

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS AKADEMINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) akademinė taryba (toliau – AT) yra Mokyklos kolegialus akademinų reikalų valdymo organas.
2. AT darbo reglamentas nustato Mokyklos AT darbo tvarką.
3. AT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, kitais mokslą ir studijas reglamentuojančiais teisės norminiais aktais, Mokyklos statutu ir AT darbo reglamentu.
4. AT nariai privalo vadovautis akademinės etikos, sąžiningumo, objektyvumo ir viešumo principais.
5. AT nutarimų vykdymas privalomas Mokyklos akademinėi bendruomenei.

II. AKADEMINĖS TARYBOS NARIŲ IR PIRMININKO RINKIMAS, ATŠAUKIMAS

6. AT sudaroma Mokyklos statute nustatyta tvarka ne ilgesniam kaip 5 metų laikotarpiui.
7. AT narių rinkimų procedūra vykdoma pagal AT patvirtintą AT rinkimų reglamentą. AT sudėtį ir jos pakeitimus skelbia Mokyklos direktorius įsakymu.
8. AT nariais gali būti Mokyklos akademinės bendruomenės nariai, administracijos nariai, patenkantys į AT pagal pareigas, taip pat kitų mokslo ir studijų institucijų mokslininkai, dėstytojai ir pripažinti menininkai.
9. Mokyklos AT sudaro 15 narių:
 - 9.1. Mokyklos direktorius (AT narys pagal pareigas; akademinės tarybos nariai pagal pareigas turi sudaryti ne daugiau kaip 10 procentų akademinės tarybos narių);
 - 9.2. vienuolika narių, išrinktų visuotiniuose padalinių dėstytojų ir mokslo darbuotojų susirinkimuose:
 - 9.2.1. išrinktų narių skaičius turi būti proporcingas padalinio dėstytojų ir mokslo darbuotojų skaičiui;
 - 9.2.2. docento, turinčio mokslų daktaro kvalifikacinį laipsnį, ir vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas einančių asmenų turi būti ne mažiau kaip 3 (docento ir vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas einantys asmenys turi sudaryti ne mažiau kaip 20 procentų akademinės tarybos narių);
 - 9.3. trys studentų skiriami atstovai, kuriuos į AT skiria Studentų atstovybė (studentų skiriami atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 20 procentų akademinės tarybos narių).
10. Pirmąjį naujai išrinktos AT posėdį ne vėliau kaip per mėnesį nuo AT narių išrinkimo šaukia direktorius. Pirmajam posėdžiui pirmininkauja direktorius.
11. Pirmajame posėdyje paprasta narių balsų dauguma iš AT narių slaptu balsavimu renkamas AT pirmininkas. AT pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.
12. AT pirmininkas laikomas išrinktu, jeigu už jį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių AT narių. Jei kandidatų skaičius – daugiau nei du ir pirmajame balsavimo ture nei vienas iš kandidatų nesurenka daugiau nei pusės posėdyje dalyvaujančių AT narių balsų, skelbiamas antrasis balsavimo turas, kuriame dalyvauja 2 daugiausiai balsų surinkę kandidatai. Antrajame balsavimo ture

išrenkamas tas kandidatas, kuris surinko daugiau balsų. Jeigu surenkama po lygiai balsų rengiamas pakartotinis balsavimas.

13. AT pirmininkas ne vėliau kaip per mėnesį nuo pirmojo posėdžio teikia AT pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus kandidatūras. AT sekretorius – ne AT narys, deleguojamas Mokyklos administracijos sekretorius. AT pavaduotojas tvirtinami slapto balsavimu, AT narių balsų dauguma.

14. AT pirmininko kadencija trunka tiek, kiek tęsiasi ji išrinkusios AT įgaliojimai. AT pirmininkas gali savo noru atsistatydinti iš pareigų (šiuo atveju AT pirmininkas turi informuoti AT ir Mokyklos direktorių) arba būti atšauktas 2/3 AT narių siūlymu nepasibaigus kadencijos laikui, jeigu nevykdo arba netinkamai vykdo AT darbo reglamente numatytas pareigas.

