



## VILNIAUS KOLEGIJOS STUDENTŲ ATSTOVYBĖS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

#### 1. Šiame Reglamente vartojami terminai ir sutrumpinimai:

- 1.1. LR – Lietuvos Respublika;
- 1.2. VIKO – Vilniaus kolegija;
- 1.3. VIKO SA – VIKO studentų atstovybė;
- 1.4. FSA – fakulteto studentų atstovybė;
- 1.5. Fakultetas – VIKO X fakultetas;
- 1.6. Laisvasis narys – VIKO SA laisvasis narys;
- 1.7. Seniūnas – VIKO akademinės grupės seniūnas;
- 1.8. FSS – VIKO fakultetinis seniūnų susirinkimas;
- 1.9. Studentas – VIKO studentas;
- 1.10. Taryba – VIKO SA taryba;
- 1.11. Konferencija – visuotinis VIKO SA delegatų susirinkimas;
- 1.12. Įstatai – VIKO SA įstatai;
- 1.13. Reglamentas – VIKO SA darbo reglamentas;
- 1.14. Seniūnų nuostatai – VIKO akademinė grupių seniūnų nuostatai;
- 1.15. Statutas – VIKO studijų statutas;
- 1.16. Delegatai – konferencijos delegatai;
- 1.17. Biuras – VIKO SA centrinis biuras;
- 1.18. Prezidentas – VIKO SA prezidentas;
- 1.19. Viceprezidentas – VIKO SA viceprezidentas;
- 1.20. Organizacijos stiprinimo vadovas – VIKO SA organizacijos stiprinimo vadovas;

- 1.21. Socialinių ir Akademinų reikalų vadovas – VIKO SA socialinių ir akademinų reikalų vadovas;
  - 1.22. IT vadovas – VIKO SA informacinių technologijų ir Lietuvos studentų pažymėjimo vadovas;
  - 1.23. Komunikacijos vadovas – VIKO SA komunikacijos vadovas;
  - 1.24. Laisvalaikio vadovas – VIKO SA laisvalaikio vadovas;
  - 1.25. Rinkodaros vadovas – VIKO SA rinkodaros vadovas;
  - 1.26. Biuro vadovas – VIKO SA biuro administratorius ir finansininkas;
  - 1.27. Tarptautinių ryšių vadovas – VIKO SA tarptautinių ryšių vadovas;
  - 1.28. Priežiūros komitetas – VIKO SA priežiūros komitetas;
  - 1.29. Tikrasis narys – VIKO SA tikrasis narys;
  - 1.30. Pirmininkas – VIKO FSA pirmininkas;
  - 1.31. SARK – VIKO FSA socialinių ir akademinų reikalų koordinatorius;
  - 1.32. ŽIK – VIKO FSA žmogiškųjų išteklių koordinatorius;
  - 1.33. Administratorius – VIKO FSA administratorius;
  - 1.34. Komunikacijos koordinatorius – VIKO FSA komunikacijos koordinatorius;
  - 1.35. Renginys – VIKO SA rengiamas įvykis;
  - 1.36. Bendrabutis – VIKO bendrabutis;
  - 1.37. LSP – Lietuvos studentų pažymėjimas;
  - 1.38. Bendruomenė – VIKO SA bendruomenė.
2. **VIKO SA veikla:**
- 2.1. Reglamentas nustato VIKO SA darbo tvarką;
  - 2.2. VIKO SA savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais, Statutu, Įstatais;
  - 2.3. VIKO SA veikla grindžiama teisėtumo, demokratijos, viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, kolegialumo ir savivaldos principais.

