

PATVIRTINTA

Kauno kolegijos Akademinės tarybos

2017 m. balandžio 3 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-3

(2025 m. sausio 28 d. nutarimo Nr. AT-2 redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos Akademinės tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) Akademinės tarybos struktūrą, darbo organizavimo tvarką, Akademinės tarybos narių teises, pareigas bei įgaliojimus.
2. Akademinė taryba (toliau – AT) yra Kolegijos akademinį reikalų valdymo organas.
3. AT sudėtis ir pagrindinės funkcijos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatyme (toliau – MSI) ir Kolegijos statute (toliau – Statutas).
4. AT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais mokslą ir studijas reglamentuojančiais teisės aktais, Statutu ir šiuo Reglamentu.
5. AT nariai privalo vadovautis akademinės etikos, objektyvumo, teisėtumo, kolegialumo, akademinės laisvės ir viešumo principais.
6. AT sprendimai privalomi visiems Kolegijos akademinės bendruomenės nariams.
7. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS AKADEMINĖS TARYBOS STRUKTŪRA

8. AT sudaroma 5 metams.
9. AT nariais gali būti Kolegijos akademinės bendruomenės nariai, Kolegijos administracijos darbuotojai, patenkantys į AT pagal pareigas, taip pat kitų mokslo ir studijų institucijų mokslininkai, dėstytojai ir pripažinti menininkai.
10. Vadovaujantis Kauno kolegijos statutu, Akademinę tarybą sudaro 38 nariai, kurie renkami vadovaujantis Akademinės tarybos narių rinkimų tvarkos aprašu:
 - 10.1. 26 nariai, iš jų 8 darbuotojai, einantys docento ir (arba) vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas, skirti dėstytojų ir mokslo darbuotojų atstovų, išrinktų Kolegijos akademinės bendruomenės susirinkimuose (konferencijose) juose dalyvavusiųjų balsų dauguma proporcingai dėstytojų ir mokslo darbuotojų etatų skaičiui. Docento ir vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas einantys asmenys gali būti ir kitų mokslo ir studijų institucijų darbuotojai;
 - 10.2. 3 nariai, patekę į AT pagal pareigas – direktorius yra AT narys pagal pareigas, kiti 2 nariai pagal pareigas skiriami direktoriaus nustatyta tvarka;
 - 10.3. 9 nariai, skirti Studentų atstovybės, o jeigu jos nėra – visuotinio studentų susirinkimo (konferencijos) savo nustatyta tvarka.
11. Pirmajame posėdyje AT slaptu balsavimu paprasta visų AT narių balsų dauguma iš savo narių renka AT pirmininką. AT pirmininko kandidatūrą, gavus kandidato sutikimą, siūlo AT nariai. AT pirmininku negali būti Kolegijos direktorius. Tas pats asmuo AT pirmininku gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės ir ne anksčiau kaip po 5 metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra.
12. AT pirmininkas laikomas išrinktu, jeigu už jį balsavo daugiau kaip pusė visų AT narių.

Jei kandidatų skaičius – daugiau nei du ir pirmajame balsavimo ture nė vienas iš jų nesurenka daugiau nei pusės visų AT narių balsų, skelbiamas antrasis balsavimo turas, kuriame dalyvauja 2 daugiausiai balsų surinkę kandidatai. Antrajame balsavimo ture išrenkamas tas kandidatas, kuris surenka daugiau nei pusę visų AT narių balsų. Jeigu surenkama po lygiai balsų, rengiamas pakartotinis balsavimas.

13. AT pirmininkas ne vėliau kaip per mėnesį nuo pirmojo naujos kadencijos AT posėdžio dienos teikia AT pirmininko pavaduotojo ir AT sekretoriaus kandidatūrą. AT pirmininko pavaduotoju negali būti Kolegijos direktorius. AT pirmininko pavaduotojas renkamas 12 punkte nustatyta tvarka. AT sekretoriumi gali būti ir ne AT narys. AT sekretorius skiriamas direktoriaus įsakymu AT pritarimu.

14. Jeigu AT neišrenka AT pirmininko pasiūlyto pavaduotojo kandidato, AT pirmininkas teikia kitą(-as) kandidatūrą(-as). Jei AT nepitaria sekretoriaus kandidatūrai, AT pirmininkas teikia kitą (-as) sekretoriaus kandidatūrą (-as).

