

VILNIAUS UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖS

DARBO REGLAMENTAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Vilniaus universiteto Studentų atstovybės darbo reglamentas nustato Vilniaus universiteto studentų atstovybės darbo tvarką.
- 1.2 Šiame Reglamente naudojamos sąvokos ir santrumpos:
 - Darbo reglamentas** – Vilniaus universiteto Studentų atstovybės darbo reglamentas;
 - VU** – Vilniaus universitetas ar Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokykla;
 - VU SA** – Vilniaus universiteto Studentų atstovybė;
 - Konferencija** – VU SA narių Konferencija;
 - Parlamentas** – VU SA Parlamentas;
 - Taryba** – VU SA Taryba;
 - Prezidentas** – VU SA Prezidentas;
 - Viceprezidentas** – VU SA Viceprezidentas;
 - Revizijos komisija** – VU SA Revizijos komisija;
 - VU SA P** – VU SA padalinys, kurio pagrindinė funkcija yra atstovauti VU studentams;
 - Įstatai** – VU SA įstatai;
 - Studentų atstovas** – Įstatų numatytais atvejais deleguotas ar rinkimų metu į VU, VU SA, jų padalinių ar kitas institucijas išrinktas asmuo;
 - Senatas** – Vilniaus universiteto Senatas;
 - VU SA savanoriai** – asmenys, ne VU studentai, pasirašę VU SA savanoriško darbo sutartį;
 - VU SA darbuotojai** – asmenys pasirašę darbo sutartį su VU SA.
- 1.3 Pagrindinis VU SA tikslas yra atstovauti VU studentams, ginti jų teises bei teisėtus interesus.
- 1.4 VU SA veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Civiliniu kodeksu, Asociacijų įstatymu, Vilniaus Universiteto Statutu, Įstatais, Darbo reglamentu bei kitais teisės aktais.
- 1.5 VU SA veikla grindžiama teisėtumo, demokratijos, viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, kolegialumo ir savivaldos principais.

2. KONFERENCIJA

- 2.1 Konferencija yra aukščiausia VU SA savivaldos institucija.
- 2.2 Konferenciją sudaro VU SA P išrinkti delegatai (po 10 iš kiekvieno VU SA P. Prezidentas *ex officio* yra Konferencijos delegatas. Studentų atstovus į Konferenciją renka VU SA P konferencijos. Studentų atstovai delegatais tampa nuo VU SA P konferencijos protokolo įteikimo Prezidentui momento. Protokolą Prezidentui įteikia tuo metu pareigas einantis VU SA P vadovas ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki Konferencijos dienos.
- 2.3 Konferencija gali būti eilinė arba neeilinė.
- 2.4 Eilinė Konferencija šaukiama ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Konferenciją šaukia ir jos datą nustato Taryba. Jei Taryba Konferencijos nešaukia, ją sušaukia Parlamentas.
- 2.5 Registracija į Prezidento postą ir Revizijos komisiją turi būti paskelbta mėnesį prieš Konferenciją. Po 10 darbo dienų registracija yra uždaroma.
- 2.6 Kandidatuoti į Prezidento postą gali tik užsiregistravę asmenys.
- 2.7 Kandidatuoti į Revizijos komisiją Konferencijos metu gali ir neužsiregistravę asmenys, tačiau tik tada, jei yra užsiregistravę mažiau nei 5 kandidatai išankstinės registracijos metu.
- 2.8 Registruojantis į Prezidento postą reikia pridėti šiuos dokumentus:
 - 2.8.1. prašymą įregistruoti kandidatui;
 - 2.8.2. CV (gyvenimo aprašymą);
 - 2.8.3. motyvaciją ir pagrindines veiklos gaires.