15. AT narys atšaukiamas iš pareigų Mokyklos statute numatytais atvejais:

15.1. savo noru AT narys atsistatydinti iš AT narių gali raštu pateikęs prašymą AT pirmininkui;

15.2. jeigu nutrūksta darbo pagal pareigas, kurių pagrindu jis paskirtas arba išrinktas AT nariu, sutartis (studentas – nutraukęs arba baigęs studijas Mokykloje);

15.3. AT pirmininko siūlymu AT narys gali būti atšaukiamas iš AT nario pareigų 2/3 AT narių pritarimu, jeigu nevykdo arba netinkamai vykdo AT nario funkcijas.

16. Jeigu AT narys yra atšaukiamas iš pareigų ar AT narys atsistatydina pats, AT pirmininkas (AT pritarimu) apie tai informuoja tą narį išrinkusį padalinį su prašymu vietoj jo skirti (išrinkti) kitą asmenį.

17. Į laisvas vietas AT nariai renkami Statuto nustatyta tvarka iki AT kadencijos pabaigos.

18. AT gali sudaryti nuolatinės ir laikinąsias komisijas ir komitetus su Mokyklos akademinė veikla susijusioms užduotims vykdyti. Jų veiklą reglamentuoja AT nutarimai. Nuolatinių komisijų, komitetų nariais gali būti AT nariai.

19. AT laikinąsias komisijas itin skubioms užduotims vykdyti gali sudaryti AT pirmininkas. Laikinių komisijų nariais gali būti AT nariai, Mokyklos padalinių ir kitų institucijų darbuotojai.

20. Nuolatinių komisijų, komitetų įgaliojimai nutrūksta pasibaigus AT kadencijai.

III. AKADEMINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

21. AT atlieka šias funkcijas:

21.1. nustato studijų tvarką;

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

21.3. svarsto ir tvirtina mokslinių taikomųjų ir (ar) mokslinės taikomosios ir eksperimentinės veiklos plėtros programas, planus, vertina atliktų tyrimų rezultatus ir Mokyklos mokslo taikomosios veiklos kokybę ir lygį;

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

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

21.6. organizuoja Mokyklos akademinės bendruomenės susirinkimus svarbiems Mokyklos veiklos klausimams aptarti, kai to reikalauja daugiau nei pusė visų AT narių arba kai inicijuoja Mokyklos direktorius; susirinkimo darbotvarkė, vieta, data, laikas ir kita svarbi informacija akademinėi bendruomenei paskelbiami ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio Mokyklos interneto tinklalapyje ir kitais AT nustatytais būdais;

21.7. svarsto direktoriaus pateiktą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama ir Mokyklos vizija, misija, ir teikia dėl jo nuomonę Mokyklos tarybai (toliau-Taryba);

21.8. svarsto direktoriaus teikiamus Mokyklos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti, ir teikia dėl jų nuomonę Tarybai

21.9. Svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl kandidatų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas;

21.10. svarsto ir derina su Taryba siūlymus dėl Statuto pakeitimų;

21.11. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl Mokyklos reorganizavimo arba likvidavimo planų;

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

21.13. tvirtina studijų kainas ir nustato bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdamas į galimybes užtikrinti studijų ir mokslo veiklos kokybę;

21.14. tvirtina įmokų, tiesiogiai susijusių su studijomis įgyvendinimu, dydžius;

21.15. direktoriaus teikimu, jo įgaliojimų laikotarpiui, tvirtina direktoriaus pavaduotoją akademinę veiklą, katedrų vedėjus;

21.16. tvirtina AT sudarytų komisijų ir komitetų sudėtį, nuostatus ir jų darbo reglamentus;

21.17. tvirtina Mokyklos Akademinės etikos kodeksą;

21.18. kartą per metus viešai skelbia savo veiklos ataskaitą, apie priimtus sprendimus informuoja akademinę bendruomenę Mokyklos interneto svetainėje;

21.19. dalyvauja Tarybos posėdžiuose, kuriuose svarstomi kolegialūs tarybų veiklos klausimai;

21.20. atlieka kitas teisės aktuose ir Mokyklos statute nustatytas funkcijas.