15. AT savo funkcijoms įgyvendinti sudaro nuolatinius komitetus (toliau – Komitetai):

15.1. Studijų;

15.2. Mokslo taikomosios ir meno veiklos;

15.3. Valdymo ir kokybės.

16. Konkretiems klausimams spręsti, AT sprendimų ir jų pagrindų priimtų vidaus teisės aktų įgyvendinimo kontrolei, pavestai AT užduočiai įvykdyti, dokumentų projektams rengti gali būti sudaromos laikinosios komisijos (toliau – Komisijos). Jų veikla apibrėžiama AT nutarimuose. Komisijų veikla baigiasi atlikus pavestas užduotis.

17. AT sudėtį ir jos pakeitimus tvirtina Kolegijos direktorius įsakymu ir paskelbia Kolegijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS

AKADEMINĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ĮGALIOJIMAI

18. AT nario teisės:

18.1. būti išrinktam AT, Komiteto ar Komisijos pirmininku;

18.2. siūlyti sušaukti neeilinį AT posėdį;

18.3. rengti ir teikti svarstyti AT Kolegijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, taip pat teikti pasiūlymus dėl dokumentų, kurie turi būti apsvarstyti AT;

18.4. teikti pasiūlymus Kolegijos ir AT veiklai tobulinti;

18.5. siūlyti įtraukti klausimą(-us) į AT posėdžio(-ių) darbotvarkę;

18.6. siūlyti kviesti į AT posėdžius ekspertus, specialistus, Kolegijos ir jos padalinių vadovus, susijusius su svarstomu klausimu;

18.7. siūlyti AT sudaryti Komisijas;

18.8. gauti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su AT posėdžiuose svarstomais klausimais;

18.9. pareikšti savo nuomonę visais svarstomais klausimais; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, pateikti savo nuomonę AT posėdyje svarstomais klausimais AT pirmininkui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio;

18.10. reikšti kiekvienu posėdyje svarstomu klausimu atskirąją nuomonę;

18.11. atsistatydinti iš AT nario pareigų, informavus AT pirmininką raštu.

19. AT nario pareigos:

19.1. vykdyti AT nario funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Statutu, AT nutarimais, šiuo Reglamentu;

19.2. laikytis Kolegijos Akademinės etikos kodekso reikalavimų;

19.3. dalyvauti AT posėdžiuose, Komitetų ir Komisijų veikloje;

19.4. informuoti AT sekretorių elektroniniu paštu, jeigu negali dalyvauti AT posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki AT posėdžio;

19.5. informuoti Komiteto pirmininką arba Komiteto sekretorių elektroniniu paštu, jeigu negali dalyvauti Komiteto posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki Komiteto posėdžio;

19.6. informuoti posėdžio dalyvius apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje svarstymui numatyti klausimai, ir nusišalinti nuo sprendimų priėmimo;

19.7. užtikrinti informacijos, pripažintos konfidencialia, neviešinimą, pirmojo posėdžio metu pasirašyti AT nario deklaraciją (1 priedas). Ši pareiga taikoma taip pat AT ir Komitetų sekretoriams;

19.8. deklaruoti privačius interesus įstatymų ir Kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. AT pirmininko, pirmininko pavaduotojo, Komitetų pirmininkų kadencijos trunka tiek, kiek tęsiasi juos išrinkusios AT įgaliojimai. AT pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir (ar) Komitetų pirmininkai gali savo noru atsistatydinti iš pareigų arba būti atšaukti nepasibaigus kadencijos laikui AT pirmininko siūlymu, kai tam pritaria ne mažiau kaip 2/3 visų AT narių, jeigu nevykdo arba netinkamai vykdo MSI, Statute, Reglamente numatytas pareigas.

21. AT nario narystė AT pasibaigia:

21.1. pasibaigus AT nario darbo sutarčiai su Kolegija, išskyrus tuos atvejus, kai narys yra kitos mokslo ir studijų institucijos darbuotojas ir buvo skiriamas kaip einantis docento arba vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas;

21.2. AT nariui – studentui išėjus akademinį atostogų, nutraukus ar baigus studijas;

21.3. atsistatydinus iš AT;

21.4. AT narį atšaukus iš pareigų, jeigu AT narys netinkamai vykdo MSI, Statute, Reglamente nustatytas AT nario pareigas.

22. AT turi teisę kreiptis į AT narį paskyrusį subjektą dėl AT nario atšaukimo iš AT nario pareigų:

22.1. kai jis per metus be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei pusę AT posėdžių ir (ar) daugiau nei pusę Komiteto, kuriam priklauso, posėdžių;

22.2. kai taip nusprendžia jį išrinkusio padalinio akademinės bendruomenės, turinčios teisę rinkti AT narius, susirinkimas;

22.3. įvertinus Etikos komiteto išvadas.