- 2.9 Registruojantis į Revizijos komisiją reikia pridėti šiuos dokumentus:
 - 2.9.1. prašymą įregistruoti kandidatą;
 - 2.9.2. CV (gyvenimo aprašymą);
 - 2.9.3. motyvaciją.
- 2.10 Jei pasibaigus registracijai į prezidento postą yra užsiregistravęs daugiau nei vienas kandidatas – organizuojami ne mažiau nei dveji vieši kandidatų debatai, jei kandidatas yra vienas – organizuojamas ne mažiau nei vienas viešas susitikimas su kandidatu.
- 2.11 Eilinę Konferenciją, viešus debatus ir susitikimus organizuoja Prezidentas.
- 2.12 Eilinė Konferencija yra skirta Įstatuose numatytoms Konferencijos formuojamoms institucijoms suformuoti, Prezidentui išrinkti ir išklausti Konferencijai atskaitingų asmenų ataskaitas.
- 2.13 Neeilinė Konferencija – tai Konferencija šaukiama tarp dviejų eilinių konferencijų.
- 2.14 Jei Parlamentas priima sprendimą šaukti neeilinę Konferenciją, tai tame pačiame posėdyje sudaroma laikinoji komisija, kuriai pavedama sušaukti Konferenciją. Konferencija turi būti sušaukta ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo sprendimo šaukti neeilinę Konferenciją priėmimo (išskyrus egzaminų laikymo ir atostogų laikotarpius). Komisijos nariu negali būti asmuo kurio veiksmai yra pagrindas neeilinei Konferencijai šaukti.
- 2.15 Neeilinės Konferencijos vietą ir datą nustato laikinoji komisija.
- 2.16 Jei iki eilinės Konferencijos yra likę mažiau kaip du mėnesiai, Konferencija yra laikoma eiline ir joje be kitų sprendžiami ir įprasti klausimai.
- 2.17 Pranešimai (pakvietimai) turi būti išsiųsti sprendimą šaukti Konferenciją priėmusios institucijos nustatyta forma ir (ar) būdu visiems Konferencijos delegatams ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki Konferencijos pradžios.
- 2.18 Pranešime (pakvietime) turi būti:
 - 2.18.1. VU SA pavadinimas, simbolika ir adresas;
 - 2.18.2. Konferencijos data, vieta ir laikas;
 - 2.18.3. preliminari Konferencijos darbotvarkė;
- 2.19 Apie numatomos Konferencijos vietą ir laiką turi būti paskelbta viešai.
- 2.20 Konferencijos preliminarią darbotvarkę parengia Prezidentas ir suderina su Taryba. Jei šaukiama neeilinė Konferencija jos darbotvarkę parengia laikinoji komisija.
- 2.21 Konferencijos darbo tvarka:
 - 2.21.1. prieš prasidedant Konferencijai patikrinama ar yra kvorumas. Konferencija laikoma teisėta jei joje dalyvauja daugiau kaip pusė visų išrinktų delegatų;
 - 2.21.2. Konferenciją pradeda ir iki pirmininko išrinkimo veda Prezidentas arba Tarybos patvirtintas Studentų atstovas.
- 2.22 Darbotvarkės klausimų svarstymas:
 - 2.22.1. Darbotvarkėje be kitų klausimų privalo būti tokie klausimai:
 - 2.22.1.1. dalyvių registracija pagal pateiktus sąrašus;
 - 2.22.1.2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;
 - 2.22.1.3. balsų skaičiavimo komisijos rinkimai. Iki jos išrinkimo balsų skaičiavimo komisijos funkciją atlieka Konferencijos pirmininkas;
 - 2.22.1.4. Konferencijos pirmininko rinkimai. Nepavykus jo išrinkti Konferencijai toliau pirmininkauja Tarybos patvirtintas Studentų atstovas arba gali būti renkamas kitas Konferencijos pirmininkas;
 - 2.22.1.5. darbotvarkės tvirtinimas.
 - 2.22.2. Eilinės Konferencijos darbotvarkėje taip pat privalo būti šie klausimai:
 - 2.22.2.1. Prezidento ir Revizijos komisijos ataskaitos. Prezidentas ir Revizijos komisijos pirmininkas atsiskaityti privalo;
 - 2.22.2.2. Prezidento ir Revizijos komisijos narių rinkimai;
 - 2.22.2.3. nario mokesčio tvirtinimas, jei toks mokeskis yra numatomas;
 - 2.22.3. Kandidatu į Konferencijos pirmininkus gali būti pasiūlytas bet kuris esamas ar buvęs VU SA narys, dalyvaujantis posėdyje, išskyrus Prezidentą ir Revizijos komisijos pirmininką. Pirmininkas išrenkamas dalyvaujančių delegatų paprasta balsų dauguma. Pirmininko siūlymu Konferencija tokia pačia tvarka gali rinkti ir Konferencijos vicepirmininką.
 - 2.22.4. Konferencijos pirmininkas savo įgaliojimų netenka jei taip nusprendžia daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių delegatų.

