



PATVIRTINTA

KVK SA Valdybos

2020 m. gegužės 25 d.

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS  
STUDENTŲ ATSTOVYBĖS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – KVK) Studentų atstovybės (toliau – KVK SA) Darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) remiasi KVK SA Įstatais (toliau – Įstatai) ir juos papildo.
2. Šiame Darbo reglamente vartojamos sąvokos ir santrumpos:

**KVK** – Klaipėdos valstybinė kolegija;

**KVK SA** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybė;

**Įstatai** - Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės steigimo dokumentas, kuriuo asociacija vadovaujasi savo veikloje;

**Darbo reglamentas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės darbo tvarką apibrėžiantis dokumentas;

**KVK F SA** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės padalinys fakultete;

**F SA Nuostatai** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės padalinio fakultete nuostatai;

**KVK SA testas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės narių akademinį ir socialinių žinių, gebėjimų bei kompetencijų patikrinimo testas;

**Prezidentas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės vienasmenis valdymo organas;

**Viceprezidentas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės Viceprezidentas;

**Prezidiumas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės Prezidento patariamasis organas;



**Koordinatorius** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės atitinkamos srities koordinatorius;

**Pirmininkas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės padalinio fakultete pirmininkas;

**Seniūnas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos akademinės studentų grupės atstovas, įgaliotas atstovauti savo akademinės grupės interesams Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės padalinyje, Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybėje ir Klaipėdos valstybinėje kolegijoje;

**Visuotinis susirinkimas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės narių Visuotinis susirinkimas;

**KVK F SA Visuotinis seniūnų susirinkimas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos fakulteto akademinė grupė seniūnų Visuotinis susirinkimas;

**Neeilinis Visuotinis susirinkimas** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės Visuotinis susirinkimas, esant būtinybei suorganizuotas konkrečiu klausimu iki eilinio Visuotinio susirinkimo;

**Kvorumas** – teisėtam susirinkimui būtinas delegatų skaičius – daugiau nei 50 proc. visų delegatų;

**Revizijos komisija** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės Revizijos komisija;

**Valdyba** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės kolegialus valdymo organas;

**Kuratorius** – Klaipėdos valstybinės kolegijos 2 – 3 kurso studentų atstovas, kuruojantis pirmo kurso vienos studijų programos akademinę grupę;

**Asocijuotieji nariai** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės nariai, užpildę KVK SA asocijuotojo nario anketą;

**Tikrieji nariai** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės nariai, išlaikę žinių patikrinimo testą;

**Garbės nariai** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės nariai patvirtinti Visuotinio susirinkimo;

**KVK SA Alumni** – Klaipėdos valstybinės kolegijos Studentų atstovybės buvę nariai, patvirtinti Prezidento įsakymu;

**LSP** – Lietuvos studento pažymėjimas;

**LSS** – Lietuvos studentų sąjunga;

**Ex officio** – pagal pareigas;

**LR teisės aktai** – Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo reglamentas nusako KVK SA rinkimų, KVK SA valdymo organų, delegavimo į KVK struktūrinius organus bei kitas KVK SA veiklos procedūras.
4. KVK SA oficialus logotipas yra: pavaizduotos mėlynos raidės (CMYK:100 91 6 1) „KVK“ ir tamsiai juodos raidės (CMYK: 75 68 67 90) „SA“. „KVK“ ir „SA“ raides jungia fonas susidedantis iš trijų spalvų: geltonos (CMYK: 3 4 98 0), žalios (CMYK: 67 0 100 0), raudonos (CMYK: 0 99 100 0). Žemiau mėlynomis raidėmis (CMYK:100 91 6 1) užrašas – „KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS STUDENTŲ ATSTOVYBĖ“:



## II. SAVIANALIZĖ

5. KVK SA savianalizė yra atliekama ne mažiau kaip 1 kartą metuose, pagal šiuos skyrius, jeigu KVK SA nedalyvauja LSS rengiamoje aukštųjų mokyklų savivaldų savianalizėje:
  - 5.1. organizacijos struktūra;
  - 5.2. organizacijos veikla;
  - 5.3. išteklių valdymas;
  - 5.4. išoriniai ryšiai;
6. KVK SA savianalizės forma pridedama Priedas nr.1
7. Savianalizės darbo grupės sudėtis tvirtinama Prezidento įsakymu. Ją turi sudaryti: Prezidentas, visų trijų kursų KVK SA nariai, kurie nepriklauso KVK SA struktūriniams organams, KVK SA padalinių Pirmininkai, Valdybos Pirmininkas.
8. Savianalizės darbo grupės posėdžiams pirmininkauja savianalizės darbo grupės pirmininkas, kurį darbo grupė išsirenka pirmojo susirinkimo metu. Pirmąjį savianalizės darbo grupės susirinkimą šaukia Prezidentas.