## **II. VIKO FSA NARIAI**

3. **Pirmininkas:**

- 3.1. yra FSA vadovas atsakingas už FSA veiklą;
- 3.2. Tarybos narys;
- 3.3. tas pats asmuo Pirmininku gali būti renkamas ne daugiau kaip du kartus iš eilės slaptu balsavimu;
- 3.4. už FSA veiklą Pirmininkas atsiskaito FSS bei VIKO SA Prezidentui;
- 3.5. norėdamas atsistatydinti, Pirmininkas raštišką pareiškimą teikia Prezidentui;
- 3.6. atstatydinus Pirmininką ar jam atsistatydinus valdymą perima žmogiškųjų išteklių koordinatorius arba FSA susirinkimo įgaliotas asmuo iki artimiausio FSS;
- 3.7. Įgaliojimai:
  - 3.7.1. koordinuoti FSA veiklą;
  - 3.7.2. savo kompetencijų ribose rašyti įsakymus, pasirašyti FSA susirinkimų nutarimus; šaukti FSA susirinkimus ir jiems pirmininkauti;
  - 3.7.3. įgyvendinti Konferencijos, FSS, Tarybos ir FSA susirinkimų priimtus nutarimus;
  - 3.7.4. palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su visomis FSA bei kitomis organizacijomis;
  - 3.7.5. dalyvauti Tarybos veikloje;
  - 3.7.6. dalyvauti VIKO SA ir FSA metų veiklos plano rengime;
  - 3.7.7. atstovauti Studentams, ginti jų teises ir teisėtus interesus;
  - 3.7.8. dalyvauti VIKO SA valdymo, VIKO savivaldos institucijų, į kurias yra išrinktas ar deleguotas, veikloje;
  - 3.7.9. koordinuojamas Tarybos pirmininko renka ir atnaujinama medžiaga atmintinėje;
  - 3.7.10. vykdyti kitus VIKO SA dokumentuose nurodytus įsipareigojimus.
4. **Socialinių ir akademinų reikalų koordinatorius:**
  - 4.1. rūpinasi Studentų integravimu į VIKO aplinką:
    - 4.1.1. pirmakursių kuratorių išrinkimas, paruošimas ir priežiūra;
    - 4.1.2. Seniūnų rinkimas;
    - 4.1.3. šaukia Seniūnų susirinkimą ne rečiau kaip kartą per metų ketvirtį, Seniūnų nuostatų numatyta tvarka.
  - 4.2. turi teisę teikti pasiūlymus Fakulteto administracijai, Socialinių ir akademinų reikalų vadovui dėl:
    - 4.2.1. socialinės ir akademinės aplinkos gerinimo;
    - 4.2.2. studijų kokybės užtikrinimo bei gerinimo;

- 4.2.3. akademinų stipendijų skyrimo tvarkos;
  - 4.2.4. paskaitų tvarkaraščio.
  - 4.3. informuoja Studentus apie tvarką kreipiantis į apeliacinę, ginčų nagrinėjimo, etikos ar dėstytojų atestacijos komisijas;
  - 4.4. rūpinasi Studentų atstovų veikla studijų programų vertinimo komitete, erasmus komisijoje, Fakulteto dėstytojų atestacijos komisijoje, akademinėje arba Fakulteto Tarybose;
  - 4.5. rengia poreikių analizes ir apdorotus rezultatus pateikia dekanato metu;
  - 4.6. tarpininkauja tarp Studentų ir administracijos socialiniais ir akademiniais klausimais;
  - 4.7. koordinuojamas savo komiteto vadovo renka ir atnaujina medžiagą atmintinėje.
5. **Administratorius:**
- 5.1. protokoluoja FSA veiklą:
    - 5.1.1. FSA susirinkimus;
    - 5.1.2. FSS;
    - 5.1.3. pagal Biuro vadovo nustatytą tvarką, protokoluoja priskirto komiteto susirinkimus;
  - 5.2. archyvuoja dokumentus;
  - 5.3. rengia prašymus, įsakymų projektus ir kitus dokumentus;
  - 5.4. teikia Biurui ir FSA siūlymus dėl esamų ir rengiamų dokumentų (protokolų, sutarčių, raštų, prašymų ir kt.) šablonų;
  - 5.5. koordinuojamas savo komiteto vadovo renka ir atnaujina medžiagą atmintinėje.
6. **Žmogiškųjų išteklių koordinatorius:**
- 6.1. prižiūri FSA veiklą bei skatina ir užtikrina vieningą FSA funkcionavimą;
  - 6.2. su žmogiškųjų išteklių komitetu padeda organizuoti VIKO SA mokymus;
  - 6.3. sprendžia FSA vidines problemas;
  - 6.4. puoselėja ir kuria savo FSA bei prisideda prie VIKO SA organizacinės kultūros ir tradicijų išlaikymo;
  - 6.5. dalyvauja Organizacijos stiprinimo vadovo komiteto susirinkimuose;
  - 6.6. koordinuoja FSA Alumni kontaktų ir informacijos apie juos rinkimą bei komunikaciją su jais;
  - 6.7. atsakingas už Fakultetinių Renginių įgyvendinimą;
  - 6.8. koordinuojamas savo komiteto vadovo renka ir atnaujina medžiagą atmintinėje.
7. **Komunikacijos koordinatorius:**