- 2.22.5. Bet kuris Konferencijos delegatas gali pasiūlyti įtraukti į darbotvarkę naujus klausimus, taip pat teikti alternatyvius pasiūlymus kitų pasiūlytiems sprendimų projektams. Nauji klausimai ar alternatyvių pasiūlymų projektai į darbotvarkę įtraukiami, jei jiems pritaria ne mažiau kaip 1/3 Konferencijoje dalyvaujančių delegatų. Pasiūlymai teikiami bei svarstomi iki numatytos darbotvarkės patvirtinimo.
 - 2.22.6. Darbotvarkės klausimų svarstymas pradamas nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir Konferencijos narių nuomonės išklausymo. Klausimus pristato Konferencijos pirmininkas. Konferencijos pirmininkui leidus savo nuomonę gali pareikšti ir kiti Konferencijos dalyviai. Konferencijos dalyvio pasisakymo trukmę nustato Konferencijos pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Konferencijos pirmininkui leidus Konferencijos dalyvis turi teisę replikuoti.
 - 2.22.7. Jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, šiuos klausimus pristato juos pasiūlę asmenys.
 - 2.22.8. Klausimas pristatomas išdėstant jo esmę.
 - 2.22.9. Darbotvarkės klausimai svarstomi lietuvių kalba. Jos nemokantys posėdžio dalyviai turi teisę kalbėti kita kalba, tokiu atveju jie gali naudotis vertėjo paslaugomis.
 - 2.22.10. Konferencijos posėdžiai yra protokoluojami. Už protokolo surašymą atsakingas Konferencijos pirmininkas. Protokole nurodoma Konferencijos data, vieta, Konferencijos dalyviai, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai. Taip pat nurodomi balsavimo rezultatai (nurodant kiek balsų buvo „už“, „prieš“, kiek nedalyvavo balsavime). Konferencijos protokolą pasirašo Konferencijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo Konferencijoje dalyvavę delegatai gali pareikšti per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos. Pastabos pridedamos prie protokolo ir nurodoma ar jį pasirašęs asmuo su jomis sutinka ar nesutinka.
 - 2.22.11. Protokolo saugojimo bei kopijų išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.90 straipsnis.
- 2.23 Konferencijos posėdis yra viešas, jei Konferencija nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas.
 - 2.24 Asmenys nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Konferencijos darbui, Konferencijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks Konferencijos pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
 - 2.25 Sprendimų priėmimas:
 - 2.25.1. Visi sprendimai, išskyrus sprendimus, numatytus 2.25.2 punkte yra priimami daugiau kaip 1/2 dalyvaujančių delegatų balsų dauguma. Balsuojama pakeliant delegato pažymėjimą, išskyrus kai balsavimas yra slaptas arba kai yra numatyta kitokia balsavimo tvarka. Balsavimas privalo būti slaptas jei to reikalauja bent 1/5 dalyvaujančių Konferencijos delegatų.
 - 2.25.2. 2/3 dalyvių balsų dauguma reikalinga priimant sprendimus dėl:
 - 2.25.2.1. VU SA reorganizavimo;
 - 2.25.2.2. VU SA likvidavimo;
 - 2.25.2.3. Prezidento atstatydinimo;
 - 2.25.2.4. Įstatų keitimo;
 - 2.25.2.5. Kitų klausimų, kuriuos Konferencija pripažįsta ypatingos svarbos. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos Konferencijoje dalyvaujančių delegatų balsų dauguma. Pripažinti klausimą ypatingos svarbos gali siūlyti bet kuris delegatas prieš priimant sprendimą tuo klausimu.
 - 2.25.3. Dėl kiekvieno darbotvarkės klausimo yra balsuojama atskirai. Prieš pradėdant balsavimą Konferencijos pirmininkas patikrina ar yra kvorumas. Delegatai dėl kiekvieno klausimo balsuoja vieną kartą. Kiekvieno delegato teisės priimant sprendimus yra lygios.
 - 2.25.4. Konferencijos delegatai gali sudaryti rašytines balsavimo sutartis su VU SA nariu (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.88 straipsnis) ar rašytines balsavimo teisės perleidimo sutartis su VU SA nariu (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.89 straipsnis), jei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

- 2.25.5. Jei balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, skelbiamas pakartotinis balsavimas. Jei ir antrojo balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai sprendimas laikomas nepriimtu.
 - 2.25.6. Jei balsuojant teikiamas klausimas suformuluotas taip, jog Konferencija turi pasiūlymui pritarti ar nepritarti, delegatas turi teisę balsuoti „už“ (pasiūlymui pritariama), „prieš“ (pasiūlymui nepitariama) arba susilaikyti (jie laikomi balsavimo metu nedalyvavusiais asmenimis). Sprendimas laikomas priimtu jei „už“ balsuoja daugiau kaip 1/2 dalyvaujančių delegatų.
 - 2.25.7. Jeigu balsuoti teikiamas klausimas suformuluotas taip, jog Konferenciją turi nuspręsti kuriam (kuriems) iš dviejų ar daugiau pasiūlymų pritaria, delegatas turi teisę balsuoti vieną kartą „už“ pasiūlymą, kuriam pritaria. Pasiūlymas, kuris surinko daugiau kaip 1/2 dalyvaujančių delegatų balsų laikomas priimtu (alternatyvus balsavimas).
 - 2.25.8. Siekiant paspartinti Konferencijos sprendimų priėmimą, Konferencijos pirmininko iniciatyva sprendimai gali būti priimami delegatų bendru sutarimu. Tai reiškia, jog dėl pirmininko pasiūlyto balsuoti klausimo, niekam iš delegatų nepaprieštaravus, laikoma, kad pasiūlymui buvo pritarta.
 - 2.25.9. Konferencijos priimti sprendimai skelbiami viešai.
- 2.26 Už tinkamą Konferencijos darbo sąlygų sudarymą ir techninį aprūpinimą atsako Prezidentas. Jei Konferencija šaukiama Prezidentui atstatydinti, už tinkamą Konferencijos darbo sąlygų sudarymą ir techninį aprūpinimą atsako laikinoji komisija.

