

PATVIRTINTA

Marijampolės kolegijos tarybos 2018 m. sausio 10 d. posėdžio nutarimu.

Protokolo Nr. KT-8-1

(Pakeitimas Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 7 d. posėdžio nutarimu Nr. KT-2)

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės kolegijos tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) tarybos (toliau – Taryba) įgaliojimų vykdymo tvarką, Tarybos posėdžių periodiškumą ir sušaukimo tvarką, klausimų svarstymo Tarybos posėdžiuose ir Tarybos nutarimų priėmimo ir įsigaliojimo tvarką, Tarybos narių ir Tarybos pirmininko teises ir pareigas bei reguliuoja kitus Tarybos darbo organizavimo klausimus.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu (toliau - Mokslo ir studijų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kolegijos statutu, šiuo Reglamentu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

3. Tarybos funkcijos yra numatytos Mokslo ir studijų įstatymo 27.2 punkte ir Kolegijos statute.

4. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, teisėtumo, viešumo, protingumo ir sąžiningumo, interesų konfliktų vengimo, lojalumo ir konfidencialumo principais.

II SKYRIUS TARYBOS PIRMININKO IR PAVADUOTOJO RINKIMAI, TARYBOS NARIŲ ĮGALIOJIMŲ PASIBAIGIMAS

5. Tarybą sudaro devyni nariai.

6. Tarybos kadencija – 5 metai.

7. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos Akademinės Tarybos pirmininkas paskelbia naujai sudaromos tarybos sudėtį.

8. Kadenciją baigiančios Tarybos įgaliojimai pasibaigia, kai naujos kadencijos Taryba susirenka į pirmąjį posėdį. Pirmojo naujos kadencijos Tarybos posėdžio datą nustato Kolegijos Akademinės Tarybos pirmininkas ne vėliau kaip per mėnesį nuo naujos kadencijos Tarybos patvirtinimo.

9. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys pirmajame Tarybos posėdyje, į kurį kviečiami Akademinės tarybos nariai ir kiti Kolegijos akademinės bendruomenės atstovai, pasirašo įsipareigojimą vadovautis kolegijos ir visuomenės interesais bei sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo bei Statuto nustatytas funkcijas.

10. Jeigu Tarybos narys nepasirašo Mokslo ir studijų įstatymo 27 straipsnio 7 dalyje numatyto įsipareigojimo, arba netinkamai vykdo Mokslo ir studijų įstatymo, Statuto, Tarybos Reglamento ar Mokslo ir studijų įstatymo 27 straipsnio 7 dalyje nurodyto įsipareigojimo nustatytas pareigas, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu atšaukti paskirtą Tarybos narį.

11. Pirmajam naujos kadencijos Tarybos posėdžiui, kol bus išrinktas Tarybos pirmininkas, pirmininkauja Akademinės Tarybos pirmininko pristatytas vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys. Pirmajame Tarybos posėdyje pirmiausia slaptu balsavimu paprasta visų Tarybos narių balsų dauguma išrenkamas Tarybos pirmininkas toliau nurodyta tvarka:

11.1. Kandidatus į Tarybos pirmininko pareigas iš Statuto 29.3 straipsnyje nurodytų Tarybos narių gali siūlyti bet kuris Tarybos narys.

