

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto tarybos
2011 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 1

(Kauno technologijos universiteto tarybos
2012 m. gruodžio 13 d. nutarimo Nr. 14
redakcija)

(Kauno technologijos universiteto tarybos
2019 m. balandžio 30 d. nutarimo
Nr. V7-T-11 redakcija)

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto tarybos (toliau – Taryba) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos, kuri yra kolegialus Kauno technologijos universiteto (toliau – Universiteto) valdymo organas, funkcijas, Tarybos narių ir pirmininko teises ir pareigas, Tarybos darbo organizavimo tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu (toliau – Statutas) ir kitais teisės aktais.

3. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, lojalumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo, akademinės laisvės principais, siekiant užtikrinti Universiteto statute (toliau – Statutas) nustatytus Universiteto veiklos principus, tikslus ir uždavinius, pagarba akademinės visuomenės puoselėjamai Universiteto autonomijai ir teisėms.

4. Tarybos darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.

II SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS

5. Taryba atlieka šias funkcijas:

5.1. įvertinusi Senato siūlymus, tvirtina Universiteto viziją ir misiją, rektoriaus pateiktą strateginį veiklos planą;

5.2. įvertinusi Senato siūlymus, teikia Lietuvos Respublikos Seimui (toliau – Seimas) tvirtinti Statuto pakeitimus;

5.3. svarsto ir tvirtina rektoriaus teikiamus Universiteto struktūros pertvarkos planus;

5.4. įvertinusi Senato siūlymus, nustato Universiteto lėšų (taip pat lėšų, skirtų vadovų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;

5.5. įvertinusi Senato siūlymus, tvirtina rektoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarką. Renka, skiria rektorių į pareigas ir atleidžia iš jų, jei už tokį sprendimą balsavo ne mažiau kaip 3/5 visų Tarybos narių. Rektoriaus teikimu skiria prorektorius;

5.6. nustato Universiteto administracijos ir kitų darbuotojų parinkimo ir vertinimo principus;

5.7. tvirtina Universiteto vidaus tvarkos taisykles;

5.8. rektoriaus teikimu nustato studijų kainą ir įmokų, tiesiogiai nesusijusių su studijų programos įgyvendinimu, dydžius;

5.9. įvertinusi Senato siūlymus, nustato bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų ir mokslinės veiklos kokybę;

5.10. per vieną mėnesį nuo įteikimo Tarybai visų Tarybos narių balsų dauguma tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir šios sąmatos įvykdymo ataskaitą; gali inicijuoti Universiteto ūkinės ir finansinės veiklos auditą;

5.11. per vieną mėnesį nuo įteikimo Tarybai visų Tarybos narių balsų dauguma tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto metinę veiklos ataskaitą, vertina veiklos atitiktį Universiteto strateginiam veiklos planui, pasiektus rezultatus ir jų poveikį;

5.12. užtikrina Universiteto atskaitingumą ir ryšį su visuomene ir steigėju, kiekvienais metais Universiteto leidiniuose ir tinklalapyje informuoja visuomenę apie Universiteto strateginio veiklos plano vykdymo rezultatus iki kitų metų kovo 31 dienos;

5.13. kartu su Senatu ir administracija rūpinasi parama Universitetui ir užtikrina jo finansavimą;

5.14. įvertinusi Senato siūlymus, tvirtina Universiteto reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Seimui;

5.15. rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir iki balandžio 1 dienos ją paskelbia viešai Universiteto interneto svetainėje;

5.16. atlieka kitas Statute ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TARYBOS PIRMININKAS

6. Taryba visų narių balsų dauguma slaptu balsavimu iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką. Jeigu du kandidatai surenka po lygiai balsų arba keli kandidatai nesurenka balsų daugumos, rengiamas pakartotinis balsavimas ir į biuletenius įrašomi tiksliai du daugiausia balsų gavę kandidatai. Tarybos pirmininku negali būti Universiteto personalui priklausantis asmuo ar studentas.

7. Tarybos pirmininkas:

7.1. organizuoja Tarybos darbą, šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, rengia ir teikia tvirtinti posėdžių darbotvarkę. Jeigu Tarybos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali

dalyvauti posėdyje ar jam pirmininkauti, jis paveda posėdžiui pirmininkauti vienam iš Tarybos narių;

7.2. gavęs visų posėdyje dalyvavusių Tarybos narių pritarimą, pasirašo Tarybos posėdžio protokolą ir priimtus nutarimus;

7.3. su išrinktu rektoriumi jo kadencijos laikotarpiui Universiteto vardu pasirašo darbo sutartį, jeigu Taryba tai padaryti neįgaliojo kito Tarybos nario;

7.4. gavęs Tarybos pritarimą, kreipiasi į Tarybos narį paskyrusį asmenį ir prašo atšaukti jo paskirtą Tarybos narį, jeigu šis netinkamai vykdo Statuto, Reglamento ar Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas, nepasirašo arba nesilaiko įsipareigojimo vadovautis Universiteto ir visuomenės interesais.

