

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS AKADEMINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos (toliau vadinama – LAJM) akademinės tarybos (toliau – AT) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato LAJM AT darbo tvarką.
2. AT yra LAJM kolegialus akademinis reikalų valdymo organas.
3. AT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais mokslą ir studijas reglamentuojančiais teisės aktais, LAJM statutu, LAJM akademinės etikos kodeksu ir šiuo Reglamentu.
4. AT narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo ir akademinės laisvės principais.
5. AT nutarimų vykdymas privalomas LAJM akademinei bendruomenei.

II. AKADEMINĖS TARYBOS SUDĖTIS

6. AT sudaroma LAJM statute nustatyta tvarka 5 metų laikotarpiui.
7. AT nariais gali būti LAJM akademinės bendruomenės nariai, administracijos nariai, patenkantys į AT pagal pareigas, taip pat kitų mokslo ir studijų institucijų mokslininkai, dėstytojai ir pripažinti menininkai.
8. AT sudaro 15 narių:
 - 8.1. 1 narys – LAJM direktorius, kuris yra AT narys pagal pareigas;
 - 8.2. 3 nariai – studentų skiriami atstovai. Studentų atstovus į AT skiria LAJM Studentų atstovybė, o jeigu jos nėra, – visuotinis studentų susirinkimas (konferencija);
 - 8.3. 8 nariai – LAJM akademinės bendruomenės nariai, išrinkti visuotiniame LAJM akademinės bendruomenės narių (išskyrus studentus) susirinkime;
 - 8.4. 3 nariai, einantys docento ir vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas, renkami visuotiniame LAJM akademinės bendruomenės narių (išskyrus studentus) susirinkime. Šie nariai gali būti kitų mokslo ir studijų institucijų darbuotojai.
9. AT narių rinkimų procedūra vykdoma pagal LAJM direktoriaus patvirtintą AT narių rinkimų reglamentą. AT sudėtį ir jos pakeitimus skelbia LAJM direktorius įsakymu.
10. AT vadovauja ir jai atstovauja AT pirmininkas, o jeigu jo nėra, pirmininko pavaduotojas. AT pirmininkas ir jo pasiūlytas pavaduotojas renkami iš AT narių paprasta AT narių balsų dauguma pirmame AT posėdyje. AT pirmininku ir jo pavaduotoju negali būti LAJM direktorius. AT pirmininko, pirmininko pavaduotojo kadencija trunka tiek, kiek tęsiasi juos išrinkusios AT įgaliojimai.
11. Pirmąjį naujai išrinktos AT posėdį šaukia AT rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų po įvykusių rinkimų. Iki AT pirmininko išrinkimo, posėdžiui pirmininkauja AT rinkimų komisijos pirmininkas.
12. AT pirmininkas, jo pavaduotojas gali savo noru atsistatydinti iš pareigų, informuodami apie tai AT ir LAJM direktorių. AT gali slaptu balsavimu ne mažiau kaip 2/3 AT narių balsų dauguma pareikšti nepasitikėjimą AT vadovais, jeigu jie nevykdo arba netinkamai vykdo šiame Reglamente numatytas pareigas, ir skelbti naujus jų rinkimus.
13. AT nario kadencija anksčiau laiko baigiasi:
 - 13.1. jam atsistatydinus, pateikiant rašytinį prašymą AT pirmininkui arba kitam įgaliotam asmeniui;

13.2. jį atstatydinus iš AT, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip 1/3 visų AT narių, nes AT narys nevykdo arba netinkamai vykdo Mokslo ir studijų įstatyme, LAJM statute, šiame Reglamente nustatytas AT nario pareigas, ir už tai balsavo ne mažiau kaip 2/3 visų AT narių;

13.3. nutrūkus darbo pagal pareigas, kurių pagrindu jis paskirtas arba išrinktas AT nariu, santykiams;

13.4. nutrūkus ar pasibaigus studijų sutarčiai, sudarytai su studentu – AT nariu;

13.5. AT nariui – studentui – išėjus akademinį atostogų;

13.6. jam tapus LAJM tarybos (toliau – Taryba) nariu;

13.7. jam mirus.