3. PARLAMENTAS

- 3.1 Parlamentas yra kolegiali VU SA valdymo institucija, tarp konferencijų atliekanti visas VU SA valdymo funkcijas, išskyrus tas kurios tiesiogiai yra pavestos Konferencijai.
- 3.2 Parlamentas susideda iš VU SA P išrinktų atstovų, Tarybos narių, Prezidento bei Viceprezidentų. Kiekvienas VU SA P deleguoja į Parlamentą po 2 savo atstovus. Atstovai parlamentariais tampa nuo dokumento, patvirtinančio Studentų atstovo išrinkimą į Parlamentą, įteikimo Prezidentui momento. Dokumentą Prezidentui įteikia tuo metu pareigas einantis VU SA P vadovas. Įteikus dokumentą senieji akademinio kamieninio padalinio atstovai Parlamente netenka savo įgaliojimų.
- 3.3 Parlamentarai renkami vienerių metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.
- 3.4 Pagrindinė Parlamento darbo forma yra posėdžiai, šaukiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį (-išskyrus egzaminų laikymo ir atostogų laikotarpius-).
- 3.5 Jei nustatytu terminu ir tvarka posėdis nekviečiamas Parlamentas gali susirinkti savo iniciatyva. Tokiu atveju ne mažiau nei 1/5 parlamentarų raštu kreipiasi į Parlamento pirmininką su prašymu sušaukti Parlamentą. Jei Parlamento pirmininkas per 5 darbo dienas nesiima jokių veiksmų, kad Parlamentas būtų sušauktas, parlamentarai išsirenka iniciatyvinę grupę, kuri turi nustatyti Parlamento vietą bei datą ir apie tai paskelbti viešai. Parlamento posėdžio pirmininką išrenka iniciatyvinė grupė. Tokiu būdu sušauktam Parlamento posėdžiui taikomos taisyklės kurios nustatytos paprastam Parlamento posėdžiui.
- 3.6 Parlamento posėdžius šaukia Parlamento pirmininkas arba Prezidentas, jei Parlamento pirmininkas nėra išrinktas.
- 3.7 Parlamento pirmininkas renkamas pirmajame naujos kadencijos Parlamento posėdyje iš parlamentarų paprasta balsų dauguma. Jeigu pirmajame posėdyje Parlamento Pirmininkas nėra išrenkamas, jis renkamas kituose Parlamento posėdžiuose. Prezidentas Parlamento posėdžiams vadovauja tol, kol yra išrenkamas Parlamento pirmininkas.
- 3.8 Parlamento darbą organizuoja ir jam vadovauja Pirmininkas. Jei Pirmininkas negali vadovauti posėdžiui, jam vadovauja Prezidentas. Jei nei Pirmininkas, nei Prezidentas negali vadovauti posėdžiui, jam vadovauja Prezidento įgaliotas parlamentaras.
- 3.9 Parlamento posėdžio preliminarą darbotvarkę parengia Parlamento pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo. Parlamentarams apie posėdį ir preliminarą jo darbotvarkę turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Svarstomi dokumentai parlamentarams turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Pranešimas parlamentarams siunčiamas elektroniniu būdu. Nesant galimybės pranešimą išsiųsti elektroniniu būdu, šis

siunčiamas kitu būdu, kurį pasirenka už pranešimų išsiuntimą atsakingas asmuo. Už pranešimų išsiuntimą atsakingas Parlamento darbotvarkę rengiantis asmuo.