- 7.1. administruoja FSA socialinius tinklus;
- 7.2. skleidžia aktualią informaciją, susijusią su akademinė ir socialine aplinka ir organizuojamomis veiklomis, Studentams Fakulteto socialiniuose tinkluose;
- 7.3. platina ir kontroliuoja FSA reklaminę medžiagą;
- 7.4. dalyvauja VIKO SA Komunikacijos vadovo komiteto susirinkimuose;
- 7.5. koordinuojamas savo komiteto vadovo renka ir atnaujina medžiagą atmintinėje.

### III. BIURAS

8. Biuras yra VIKO SA valdymo funkcijas atliekantis organas tarp Konferencijų išskyrus tas, kurios tiesiogiai yra pavestos Konferencijai.
9. Biurui vadovauja Prezidentas, kuris dirba Įstatų numatyta tvarka.
10. Biuro susirinkimai kviečiami Prezidento ne rečiau kaip kartą per mėnesį, išskyrus vasaros atostogų laikotarpį. Tokiu atveju Biuras susirenka per dvi savaites po egzaminų sesijos ar atostogų laikotarpio pabaigos.
11. Prezidentas susirinkimus šaukia ir jiems pirmininkauja, o jam negalint atlikti savo funkcijų – Prezidento įgaliotas asmuo.
12. Biuro posėdžio preliminarą darbotvarkę rengia Prezidentas arba jo įgaliotas asmuo. Biuro nariams apie posėdį ir preliminarą darbotvarkę turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 4 (keturias) dienas iki susirinkimo pradžios.
13. Biuro nariai renkami ir įdarbinami savanoriškos veiklos sutarties pagrindu Prezidento iniciatyva.
14. Biuro vadovai privalo dalyvauti Biuro susirinkimuose.
15. Biuro sudėtis:
  - 15.1. **Viceprezidentas:**
    - 15.1.1. skatina ir užtikrina vieningą VIKO SA funkcionavimą;
    - 15.1.2. padeda Prezidentui kurti gerą mikroklimatą tarp Biuro narių;
    - 15.1.3. pagal Prezidento įgaliojimą vykdo kitas jo funkcijas;
    - 15.1.4. vykdo Prezidento funkcijas jei jis laikinai negali atlikti savo pareigų;
    - 15.1.5. užtikrina FSA koordinatorių ir laisvųjų narių adaptaciją ir informacijos perdavimą;
    - 15.1.6. užtikrina, jog nariai būtų supažindinti su organizacijos VIKO SA strategiją ir kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais;

- 15.1.7. prižiūri, kad veikla vyktų pagal VIKO SA strategiją ir veiklos planą;
- 15.1.8. analizuoja VIKO SA veiklą ir ją optimizuoja;
- 15.1.9. bendradarbiaujant su Organizacijos stiprinimo vadovu kurti ir puoselėti vidinę organizacijos kultūrą;
- 15.1.10. užtikrinti veiklos ataskaitų pildymą bei analizavimą.