- 
9. Atlikus KVK SA savianalizę, su jos rezultatais susipažinusi Revizijos komisija ne ilgiau nei per mėnesį teikia rekomendacijas, savianalizės darbo grupės pirmininkui.
  10. Savianalizės darbo grupės pirmininkas yra įpareigotas supažindinti KVK SA Prezidiumą ir F SA Pirmininkus su rezultatais, gautais savianalizės metu.

### **III. KVK SA STRUKTŪRA**

11. KVK SA Visuotinis susirinkimas yra aukščiausias KVK SA organas, vienerių metų kadencijai, renkantis:
  - 11.1. Prezidentą;
  - 11.2. Revizijos komisiją;
  - 11.3. Valdybos narius;
  - 11.4. KVK Akademinės tarybos narius;
12. KVK F SA Pirmininką vienerių metų kadencijai renka KVK F SA Visuotinis seniūnų susirinkimas.

### **IV. KVK SA NARIAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

13. KVK SA nariui savo noru nutraukus narystę, narys turi pasirašyti narystės nutraukimo prašymą. Pridedamas priede Nr. 2.
14. Prezidentas apie KVK SA Asocijuotojo nario pažeidimus oficialiu raštu informuoja Valdybą per 5 darbo dienas nuo padaryto nusižengimo. Valdybos posėdis turi būti sušauktas Valdybos pirmininko per savaitę nuo Prezidento teikimo. Narys, padaręs nusižengimą, kviečiamas į Valdybos posėdį.
15. Prezidentas apie KVK SA Tikrojo nario, Alumni pažeidimus oficialiu raštu informuoja Revizijos komisiją per 5 darbo dienas nuo padaryto nusižengimo. Revizijos komisija, rekomendacijas apie nusižengimus, pateikia per 5 darbo dienas KVK SA Valdybai. Per savaitę laiko nuo Revizijos komisijos rekomendacijų gavimo dienas Valdybos pirmininkas turi sušaukti Valdybos posėdį. Narys, padaręs nusižengimą, kviečiamas į Valdybos posėdį.
16. Valdyba atviru balsavimu  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma priima sprendimą dėl Asocijuotojo, Tikrojo ar Alumni nario šalinimo iš KVK SA.

- 
17. Prezidento įsakymu KVK SA Tikrieji nariai yra deleguojami į KVK struktūrinius organus. KVK F SA Pirmininkas, KVK SA Prezidentui pritarus, deleguoja KVK SA Tikruosius narius į jų KVK fakulteto struktūrinius organus.
18. Visuotinis susirinkimas renka ir atšaukia Garbės narius atviru balsavimu paprastąja balsų dauguma Prezidento teikimu.
19. Siūlymus dėl KVK SA garbės nario statuso suteikimo likus dviem savaitėms iki Visuotinio susirinkimo elektroniniu paštu PDF formatu teikia Valdyba.
20. Prezidentas apie KVK SA Garbės nario pažeidimus oficialiu raštu informuoja Valdybą per savaitę laiko nuo padaryto nusižengimo. Valdybos pirmininkas turi sušaukti Valdybos posėdį per savaitę nuo Prezidento teikimo. Garbės narys, padaręs nusižengimą, kviečiamas į Valdybos posėdį.
- 20.1. Valdyba, dėl KVK SA Garbės nario šalinimo teikimo Visuotiniam susirinkimui, balsuoja  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma.
- 20.2. Valdybos pirmininkas apie teikimą šalinti asmenį iš KVK SA Garbės narių KVK SA elektroniniu paštu PDF formatu praneša delegatams likus dviem savaitėms iki Visuotinio susirinkimo.
- 20.3. Sprendimą dėl Garbės nario statuso praradimo Visuotinis susirinkimas priima slaptu balsavimu  $\frac{2}{3}$  delegatų balsų dauguma. Sprendimas įsigalioja kitą dieną po Visuotinio susirinkimo.