23. Kai AT nario įgaliojimai pasibaigia Statuto 74 punkte nurodytais pagrindais, AT pirmininkas kreipiasi į AT narį paskyrusį subjektą su prašymu vietoj jo paskirti kitą asmenį. Naujas AT narys paskiriamas likusiam AT kadencijos laikotarpiui.

24. AT narių įgaliojimų laikas pradedamas skaičiuoti nuo tos dienos, kurią naujai išrinkta AT susirenka į pirmąjį posėdį.

25. AT pirmininko pareigos:

25.1. vadovauja AT darbui ir atsako už jos veiklą;

25.2. teikia AT pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus kandidatūras;

25.3. skiria Komisijų pirmininkus;

25.4. atstovauja AT Kolegijoje ir už jos ribų;

25.5. pirmininkauja AT posėdžiams;

25.6. koordinuoja Komitetų veiklą;

25.7. priima pasiūlymus dėl AT dokumentų projektų rengimo ir posėdžių darbotvarkių bei informuoja AT apie pateiktus pasiūlymus;

25.8. kartą per metus rengia ir teikia AT metų veiklos ataskaitą;

25.9. pasirašo AT priimtus nutarimus, posėdžių protokolus, savo potvarkius;

25.10. šaukia akademinės bendruomenės susirinkimus svarbiems Kolegijos veiklos klausimams aptarti;

25.11. priima potvarkius jo kompetencijai priskirtais klausimais;

25.12. turi teisę AT posėdžio pradžioje siūlyti įtraukti į darbotvarkę skubius klausimus;

25.13. prireikus, duoda pavedimus organizuoti nuotoliniu ar elektroninės apklausos būdu AT, Komitetų ir (ar) Komisijų posėdžius;

25.14. bendradarbiauja su Kolegijos tarybos (toliau – Taryba) pirmininku ir kitais Tarybos nariais sprendžiant su Kolegijos valdymu susijusius klausimus, įskaitant posėdžių darbotvarkėse numatomų klausimų derinimą, posėdžių datų derinimą ir kitus klausimus.

26. AT pirmininkas už savo veiklą yra atskaitingas Akademinei tarybai.

27. AT pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko funkcijas, kai AT pirmininkas negali

dalyvauti posėdyje.

28. AT sekretorius atsako už dokumentų tvarkymą ir savalaikį informacijos pateikimą AT nariams, rengia AT posėdžių protokolus, informuoja akademinę bendruomenę apie AT nutarimus, viešai juos skelbdamas Kolegijos interneto svetainėje ir vidaus informacinėje sistemoje.

IV SKYRIUS AKADEMINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

29. AT atlieka šias funkcijas:

29.1. nustato studijų tvarką;

29.2. tvirtina studijų programas ir teikia direktoriui siūlymus dėl šių programų finansavimo ir dėl Kolegijos struktūros pertvarkos, reikalingos toms programoms įgyvendinti;

29.3. vertina atliktų taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros rezultatus ir kolegijos taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros ir meno veiklos kokybę ir lygį;

29.4. tvirtina vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja, kaip ji įgyvendinama;

29.5. nustato dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus, nustato dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarką;

29.6. šaukia Kolegijos akademinės bendruomenės susirinkimus (konferencijas) svarbiems Kolegijos veiklos klausimams aptarti; apie sprendimą sušaukti tokių susirinkimą (konferenciją) informuoja Kolegijos akademinę bendruomenę ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas Kolegijos interneto svetainėje ir (ar) kitais Reglamente nustatytais būdais;

29.7. atsižvelgdama į asmens mokslinės, meno, pedagoginės ir (ar) kitos visuomenei reikšmingos veiklos rezultatus, savo nustatyta tvarka teikia garbės ir kitus vardus;

29.8. svarsto direktoriaus pateiktą Kolegijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama ir Kolegijos misija ir vizija, ir teikia dėl jo nuomonę Tarybai;

29.9. svarsto direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti, ir teikia dėl jų nuomonę Tarybai;

29.10. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl kandidatų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas;

29.11. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl Kolegijos statuto arba jo pakeitimo projekto, reorganizavimo sąlygų arba likvidavimo plano projekto;

29.12. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl Kolegijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkos;

29.13. tvirtina studijų kainas ir nustato bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę;

29.14. svarsto direktoriaus teikiamą stojančiųjų priėmimo į atskiras studijų programas minimalaus skaičiaus nustatymo tvarką ir teikia dėl jos nuomonę Tarybai;

29.15. direktoriaus teikimu tvirtina studentų priėmimo planą;

29.16. svarsto ir tvirtina stojančiųjų priėmimo į Kolegiją taisykles;

29.17. svarsto ir priima sprendimus dėl studijų programų sustabdymo ir nebevykdymo;