**15.2. Socialinių ir akademinų reikalų vadovas:**

- 15.2.1. ruošia kuratorių metodinę medžiagą ir mokymus jiems bendradarbiaujant su SARK komitetu;
- 15.2.2. rūpinasi Studentų integravimu į VIKO aplinką;
- 15.2.3. teikia pasiūlymus administracijai, VIKO SA Tarybai, Prezidentui dėl socialinės ir akademinės aplinkos gerinimo:
  - 15.2.3.1. sesijų tvarkos;
  - 15.2.3.2. paskaitų tvarkaraščio;
  - 15.2.3.3. studijų kokybės užtikrinimo bei gerinimo;
  - 15.2.3.4. studijų programų tobulinimo;
  - 15.2.3.5. priėmimo į VIKO sąlygų, apeliacijos teikimo tvarkos;
  - 15.2.3.6. Bendrabučių gyvenamosios erdvės kokybės užtikrinimo;
  - 15.2.3.7. maitinimo kokybės užtikrinimo;
- 15.2.4. rengia poreikių analizes ir apdoroja rezultatus;
- 15.2.5. tarpininkauja tarp Studentų ir administracijos socialiniais klausimais;
- 15.2.6. koordinuoja komiteto veiklą;
- 15.2.7. informuoja Studentus apie tvarką kreipiantis į apeliacinę, ginčų nagrinėjimo ir/ar dėstytojų atestacijos komisijas;
- 15.2.8. rūpinasi Studentų atstovų veikla apeliacinėse, ginčų nagrinėjimo, dėstytojų atestacijos ir/ar akademinėje Taryboje.

**15.3. Biuro vadovas:**

- 15.3.1. protokoluoja VIKO SA veiklą;
- 15.3.2. archyvuoja dokumentus;
- 15.3.3. rengia prašymus ir (ar) įsakymų projektus, kitus dokumentus;
- 15.3.4. rengia dokumentų (protokolų, sutarčių, raštų, prašymų ir kt.) šablonus ir teikia Biurui ir FSA;

15.3.5. prižiūri VIKO SA lėšas, kurias sudaro:

- 15.3.5.1. fizinių asmenų, labdaros organizacijų ir labdaros fondų dovanotos (paaukotos) lėšos, gautos LR labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 15.3.5.2. VIKO skiriamos lėšos, LR mokslo ir studijų įstatymo nustatyta tvarka;
- 15.3.5.3. skolintos kapitalo lėšos;
- 15.3.5.4. pajamos už leidinius;
- 15.3.5.5. lėšos, gaunamos iš organizuojamų Renginių;
- 15.3.5.6. kitos teisėtais būdais įgytos lėšos;

15.3.6. Prezidento liepimu skirsto VIKO SA lėšas, kurios gali padengti:

- 15.3.6.1. VIKO SA veiklos, organizuojamų Renginių ir projektų išlaidas;
- 15.3.6.2. VIKO SA svečių priėmimo ir VIKO SA narių komandiruočių išlaidas;
- 15.3.6.3. VIKO SA veiklai būtino inventoriaus įsigijimo ir išlaikymo išlaidas;
- 15.3.6.4. kitas VIKO SA veiklas, kurios reikalingos įstatuose numatytiems veiklos tikslams ir uždaviniams pasiekti;

15.3.7. Finansinių ataskaitų parengimas ir pristatymas Konferencijose.

#### 15.4. **Organizacijos stiprinimo vadovas:**

15.4.1. rūpintis Biuro, FSA ir laisvųjų narių kompetencijomis:

- 15.4.1.1. rengti kompetencijų kėlimo planą, koordinuoti jo įgyvendinimą;
- 15.4.1.2. informuoti narius apie galimybę dalyvauti mokymuose;
- 15.4.1.3. užtikrinti, jog organizacijos nariai gautų grįžtamąjį ryšį.