- 3.10 Jei Parlamento darbotvarkėje numatyti svarstyti VU SA įstatai, darbo reglamentai, VU SA P ar kitų padalinių nuostatai, jie turi būti išsiųsti Parlamento teisės darbo grupei ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio. Už dokumentų išsiuntimą atsakingas dokumentą rengęs asmuo.
- 3.11 Parlamento teisės darbo grupė turi pateikti savo išvadą parlamentarams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.
- 3.12 Parlamento posėdžio darbotvarkėje be kitų klausimų privalo būti šie klausimai:
 - 3.12.1. dalyvių registracija;
 - 3.12.2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;
 - 3.12.3. balsų skaičiavimo komisijos rinkimai. Iki jos išrinkimo šias funkcijas atlieka Parlamento pirmininkas;
 - 3.12.4. posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.
- 3.13 Parlamentarai posėdžio metu gali pateikti pasiūlymus dėl darbotvarkės papildymo. Pasiūlymai laikomi priimtais jei jiems pritaria 1/3 posėdyje dalyvaujančių parlamentarų. Pasiūlymus parlamentarai gali teikti iki pradėdant svarstyti patvirtintos darbotvarkės klausimus.
 - 3.13.1. Prireikus, Parlamento sprendimai gali būti priimti elektroniniu būdu. Sprendimą dėl Parlamento posėdžio organizavimo elektroniniu būdu priima Parlamento pirmininkas, o jam nesant VU SA Prezidentas, kai tam pritaria Parlamento posėdyje dalyvaujančių narių dauguma. Sprendimai elektroniniu būdu teisėti tik tuo atveju, jei per balsavimo laikotarpį (ne ilgesnį kaip 5 darbo dienas) balsavo ne mažiau nei pusė parlamentarų. Parlamento posėdžiui vykstant elektroniniu būdu Parlamento pirmininkas atskirai išreikštas parlamentarų nuomones apibendrina, protokole nurodydamas sprendimą ir jo priėmimo būdą. Priimant sprendimus elektroniniu būdu prie protokolo turi būti prisegti posėdžio dalyvių elektroniniu paštu atsiųsti laišakai svarstytais klausimais.
 - 3.13.2. Elektroniniu būdu organizuojamiems Parlamento posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai (išskyrus sekretoriaujančio ir balsų skaičiavimo komisijos rinkimus), kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems Parlamento posėdžiams.
- 3.14 Posėdžių tvarka:
 - 3.14.1. Parlamento posėdžio pradžioje Parlamento pirmininkas patikrina ar yra kvorumas, jei kvorumo nėra posėdis skelbiamas neįvykusių. Posėdis laikomas teisėtu jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė parlamentarų. Jei Parlamento posėdis neįvyksta, kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip po dviejų savaitių. Pakartotiniam posėdžiui galioja darbotvarkė, parengta neįvykusiam posėdžiui. Ši darbotvarkė gali būti papildyta.
 - 3.14.2. Darbotvarkės klausimų svarstymas:
 - 3.14.2.1. Darbotvarkės klausimų svarstymas pradėdama nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir parlamentarų nuomonės išklausymo. Klausimus pristato posėdžio pirmininkas. Posėdžio pirmininkui leidus savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdžio dalyviai. Posėdžio dalyvio pasisakymo trukmę nustato posėdžio pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Posėdžio pirmininkui leidus, parlamentarui suteikiama replikos teisė.
 - 3.14.2.2. Jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, šiuos klausimus pristato juos pasiūlę asmenys.
 - 3.14.2.3. Klausimas pristatomas išdėstant jo esmę. Jei klausimui parengti (įvertinti) buvo sudaryta darbo grupė – pateikiama šios grupės išvada.
 - 3.14.2.4. Darbotvarkės klausimai svarstomi lietuvių kalba. Jos nemokantys posėdžio dalyviai turi teisę kalbėti kita kalba, tokiu atveju jie turi naudotis vertėjo paslaugomis.
 - 3.14.3. Narių į Senatą rinkimo tvarka:
 - 3.14.3.1. Studentų atstovai į Senatą renkami slaptu balsavimu kasmet, paprastai spalio mėnesį, jeigu Parlamentas nenusprendžia kitaip. Studentų atstovu Senate gali tapti kiekvienas Vilniaus universiteto studentas.
 - 3.14.3.2. Kandidatų registracija skelbiama likus dviem savaitėms iki Parlamento, kuriame renkami studentų atstovai į Senatą, datos. Registruodamiesi