IV SKYRIUS TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys pirmajame Tarybos posėdyje, į kurį kviečiami Senato nariai ir kiti Universiteto akademinės bendruomenės atstovai, pasirašo įsipareigojimą vadovautis Universiteto ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas.

9. Tarybos narys turi teisę:

9.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;

9.2. teikti pasiūlymus visais Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais;

9.3. pasisakyti Tarybos posėdžiuose kiekvienu nagrinėjamu klausimu;

9.4. siūlyti kviesti į Tarybos posėdžius ekspertus, specialistus, Universiteto ir jo padalinių vadovus;

9.5. viešai reikšti nuomonę apie Tarybos veiklą;

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

9.7. paštu arba elektroninio ryšio priemoneimis perduoti savo nuomonę ir balsuoti Reglamento 25 punkte numatytais būdais Tarybos posėdyje svarstomais klausimais, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Tarybos posėdyje;

9.8. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu;

9.9. Tarybos posėdyje dalyvavę Tarybos nariai gali pareikšti pastabas dėl Tarybos posėdžio protokolo projekto;

9.10. jei per 7 (septynias) darbo dienas nuo protokolo pateikimo dienos Tarybos posėdyje dalyvavęs Tarybos narys nepateikia pastabų dėl protokolo, laikoma, kad jis visiškai pritaria šio dokumento nuostatomis;

9.11. už veiklą einant Tarybos nario pareigas gauti Senato nustatyto dydžio išmoką.

10. Tarybos nario pareigos:

10.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

10.2. išreikšti savo nuomonę balsuojant kiekvienu Tarybos posėdžiuose nagrinėjamu klausimu;

10.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Statutu ir Reglamentu;

10.4. informuoti Tarybos pirmininką, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Tarybos posėdyje;

10.5. informuoti Tarybos pirmininką ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki Tarybos posėdžio, jeigu posėdyje pageidauja dalyvauti nuotoliniu būdu;

10.6. raštu pranešti Tarybai apie galimą viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo bei balsavimo. Toks Tarybos nario pareiškimas turi būti užfiksuotas Tarybos posėdžio protokole.

11. Tarybos narys turi teisę reikalauti šaukti uždarą posėdį arba suteikti konfidencialumo statusą kai kuriems svarstytiems Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimams.

V SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Jei tam pritaria dauguma Tarybos narių, gali būti šaukiamas elektroninis posėdis. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas.

13. Tarybos posėdis gali būti organizuojamas ir naudojant vaizdo konferenciją ar kitas elektronines priemones, t. y. nuotoliniu būdu, jei tam yra techninės galimybės. Tarybos posėdyje nuotoliniu būdu gali dalyvauti ne daugiau kaip 5 Tarybos nariai.

14. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių, iš kurių ne daugiau kaip 3 gali dalyvauti nuotoliniu būdu.

15. Iki bus išrinktas Tarybos pirmininkas, Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias amžiumi Tarybos narys.

16. Rektoriūs gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patarimojo balso teise, taip pat siūlyti Tarybos pirmininkui įtraukti į darbotvarkę aktualius ir skubius klausimus.

17. Jeigu Taryba nenusprendžia kitaip, klausimui pristatyti Tarybos nariui skiriama ne daugiau kaip 20 min., o pasisakymui – ne daugiau kaip 5 min.

18. Eiliniai Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per akademinį mokslo metus.

19. Metinis Tarybos posėdžių grafikas patvirtinamas Tarybos nutarimu. Jis gali būti keičiamas prieš du mėnesius iki Tarybos posėdžio, esant mažiau nei dviem mėnesiams, privalu surinkti ir gauti visų Tarybos narių pritarimą.

20. Neeilinį Tarybos posėdį šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių prašymu.

21. Apie eilinį arba neeilinį posėdį Tarybos nariai informuojami ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki posėdžio.