15.4.2. koordinuoja Alumni kontaktų ir informacijos apie juos rinkimą bei komunikaciją su jais;

15.4.3. koordinuoja žmogiškųjų išteklių komitetą;

15.4.4. atsako už laisvųjų akreditavimo laikotarpį;

15.4.5. rengia ir vykdo VIKO SA stiprinimo planą;

15.4.6. rengia ir vykdo adaptacijos planą;

15.4.7. organizacijos veiklos efektyvumo gerinimas ir esamų Tikrųjų narių išlaikymas:

- 15.4.7.1. užtikrinti efektyvų žmogiškųjų išteklių pasiskirstymą;
- 15.4.7.2. kurti vieningą organizacijos veiklą bei palankų mikroklimatą;
- 15.4.7.3. kurti ir puoselėti vidinę organizacijos kultūrą bei tradicijas;
- 15.4.7.4. inicijuoti socializaciją formalioje ir neformalioje aplinkoje;

- 15.4.7.5. vykdyti krizių valdymą organizacijos viduje;
- 15.4.7.6. vykdyti pokalbius su nariais, norinčiais palikti organizaciją.

#### 15.5. **IT vadovas:**

- 15.5.1. atsakingas už VIKO SA internetinės svetainės administravimą:
  - 15.5.1.1. atnaujina Biuro ir FSA narių kontaktus;
  - 15.5.1.2. tobulina puslapį pridėdamas naujas funkcijas arba pašalindamas senas;
  - 15.5.1.3. Komunikacijos vadovo arba Prezidento prašymu kelia skelbimus;
  - 15.5.1.4. skelbia Konferencijos ir Tarybos priimtus sprendimus viešai VIKO SA internetinėje svetainėje per 10 (dešimt) darbo dienų.
- 15.5.2. prižiūri VIKO SA elektroninius paštus:
  - 15.5.2.1. koordinatoriui negavus slaptažodžio, jį pamiršus arba jam neveikiant, IT vadovas susiekia su kompiuterių centru ir juos atnaujina.
- 15.5.3. pasirūpina duomenų saugumu;
- 15.5.4. atsakingas už technikos naudojimą ir jos priežiūrą Biure;
- 15.5.5. seka naujienas susijusias su LSP ir bendradarbiaudamas su Komunikacijos vadovu jas skleidžia Studentams;
- 15.5.6. konsultuoja Studentus LSP klausimais bei sprendžia iškilusias problemas;
- 15.5.7. privalo pasirašyti savanoriško darbo bei konfidencialumo sutartį dėl LSP ir laikytis joje nustatytos tvarkos;
- 15.5.8. priiminėja LSP iš Studentų pagal nustatytą tvarką.

#### 15.6. **Komunikacijos vadovas:**

- 15.6.1. formuoja ir įgyvendina VIKO SA įvaizdžio ir savireklamos strategiją;
- 15.6.2. šaukia Komunikacijos komiteto susirinkimus ir koordinuoja jo veiklą;
- 15.6.3. rengiant projektus bendradarbiauja ir dalyvauja susirinkimuose kartu su Rinkodaros ir Laisvalaikio vadovais bei jų komitetais;
- 15.6.4. pasitelkęs informavimo priemones skleidžia akademinėi Bendruomenei aktualią informaciją visoje aukštojoje mokykloje;
- 15.6.5. informuoja Studentus ir visuomenę apie VIKO SA vykdomą veiklą;
- 15.6.6. skelbia viešuosius pranešimus ir skelbimus VIKO SA socialiniuose tinkluose, nebent teisės aktai reikalauja kitaip;



15.6.7. prižiūri Renginių plakatų ir (ar) skrajučių maketavimą, koordinuoja straipsnių, socialinių tinklų ir informacijos juose sklaidą.

15.6.8. atsako už socialinių tinklų informacijos atnaujinimą.