- kandidatai pateikia savo gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką. Kandidatų registracija baigiasi likus trims dienoms iki rinkimų datos. Senato nariui (nariams) netekus įgaliojimų iki kadencijos pabaigos, nauji atstovai į Senatą renkami šiame punkte nustatyta tvarka. Tokiu atveju Parlamentas, pripažinęs esančias aplinkybes svarbiomis, savo sprendimu gali sutrumpinti kandidatų registracijos laiką.
- 3.14.3.3. Per posėdį, kuriame renkami Studentų atstovai į Senatą, kandidatai trumpai save pristato. Parlamentarams pritarus, jiems gali būti užduodami klausimai.
 - 3.14.3.4. Kiekvienas parlamentaras turi galimybę balsuoti už tiek kandidatų, kiek vietų studentų atstovams yra numatyta Senate. Už vieną kandidatą galima atiduoti tik vieną balsą. Studentų atstovais Senate laikomi išrinktais tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų ir jei už juos balsavo ne mažiau kaip pusė balsavime dalyvavusių parlamentarų.
 - 3.14.3.5. Jei per pirmą balsavimą nepavyksta išrinkti visų Studentų atstovų Senate, tame pačiame posėdyje organizuojamas antrasis turas. Tuo atveju, jei ir per antrąjį turą nepavyksta išrinkti visų studentų atstovų į Senatą, daroma posėdžio pertrauka. Po pertraukos Prezidentas teikia Parlamentui tvirtinti Studentų atstovų Senate kandidatūras į likusias neišrinktas vietas.
 - 3.14.3.6. Studentų atstovai Senate įsipareigoja deramai ir sąžiningai atstovauti studentų interesams. Studentų atstovai Senate taip pat privalo atstovauti Parlamento priimtoms pozicijoms Senate svarstomais klausimais. Pažeidus šias nuostatas, studentų atstovas Senate gali būti atstatyditas Parlamento posėdyje slaptu balsavimu, paprasta visų parlamentarų balsų dauguma.
 - 3.14.3.7. Senato ir Prezidento paskirti Senato komisijų, komitetų ir darbo grupių nariai pateikia ataskaitą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio. Ataskaita pateikiama viešai.
- 3.14.4. Atstovų studijų programų komitetuose (toliau - SPK) rinkimų ir tvirtinimo tvarka:
- 3.14.4.1. VU SA P nuostatai reglamentuoja atstovų į SPK rinkimų tvarką tiek, kiek neprieštarauja VU SA Darbo reglamentui.
 - 3.14.4.2. Atstovus SPK tvirtina Parlamentas.
 - 3.14.4.3. Jei VU SA P nuostatuose nėra numatyta, jog atstovus į SPK renka VU SA P Konferencija, VU SA P pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo iki einamųjų metų rugsėjo 30 dienos turi paskelbti viešą atranką, kurioje gali dalyvauti visi, aukštesnio nei pirmo bakalauro ar vientisųjų studijų kurso, atitinkamo akademinio kamieninio padalinio studentai. Pirmo kurso studentai atrankoje gali dalyvauti tuo atveju, jeigu vyresnių kursų studentų dar nėra (priėmimas į studijų programą buvo pradėtas vykdyti neseniai).
 - 3.14.4.4. Atrenkant atstovus į SPK turi būti sudaromos tinkamumo eilės pagal atrankos kriterijus, kuriuos nustato atrankos vykdytojas. Atrankos vykdytoju gali būti VU SA P pirmininkas, kolegialus valdymo organas arba pirmininko įgaliotas asmuo. Sprendimą dėl atrankos vykdytojo priima VU SA P kolegialus valdymo organas arba pirmininkas, jeigu valdymo organas nėra sudarytas. Kiekvienai studijų programai yra sudaroma atskira tinkamumo eilė. Jos viršuje esantys studentai VU SA P pirmininko įsakymu yra skelbiami atrinktais. Apie tai tą pačią dieną jiems yra pranešama registracijos formoje nurodytu elektroniniu paštu.
 - 3.14.4.5. Jei į kurį nors SPK nėra kandidatūrų arba jos neatitinka nustatytų atrankos kriterijų, tuomet pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per dvi savaites šaukia pakartotinę atranką.
- 3.14.5. Parlamento posėdžiai yra vieši, jei Parlamentas nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas. Revizijos komisija svečio teisėmis gali dalyvauti ir uždareme posėdyje.
- 3.14.6. Be Parlamento narių viešame posėdyje svečio teisėmis gali dalyvauti visi asmenys. Svečio teisėmis dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, pareikšti pastabas, pasiūlymus.
- 3.14.7. Asmenys nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Parlamento darbui,

- Parlamento pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks posėdžio pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
- 3.15 Parlamento sprendimų priėmimas ir skelbimas:
- 3.15.1. Parlamento sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus: „Ar yra prieštaraujančių?“. Jei prieštaraujančių nėra, posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“. Jei yra bent vienas prieštaraujantis, balsų daugumai nustatyti parlamentarai pakelia rankas. Tuomet balsų skaičiavimo komisija skaičiuoja balsus. Jei suskaičiuojama balsų dauguma posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“, jei daugumos nėra – „Nepriimta“. Taip pat skaičiuojama kas balsavo prieš ar susilaikė.
- 3.15.2. Ypatingos svarbos sprendimai priimami daugiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos posėdyje dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Pripažinti klausimą ypatingos svarbos gali siūlyti bet kuris parlamentaras prieš priimant sprendimą tuo klausimu.
- 3.15.3. Visi parlamentarai turi lygias teises. Visi nariai turi po vieną balsą ir už svarstomą klausimą gali balsuoti tik vieną kartą. Parlamento atstovas, negalintis dalyvauti Parlamento posėdyje, gali sudaryti rašytinę balsavimo teisės perleidimo sutartį su VU SA nariu (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.89 straipsnis). Sutartis sudaroma vienam posėdžiui. Parlamentarai taip pat gali sudaryti rašytines balsavimo sutartis su VU SA nariu (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.88 straipsnis), jei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
- 3.15.4. Parlamento sprendimai skelbiami viešai.
- 3.15.5. Parlamento posėdžiai yra protokoluojami. Už protokolo surašymą atsakingas Parlamento pirmininkas. Protokole nurodoma posėdžio data, vieta, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai (jei su balsavimo perleidimo sutartimi, nurodant „su įgaliojimu“), posėdyje nedalyvavę asmenys, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai. Taip pat nurodomi balsavimo rezultatai (nurodant kiek balsų buvo „už“, „prieš“, kiek susilaikiusių). Parlamento posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo galima pareikšti per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos. Pastabos pridedamos prie protokolo ir nurodoma ar jį pasirašęs asmuo su jomis sutinka ar nesutinka.
- 3.15.6. Protokolo saugojimo bei kopijų išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.90 straipsnis.
- 3.16. Parlamentas gali sudaryti laikinąsias ir nuolatines darbo grupes.
- 3.17. Prie Parlamento nuolat veikia teisės darbo grupė. Darbo grupės sudėtis tvirtinama vienerių metų kadencijai, kiekvienų metų rudenį Parlamento sprendimu. Parlamento teisės darbo grupė veikia vadovaudamasi savo darbo reglamentu. Teisės darbo grupės reglamentą tvirtina Parlamentas.
- 3.18. Kitų nuolatinių darbo grupių sudėtis tvirtinama vieneriems metams.
- 3.19. Darbo grupės nariu gali tapti bet kuris asmuo, tinkamas darbo grupės veiklos įgyvendinimui. Darbo grupei vadovauja darbo grupės pirmininkas, kurį išsirenka patys darbo grupės nariai.
- 3.20. Už tinkamą Parlamento darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Parlamento pirmininkas.