- 11.2. Visi pasiūlyti kandidatai iki balsavimo turi pareikšti, ar sutinka kandidatuoti.
- 11.3. Jeigu reikia, rinkimų biuleteniems parengti Tarybos posėdžiui pirmininkaujančio asmens sprendimu gali būti paskelbta pertrauka.
- 11.4. Į rinkimų biuletenį abėcėlės tvarka įrašomos visų pasiūlytų ir sutikusių kandidatuoti asmenų pavardės.
- 11.5. Balsuojantysis pažymi biuletenyje pavardę to kandidato, už kurį jis balsuoja.
- 11.6. Biuleteniai, kuriuose pažymėta daugiau kaip vienas kandidatas, pripažįstami negaliojančiais.
12. Keliems kandidatams į Tarybos pirmininko pareigas surinkus vienodą balsų skaičių, rengiamas pakartotinis balsavimas. Išrinktu laikomas kandidatas, surinkęs daugiausia balsų.
13. Tarybos pirmininko pavaduotojas Tarybos pirmininko teikimu išrenkamas slaptu balsavimu paprasta Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Rinkimai į Tarybos pirmininko pavaduotojo pareigas rengiami šia tvarka:
- 13.1. Kandidatą (-us) į Tarybos pirmininko pavaduotojo pareigas siūlo Tarybos pirmininkas.
- 13.2. Visi pasiūlyti kandidatai iki balsavimo turi pareikšti, ar sutinka kandidatuoti.
- 13.3. Jeigu reikia, rinkimų biuleteniems parengti Tarybos posėdžiui pirmininkaujančio asmens sprendimu gali būti paskelbta pertrauka.
- 13.4. Į rinkimų biuletenį abėcėlės tvarka įrašomos visų pasiūlytų ir sutikusių kandidatuoti asmenų pavardės.
- 13.5. Balsuojantysis pažymi biuletenyje pavardę to kandidato, už kurį jis balsuoja.
- 13.6. Biuleteniai, kuriuose pažymėta daugiau kaip vienas kandidatas, pripažįstami negaliojančiais.
14. Keliems kandidatams į Tarybos pirmininko pavaduotojo pareigas surinkus vienodą balsų skaičių, rengiamas pakartotinis balsavimas. Išrinktu laikomas kandidatas, surinkęs daugiausia balsų.
15. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį Statuto nustatyta tvarka skiria asmuo, skyręs Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą paskelbia Akademinės tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo Mokslo ir studijų įstatymo 27 straipsnio 7 dalyje nurodytą įsipareigojimą.
16. Tarybos pirmininko arba Tarybos pirmininko pavaduotojo įgaliojimams pasibaigus bet kuriuo iš Statuto 35 punkte numatytu pagrindu, kito Tarybos pirmininko arba Tarybos pirmininko pavaduotojo rinkimai rengiami artimiausiame Tarybos posėdyje atitinkamai pagal šio Reglamento 11 arba 13 punktuose nustatytą tvarką.
- 16¹. Kolegijos Taryba turi teisę sprendimu, priimtu paprasta balsų dauguma, neskelbti viešo konkurso Kolegijos direktoriaus pareigoms užimti pasibaigus direktoriaus kadencijai, esant itin svarbioms aplinkybėms (siekiant užbaigti pradėtą Kolegijos reorganizavimą, kitos mokymo įstaigos (padalinio ar filialo įsteigimą, Kolegijos likvidavimą ar kt.). Tokiu atveju direktorius laikinai eina direktoriaus pareigas iki restruktūrizacijos pabaigos ar kolegijos likvidatoriaus paskyrimo, kitos mokymo įstaigos (padalinio ar/ir filialo įsteigimo), bet ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Po to konkursas direktoriaus pareigoms užimti skelbiamas bendra tvarka.
- Papildyta punktu:
(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)*
- Punkto pakeitimai:
(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 7 d. nutarimo Nr. KT-2 redakcija)*

III SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ IR TARYBOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Kolegijos Taryba, gavusi Kolegijos direktoriaus prašymą dėl atostogų, suteikia jam atostogas ir atostogų laikotarpiui, Direktorius teikimu, skiria pavaduojantį asmenį.
18. Kolegijos Taryba, gavusi Kolegijos direktoriaus prašymą dėl komandiruotės ilgiau nei 1 dienai, tvirtina komandiruotę ir komandiruotės laikotarpiui, Direktorius teikimu, skiria pavaduojantį asmenį.
19. Kiekvienas Tarybos narys turi šias teises:

19.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, pasisakyti, pateikti klausimus ir balsuoti visais Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

19.2. raštu ar Tarybos posėdyje žodžiu teikti argumentuotus siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo;

19.3. siūlyti kviešti į Tarybos posėdžius ekspertus, kitus specialistus;

19.4. viešai reikšti nuomonę apie Kolegijos ir Tarybos veiklą, vadovaudamasis Reglamento 4 punkte nustatytais principais ir laikydamasis Tarybos nario išipareigojimo Kolegijai;

19.5. pagal Tarybai suteiktus įgaliojimus rengti ir teikti svarstyti Taryboje Kolegijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, kurių tvirtinimas pagal Statutą priskirtas Tarybos kompetencijai, bei teikti ir siūlyti pastabas rengiamiems Tarybos dokumentams;

19.6. susipažinti su Kolegijos dokumentais, išskyrus atvejus, kai jų ribotą naudojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas ar kiti teisės aktai;

19.7. raštu ar Tarybos posėdyje žodžiu pasiūlyti posėdžio darbotvarkės pakeitimus, taip pat teikti raštu Tarybos pirmininkui, Akademinės Tarybos pirmininkui ir (arba) Direktoriui adresuotus paklausimus;