## **V. KVK SA TESTAS**

21. KVK SA žinių patikrinimo testas – kasmetinis kompetencijų ir žinių vertinimas, skirtas KVK SA nariams.
22. Testas yra laikomas 2 kartus per metus, gruodžio ir kovo mėnesiais.
- 22.1. Gruodžio mėnesį testą laiko KVK SA Asocijuotieji ir Tikrieji nariai;
- 22.2. Kovo mėnesį testą laiko KVK SA Asocijuotieji ir Tikrieji nariai, kurie nelaikė gruodžio mėnesį.
23. Neišlaikius žinių patikrinimo testo, ne anksčiau nei po savaitės, ne vėliau kaip po mėnesio yra skiriamas žinių patikrinimo testo perlaikymas;
- 23.1. Žinių patikrinimo testą perlaikyti galima vieną kartą per metus.
- 23.2. Už testo parengimą, jo vykdymą, rezultatų paskelbimą atsakingas Prezidentas, ar jo įgaliotas asmuo.

---

24. KVK SA žinių patikrinimo testą, kurį sudaro Revizijos komisija, privalo išlaikyti asmenys užimantys šias pareigybės:

- 24.1. Prezidento;
- 24.2. Valdybos nario;
- 24.3. KVK Akademinės tarybos nario;
- 24.4. Prezidiumo nario;
- 24.5. F SA Pirmininko.

## **VI. VISUOTINIS SUSIRINKIMAS**

25. Kandidatai į Prezidento, Valdybos nario, KVK Akademinės tarybos nario pareigas prašymą, gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką PDF formatu teikia siųsdami oficialiu KVK SA el. paštu likus ne mažiau nei trims savaitėms iki Visuotinio susirinkimo.
26. CV bei motyvacinius laiškus apie kandidatus delegatai gauna likus ne mažiau nei dviem savaitėms iki Visuotinio susirinkimo.
27. Visą informaciją bei dokumentus susijusius su Eiliniu ar Neeiliniu Visuotiniu susirinkimu delegatams pateikia Prezidento įgaliotas asmuo.
28. Visuotinis susirinkimas renka Prezidentą, Valdybos narius ir KVK Akademinės tarybos narius slaptu balsavimu, paprastąja balsų dauguma. Revizijos komisijos narius atviru balsavimu, paprastąja balsų dauguma.
29. Neišrinkus Prezidento, Valdybos, Revizijos komisijos bei KVK Akademinės tarybos narių pirmu balsavimu yra kartojama balsavimo procedūra.
30. Jeigu Visuotinio susirinkimo metu nesusidaro Kvorumas, Visuotinis susirinkimas nukeliamas laikotarpiui, nuo dviejų savaitių iki mėnesio.
31. Neeilinis Visuotinis susirinkimas Prezidentą nuo jo pareigų nušalina Valdybos teikimu, remiantis Revizijos komisijos rekomendacijomis,  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma, slaptu balsavimu.
- 31.1. Revizijos komisija rekomendacijas, dėl Prezidento nušalinimo, teikia gavusi Valdybos teikimą su informacija apie Prezidento padarytus nusižengimus. Sprendimą dėl rekomendacijų Revizijos komisija priima per savaitę laiko nuo Valdybos teikimo gavimo dienos posėdyje paprastąja balsų dauguma, atviru balsavimu.

