

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
STUDENTŲ ATSTOVYBĖS
AKREDITAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vytauto Didžiojo universiteto Studentų atstovybės Akreditavimo tvarkos aprašas nustato Vytauto Didžiojo universiteto Studentų atstovybės Narių, Akredituotų narių ir Studentų atstovų akreditavimo procedūros tvarką.

1.2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

VDU – Vytauto Didžiojo universitetas;

VDU SA – Vytauto Didžiojo universiteto Studentų atstovybė;

Prezidentas – VDU SA Prezidentas;

Biuro narys – VDU SA Biuro narys;

Alumni – VDU SA Alumni;

Narys – VDU SA Narys;

Studentų atstovas – VDU Studentų atstovas;

Akredituotas narys – VDU SA Akredituotas narys;

Studentų parlamentas – VDU Studentų parlamentas;

Akreditavimas – VDU SA Akreditavimas

Komisija – VDU SA Akreditavimo organizavimo ir vykdymo komisija; Komisijos

pirmininkas – VDU SA Akreditavimo organizavimo ir vykdymo komisijos pirmininkas;

Komisijos narys – VDU SA Akreditavimo organizavimo ir vykdymo komisijos narys;

Akreditavimo klausimynas – VDU SA Akreditavimo klausimynas;

Akreditavimo medžiaga – VDU SA Akreditavimo medžiaga;

Atributika – VDU SA Atributika;

Valdyba – VDU SA Valdyba;

LSP – Lietuvos studento pažymėjimas;

Tvarkos aprašas – VDU SA Akreditavimo tvarkos aprašas.

1.3. Šis tvarkos aprašas remiasi VDU SA Įstatais (toliau – Įstatai), VDU SA Darbo reglamentu (toliau – Darbo reglamentas), VDU dokumentais, Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais dokumentais, kurie reglamentuoja organizacijos veiklą.

II. AKREDITAVIMO KOMISIJA

2.1. Komisija, Prezidento teikimu yra sudaroma iš trijų arba penkių asmenų, kurie yra Biuro nariai, Akredituoti nariai ir (arba) Alumni. Komisijos sudėtis sudaroma ne vėliau nei likus 15 (penkiolika) darbo dienų iki Akreditavimo vykdymo pradžios ir galioja vieno Akreditavimo organizavimo ir vykdymo procedūros metu.

2.1.1. Komisijos pirmininkas yra asmuo, kurį paprasta balsų dauguma išrenka Komisijos nariai pirmojo susirinkimo metu.

2.2. Komisijos funkcijos:

2.2.1. Akreditavimo klausimyno sudarymas, pagal poreikį atnaujinimas (pildymas) ir pasidalinimas su Akredituotais nariais, Nariais bei Studentų atstovais;

2.2.2. Akreditavimo procedūrų vykdymas (organizavimas) vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu;

2.2.3. Akredituotų narių, Narių ir Studentų atstovų duomenų bazės sudarymas, atnaujinimas ir duomenų kaupimas;

2.2.4. Akredituotų narių, Narių ir Studentų atstovų akreditavimo įvertinimas;

2.2.5. Akredituotų narių, Narių ir Studentų atstovų konsultavimas Akreditavimo klausimais;

2.2.6. Įgyvendinus kiekvieną Akreditavimo procedūrą Komisija pristato Akreditavimo ataskaitą Studentų parlamento nariams, Akredituotiems nariams ir studentų atstovams. Ataskaitoje pateikiama laikiusiųjų ir išlaikiusiųjų dalyvių statistika, pastebėjimai ir komentarai apie komisijos darbą, rekomendacijos.

2.3. Komisijos pirmininkas, be 2.2. punkte nurodytų funkcijų, atlieka šias funkcijas:

2.3.1. vadovauja Komisijos darbui;

2.3.2. organizuoja Komisijos susirinkimus ir jiems pirmininkauja;

2.3.3. užtikrina, kad Komisijos pateiktų sprendimų teisingumą;

2.3.4. informuoja Akredituotus narius, Narius ir Studentų atstovus apie Akreditavimo procedūrų vykdymo datas, terminus, laiką ir vietą.

2.4. Pirmasis Komisijos susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės po Komisijos

sudėties patvirtinimo. Susirinkimo metu suplanuojama Akreditavimo procedūra (vykdymo data, terminai, laikas ir vieta).

2.5. Komisijos sprendimai laikomi galiojančiais, jeigu Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

III. AKREDITAVIMO PASIRENGIMO MEDŽIAGA IR PARENGIAMIEJI MOKYMAI

3.1. Akreditavimo pasirengimo medžiagą ir parengiamuosius mokymus sudaro Akreditavimo komisija šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

3.2. Akreditavimo Komisija organizuoja parengiamuosius mokymus, susijusius su VDU ir VDU SA, ne vėliau nei likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Akreditavimo procedūros pradžios.