29.18. teikia siūlymus (nuomonę) direktoriaus teikiamai dekan(-ų) kandidatūrai(-oms);

29.19. įvertinusi Studentų atstovybės siūlymus, nustato skatinamųjų stipendijų skyrimo tvarką;

29.20. svarsto ir tvirtina tvarką dėl asmeniui suteikto profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio arba profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio ir kvalifikacijos kartu su diplomu ir diplomo priedėliu ar laipsnio nesuteikiančių studijų baigimo ir (arba) įgytos kvalifikacijos patvirtinimo kartu su atitinkamu pažymėjimu, jeigu tas laipsnis buvo įgytas ar studijos buvo baigtos (kvalifikacija buvo įgyta), panaikinimo;

29.21. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

29.22. tvirtina akademinų padalinių veiklos nuostatus;

29.23. teikia Tarybai nuomonę apie Kolegijos veiklos metinę ataskaitą ir metinį Kolegijos veiklos planą;

29.24. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose Kolegijos veiklą, ir Statute nustatytas funkcijas, susijusias su Statuto 66 punkte nurodyta AT paskirtimi.

V SKYRIUS

AKADEMINĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

30. Posėdis yra pagrindinė AT darbo organizavimo forma. Posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai, gali vykti tiesiogiai kontaktiniu būdu, nuotoliniu ar mišriu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis ir (ar) apklausos elektroniniu paštu būdu. Prireikus neatidėliotinai spręsti klausimus, būtinus Kolegijos funkcijoms užtikrinti, AT pirmininko sprendimu, AT posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis ir (ar) apklausos elektroniniu paštu būdu. Posėdžiai yra atviri Kolegijos bendruomenei, išskyrus tuos atvejus, kai AT pirmininko ir Komitetų pirmininkų paprasta balsų dauguma nutariama klausimus svarstyti uždareme posėdyje.

31. Pirmąjį naujai išrinktos AT posėdį ne vėliau kaip per mėnesį nuo AT narių išrinkimo šaukia direktorius. Pirmajam posėdžiui pirmininkauja direktorius.

32. AT posėdžius šaukia ir jų darbotvarkes rengia AT pirmininkas.

33. AT posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 AT narių.

34. Posėdžio darbotvarkė skelbiama Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

35. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdžio pradžioje atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma, išskyrus atvejį, kai vykdomas posėdis apklausos elektroniniu paštu būdu.

36. Į AT posėdžius gali būti kviečiami Kolegijos darbuotojai, ekspertai ir kiti suinteresuoti asmenys.

37. Gali būti daromas AT posėdžio garso ir (ar) vaizdo įrašas.

38. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžių planas tvirtinamas einamųjų metų pirmajame AT posėdyje.

39. Neeiliniai AT posėdžiai šaukiami ypač svarbiems ir neatidėliotiniems klausimams spręsti AT pirmininko, direktoriaus iniciatyva arba kai to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 AT narių. Šaukiami ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas informuojant AT narius. Neeiliniuose posėdžiuose svarstomų dokumentų projektai AT nariams įteikiami likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio.

40. Dokumentų projektai AT pateikiami ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki AT posėdžio Dokumentų valdymo sistemoje Kontora (DVS), užpildant teikimo į AT formą. Teikime dokumento rengėjas privalo pateikti siūlomo AT nutarimo formuluotę (2 priedas).

41. Posėdyje svarstomi ir sprendžiami klausimai, kurių nutarimų projektus yra parengę Komitetai ir (ar) Komisijos, išskyrus Reglamento 25.12 ir 39 punktuose nurodytus atvejus. Nutarimų projektai likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio perduodami AT sekretoriui, kuriuos jis skelbia AT nariams. Į Komiteto raštu pateiktas pastabas, nurodytas Komiteto protokole, dokumento rengėjai turi argumentuotai atsakyti arba atsižvelgti. Rengėjams nesutinkant atsižvelgti į Komiteto(-ų) pastabą(-as) ir (ar) siūlymą(-us), jie turi pasiūlyti alternatyvą balsavimui atsižvelgdami į pateikt(-ą)as pastab(-ą)as.

42. Galutiniai dokumentų projektai, įvertinus Komiteto(-ų) pastabą(-as), turi būti pateikti AT sekretoriui ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki AT posėdžio.

43. Posėdyje vykdoma privaloma dalyvių registracija. Posėdžiai protokoluojami Kolegijos nustatyta tvarka. Protokolas parengiamas per 5 darbo dienas. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolai skelbiami Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje ne vėliau kaip kitą dieną po jo pasirašymo.