- 
- 31.2. Revizijos komisija Valdybai rekomendacijas pateikia per savaitę laiko nuo sprendimo priėmimo dienos.
32. Valdyba per tris savaites nuo Revizijos komisijos rekomendacijų gavimo šaukia Neeilinį Visuotinį susirinkimą, kuriame sprendžiamas Prezidento nušalinimas.
33. Visuotinio susirinkimo metu renkamų Valdybos narių skaičius priklauso nuo fakultetų skaičiaus.
34. Neeilinis Visuotinis susirinkimas Valdybos narius šalina Revizijos komisijai pateikus išvadas, Valdybos pirmininko arba Prezidento teikimu  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma slaptu balsavimu.
- 34.1. Valdybos pirmininkas arba Prezidentas raštu informuoja Revizijos komisiją apie Valdybos nario nusižengimą. Revizijos komisija per savaitę nuo informacijos gavimo dienos šaukia susirinkimą ir svarsto pažeidimą.
- 34.2. Sprendimą dėl išvados Revizijos komisija priima posėdyje paprastąjį balsų dauguma, atviru balsavimu.
35. Neeilinį Visuotinį susirinkimą, kuriame šalinamas Revizijos komisijos narys, šaukia Prezidentas. Sprendimas dėl Revizijos komisijos nario šalinimo priimamas Neeiliniame Visuotiniame susirinkime  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma, slaptu balsavimu.

## **VII. PREZIDENTAS**

36. Jei Visuotinio susirinkimo metu Prezidentas neišrenkamas, einantis pareigas Prezidentas toliau tęsia darbą, ne vėliau kaip po 30 dienų turi būti sušauktas Neeilinis Visuotinis susirinkimas.
37. Jei po Visuotinio susirinkimo nebuvo išrinktas naujas Prezidentas, o einantis pareigas Prezidentas tęsti pareigų negali, laikinai einantį pareigas Prezidentą skiria Valdyba.
38. Prezidentas teikia Visuotiniam susirinkimui metų veiklos ataskaitą, kurioje turi būti nurodyti praėjusio Visuotinio susirinkimo įgyvendinti ir neįgyvendinti sprendimai, kitos per metus įgyvendintos ir neįgyvendintos veiklos su kiekybiniais ir kokybiniais rezultatais.
39. Prezidentui atsistatydinus iš pareigų, jis privalo paruošti bei pateikti savo tarpinę veiklos ataskaitą Neeilinio Visuotinio susirinkimo metu.

---

## VIII. VALDYBA

40. Nauja Valdybos kadencija prasideda praėjus dviem savaitėms po Visuotinio susirinkimo.
41. Valdybos pirmą posėdį šaukia ir jam pirmininkauja Prezidentas, ne vėliau kaip praėjus mėnesiui po Visuotinio susirinkimo.
42. Pirmo posėdžio metu atviru balsavimu renkamas Valdybos pirmininkas  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma.
43. Valdybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Apie posėdį Valdybos nariams turi pranešti Valdybos pirmininkas prieš 5 darbo dienas, pateikdamas posėdžio darbotvarkę ir ją lydinčius dokumentus.
44. Valdybos posėdžiai protokoluojami, protokolai dokumentų registre saugomi 5 metus. Protokolų numeracija prasideda iš naujo nuo Prezidento įsakymo.
45. Valdybos posėdžiai yra atviri, jei Valdybos pirmininkas nenusprendžia kitaip.
46. Jei Valdybos pirmininkas nesušaukia posėdžio kartą per du mėnesius, tuomet per dvi savaites posėdį šaukia Prezidentas. Šio posėdžio metu Valdybos pirmininkas privalo pasiaiškinti, dėl ko nebuvo sušauktas posėdis.
- 46.1. Šio svarstymo metu atsižvelgiama į priežastis dėl kurių nebuvo sušauktas posėdis, Valdyba svarsto dėl skiriamų nuobaudų Valdybos pirmininkui.
- 46.2. Nušalinus pirmininką, tame pačiame Valdybos posėdyje renkamas naujas. Nušalintas pirmininkas šiuose rinkimuose dalyvauti negali.
47. Valdybos narys, pažeidęs Įstatus ar kitus vidaus dokumentus, ar praleidęs du posėdžius iš eilės be pateisinamos priežasties, yra svarstomas kitame eiliniame Valdybos posėdyje.
- 47.1. Šio svarstymo metu atsižvelgiama į priežastis, dėl kurių Valdybos narys pažeidė Įstatus, kitus vidaus dokumentus, ar praleido du posėdžius iš eilės.
- 47.2. Pateisinamas priežastis dėl nedalyvavimo Valdybos posėdyje nusistato Valdybos nariai.
- 47.3. Valdybos nariui skiriamos nuobaudos dėl pareigų nevykdymo.
48. Valdybos narys šalinimas Valdybos Pirmininko teikimu, su Revizijos komisijos išvadomis, Neeilinio Visuotinio susirinkimo metu.
49. Jei nušalinus ar atsistatydinus Valdybos nariui Valdybos tolesnė veikla tampa neįmanoma dėl nesusidarančio Kvorumo, Valdybos narys renkamas Neeiliniame Visuotiniame susirinkime, nebent likusieji Valdybos nariai susitaria tarpusavyje dėl galimybės dirbti nepilna sudėtimi.
50. Valdybos funkcijos:



