėdžio darbotvarkės, nurodoma, kas ir kokias pastabas pateikia]

SVARSTYTA 1: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - []

Prieš: - []

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

NUTARTA 1: [...].

SVARSTYTA 2: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - []

Prieš: - []

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

NUTARTA 2: [...].

SVARSTYTA 3: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - []

Prieš: - []

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

NUTARTA 3: [...].

Posėdžio pirmininkas

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

**KAUNO KOLEGIJOS TARYBA****NUTARIMAS****DĖL [...] PATVIRTINIMO**

20 m. [...] [...] d. Nr. [...]
Kaunas

Atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymą, Kolegijos statutą, vadovaudamasi Kolegijos tarybos posėdžio 20 m. [...] [...] d. Nr. [...], Kolegijos taryba
n u t a r i a :

1. Patvirtinti [...].
2. Šis nutarimas įsigalioja nuo [...].

Tarybos pirmininkas

(parašas)

(Vardas ir pavardė)