22. AT pirmininkas:

22.1. vadovauja AT darbui ir atsako už jos veiklą;

22.2. atstovauja AT kitose institucijose;

22.3. koordinuoja AT komisijų (komitetų) veiklą;

22.4. pirmininkauja AT posėdžiams;

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

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

22.7. organizuoja ir kontroliuoja kitų AT funkcijų vykdymą;

22.8. šaukia AT posėdžius ir pirmininkauja jiems, išskyrus šiame Reglamente numatytas išimtis;

22.9. gali kreiptis į kitas Mokyklos valdymo ir savivaldos institucijas bei kitas institucijas AT kompetencijoje esančiais klausimais ir gauti informaciją iš šių institucijų;

22.10. gali inicijuoti AT narių įgaliojimų nutraukimą šio Reglamento 15.3 punkte numatytais atvejais.

23. AT pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko funkcijas, kai dėl svarbių priežasčių AT pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, ir vykdo kitus pirmininko pavedimus.

24. AT sekretorius atsako už dokumentų tvarkymą ir savalaikį informacijos teikimą AT nariams, rengia posėdžio protokolus, informuoja akademinę bendruomenę apie AT nutarimus, viešai juos skelbiant kolegijos interneto svetainėje.

25. AT narių teisės:

25.1. būti išrinktam AT, AT komisijos (komiteto) pirmininku;

25.2. siūlyti sušaukti neeilinį AT posėdį;

25.3. teikti pasiūlymus Mokyklos ir AT veiklai tobulinti;

25.4. siūlyti įtraukti klausimą į AT posėdžio darbotvarkę;

25.5. siūlyti kviešti į AT posėdžius ekspertus, specialistus, Mokyklos ir jos padalinių vadovus;

25.6. siūlyti AT sudaryti laikinąsias komisijas;

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

25.8. pareikšti savo nuomonę visais svarstomais klausimais; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, - pateikti savo nuomonę AT pirmininkui AT posėdyje svarstomais klausimais e. paštu arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis ne vėliau kaip 1 (viena) darbo diena prieš posėdį.

26. AT narių pareigos:

26.1. dalyvauti AT posėdžiuose, AT komisijų (komitetų) veikloje;

26.2. atsiskaityti už veiklą komiteto pirmininkui;

26.3. informuoti AT pirmininką, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti AT posėdyje ir nurodyti priežastį;

26.4. informuoti posėdžio dalyvius apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje svarstymui numatyti klausimai, ir nedalyvauti balsavime;

26.5. užtikrinti informacijos, kuri AT narių posėdyje pripažįstama konfidencialia, neviešinimą, pasirašant konfidencialumo deklaraciją. Ši pareiga taikoma ir AT sekretoriui.

IV. AKADEMINĖS TARYBOS VEIKLOS TVARKA

27. Posėdis yra pagrindinė AT darbo organizavimo forma. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai.

28. AT posėdžius šaukia ir jų darbotvarkes numato AT pirmininkas.

29. Neeilinis AT posėdis šaukiamas, kai to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 visų AT narių, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo AT pirmininkui.

30. AT gali rengti e-posėdžius, kuriuose AT nariai balsuoja naudodamiesi elektroninio ryšio priemonėmis (e.paštu), išskyrus kai yra svarstomi skyrimo į pareigas ir atšaukimo iš jų, pedagoginių ir garbės vardų teikimo ir kiti personaliniai klausimai.

31. AT posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) AT narių.

32. AT darbotvarkės projektas ir numatytų svarstymui dokumentų projektai pateikiami nariams e. paštu arba kitomis priemonėmis ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas. Neeiliniuose posėdžiuose svarstomų dokumentų projektai AT nariams įteikiami likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio.

33. Posėdžio darbotvarkė gali būti koreguojama likus ne mažiau kaip 2 darbo dienos iki posėdžio.

34. AT sutikus, skubos tvarka gali būti svarstomi svarbūs klausimai, dėl objektyvių priežasčių neįtraukti į darbotvarkės projektą, taip pat kiti einamieji reikalai.

35. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdžio pradžioje atviru balsavimu balsų dauguma, išskyrus tuos atvejus, kai vykdomas elektroninis balsavimas. Ją galima keisti – išbrauti arba pasiūlyti papildomus klausimus – tik posėdžio pradžioje ir sprendimą priėmus AT narių paprasta balsų dauguma.