- 
- 50.1. Gali inicijuoti nepasitikėjimą Prezidentu. Valdybos nutarimas dėl nepasitikėjimo Prezidentu priimamas  $\frac{2}{3}$  visų Valdybos narių dauguma. Posėdžio metu sudaroma laikinoji komisija, kuri ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo nutarimo dėl Prezidento nušalinimo priėmimo dienos turi sušaukti Neeilinį Visuotinį susirinkimą naujam Prezidentui rinkti.
- 50.2.  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma atviru balsavimu tvirtina Darbo Reglamentą ar jo pakeitimus. Tvirtinant naują Darbo Reglamento redakciją tvirtinamos atskiros Darbo Reglamento dalys.
- 50.3. Valdyba renka laikinus narius į KVK Akademinę tarybą, jeigu Visuotinio susirinkimo deleguoti atstovai nevykdo ar negali vykdyti jiems paskirtų funkcijų arba savo noru atsisako paskirtų pareigų.
- 50.4. Per dvi savaites, nuo KVK Akademinės tarybos nario pasitraukimo, Valdyba išklausiusi kandidatų, kurie išreiškė raštišką norą (motyvacinį laišką), pasisakymus, balsuoja ir  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma atviru balsavimu išrenka KVK Akademinės tarybos narį.
- 50.5. Teikia Visuotiniam susirinkimui Valdybos metinę veiklos ataskaitą. Ataskaitoje turi būti pateiktos kadencijos pradžioje patvirtintos prioritetinės sritys, per metus įgyvendintos ir neįgyvendintos veiklos su kiekybiniais ir kokybiniais rezultatais.
- 50.6. Tvirtina KVK SA metų veiklos planą ir jam skirtą biudžetą bei jo įgyvendinimo tarpines ataskaitas, jei tokias numatoma teikti. Tvirtinimas vyksta dalimis  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma atviru balsavimu.
- 50.7.  $\frac{2}{3}$  Valdybos narių balsų dauguma tvirtina Prezidento teikiamą samdomų darbuotojų sąrašą.

## **IX. REVIZIJOS KOMISIJA**

51. Revizijos komisija privalo atsakyti į užklausimus per 2 savaites nuo užklausimo gavimo dienos. Revizijos komisijai gavus raštišką skundą dėl KVK SA vykdomos veiklos, privalo skundą ištirti ir imtis Revizijos komisijos posėdžio metu nutartų priemonių.
52. Revizijos komisija privalo vykdyti KVK SA veiklos tikrinimą ne mažiau kaip 2 kartus per metus ir teikti veiklos tikrinimo ataskaitas KVK SA Prezidentui.
- 52.1. Tikrinimo ataskaitoje turi būti aprašoma, kas buvo tikrinama ir kokie neatitikmenys pastebėti.
- 52.2. Pateikiamos rekomendacijos jų taisymui ir tolimesniam veiklų vykdymui.

- 
53. Revizijos komisija renkama Visuotinio susirinkimo metu. Visuotinio susirinkimo metu neišrinkus Revizijos komisijos, Visuotinis susirinkimas nustato datą, kada bus šaukiamas Neeilinis Visuotinis susirinkimas.
54. Revizijos komisijos narys netenka pareigų:
- 54.1. Pažeidus Įstatus ar kitus vidaus dokumentus, LR teisės aktus;
  - 54.2. Pasibaigus kadencijai;
  - 54.3. Atsistatydinus;
  - 54.4. Nušalinus per Neeilinį Visuotinį susirinkimą, Valdybos ar Prezidento teikimu.
55. Atsistatydinus vienam iš Revizijos komisijos narių, Neeilinio Visuotinio susirinkimo metu renkamas naujas Revizijos komisijos narys, nebent likusieji Revizijos komisijos nariai susitaria tarpusavyje dėl galimybės dirbti nepilna sudėtimi.
56. Neeilinis Visuotinis susirinkimas yra organizuojamas Revizijos komisijos teikimu nurodant datą iki kurios turi būti sušauktas Neeilinis Visuotinis susirinkimas. Už Neeilinio Visuotinio susirinkimo organizavimą atsakingas Prezidentas, Valdyba.