44. AT posėdžiuose svarstomais Kolegijos ir AT veiklos klausimais priimami sprendimai įforminami nutarimais.

45. AT nutarimai įsigalioja kitą dieną po jų priėmimo, jei AT nenutaria kitaip. AT priimti sprendimai skelbiami viešai Kolegijos interneto svetainėje ir Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

46. AT posėdžio eigos organizavimas:

46.1. Dokumentų rengėjams pateikus pranešimą, išklausa Komiteto(-ų), kuriame(-iuose) klausimas buvo svarstomas prieš teikiant jį svarstyti AT posėdyje, pirmininko(-ų) pristatoma Komiteto(-ų) pozicija dėl svarstomo klausimo. Po to skiriamas laikas atsakymams į klausimus.

46.2. Jei klausimo svarstyme dalyvauja ne tik AT nariai, pirmumo teisę pareikšti savo nuomonę turi AT nariai.

46.3. Pirmininkui ar AT nariams siūlant, diskusija gali būti baigiama pritarus AT narių daugumai.

46.4. Svarstant ypač sudėtingus klausimus, pasisakymų trukmė gali būti nustatoma AT posėdžio pradžioje. Diskusijų taisyklių koregavimo pasiūlymą gali pateikti kiekvienas AT narys. Diskusijų taisyklių pakeitimas įsigalioja už jį balsavus daugiau nei pusei posėdyje dalyvaujančių AT narių.

47. AT pirmininkui paskelbus balsavimą, svarstytu klausimu nediskutuojama.

48. AT nutarimai priimami balsuojant posėdyje arba vykdant apklausą elektroniniu paštu. Nutarimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių AT narių. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai arba svarstant dvi ar daugiau alternatyvų nėra balsų daugumos, lemiamą svorį įgyja Tarybos pirmininko balsas.

49. Balsavimas gali būti atviras arba slaptas. Slaptai balsuojama, kai svarstomi darbuotojų skyrimo į pareigas ar atšaukimo iš jų klausimai. Pedagoginių ir garbės vardų suteikimo, AT narių delegavimo į Komisijas ir kitais panašiais atvejais gali būti taikomas atviras arba apklausos elektroniniu paštu būdas, jeigu tokiam balsavimui pritaria daugiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių AT narių. Visais kitais klausimais nutarimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas naudojant „Google forms“ platformą, išjungus elektroninių paštų adresų rinkimo funkciją.

50. Atviro balsavimo AT posėdžiuose taisyklės:

50.1. balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas;

50.2. balsavimo rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą.

51. Slapto balsavimo AT posėdžiuose tvarka:

51.1. AT slapto balsavimo biuletenio forma, turinys ir sąlygos pristatomos AT nariams prieš slaptą balsavimą. Pavyzdinė biuletenio forma pateikiama 3 priede.

51.2. visiems balsuojantiems sudaroma slapto balsavimo galimybė;

51.3. balsavimo rezultatus skelbia AT pirmininkas. Jeigu suskaičiuojama balsų dauguma, posėdžio pirmininkas paskelbia: „Pritarta“, jeigu daugumos nėra – „Nepritarta“;

51.4. iš balsavimo rezultatų suformuluojamas nutarimas.

52. Apklausos elektroniniu paštu balsavimo (toliau – E. balsavimas) taisyklės:

52.1. E. balsavimą skelbia AT pirmininkas;

52.2. E. balsavimui pateikiamas(-i) nutarimo projektas(-ai) ir jį(-uos) lydintys dokumentai (dokumentų projektai, Komitetų protokolai ir kt.);

52.3. E. balsavimo pradžia ir pabaiga yra nurodomi elektroniniame pranešime. Balsavimo laikas gali būti pratęsiamas;

52.4. E. balsavimo rezultatus skelbia AT pirmininkas per 24 val. nuo balsavimo pabaigos;

52.5. E. balsavimas negali būti taikomas, kai svarstomi darbuotojų skyrimo į pareigas ar atšaukimo iš jų klausimai.

53. AT kartą per metus, ne vėliau kaip balandžio mėnesį, atsiskaito už savo veiklą Kolegijos bendruomenei, pateikdama praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą Kolegijos bendruomenės susirinkime arba paskelbdama Kolegijos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