**15.7. Laisvalaikio vadovas:**

15.7.1. bendradarbiaudamas su kitais vadovais organizuoja ir įgyvendina Renginius numatytus VIKO SA veiklos plane;

15.7.2. pradeda teikti informaciją apie organizuojamus Renginius Komunikacijos vadovui ne vėliau kaip iki Renginio likus trims savaitėms, o galutinę informaciją pateikia ne vėliau kaip savaitę prieš Renginį;

15.7.3. koordinuoja laisvalaikio komiteto veiklą;

15.7.4. organizuojamus Renginius įrašo į Renginių tinklelį iškart, kai nusprendžia organizuojamo Renginio datą.

**15.8. Rinkodaros vadovas:**

15.8.1. rinkos analizė:

15.8.1.1. kainodara (kitų AM ir viešosios erdvės);

15.8.1.2. sutarčių sudarymo analizė, reklamos aktualumas.

15.8.2. potencialių partnerių ir rėmėjų paieška, pritraukimas bei pridėtinės vertės kūrimas;

15.8.3. atsakingas už bendradarbiavimą su partneriais:

15.8.3.1. sutarčių sudarinėjimą, sutarties sąlygų laikymąsi;

15.8.3.2. patikimo įvaizdžio partneriams kūrimą.

15.8.4. inicijuoja projektinę veiklą;

15.8.5. šaukia Rinkodaros komiteto susirinkimus ir koordinuoja jo veiklą;

15.8.6. teikia Biurui informaciją apie esamą rėmimo situaciją.

**15.9. Tarptautinių ryšių vadovas:**

15.9.1. koordinuoja Erasmus Studentų mentorius:

15.9.1.1. ruošia metodinę medžiagą ir mokymus mentoriams, prižiūri jų veiklą.

15.9.2. kartu su mentoriais organizuoja atvykusių Erasmus+ ir full time Studentų laisvalaikį;

15.9.3. bendrauja su Tarptautinių ryšių skyriumi (TRS);

15.9.4. sprendžia atvykusių tarptautinių Studentų iškilusias problemas;

15.9.5. bendradarbiaujant su Ryšių su visuomene vadovu užtikrina aktualios informacijos sklaidą socialiniuose tinkluose anglų kalba tarptautiniams Studentams;

- 15.9.6. skatinti tarptautinių mūšų ir užsienio kolegijų, universitetų, institutų bei kitų aukštųjų mokyklų bendradarbiavimą.
- 15.10. **Laisvasis narys:**
  - 15.10.1. Studentas renkamas akreditacijos laikotarpio numatytą tvarką;
  - 15.10.2. tuo pačiu metu negali būti FSA ar Biuro nariu;
  - 15.10.3. už veiklą atsiskaito komiteto vadovui;
  - 15.10.4. gali laisvai išstoti raštišku pareiškimu ir apie tai įspėjęs savo komiteto vadovą ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas.
- 15.11. **Komitetai:**
  - 15.11.1. sudaryti iš Biuro vadovų, FSA koordinatorių ar laisvųjų narių. Komitetams taip pat gali priklausyti ir kitas pareigas einantys įgalioti koordinatoriai;
  - 15.11.2. komitetams vadovauja Biuro vadovai;
  - 15.11.3. komitetai gali būti:
    - 15.11.3.1. laisvalaikio;
    - 15.11.3.2. komunikacijos;
    - 15.11.3.3. rinkodaros;
    - 15.11.3.4. socialinių ir akademinų reikalų;
    - 15.11.3.5. žmogiškųjų išteklių;
    - 15.11.3.6. administratorių.
  - 15.11.4. komitetai vykdo numatytą veiklą metiniame VIKO SA veiklos plane.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 16. Reglamentą tvirtina ir keičia Konferencija Įstatų numatyta tvarka.
- 17. Prezidento siūlymu, Tarybos pritarimu galima keisti Biuro komandos sudėtį.

---

Reglamentas pasirašytas: 2021 m. rugsėjo 15 d.

Prezidentas: Edita Kovaliova

---

(parašas)