## **X. PREZIDIUMAS**

57. Prezidiumas – KVK SA Prezidento patariamasis organas;
58. Akademinių reikalų koordinatorius:
- 58.1. Koordinuoja kuratorius:
    - 58.1.1. Ruošia metodinę medžiagą ir mokymus kuratoriams;
    - 58.1.2. Prižiūri jų veiklą.
  - 58.2. Rengia apklausas akademiniais klausimais, jas analizuoja. Teikia duomenis apie problemas KVK administracijai, Prezidentui.
  - 58.3. Teikia pasiūlymus KVK administracijai ir Prezidentui dėl:
    - 58.3.1. Studijų kokybės užtikrinimo ir gerinimo;
    - 58.3.2. Studijų programų tobulinimo;
    - 58.3.3. Sesijos tvarkos;
    - 58.3.4. Paskaitų tvarkaraščio;
    - 58.3.5. Apeliacijų.

- 
- 58.4. Informuoja studentus apie tvarką, kreipiantis į apeliacinę, ginčų nagrinėjimo ir (ar) dėstytojų atestacijos komisijas;
- 58.5. Rūpinasi studentų atstovų veikla apeliacinėse, ginčų nagrinėjimo, dėstytojų atestacijos komisijose ir (ar) Akademinėje taryboje;
- 58.6. Dalyvauja nacionalinių studentų organizacijų darbo grupėse;
- 58.7. Skatina studentų mokslinę veiklą kolegijoje;
- 58.8. Rengia ir organizuoja atstovybės narių žinių, reikalingų kokybiškam atstovavimui, medžiagą;
- 58.9. Rengia akademinės veiklos poreikių analizes ir apdoroja jų rezultatus;
- 58.10. Tarpininkauja tarp studentų ir administracijos akademiniais klausimais.
59. Socialinių reikalų koordinatorius:
- 59.1. Rūpinasi studentų integravimu į kolegijos aplinką;
- 59.2. Rengia apklausas socialiniais klausimais, jas analizuoja. Teikia duomenis apie problemas KVK administracijai, Prezidentui;
- 59.3. Teikia pasiūlymus KVK administracijai ir Prezidentui dėl:
- 59.3.1. Socialinės aplinkos gerinimo;
- 59.3.2. Maitinimo kokybės užtikrinimo;
- 59.3.3. Priėmimo į kolegiją sąlygų;
- 59.3.4. Gyvenimo bendrabutyje sąlygų;
- 59.3.5. Stipendijų skyrimo tvarkos.
- 59.4. Dalyvauja nacionalinių studentų organizacijų darbo grupėse;
- 59.5. Rengia socialinės veiklos poreikių analizes ir apdoroja jų rezultatus;
- 59.6. Tarpininkauja tarp studentų ir administracijos socialiniais klausimais.
- 59.7. Sprendžia kitus su socialine veikla susijusius klausimus.
60. Ryšių su visuomene koordinatorius:
- 60.1. Formuoja ir įgyvendina SA įvaizdžio ir savireklamos strategiją;
- 60.2. Pasitelkę informavimo priemones, skleidžia akademinėi bendruomenei aktualią informaciją visoje aukštojoje mokykloje;
- 60.3. Bendradarbiauja ir platina aktualią informaciją, pasitelkdamas vietos ir/ ar nacionalinę žiniasklaidą.
- 60.4. Informuoja studentus ir visuomenę apie KVK SA vykdomą veiklą;