KOMITETAI, KOMISIJOS IR JŲ VEIKLA

54. Komitetų sudarymas:
 - 54.1. Komitetai sudaromi iš 11 – 13 AT narių, iš kurių ne mažiau nei 2 studentų atstovai;
 - 54.2. AT narys dalyvauja vieno Komiteto veikloje;
 - 54.3. AT nariai į Komitetus registruojasi savo iniciatyva, informuodami AT pirmininką. Jei Komiteto veikloje pageidauja dalyvauti daugiau nei 13 narių, sprendimą priima AT pirmininkas;
 - 54.4. AT visą Komitetų narių sąrašą tvirtina atviru balsavimu;
 - 54.5. AT pirmininkas nepriklauso Komitetams, tačiau gali dalyvauti jų posėdžiuose.
55. Komiteto pirmininko rinkimas ir sekretoriaus skyrimas:
 - 55.1. pirmininką renka Komitetas iš savo narių, gavus kandidato(-ų) (-ų) sutikimą(-us) kandidatuoti, atviru balsavimu paprasta balsų dauguma pirmame Komiteto posėdyje, kuriam pirmininkauja AT pirmininko paskirtas AT narys iš to paties Komiteto;
 - 55.2. Komiteto pirmininkas perrenkamas, kai komitetas sudaromas iš naujo, kai pirmininkas atšaukiamas arba kai jis atsistatydina, arba jo įgaliojimai nutrūksta kitu būdu;
 - 55.3. Komiteto pirmininkas gali būti atšauktas AT narių paprasta balsų dauguma;
 - 55.4. Komiteto pirmininkas ne vėliau kaip per mėnesį nuo pirmojo Komiteto posėdžio dienos teikia Komiteto sekretoriaus kandidatūrą Komitetui. Komiteto sekretoriumi gali būti ir ne AT narys. Komiteto sekretorius skiriamas direktoriaus įsakymu Komiteto pritarimu;
 - 55.5. Komiteto pirmininku negali būti direktorius.
56. Studijų komiteto funkcijos:
 - 56.1. svarsto ir teikia AT siūlymus, susijusius su studijų sistemos Kolegijoje tobulinimu;
 - 56.2. svarsto Studijų tvarką ir teikia AT siūlymus dėl jos tobulinimo;
 - 56.3. svarsto naujų studijų programų rengimo klausimus, vertina jų koncepcijos ir parengtos ketinamos vykdyti studijų programos aprašo kokybę;
 - 56.4. svarsto realizuojamų studijų programų vystymo, studijų programų sąrašo optimizavimo klausimus;
 - 56.5. svarsto vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
 - 56.6. teikia AT siūlymus dėl studijų programų sustabdymo ir (ar) uždarymo;
 - 56.7. svarsto ir (ar) rengia studijų tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus, pakeitimus ir papildymus;
 - 56.8. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų, dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo;
 - 56.9. svarsto skatinamųjų stipendijų skyrimo tvarką;
 - 56.10. svarsto studijų kainas, teikia siūlymus AT dėl bendro studijų vietų skaičiaus, įvertinant galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę;
 - 56.11. svarsto kitus, su studijomis susijusius klausimus ir teikia siūlymus AT dėl jų tobulinimo.
57. Mokslo taikomosios ir meno veiklos komiteto funkcijos:
 - 57.1. svarsto mokslinių taikomųjų tyrimų, eksperimentinės plėtos ir meno (MTEP ir meno) plėtos programas ir teikia siūlymus AT dėl jų tobulinimo;
 - 57.2. vertina atliktų tyrimų rezultatus ir Kolegijos mokslo taikomosios ir meno veiklos kokybę bei lygį ir teikia išvadas AT;
 - 57.3. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų, dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo;
 - 57.4. svarsto Kolegijos garbės nario vardo suteikimo nuostatus, svarsto teikimus dėl garbės vardo suteikimo, įvertinant asmens mokslinės ar pedagoginės ir (ar) kitus visuomenei reikšmingos veiklos rezultatus;
 - 57.5. svarsto studijų kainas, teikia siūlymus AT dėl bendro studijų vietų skaičiaus, įvertinant galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę;
 - 57.6. svarsto kitus, su MTEP ir menu susijusius klausimus ir teikia siūlymus AT dėl jų

tobulinimo.

58. Valdymo ir kokybės komiteto funkcijos:

58.1. rengia pasiūlymus valdymo ir kokybės sistemų tobulinimui;

58.2. teikia AT argumentuotas išvadas ir siūlymus dėl Kolegijos veiklos ir struktūros pertvarkos planų;

58.3. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl Statuto pakeitimų;

58.4. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl Kolegijos vizijos, misijos ir strateginio veiklos plano;

58.5. svarsto vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;

58.6. svarsto dekanų kandidatūras ir teikia išvadas AT;

58.7. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl akademinų padalinių nuostatų, dėl Kolegijos ar jos padalinių reorganizavimo arba likvidavimo planų;

58.8. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų, dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo;

58.9. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkos;

58.10. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

58.11. svarsto Studijų tvarką ir teikia AT siūlymus dėl jos tobulinimo;

58.12. svarsto studijų kainas, teikia siūlymus AT dėl bendro studijų vietų skaičiaus, įvertinant galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę;

58.13. teikia AT siūlymus dėl studijų programų sustabdymo ir (ar) uždarymo;

58.14. svarsto kitus, su valdymu ir kokybe susijusius klausimus ir teikia siūlymus AT dėl jų tobulinimo.