4. TARYBA

- 4.1. Taryba – kolegialus organas sudarytas iš VU SA P Pirmininkų ir Prezidento.
- 4.2. Tarybos nariais tampa asmenys, kurie išrenkami VU SA P vadovais. Nariais tampama nuo dokumento, patvirtinančio asmens išrinkimą VU SA P vadovu, įteikimo Prezidentui momento. Prezidentas yra Tarybos narys *ex officio* (pagal pareigas).
- 4.3. Tarybos nariai įgaliojimų netenka:
- 4.3.1. pasibaigus kadencijai, kai jis nėra perrenkamas;
- 4.3.2. nustojus būti VU studentu;
- 4.3.3. atsistatydinus;

- 4.3.4. kai jis yra atstatydinamas;
- 4.4 Tarybos darbą organizuoja ir jam pirmininkauja Prezidentas, o jam nesant ar negalint atlikti savo funkcijų – Prezidento įgaliotas Viceprezidentas ar kitas Tarybos narys.
- 4.5 Pagrindinė Tarybos darbo forma – posėdžiai. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį (išskyrus egzaminų laikymo ir atostogų laikotarpius). Tarybos posėdžius kviečia Prezidentas, ar jo įgaliotas asmuo.
- 4.6 Jei posėdis nekviečiamas nustatytu laiku ir tvarka Taryba gali susirinkti savo iniciatyva. Tokiu atveju 1/5 Tarybos narių raštu kreipiasi į Prezidentą su prašymu sušaukti Tarybą. Jei Prezidentas per 5 darbo dienas nesiima jokių veiksmų, kad Taryba būtų sušaukta, Tarybos nariai išsirenka iniciatyvinę grupę, kuri turi nustatyti Tarybos vietą bei datą ir apie tai paskelbti viešai. Tarybos posėdžiui pirmininkauja iniciatyvinės grupės išrinktas asmuo. Tokiu būdu sušauktam Tarybos posėdžiui taikomos taisyklės nustatytos paprastai šaukiamam Tarybos posėdžiui.
- 4.7 Tarybos nariams apie posėdį bei preliminarą darbodarą turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos. Svarstomi dokumentai Tarybos nariams turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.
- 4.8 Jei Tarybos darbotvarkėje numatyti svarstyti VU SA įsteigtų juridinių asmenų įstatai, jie turi būti išsiųsti Parlamento teisės darbo grupei ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio. Už dokumentų išsiuntimą atsakingas dokumentų rengęs asmuo. Parlamento teisės darbo grupė turi pateikti savo išvadą Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.
- 4.9 Tarybos posėdžiuose turi būti pristatomi ir svarstomi visi VU SA projektai / renginiai, kurių bendra sąmata viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) litų ir lėšos imamos iš VU SA bendrųjų reikalų centrinio biuro lėšų fondo arba VU SA P lėšų kartu su įmonių-rėmėjų lėšomis. Taryba turi teisę drausti organizuoti VU SA projektą / renginį, pritarus 2/3 Tarybos narių.
- 4.10 Tarybos posėdžiuose turi būti pristatomi ir svarstomi visi VU SA projektai, kurių įgyvendinimui yra rašomos projektinės paraiškos (Vyriausybinių ir kitų organizacijų skelbiamiems tiksliniams konkursams) finansinei paramai gauti ir projekto paraškoje VU SA lėšų dalis bendroje sąmatoje viršija 25 000 (dvidešimt penkis tūkstančius) litų. Taryba turi teisę drausti organizuoti VU SA projektą / renginį, pritarus 2/3 Tarybos narių.
- 4.11 Tarybos posėdžio darbotvarkėje be kitų klausimų privalo būti šie klausimai:
- 4.11.1. dalyvių registracija;
- 4.11.2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;
- 4.11.3. balsų skaičiavimo komisijos rinkimai. Iki jos išrinkimo šias funkcijas atlieka posėdžio pirmininkas.
- 4.11.4. posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.
- 4.12 Tarybos nariai ir svečiai posėdžio metu gali pateikti pasiūlymus dėl darbotvarkės papildymo. Pasiūlymai laikomi priimtais jei jiems pritaria 1/4 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Pasiūlymus Tarybos nariai gali teikti iki darbotvarkės patvirtinimo.
- 4.13 Posėdžių tvarka:
- 4.13.1. Tarybos posėdžio pradžioje Prezidentas patikrina ar yra kворumas, jei kворumo nėra posėdis skelbiamas neįvykusių. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė Tarybos narių. Jei Tarybos posėdis neįvyksta, kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip po dviejų savaičių. Pakartotiniam posėdžiui galioja darbotvarkė, parengta neįvykusiam posėdžiui. Ši darbotvarkė gali būti papildyta.
- 4.13.2. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Prezidentas.
- 4.14 Darbotvarkės klausimų svarstymas:
- 4.14.1. Darbotvarkės klausimų svarstymas pradedamas nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir Tarybos narių nuomonės išklausymo. Klausimus pristato posėdžio pirmininkas. Posėdžio pirmininkui leidus savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdžio dalyviai. Posėdžio dalyvio pasisakymo trukmę nustato posėdžio pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Posėdžio pirmininkui leidus posėdžio dalyvis turi teisę replikuoti.
- 4.14.2. Jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, šiuos klausimus pristato juos pasiūlę asmenys.
- 4.14.3. Tarybos posėdžiai yra vieši, jei Taryba nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas. Revizijos komisija svečio teisėmis gali dalyvauti ir uždareme posėdyje.