19.8. gauti reikiamą informaciją ir medžiagą, susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

19.9. teikti Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais argumentuotas sprendimų alternatyvas, dėl kurių turi būti balsuojama;

19.10. susipažinęs su Tarybos posėdžio darbotvarke ir Tarybos nutarimų projektais, balsuoti dėl pasiūlytų sprendimų raštu (įskaitant ir elektroninio ryšio priemones);

19.11. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu ir/ar garso įrašu.;

19.12. pareikšti atskirą rašytinę nuomonę, jeigu Tarybos nariams balsuojant ir priimant galutinį sprendimą ji nesutapo su daugumos nuomone; atskira Tarybos nario nuomonė surašoma ir pateikiama Tarybos sekretoriui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio ir yra neatsiejama Tarybos posėdžio protokolo dalis;

19.13. bet kuriuo metu atsistatydinti iš Tarybos nario pareigų, pateikęs raštišką pranešimą Tarybai ir (arba) Tarybos pirmininkui;

19.14. pagal su Kolegija sudarytą Direktoriatui patvirtintos formos Narystės Taryboje sutartį gali gauti už savo veiklą Taryboje atlyginimą;

19.15. įgyvendinti kitas teises, kylančias iš Statuto, Mokslo ir studijų įstatymo, šio Reglamento ir Tarybos nutarimų.

20. Tarybos pirmininkas papildomai prie šio Reglamento 19 punkte nurodytų teisių turi šias teises:

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

20.1. atstovauti Tarybai Kolegijos viduje ir už jo ribų;

20.2. dalyvauti Akademinės Tarybos posėdžiuose patarimojo balso teise;

20.3. pavesti atskirus Tarybos kompetencijai priskiriamus klausimus ar jų sritis kuruoti konkreitiems Tarybos nariams pagal jų atstovaujamas interesų sritis; turi kitas teises, kylančias iš Statuto, Mokslo ir studijų įstatymo, šio Reglamento ir Tarybos nutarimų.

Kiekvienas Tarybos narys turi šias pareigas:

20.4. laikytis Tarybos nario išipareigojimo Kolegijai;

20.5. vadovautis Statutu, Mokslo ir studijų įstatymu, šiuo Reglamentu, Tarybos priimtais nutarimais;

20.6. asmeniškai dalyvauti Tarybos posėdžiuose, o jei dalyvauti negali, iš anksto apie tai informuoti Tarybos pirmininką ir Tarybos sekretorių raštu įteikdamas asmeniškai, elektroniniu paštu arba telefonu trumpą žinutę ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Tarybos posėdžio;

20.7. pranešti Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo šio klausimo svarstymo; Tarybos narys turi pareigą nusišalinti esant nors vienai iš šių aplinkybių:

20.7.1. sprendžiamas klausimas, tiesiogiai susijęs su pačiu Tarybos nariu;

20.7.2. sprendžiamas klausimas, susijęs su asmenimis, su kuriais Tarybos narys yrasusijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiais;

20.7.3. yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Tarybos nario nešališkumo.

21. Tarybos pirmininkas papildomai prie šio Reglamento 21 punkte nurodytų pareigų turi šiaspareigas:

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

21.1. vadovauti Tarybos darbui ir atstovauti Tarybai Kolegijos viduje ir už jo ribų;

21.2. planuoti, inicijuoti Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauti;

21.3. teikti Tarybai tvirtinti Tarybos pirmininko pavaduotojo kandidatūrą;

21.4. skelbti Tarybos posėdžio balsavimo rezultatus;

21.5. pasirašyti Tarybos nutarimus ir kartu su Tarybos sekretoriumi pasirašyti Tarybos posėdžių protokolus, užtikrindamas, kad juose būtų teisingai nurodyti posėdyje priimti sprendimai;

21.6. šio Reglamento nustatyta tvarka reguliariai informuoti Tarybą apie nutarimų vykdymą;

21.7. kartą per metus, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 20 dienos Statuto nustatyta tvarka viešai skelbti Tarybos metinės veiklos ataskaitą;

21.8. bendradarbiauti su Direktoriumi, Akademinės Tarybos pirmininku ir kitais Akademinės Tarybos nariais sprendžiant su Kolegijos valdymu susijusius klausimus, įskaitant posėdžių darbotvarkėse numatomų klausimų derinimą, posėdžių datų derinimą ir kitus klausimus, siekiant kuo efektyvesnio Kolegijos valdymo;

21.9. vykdyti kitas pareigas, kylančias iš Statuto, Mokslo ir studijų įstatymo, šio Reglamento ir Tarybos nutarimų.