14. Jeigu AT narys atsistatydina ar yra atšaukiamas iš pareigų, AT pirmininkas AT vardu turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį (išrinkusį) subjektą su prašymu atšaukti paskirtąjį (išrinktąjį) AT narį ir vietoj jo skirti (išrinkti) kitą asmenį likusiam AT kadencijos laikui.

III. AKADEMINĖS TARYBOS KOMPETENCIJA

15. AT atlieka šias funkcijas:

15.1. *nustato*:

15.1.1. studijų tvarką;

15.1.2. bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų ir mokslo veiklos kokybę;

15.1.3. dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus, taip pat dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarką;

15.2. *tvirtina*:

15.2.1. studijų programas ir teikia LAJM direktoriui siūlymus dėl šių programų finansavimo ir LAJM struktūros pertvarkos, reikalingos toms programoms įgyvendinti, vertina atliktų taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros rezultatus ir LAJM taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklos kokybę ir lygį;

15.2.2. studijų kainas;

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

15.2.4. LAJM akademinės etikos kodeksą;

15.3. *svarsto*:

15.3.1. ir derina su Taryba siūlymus dėl LAJM statuto pakeitimų;

15.3.2. ir priima sprendimus dėl neeilinės dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos;

15.3.3. LAJM direktoriaus pateiktą LAJM strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama ir LAJM misija ir vizija, ir teikia dėl jo nuomonę Tarybai;

15.3.4. LAJM direktoriaus teikiamus LAJM struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti, ir teikia dėl jų nuomonę Tarybai;

15.4. *svarsto ir teikia* siūlymus Tarybai:

15.4.1. dėl kandidatų tinkamumo eiti LAJM direktoriaus pareigas;

15.4.2. dėl LAJM reorganizavimo arba likvidavimo planų;

15.4.3. dėl LAJM lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkos;

15.5. LAJM direktoriaus iniciatyva arba tada, kai to reikalauja daugiau nei pusė visų AT narių, *šaukia* LAJM akademinės bendruomenės susirinkimus svarbiems LAJM veiklos klausimams aptarti; susirinkimo darbotvarkė, vieta, data, laikas ir kita svarbi informacija akademinėi bendruomenei paskelbiami ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki susirinkimo LAJM interneto svetainėje ir kitais AT nustatytais būdais;

15.6. savo nustatyta tvarka *teikia* LAJM garbės ir kitus vardus;

15.7. *renka* savo pirmininką, pirmininko pavaduotoją;

15.8. *sudaro* nuolatines ar laikinas komisijas, komitetus, darbo grupes bei tvirtina jų sudėtis, nuostatus ar darbo reglamentus. AT komisijos, komitetai, darbo grupės sudaromos iš AT narių. Komisijos, komitetai, darbo grupės gali kviesti ekspertus ir kitus pagalbininkus (LAJM padalinių ir kitų institucijų darbuotojus);

15.9. *skelbia* LAJM bendruomenei savo sprendimus LAJM interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo sprendimo priėmimo;

15.10. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas elektroniniu paštu *praneša* LAJM akademiniams padaliniams apie AT posėdyje numatomus svarstyti klausimus, kurie susiję su šių padalinių veikla;

15.11. kartą per metus už savo veiklą *atsiskaito* rengiamame LAJM akademinės bendruomenės susirinkime, pateikiant praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą;

15.12. *atlieka* kitas teisės aktuose ir LAJM statute nustatytas funkcijas.

16. AT pirmininkas:

16.1. vadovauja AT darbui ir atsako už jos veiklą;

16.2. atstovauja AT kitose institucijose;

16.3. koordinuoja AT komisijų, komitetų, darbo grupių veiklą;

16.4. sudaro AT posėdžių darbotvarkes ir jas skelbia;

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

16.6. rengia AT posėdžių protokolus;

16.7. informuoja LAJM akademinę bendruomenę apie AT priimtus nutarimus, viešai juos skelbiant LAJM interneto svetainėje;

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

16.9. kartą per metus rengia ir teikia metinę AT veiklos ataskaitą;

16.10. organizuoja ir kontroliuoja kitų AT funkcijų vykdymą;

16.11. gali kreiptis į kitas LAJM valdymo ir savivaldos organus bei kitas institucijas AT kompetencijai priskirtais klausimais ir gauti informaciją iš šių organų/ institucijų;

16.12. gali inicijuoti AT narių įgaliojimų nutraukimą šio Reglamento 13 punkte numatytais atvejais;

16.13. atsako už AT dokumentų tvarkymą ir savalaikį informacijos teikimą AT nariams.