3.3. Akreditavimo pasirengimo medžiaga Komisija su Akredituotais nariais, Nariais bei Studentų atstovais turi pasidalinti elektroninėmis ryšio priemonėmis ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki Akreditavimo procedūros pradžios.

3.4. Akreditavimo pasirengimo medžiagą sudaro informacinis paketas su pasirengimui reikalinga medžiaga arba nuorodomis į svarbiausius dokumentus apie akademinis ir socialinius studijų procesus, LSP, VDU SA ir VDU struktūrą ir valdymą, VDU SA ir VDU svarbiausius dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktus bei kitus su VDU SA veikla susijusius dokumentus.

IV. AKREDITAVIMO PROCEDŪROS

Akredituoti nariai ir Nariai

4.1. Akreditavime gali dalyvauti Akredituoti nariai ir Nariai.

4.2. Akredituotų narių ir Narių akreditavimai vykdomi du kartus per metus – I ir II lygio.

4.2.1. I lygio Akreditavimas vykdomas rudens semestro metu, bet ne vėliau nei likus 2 (dviems) savaitėms iki rudens semestro egzaminų sesijos pradžios.

4.2.1.1. ne vėliau kaip savaitę po I lygio Akreditavimo yra vykdomas papildomas laikymas tiems, kurie negalėjo dalyvauti pagrindiniame;

4.2.1.2. ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės iki II lygio Akreditavimo yra vykdomas

I lygio perlaikymas;

4.2.1.3. dalyvauti perlaikyme gali tik tie Nariai, kurie dalyvavo pagrindiniame arba papildomame Akreditavimo laikyme.

4.2.1.4. I lygio akreditavimas galioja neribotai, t. y. išlaikius vieną kartą vėliau laikyti nebereikia.

4.2.2. II lygio Akreditavimas vykdomas nariams, kurie yra išlaikę I lygio Akreditavimą ir ne vėliau nei savaitė iki pavasario semestro pradžios.

4.2.2.1. papildomas II lygio Akreditavimo laikymas ir perlaikymas nevykdomi.

4.2.2.2. II lygio Akreditavimas galioja metus laiko, t. y. laikyti II lygio Akreditavimą reikia kasmet.

4.3. I ir II lygio Akreditavimo organizavimas:

4.3.1. Akreditavimo procedūrų vykdymo datas, terminus, laiką ir vietą bei taisykles ir pasekmes už jų nesilaikymą Komisija paskelbia ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės iki Akreditavimo vykdymo.

4.3.2. Akreditavimą prižiūri Komisija.

4.3.3. Akreditavimo procedūra pagal poreikį gali būti vykdoma elektroninių ryšių priemonėmis. Už elektroninį Akreditavimo procedūros vykdymą, dalyvių informavimą atsakingas Komisijos pirmininkas;

4.3.4. Akreditavimo trukmę nustato Komisija ir paskelbia prieš Akreditavimo pradžią;

4.3.5. II lygio Akreditavimas vykdomas nuotoliniu būdu, t. y. Komisija paskelbia nuorodą į klausimyną, kuris yra aktyvus parą laiko;

4.3.6. I lygio Akreditavimo metu negalima naudotis jokiais informacijos sklaidos šaltiniais.

4.3.7. II lygio Akreditavimo metu galima naudotis Komisijos pateiktais šaltiniais, informaciniu paketu.

4.4. Akreditavimo rezultatai skelbiami ne vėliau kaip savaitė nuo Akreditavimo laikymo datos.

4.4.1. I lygio Akreditavimas įvertinamas teigiamai, jei Narys į 80% ar daugiau klausimų atsako teisingai;

4.4.2. II lygio Akreditavimas įvertinamas teigiamai, jei Akredituotas narys į 50% ar daugiau klausimų atsako teisingai ir komisija nustačiusi teigiamą Akreditavimo

įvertinimo ribą informuoja akredituotus narius ir narius ne vėliau negu 5 dienos iki Akreditavimo pradžios.

4.5. Visi akredituoti asmenys užregistruojami Akreditavimo duomenų bazėje ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės po Akreditavimo datos.

Studentų atstovai

4.6. Studentų atstovų (Studijų programų kurso seniūnų, Studijų programų komitetų studentų atstovų, Akademinių padalinių tarybų narių ir Studentų parlamento narių) Akreditavime gali dalyvauti VDU studentai.

4.7. Studentų atstovų Akreditavimas yra vykdomas rudens semestro metu, bet ne vėliau nei savaitė iki rudens semestro sesijos pradžios.

4.8. Akreditavimas galioja metus laiko, t. y. laikyti Akreditavimą reikia kasmet.

4.9. Akreditavimo vykdymas:

4.9.1. Komisija skelbia Akreditavimo datą ir laiką ne vėliau nei savaitė iki Akreditavimo vykdymo.

4.9.2. Akreditavimas gali būti vykdomas naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis. Už elektroninį Akreditavimo procedūros vykdymą, dalyvių informavimą atsakingas Komisijos pirmininkas.