22. Jeigu Tarybos pirmininkas negali eiti šio Reglamento 21 ir 22 punktuose nustatytų pareigų, jas eina Tarybos pirmininko pavaduotojas.

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

23. Tarybos pirmininko pavaduotojas:

23.1. Tarybos pirmininkui pavedus, atlieka jo funkcijas;

23.2. pavaduoja laikinai negalintį eiti savo pareigų Tarybos pirmininką.

IV SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Vykdydama savo funkcijas, Taryba dirba posėdžiuose ir svarstomais klausimais priima sprendimus.

25. Taryba posėdžiauja periodiškai pagal iš anksto patvirtintą darbo planą, bet ne rečiau kaip tris kartus per metus. Tarybos posėdyje Tarybos narys gali dalyvauti ir naudojant vaizdo konferenciją, telekonferenciją ar kitas elektronines priemones. Tarybos posėdžiai gali būti kviečiami esant reikalui. Pranešimas apie posėdžio laiką, vietą, darbotvarkę Tarybos nariams išsiunčiamas elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki numatomo posėdžio dienos, o sprendimų projektai išsiunčiami ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki posėdžio dienos. Šio reikalavimo gali būti nesilaikoma ypatingais atvejais, kai būtina nedelsiant priimti Tarybos sprendimus.

26. Posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas. Jei Tarybos pirmininkas negali dalyvauti Tarybos posėdyje arba jei dėl šio Reglamento 21.4 punkte nurodytų aplinkybių jis nusišalina, posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininko pavaduotojas. Jei posėdyje negali dalyvauti ir Tarybos pirmininko pavaduotojas arba jei dėl šio Reglamento 21.4 punkte nurodytų aplinkybių jis nusišalina, posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

27. Posėdis yra laikomas teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Tarybos narys laikomas dalyvaujančiu posėdyje, jei panaudojant informacines technologijas jis dalyvauja svarstant posėdžio klausimus ir balsuoja priimant sprendimus.

28. Direktorius, Akademinės Tarybos pirmininkas ir Studentų atstovybės prezidentas (jeigu jis nėra Tarybos narys) turi teisę dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamojo balso teise. Tarybos posėdžius

gali stebėti bet kuris Kolegijos bendruomenės narys, o kiti asmenys – Tarybos sutikimu. Tarybos sprendimu atskirų klausimų svarstymas gali būti uždaras. Tokiu atveju Tarybos sekretoriaus funkcijas atlieka vienas iš Tarybos narių. Jo surašytas posėdžio protokolas žymimas žyma „konfidencialu“. Direktorius, Akademinės Tarybos pirmininkas, Studentų atstovybės prezidentas (jeigu jis nėra Tarybos narys) turi teisę dalyvauti uždarame svarstyme, išskyrus atvejus, jeigu Taryba nusprendžia kitaip. Tretieji asmenys dalyvauja uždarame Tarybos posėdyje tik tuo atveju, jeigu Taryba nusprendžia, kad jų dalyvavimas tokiam posėdyje yra būtinas.

29. Taryba priima sprendimus paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybai nusprendus, balsavimas gali būti slaptas arba atviras. Personalijų klausimais balsuojama slapta, jeigu nėra nutariama kitaip.

30. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

31. Neeilinį Tarybos posėdį šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba ne mažiau kaip 4 Tarybos narių siūlymu. Siūlymas kartu su svarstytais klausimais ir jų sprendimų projektais Tarybos pirmininkui turi būti įteiktas raštu. Neeilinis Tarybos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo siūlymo įteikimo Tarybos pirmininkui dienos. Apie neeilinį posėdį turi būti pranešta telefonu ar elektroniniu paštu visiems Tarybos nariams ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki posėdžio. Neeiliniame posėdyje svarstomi tik jo iniciatorių pateikti klausimai. Jeigu pernustatytą laiką Tarybos pirmininkas posėdžio nesušaunkia, kitą darbo dieną Tarybos nariai į posėdį renkasi patys. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininko pavaduotojas. Jeigu pavaduotojas posėdyje nedalyvauja arba jei dėl šio Reglamento 21.4 punkte nurodytų aplinkybių jis nusišalina, posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

32. Tarybos posėdžiai gali būti šaukiami ir nesilaikant šio Reglamento 26 ir 32 punktuose nurodytų terminų, jei tam yra svarbios priežastys ir jei su tuo sutinka ne mažiau kaip šeši Tarybos nariai.