IV. AKADEMINĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. AT narių teisės:

17.1. balsuoti AT posėdžio metu;

17.2. būti išrinktais:

17.2.1. AT pirmininku;

17.2.2. AT pirmininko pavaduotoju;

17.2.3. AT komisijos (komiteto, darbo grupės) pirmininku;

17.2.4. AT posėdžio sekretoriumi;

17.3. siūlyti sušaukti neeilinį AT posėdį;

17.4. siūlyti įtraukti klausimą į AT posėdžio darbotvarkę;

17.5. siūlyti kviesti į AT posėdžius ekspertus, specialistus, LAJM darbuotojus;

17.6. siūlyti AT sudaryti nuolatines ar laikinas komisijas, komitetus, darbo grupes;

17.7. susipažinti su AT tvirtinamų, derinamų dokumentų projektais;

17.8. išreikšti savo nuomonę, diskutuoti AT posėdyje nagrinėjamu klausimu;

17.9. Reglamente nustatytais atvejais ir tvarka pateikti savo išankstinę nuomonę raštu visais svarstomais klausimais, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti AT posėdyje.

18. AT narių pareigos:

18.1. dalyvauti AT posėdžiuose, AT komisijų (komitetų, darbo grupių) veikloje;

18.2. atsiskaityti už veiklą komisijos (komiteto, darbo grupės) pirmininkui;

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

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

18.5. užtikrinti informacijos, kuri AT narių posėdyje pripažįstama konfidencialia, neviešinimą, pasirašant konfidencialumo deklaraciją.

V. AKADEMINĖS TARYBOS VEIKLOS TVARKA

19. Akademinės tarybos darbą organizuoja AT pirmininkas, kuriam yra teikiami siūlymai dėl AT dokumentų projektų rengimo, svarstymo, tvirtinimo ir posėdžių darbotvarkės.

20. Posėdis yra pagrindinė AT veiklos forma. Slapto balsavimo nereikalaujantys AT nutarimai gali būti priimami elektronine forma e-posėdyje. Posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai. AT posėdžiai yra atviri, jei nenusprendžiama kitaip.

21. Eilinius AT posėdžius šaukia ir jų darbotvarkės sudaro AT pirmininkas, išskyrus Reglamente nurodytus atvejus. Eiliniai posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Apie šaukiamą AT posėdžio datą, laiką, vietą bei svarstyti parengtus ir į posėdžio darbotvarkę įtrauktus klausimus AT nariai ir kiti kviestiniai asmenys informuojami el. paštu arba kitomis informavimo priemonėmis ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki posėdžio, išsiunčiant jiems posėdžio darbotvarkę ir su posėdyje svarstomais klausimais susijusią medžiagą.

22. Neeiliniai AT posėdžiai šaukiami ypatingai svarbiems ir neatidėliotiniams klausimams spręsti AT pirmininko, jo pavaduotojo, LAJM direktoriaus iniciatyva arba kai to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 AT narių. Neeilinis AT posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per savaitę nuo pranešimo ar reikalavimo įteikimo AT pirmininkui (jo pavaduotojui) ar LAJM direktoriui dienos. Apie šaukiamą neeilinį posėdį AT nariai ir kiti kviestiniai asmenys informuojami el. paštu arba kitomis informavimo priemonėmis ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio, išsiunčiant jiems posėdžio darbotvarkę ir su posėdyje svarstomais klausimais susijusią medžiagą. Neeiliniame posėdyje svarstomi tik jo iniciatorių pateikti klausimai.

23. AT posėdžiai gali būti šaukiami ir nesilaikant šio Reglamento 22 ir 23 punktuose nurodytų terminų, jei tam yra svarbios priežastys ir su tuo sutinka ne mažiau kaip 2/3 AT narių.

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

25. Negalintys dalyvauti posėdyje AT nariai savo nuomonę svarstomais klausimais gali pateikti AT posėdžio iniciatoriui el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki posėdžio pradžios. Jeigu posėdžio darbotvarkė tvirtinama be pakeitimų ar papildymų, tai AT nario iš anksto el. paštu pateikta nuomonė skelbiama posėdyje ir apie tai pažymima posėdžio protokole, o pritarimas/ nepritarimas priskaičiuojamas prie dalyvaujančiųjų posėdyje Akademinės tarybos narių balsų.