4.10. Akreditavimas įvertinamas teigiamai, jei Studentų atstovas į $\frac{2}{3}$ ar daugiau klausimų atsako teisingai;

4.11. Akreditavimo rezultatai Studentų atstovams yra skelbiami ne vėliau kaip savaitė nuo Akreditavimo laikymo datos.

4.12. Visi akredituoti asmenys užregistruojami Akreditavimo duomenų bazėje ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės po Akreditavimo datos.

V. AKREDITUOTO NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

Akredituotas narys

5.1. Akredituotas narys yra asmuo, kuris iš I ir II lygių Akreditavimų yra surinkęs teigiamą balų įvertinimą;

5.2. Nario teisės išlaikius I lygio akreditavimą:

5.2.1. dalyvauti VDU SA veikloje, išskyrus tiesioginį studentų atstovavimą ir sričių

koordinavimą;

5.2.2. gauti informaciją apie VDU SA veiklą;

5.2.3. teikti pasiūlymus ir užklausas VDU SA valdymo ir vykdymo organams dėl veiklos ir gauti argumentuotus atsakymus;

5.2.4. įgyvendinti kitas teises, kurios neprieštarauja Įstatams ir aukštesnės teisinės galios teisės aktų normoms;

5.2.5. laisvai išstoti ar dėl pateisinamos priežasties (ligos, studijų mainų programos, tėvystės) laikinai sustabdyti savo narystę Prezidento nustatyta tvarka. Narystės sustabdymas gali būti ne ilgesnis nei 120 dienų, nebent dėl pateisinamų priežasčių Prezidentas nusprendžia kitaip, kitu atveju, narystė yra nutraukiama;

5.2.6. kitas Įstatuose numatytas teises.

5.3. Akredituoto nario teisės išlaikius II lygio akreditavimą:

5.3.1. dalyvauti VDU SA veikloje;

5.3.2. gauti informaciją apie VDU SA veiklą;

5.3.3. teikti pasiūlymus ir paklausimus VDU SA valdymo ir vykdymo organams dėl VDU SA veiklos bei gauti argumentuotus atsakymus;

5.3.4. laisvai išstoti ar dėl pateisinamos priežasties (ligos, studijų mainų programos, tėvystės) laikinai sustabdyti savo narystę Prezidento nustatyta tvarka, apie tai raštiškai pranešant Valdybai arba nustojus eiti ar netekus VDU SA valdymo ir vykdymo organų pareigų. Narystės sustabdymas gali būti ne ilgesnis nei 120 dienų, nebent dėl pateisinamų priežasčių Prezidentas nusprendžia kitaip, kitu atveju, narystė yra nutraukiama.

5.3.5. būti išrinkti į VDU SA valdymo ir vykdymo bei VDU organus, kuriuose turi teisę dalyvauti studentų atstovai;

5.3.6. dalyvauti priimant sprendimus studentams aktualiais klausimais pagal savo turimą kompetenciją;

5.3.7. Prezidento teikimu, su Valdybos pritarimu, atstovauti studentams nacionaliniu ir tarptautiniu mastu;

5.3.8. reprezentuoti organizaciją dėvint Atributiką;

5.3.9. koordinuoti sritį;

5.3.10. vykdyti kitas Įstatuose numatytas teises.

5.4. Akredituoto nario ir Nario įsipareigojimai atitinka Įstatuose numatytus įsipareigojimus.

Studentų atstovas

5.5. Studentų atstovas laikomas akredituotu, jei Akreditavimo testo įvertinimas yra teigiamas, t.y. surinkta $\frac{2}{3}$ ar daugiau teisingų atsakymų.

5.6. Akredituoto Studentų atstovo teisės:

5.6.1. būti deleguotam Prezidento į darbo grupes ir/ar įvairias laikinas ar nuolatinės komisijas;

5.6.2. pretenduoti į vienkartinę skatinamąją stipendiją.

5.7. Akredituoto Studentų atstovo pareigos:

5.7.1. tinkamai ir atsakingai atstovauti VDU studentams ir VDU SA;

5.7.2. konsultuoti ir teikti visą reikiamą informaciją VDU studentams;

5.7.3. ugdyti savo atstovavimo kompetencijas.

5.8. Studentų atstovo Akreditavimas galioja metus iki kitų metų to pačio semestro eilinio Akreditavimo.

5.9. Asmens akreditacijos galiojimas gali būti panaikinamas neišlaikius Akreditavimo.

5.10. Neakredituotas asmuo negali įgyti šio Tvarkos aprašo nuostatų 5.6. punkte numatytų teisių.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Šio Tvarkos aprašo pakeitimus Prezidento teikimu tvirtina Studentų parlamentas.

6.2. Visus ginčus, kilusius dėl Akreditavimo ar Akreditavimo įvertinimų, sprendžia Prezidentas.

6.3. Tvarkos aprašas periodiškai (ne rečiau kaip kartą per du metus) peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.