22. Medžiagą ir nutarimų projektus atitinkamais darbotvarkės klausimais rengia už tai atsakingi asmenys: Tarybos nariai, iniciatyvos teisę turinčios institucijos ar asmenų grupė. Svarstytinų Taryboje dokumentų rengimo iniciatyvą ir klausimų įrašymo į darbotvarkę Tarybai siūlymo teisę turi Tarybos nariai, Senatas, rektorius, studentų atstovybė. Klausimus Tarybai gali pateikti ir kiti asmenys, įstaigos ir organizacijos. Tarybos pirmininkas informuoja Tarybos narius ir sprendžia apie šių klausimų įtraukimą į darbotvarkę. Nutarimų projektus ir tiksliai balsavimo formuluotes Tarybai pristato projektų autorių atstovai.

23. Tarybos posėdžio medžiaga ir darbotvarkės projektas elektroniniu paštu arba paštu Tarybos nariams išsiunčiamas ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki posėdžio. Kartu su darbotvarkės projektu pateikiami dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai.

24. Taryba sprendimus priima atviru arba slaptu balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma Statuto nustatyta tvarka. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas, išskyrus personalo klausimais.

25. Tarybos nariai, dėl svarbių priežasčių negalintys dalyvauti Tarybos posėdyje, turi teisę pareikšti savo valią per išankstinį balsavimą, kurį organizuoja Tarybos sekretorius po Tarybos posėdžio darbotvarkės ir atitinkamo Tarybos nutarimo projekto, dėl kurio reikia balsuoti, paskelbimo:

25.1. tais atvejais, kai Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatytais klausimais vyks slaptas balsavimas, Tarybos narys slaptą balsavimo biuletenį užklijuotame voke gali atsiųsti registruotu paštu arba pristatyti jį tiesiogiai Tarybos sekretoriui likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki Tarybos posėdžio datos;

25.2. tais atvejais, kai Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatytais klausimais vyks atviras balsavimas, Tarybos narys gali atsiųsti pasirašytą atviro balsavimo biuletenį elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki Tarybos posėdžio datos.

26. Tarybos sekretorius prieš pradedant balsavimą Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatytais klausimais turi informuoti posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius apie iš anksto balsavusius Tarybos narius. Vykstant slaptam balsavimui iš anksto balsavusio (-ių) Tarybos nario (-ių) slaptą balsavimo biuleteniai įmetami į balsadėžę. Vykstant atviram balsavimui iš anksto balsavusio (-ių) Tarybos nario (-ių) atviro balsavimo biuleteniai paviešinami.

27. Iš anksto balsavusių Tarybos narių balsai neįskaitomi į Tarybos posėdžio balsavimo rezultatus tik tuo atveju, kai Tarybos posėdžio metu iš esmės pakeičiamas iš anksto pateikto Tarybos nutarimo projekto tekstas. Tai užfiksuojama Tarybos posėdžio protokole.

28. Balsavimo rezultatus paskelbia posėdžio pirmininkas.

29. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama posėdžio metu, jei už tai balsuoja visi posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai.

30. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami ir daromas garso įrašas, kuris naikinamas patvirtinus posėdžio protokolą.

31. Jei Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į sudarytą darbotvarkę, nusprendžia, kad sprendimams priimti Tarybos nariams nebūtina susirinkti į posėdį, jis paveda Tarybos sekretoriui parengtus dokumentų projektus išsiųsti kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu su prašymu balsuoti elektroniniu būdu. Tarybos nariai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po kvietimo gavimo privalo balsuoti elektroniniu paštu. Tarybos nariai taip pat elektroniniu paštu gali teikti pasiūlymus ir aptarti darbotvarkės klausimus, ir kita. Elektroniniu būdu iki nustatyto termino pabaigos prabalsavus ne mažiau kaip 7 Tarybos nariams, laikoma, kad sprendimas tam tikru darbotvarkės klausimu priimtas. Elektroninio posėdžio sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi svarstyti darbotvarkės klausimai, Tarybos narių pasiūlymai, pastabos, priimti sprendimai. Elektroninio posėdžio organizavimas negalimas tuomet, kai Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatytais klausimais numatytas slaptas balsavimas.

32. Tarybos sprendimai įsigalioja pasirašius posėdžio protokolą ir nutarimą (-us) Tarybos pirmininkui ir juos paskelbus viešai. Paskelbiama ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas po įvykusio Tarybos posėdžio.

33. Visi Tarybos veiklos dokumentai saugomi Universiteto nustatyta tvarka.

34. Rektorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas ir skiria darbuotoją Tarybos veiklos dokumentams tvarkyti. Šis darbuotojas atlieka Reglamente numatytas Tarybos sekretoriaus funkcijas.