59. Komitetų darbo tvarka:

59.1. Komiteto veiklą organizuoja Komiteto pirmininkas;

59.2. Komiteto posėdžiai gali vykti tiesiogiai kontaktiniu būdu, nuotoliniu ar mišriu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis;

59.3. Komitetai yra atsakingi ir atskaitingi AT. Kartą per metus komitetai teikia savo veiklos ataskaitas;

59.4. Komitetai privalo per Reglamento 41 punkte nustatytą terminą apsvarstyti ir pateikti išvadas dėl jiems pavestų klausimų svarstymo, parengti dokumentų projektus bei atlikti kitas AT pirmininko pavestas užduotis;

59.5. Klausimus, priklausančius kelių Komitetų kompetencijai, Komitetai gali nagrinėti kartu bendruose posėdžiuose savo iniciatyva arba AT pirmininko pavedimu. Bendruose posėdžiuose pirmininkauja dalyvaujančių Komitetų pirmininkai paeiliui;

59.6. Komitetas turi teisę pateikti pasiūlymą AT pirmininkui dėl nagrinėjamų klausimų perdavimo svarstyti kitiems Komitetams;

59.7. Komitetas turi teisę pateikti savo nuomonę kito Komiteto nagrinėjamu klausimu;

59.8. Komitetų posėdžius protokoluoja AT komiteto sekretorius. Protokolai pateikiami AT sekretoriui DVS Kontora priemonėmis ir skelbiami Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje;

59.9. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komiteto narių. Komiteto išvados priimanos jo posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai arba svarstant dvi ar daugiau alternatyvų nėra balsų daugumos, lemiamą svorį įgyja Tarybos pirmininko balsas.

60. Komiteto nario teisės:

60.1. turėti sprendžiamojo balso teisę visais Komitete svarstomais klausimais;

60.2. dalyvauti rengiant ar svarstant dokumentų projektus;

60.3. susipažinti su visais Komitete gautais dokumentais;

60.4. reikšti kiekvienu posėdyje svarstomu klausimu atskirąją nuomonę.

61. Komiteto pirmininko įgaliojimai:

- 61.1. šaukia Komiteto posėdžius ir rūpinasi, kad jiems būtų parengti reikalingi dokumentai;
- 61.2. parengia Komiteto posėdžio darbotvarkę;
- 61.3. kviečia dalyvauti Komiteto posėdžiuose kitus suinteresuotus asmenis;
- 61.4. pirmininkauja Komiteto posėdžiams;
- 61.5. pasirašo Komiteto posėdžių protokolus, protokolų išrašus ir teikia juos AT sekretoriui.
62. Komisijų sudarymo tvarka ir funkcijos:
 - 62.1. sudarant Komisiją, AT narių bendru sutarimu nustatomas Komisijos narių skaičius; Komisijos narius siūlo AT nariai;
 - 62.2. Komisijų nariais gali būti AT nariai, taip pat kviestiniai Kolegijos padalinių ar kitų institucijų darbuotojai;
 - 62.3. Komisijos sudėtis tvirtinama AT posėdyje, paskiriant Komisijos pirmininką, suformuluojant užduotį ir nustatant terminą užduočiai atlikti;
 - 62.4. jeigu Komisijos sudarymo metu nebuvo aiškiai apibrėžtas Komisijos įgaliojimų laikas, Komisijos veikla nutrūksta, kai įgyvendinti AT nutarimu pavesti uždaviniai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Visus AT veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente, siūlo spręsti AT pirmininkas. Siūlomas sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių AT narių balsų dauguma.
64. Reglamentą rengia, tvirtina ir keičia AT paprasta posėdyje dalyvaujančių AT narių balsų dauguma.
65. Reglamentas įsigalioja kitą dieną po jo priėmimo ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas paskelbiamas Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje (dokumentų kataloge ir (ar) intranete).
66. Kaip neatskiriama Reglamento dalis kartu yra ir šie priedai:
67. AT nario konfidencialumo deklaracija (1 priedas);
68. Kreipimosi į AT forma (2 priedas);
69. Pavyzdinė AT slapto balsavimo biuletenio forma (3 priedas).