Punkto pakeitimai:

(Marijampolės kolegijos tarybos 2024 m. vasario 2 d. nutarimo Nr. KT-1 redakcija)

33. Negalintys dalyvauti posėdyje Tarybos nariai ir kviestiniai asmenys likus 3 kalendorinėms dienoms iki Tarybos posėdžio privalo informuoti Tarybos pirmininką arba sekretorių. Jie gali raštu pateikti savo nuomonę Tarybos pirmininkui arba sekretoriui svarstomais klausimais. Nuomonė turi būti paskelbta posėdyje.

34. Galimi ir Tarybos e – posėdžiai. Jie gali būti skelbiami tik skubiai sprendžiamais klausimais. Prie tokių klausimų pridedami paaiškinimai, kodėl jie laikomi skubiai sprendžiamais.

35. Skelbiant e – posėdį, turi būti pateikiami su nutarimų priėmimu susiję dokumentai, nutarimų projektai. Balsavimo terminas ne trumpesnis nei 24 valandos. Jei 1/3 Tarybos narių nepritaria siūlymui konkretų klausimą spręsti elektroniniu būdu – kviečiamas posėdis tam klausimuisvarstyti.

36. Jei Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į sudarytą darbotvarkę, nusprendžia, kad sprendimams priimti nebūtina susirinkti į posėdį, jis gali pavesti 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 įprastatvarka. Nė vienam iš Tarybos narių per nurodytą terminą nepareiškus prieštaravimo, kad siūlomiems 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 faksu ar elektroniniu paštu atsiunčia Tarybos sekretoriui užpildytą balsavimo biuletenį. Gavus Tarybos narių atsakymus, laikoma, kad posėdis įvyko.

37. Tarybos posėdyje paprastai svarstomi ir sprendžiami tik tie klausimai, kurie įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę.

38. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro ir siūlo Tarybos pirmininkas. Į darbotvarkę įtraukiami Tarybos narių, Kolegijos direktoriaus, Akademinės tarybos, Fakultetų tarybų, Studentų atstovybės, Kolegijos padalinių vadovų ir kitų administracijos darbuotojų teikiami klausimai. Svarstyti dokumentai Tarybos pirmininkui pateikiami ne vėliau kaip 14 dienų iki posėdžio. Jeigu būtina nedelsiant priimti sprendimus, Tarybos pirmininkas turi teisę posėdžio pradžioje pateikti svarstytiną klausimą ir siūlyti į

traukti į posėdžio darbotvarkę. Atskirais atvejais skubūs klausimai gali būti sprendžiami elektroninės konferencijos būdu, balsavimą vykdant elektroninio ryšio priemonėmis.

39. Trečdalis dalyvaujančių posėdyje narių siūlymu posėdžio darbotvarkė gali būti pakeista ar papildyta.

40. Tarybos posėdyje išklausomas darbotvarkėje nurodytas pranešėjas, pristatantis klausimą, išklausoma Tarybos narių nuomonė.

41. Kiekvienų mokslo metų pradžioje patvirtinamas Tarybos veiklos planas tiems mokslo metams.

42. Tarybos metinę ataskaitą rengia Tarybos pirmininko paskirti Tarybos nariai ir sekretorius. Metinė ataskaita yra patvirtinama Tarybos posėdyje ir po to skelbiama Kolegijos interneto svetainėje.

43. Visi Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Prireikus gali būti daromas garso ir/ar vaizdo įrašas. Tarybos posėdžio protokolus rašo bei už protokolų saugojimą atsako Tarybos sekretorė.

44. Tarybos posėdžio protokolą Tarybos sekretorius parengia ir per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio išsiunčia jį elektroniniu paštu kiekvienam Tarybos nariui. Per 2 darbo dienas nesulaukus iš Tarybos narių papildymų ir pataisymų, įvykusio Tarybos posėdžio protokolą pasirašo pirmininkavęs posėdžiui Tarybos narys kartu su Tarybos sekretoriumi artimiausio Tarybos posėdžio pradžioje.

45. Tarybos protokolai rengiami ir įforminami Kolegijos raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio protokolo numeris, data, posėdžio vieta ir laikas, posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai ir kiti dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, posėdžio pirmininkas ir Tarybos sekretorius, darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas. Posėdyje dalyvavusių Tarybos narių prašymu, jų nurodyta informacija įtraukiama į posėdžio protokolą. Tarybos nariams pareiškus pastabų dėl klaidų ar neatitikimų protokole, jis koreguojamas ir teikiamas pasirašyti.