26. Į AT posėdžius gali būti kviečiami LAJM darbuotojai, ekspertai ir kiti suinteresuoti asmenys.

27. Posėdžiams pirmininkauja AT pirmininkas, išskyrus šiame Reglamente nustatytus atvejus.

28. Posėdžio pradžioje atviru balsavimu paprasta balsų dauguma koreguojama (jei to reikia) ir tvirtinama posėdžio darbotvarkė. Neeilinio posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdžio pradžioje be papildymų.

29. Darbotvarkės klausimų svarstymo tvarka:

29.1. pranešėjo darbotvarkės klausimo pristatymas;

29.2. klausimų pranešėjui pateikimas;

29.3. diskusijos nagrinėjamu klausimu;

29.4. balsavimas:

29.4.1. AT nutarimai priimami paprasta balsų dauguma atviru balsavimu, jeigu nenusprendžiama kitaip. Slapta gali būti balsuojama, kai svarstomi personalijų klausimai. Jeigu posėdis vyksta elektroniniu būdu, AT nariai balsuoja el. paštu (ar kitu el. būdu), e-biuletenyje aiškiai nurodydami AT nario vardą, pavardę ir savo sprendimą (pritariu / nepritariu);

29.4.2. AT narys nebalsuoja, jei jo dalyvavimas balsavime gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

29.4.3. atviro balsavimo AT posėdžiuose taisyklės: balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus (už, prieš, susilaikė) skelbia posėdžio pirmininkas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia posėdžio pirmininko balsas. Balsavimo rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą;

29.4.4. slapto balsavimo AT posėdžiuose tvarka: prieš slaptą balsavimą sudaroma balsų skaičiavimo komisija. Balsų skaičiavimo komisija išdalina balsavimo biuletenius. Visiems balsuojantiems sudaroma slapto balsavimo galimybė. Balsų skaičiavimo komisija stebi balsavimo eigą ir baigus balsuoti, suskaičiuoja balsus ir paskelbia balsavimo rezultatus. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas. Balsų skaičiavimo komisija surašo Balsų skaičiavimo protokolą. Balsavimo rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą;

29.4.5. e-balsavimo AT e-posėdžiuose tvarka: e-balsavimą skelbia AT pirmininkas, pranešime nurodydamas balsavimo pradžią ir pabaigą, pateikdamas AT nariams e-biuletinį. Balsavimo laikas gali būti pratęsiamas. Balsavimo rezultatus skelbia AT pirmininkas per 24 val. nuo balsavimo pabaigos. E-balsavimas negali būti taikomas, kai nusprendžiama balsuoti slapta.

29.5. nutarimo priėmimas.

30. AT nutarimus pasirašo AT pirmininkas (jo pavaduotojas).

31. AT priimti nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo datos, jeigu juose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

32. AT posėdžiai protokoluojami. Per AT posėdį AT posėdžio pirmininko sprendimu gali būti daromas garso ir/ ar vaizdo įrašas.

33. AT posėdžio protokolai surašomi per 3 (tris) darbo dienas po AT posėdžio.

34. AT posėdžio protokolai rengiami ir įforminami raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

35. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio protokolo numeris, data, posėdžio vieta ir laikas, posėdyje dalyvaujantys AT nariai ir kiti dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius, darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, o posėdyje dalyvaujančio AT nario reikalavimu – atskiroji jo nuomonė ir/ ar papildoma informacija svarstomu klausimu. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas.

36. AT posėdžio protokolą pasirašo AT posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

37. AT dokumentai saugomi LAJM nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

38. AT veiklai reikiamas materialines ir organizacines sąlygas užtikrina LAJM direktorius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Visus AT veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente, AT posėdžio metu siūlo spręsti AT pirmininkas. Siūlomas sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių AT narių balsų dauguma.

40. Kiekvienas AT narys privalo vadovautis šiuo Reglamentu.

41. Reglamentas gali būti keičiamas ir/ ar papildomas paprasta AT posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

42. Šis Reglamentas įsigalioja nuo patvirtinimo dienos ir skelbiamas viešai LAJM interneto svetainėje.