KAUNO KOLEGIJOS _____ (*Akademinės tarybos nario, Akademinės tarybos ir (ar) komiteto sekretoriaus, eksperto, kviestinio asmens Akademinės tarybos / komiteto / komisijos posėdyje*) **DEKLARACIJA**

(data)

Aš, būdamas(-a) Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) _____ (*Akademinės tarybos nariu, Akademinės tarybos ir (ar) komiteto sekretoriumi, ekspertu, kviestiniu asmeniu Akademinės tarybos / komiteto / komisijos posėdyje*), pasirašydamas(-a) šią deklaraciją, **pasіžad**u:

1. veikti sąžiningai ir protingai,
2. būti lojalus Kolegijai,
3. vengti interesų konflikto situacijos,
4. laikytis akademinės etikos ir moralės normų,
5. vadovautis Kauno kolegijos statutu, kitais Kolegijos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais,
6. prisidėti prie Kolegijos misijos įgyvendinimo ir vertybių puoselėjimo,
7. dirbti, kad būtų užtikrinta Kolegijos veiklos kokybė, viešumas, atsakomybė akademinėi bendruomenei ir Lietuvos valstybei.

Taip pat, būdamas(-a) _____ (*Akademinės tarybos nariu, Akademinės tarybos ir (ar) komiteto sekretoriumi, ekspertu, kviestiniu asmeniu Akademinės tarybos / komiteto / komisijos posėdyje*), **pasіžad**u laikytis **konfidencialumo įsipareigojimo**:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri taps man žinoma, būnant _____ (*Akademinės tarybos nariu, Akademinės tarybos ir (ar) komiteto sekretoriumi, ekspertu, kviestiniu asmeniu Akademinės tarybos / komiteto / komisijos posėdyje*);

2. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Kolegijos viduje, tiek už jos ribų.

Aš žinau, kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Kreipimosi į Akademinę tarybą forma)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(telefono Nr., el. pašto adresas)

Kauno kolegijos
Akademinės tarybos pirmininkui

(vardas, pavardė)

TEIKIMAS DĖL

(data)

Kaunas

Vadovaudamasis Kauno kolegijos statuto (toliau – Statutas) ... straipsnio ... dalies ... punktu, teikiu Kauno kolegijos Akademinę tarybą svarstyti (ši alternatyva naudotina tais atvejais, kai vadovaudamasi Statuto atitinkamu punktu, Akademinė taryba gali pritarti siūlomam sprendimui, tačiau galutinio sprendimo nepriima, o teikia nuomonę Kauno kolegijos tarybai arba direktoriui) / svarstyti ir tvirtinti (ši alternatyva naudotina tais atvejais, kai vadovaudamasi Statuto / kolegijos vidaus tvarkos atitinkamu punktu, Akademinė taryba turi priimti galutinį sprendimą).

Paaiškinu, kad (pateikti teikiamo priimti sprendimo esmę, pagrindimą, paaiškinimą, kitą svarbią informaciją, jei reikia, pvz., siūlomo reguliavimo palyginimą su esamu reglamentavimu ir pan.).

Prašau Akademinės tarybos patvirtinti teikiamą / Prašau Akademinės tarybos pritarti teikiamam

projektui ir jo teikimui Kauno kolegijos tarybai / direktoriui tvirtinti (ši alternatyva naudotina tais atvejais, kai vadovaudamasi Statuto atitinkamu punktu, gali pritarti siūlomam sprendimui, tačiau sprendimo nepriima, o teikia nuomonę Kauno kolegijos tarybai).

Pateikiama siūlomo Akademinės tarybos nutarimo formuluotė:

PRIDEDAMA:

1. 20... m. d. kreipimasis (nurodyti kieno).
2. Kauno kolegijos ... nuostatų projektas, ... lapų.
3. 20... m. d. direktorato išvada, ... lapų (naudotina tuo atveju, jeigu teikiamas svarstyti norminio teisės akto projektas).
4. 20... m. d. ... studijų krypties komiteto posėdžio protokolas Nr.
5.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pavyzdinė Akademinės tarybos slapto balsavimo biuletenio forma)

AKADEMINĖS TARYBOS SLAPTO BALSAVIMO DĖL
balsavimo pavadinimas)
BIULETENIS

(nurodomas tikslus slapto

(data)
Kaunas

Prašome ties kiekvieno kandidato pavarde pažymėti **vieną** atsakymo variantą – **TAIP** arba
NE: TAIP – jei pritariate kandidatūrai į *(nurodomas tikslus pareigų pavadinimas);*
NE – jei kandidatūrai į *(nurodomas tikslus pareigų pavadinimas)* nepritariate.

Žymėjimo pavyzdys.

Neužpildyti ar netinkamai užpildyti biuleteniai laikomi negaliojančiais.

Eil. Nr.	Kandidato vardas, pavardė	TAIP	NE
1.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>