46. Tarybos posėdyje priimti protokoliniai sprendimai įsigalioja iškart nuo sprendimo priėmimo, jei Taryba nenustato kitos jų įsigaliojimo tvarkos.

47. Tarybos posėdžių protokolai kartu su visa Tarybos posėdžiuose nagrinėta medžiaga saugoma Kolegijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

48. Tarybos priimti sprendimai atskirais klausimais gali būti įforminami Tarybos nutarimais, kuriuos pasirašo Tarybos pirmininkas.

49. Tarybos nutarimai įsigalioja kitą dieną po paskelbimo, jeigu Taryba nenustato kitos jų įsigaliojimo datos.

50. Tarybos nutarimai registruojami ir saugomi Kolegijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

51. Tarybos veiklai reikiamas materialines ir organizacines sąlygas užtikrina Direktorius, įskaitant Tarybos sekretoriaus bei, esant poreikiui, kito Tarybos veiklai reikalingo aptarnaujančio personalo paskyrimą.

52. Tarybos sekretorius:

52.1. rūpinasi, kad posėdžiai būtų tinkamai techniškai parengti;

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

52.3. registruoja posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius;

52.4. priima iš Tarybos narių raštiškus siūlymus bei pageidavimus ir informuoja apie juos

Tarybos pirmininką;

52.5. rengia Tarybos posėdžių protokolus;

52.6. užtikrina, kad būtų laikomasi Tarybai teikiamų dokumentų ir projektų rengimo tvarkos;

52.7. padeda Tarybos pirmininkui rengti posėdžių darbotvarkių projektus;

52.8. pateikia Tarybos nariams informaciją apie Tarybos posėdžius, posėdžių medžiagą ir sprendimų projektus;

52.9. organizuoja Tarybai adresuotų dokumentų tvarkymą;

52.10. rūpinasi, kad Tarybos pirmininko pasirašyti Tarybos nutarimai būtų paskelbti viešai.

53. Priimti Tarybos protokoliniai sprendimai skelbiami viešai Kolegijos interneto puslapyje ir vidaus informacinėje sistemoje kitą darbo dieną nuo Tarybos sprendimų priėmimo ir yra privalomi visiems kolegijos darbuotojams, studentams ir klausytojams.

54. Tarybos priimtų protokolinių sprendimų pagrįstumas gali būti apsprastytas kitame Tarybos posėdyje, Akademinės tarybos pirmininko ar kito Akademinės tarybos nario, Direktorius arba Studentų

atstovybės motyvuoto teikimo, įteikto Tarybos pirmininkui, pagrindu.

55. Teikimas įteikiamas per 5 darbo dienas. Šis terminas skaičiuojamas nuo prašomo iš naujo svarstyti Tarybos sprendimo priėmimo dienos iki teikimo įteikimo Tarybos pirmininkui arba išsiuntimo jam paštu dienos.

56. Teikimas svarstomas Tarybos posėdyje, į kurį kviečiamas jo autorius arba autoriaus įgaliotas asmuo. Apsvarsčiusi teikimą, Taryba gali nuspręsti teikimą atmesti, teikimą visai arba iš dalies patenkinti, priimti naują sprendimą. Teikimą atmetus, anksčiau priimtas Tarybos sprendimas paliekamas galioti. Teikimą visai arba iš dalies patenkinus, anksčiau priimtas Tarybos sprendimas pakeičiamas, papildomas arba panaikinamas ir priimamas naujas sprendimas. Iš naujo apsvarstyti, pakeisti, papildyti bei naujai priimti Tarybos sprendimai yra galutiniai ir Taryboje daugiau nesvarstomi.

57. Jeigu Akademinė taryba nepritaria Tarybos išvadoms ir siūlymams dėl metinių pajamų ir išlaidų sąmatų bei jų įvykdymo ataskaitų, Taryba juos svarsto pakartotinai. Jeigu ji tą patį sprendimą priima dar kartą, šis sprendimas tampa Akademinėi tarybai privalomas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Reglamentas ir atskiri jo straipsniai tvirtinami, keičiami ar papildomi Tarybos sprendimu.

59. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Tarybos posėdyje dienos, jeigu jame nenumatyta kita įsigaliojimo data. Įsigaliojus šiam Reglamentui, netenka galios ankstesni Tarybos patvirtinti darbo reglamentai.

60. Visi Tarybos veiklos procedūriniai klausimai, nenumatyti šiame Reglamente, sprendžiami Tarybos posėdžių metu.