- 
- 60.5. Atsakingas už SA informacijos sklaidą už aukštosios mokyklos ribų (rašo straipsnius į laikraščius, internetinius puslapius ir t.t.);
- 60.6. Skelbia viešuosius pranešimus ir skelbimus KVK SA internetinėje svetainėje, o nesant galimybei tai paskelbti arba kai teisės aktai reikalauja paskelbti kitu būdu – kitais Visuotinio susirinkimo, Valdybos ar Prezidento nustatytais būdais;
- 60.7. Skelbia KVK SA Visuotinio susirinkimo, Valdybos, Revizijos komisijos bei Prezidento priimtus sprendimus viešai KVK SA internetinėje svetainėje (per 5 darbo dienas), jeigu nėra nuspręsta kitaip;
- 60.8. Vykdo šias priskirtas funkcijas: koordinuoja renginių plakatų ir (ar) skrajučių maketavimą, koordinuoja straipsnių, socialinių tinklų ir informacijos juose sklaidą;
- 60.9. Atsakingas už pasikeitusios KVK SA informacijos atnaujinimą.
61. Laisvalaikio koordinatorius:
- 61.1. Įgyvendina visus tradicinius, sporto, pramoginius renginius ir valstybinių švenčių minėjimus numatytus KVK SA metų veiklos plane;
- 61.2. Pradedama teikti informaciją apie organizuojamus renginius Ryšių su visuomene koordinatoriui ne vėliau kaip 3 savaitės prieš renginį, o galutinę informaciją pateikia ne vėliau kaip savaitę prieš renginį;
- 61.3. Organizuoja ir įgyvendina su akademinės bendruomenės laisvalaikiu susijusią veiklą, numatytą KVK SA metų veiklos plane, su galimybe papildyti organizuojamą veiklą.
62. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius:
- 62.1. Supažindina, pritraukia ir motyvuoja pasilikti naujus narius KVK SA.
- 62.2. Užtikrina KVK SA narių motyvavimą, palaiko gerą atmosferą organizacijos viduje.
- 62.3. Organizuoja ir inicijuoja KVK SA narių kompetencijų kėlimą.
- 62.4. Organizuoja neformalias KVK SA veiklas.
- 62.5. Skatina Garbės narius bei Alumni įsitraukti į KVK SA veiklą.
- 62.6. Koordinuoja esamų KVK SA narių ir Alumni kontaktų ir informacijos apie juos sisteminimą.
- 62.7. Rengia apklausas KVK SA nariams ir sprendžia vidines problemas.
63. Rinkodaros koordinatorius:
- 63.1. Atlieka rinkos analizę:
- 63.1.1. Kainodarą (kitų AM ir viešosios erdvės);

- 
- 63.1.2. Sutarčių sudarymo analizę;
  - 63.1.3. Reklamos aktualumą;
  - 63.2. Potencialių partnerių, rėmėjų, mentorių paieška, pritraukimas, ir jiems pridėtinės vertės kūrimas;
  - 63.3. Paieška vykdoma atsižvelgiant į poreikius:
    - 63.3.1. Renginių;
    - 63.3.2. Ūkinius;
    - 63.3.3. Įvaizdžio formavimo;
  - 63.4. Atsakingas už bendradarbiavimą su partneriais:
    - 63.4.1. Sutarčių sudarinėjimą;
    - 63.4.2. Sąlygų laikymąsi;
    - 63.4.3. Patikimo įvaizdžio partneriams kūrimas.
  - 64. Projektų koordinatorius:
    - 64.1. Vykdo fondų paiešką;
    - 64.2. Vykdo konkursų paiešką, analizę;
    - 64.3. Atsakingas už KVK SA projektų rašymą.
  - 65. Biuro administratorius / finansininkas:
    - 65.1. Protokoluoja SA veiklą:
      - 65.1.1. Prezidiumo susirinkimų protokolavimas;
      - 65.1.2. Rinkimų protokolavimas.
    - 65.2. Archyvuoja dokumentus;
    - 65.3. Ruošia prašymus ir (ar) įsakymus;
    - 65.4. Rengia dokumentus;
    - 65.5. Paruošia dokumentų šablonus Prezidiumui ir F SA;
    - 65.6. Padeda Prezidiumui su finansine veikla.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 66. Darbo reglamentas tvirtinamas Valdybos sprendimu  $\frac{2}{3}$  balsų dauguma.
- 67. Darbo reglamentas įsigalioja kitą dieną po jo patvirtinimo dienos.
- 68. Darbo reglamentas patvirtintas 2020 m. gegužės mėnesio 25 dieną, KVK SA Valdybos posėdyje Nr. 14.