36. Darbotvarkės klausimų svarstymo tvarka: pranešimo skaitymas; klausimų pranešėjui pateikimas; diskusijos nagrinėjamu klausimu; nutarimo priėmimas; balsavimas.

37. AT sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių AT narių paprasta balsų dauguma. Procedūriniais klausimais balsuojama atvirai, o personaliniais – slapta.

38. Atviro balsavimo AT posėdžiuose tvarka: balsus suskaičiuoja ir balsavimo rezultatus (už, prieš, susilaikė) skelbia posėdžio pirmininkas; rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą.

39. Slapto balsavimo AT posėdžiuose tvarka: prieš balsavimą sudaroma balsų skaičiavimo komisija; balsų skaičiavimo komisija išdalina balsavimo biuletenius; visiems balsuojantiems sudaromos slapto balsavimo galimybė; balsų skaičiavimo komisija stebi balsavimo eigą ir, baigus balsuoti, skelbia balsavimo rezultatus; balsavimo rezultatai įsigalioja AT nariams patvirtinus balsų skaičiavimo komisijos protokolus arba rezultatus.

40. Į AT posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos darbuotojai, ekspertai ir kiti suinteresuoti asmenys. Sutikus daugumai AT narių, posėdyje gali dalyvauti visi suinteresuoti asmenys. AT posėdyje dalyvaujantys svečiai pristatomi posėdžio pradžioje.

41. Gali būti daromas AT posėdžio garso ir/ar vaizdo įrašas.

42. Posėdyje svarstomi ir sprendžiami klausimai, kurių nutarimų projektus yra parengę AT komisijos (komitetai). Nutarimų projektai likus ne mažiau 5 darbo dienoms iki posėdžio perduodami AT sekretoriui, kuriuos jis skelbia AT nariams.
43. Svarstomų dokumentų projektus ir tiksliai balsavimo formuluotes pristato dokumentų projektų autoriai ar jų atstovai.
44. Pranešimų ir pasisakymų trukmė ir skaičius neribojami tuo atveju, jei AT nenutaria kitaip.
45. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Už protokolų saugojimą atsako AT pirmininkas.
46. AT posėdžiuose svarstomais Mokyklos ir AT veiklos klausimais priimami sprendimai įforminami nutarimais, kontroliuojamas jų įgyvendinimas.
47. AT priimti nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo datos arba jeigu numatoma kitaip. Nutarimo pagrindu gali būti rengiami Direktoriuso įsakymai ir/ar kiti dokumentai.
48. AT nutarimai skelbiami viešai Mokyklos informacinėje sistemoje.
49. E-posėdžio taisyklės:
- 49.1. E. posėdžiui pateikiamas/-i klausimai, nutarimai/-i ir jį lydintys dokumentai AT nariams 32 p. ir 33 p. numatytais terminais;
 - 49.2. E. posėdyje AT nariai balsuoja pasirinkdami vieną iš sprendimų: „sutinku“, „nesutinku“;
 - 49.3. E. balsavimo pradžia ir pabaiga yra nurodomi elektroniniame pranešime. Balsavimo laikas gali būti pratęsiamas;
 - 49.4. E. balsavimas negali būti taikomas kai svarstomi personaliniai darbuotojų klausimai (skyrimo į pareigas ar atšaukimo iš jų, pedagoginių ir garbės vardų teikimo ir pan.);
 - 49.5. E. balsavimas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo ne mažiau kaip 2/3 AT narių;
 - 49.6. Pateiktas dokumentas laikomas priimtu (atmestu), jei „sutinku“ („nesutinku“) balsavo ne mažiau kaip pusė balsavusių AT narių. Kitais atvejais klausimo svarstymas perkeliamas į AT posėdį;
 - 49.7. E. balsavimo rezultatus skelbia AT pirmininkas ir pateikia juos tvirtinti nutarimu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Visais šiame Reglamente nenumatytais procedūriniais AT veiklos klausimais sprendimus siūlo AT pirmininkas.
51. AT darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia AT nariai balsų dauguma.