- 4.14.4. Be Tarybos narių viešame posėdyje svečio teisėmis gali dalyvauti visi asmenys. Svečio teisėmis dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, pareikšti pastabas, pasiūlymus.
- 4.14.5. Asmenys nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Tarybos darbui, Tarybos sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks sprendimas įrašomas į protokolą.
- 4.15 Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus: „Ar yra prieštaraujančių?“. Jei prieštaraujančių nėra, posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“. Jei yra bent vienas prieštaraujantis, balsų daugumai nustatyti Tarybos nariai pakelia rankas. Tuomet pirmininkaujantis skaičiuoja balsus. Jei suskaičiuojama balsų dauguma posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“, jei daugumos nėra – „Nepriimta“. Taip pat skaičiuojama kas balsavo prieš ar susilaikė.
- 4.16 Ypatingos svarbos sprendimai priimami daugiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Pripažinti klausimą ypatingos svarbos gali siūlyti bet kuris Tarybos narys prieš priimant sprendimą tuo klausimu.
- 4.16.1. Prireikus, Tarybos sprendimai gali būti priimti elektroniniu būdu. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo elektroniniu būdu priima VU SA Prezidentas, o jam nesant – Prezidento įgaliotas Viceprezidentas ar kitas Tarybos narys, kai tam pritaria Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių dauguma. Tarp posėdžių Prezidentas gali kelti klausimą balsavimui į elektroninę erdvę savo nuožiūra jeigu tam nepaprieštarauja 1/5 ar daugiau Tarybos narių. Sprendimai elektroniniu būdu teisėti tik tuo atveju, jei per balsavimo laikotarpį (ne ilgesnį kaip 5 darbo dienos) balsavo ne mažiau nei pusė Tarybos narių. Tarybos posėdžiui vykstant elektroniniu būdu Prezidentas atskirai išreikštas Tarybos narių nuomones apibendrina, protokole nurodydamas sprendimą ir jo priėmimo būdą. Priimant sprendimus elektroniniu būdu prie protokolo turi būti prisegti posėdžio dalyvių elektroniniu paštu atsiųsti laišakai svarstytais klausimais.
- 4.16.2. Elektroniniu būdu organizuojamiems Tarybos posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai, kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems Tarybos posėdžiams.
- 4.17 Visi Tarybos nariai turi lygias teises. Visi nariai turi po vieną balsą ir už svarstomą klausimą gali balsuoti tik vieną kartą. Tarybos narys, negalintis dalyvauti Tarybos posėdyje, gali sudaryti rašytinę balsavimo teisės perleidimo sutartį su VU SA nariu (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.89 straipsnis). Sutartis sudaroma vienam posėdžiui. Tarybos nariai taip pat gali sudaryti rašytines balsavimo sutartis su VU SA nariu (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.88 straipsnis), jei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
- 4.18 Tarybos sprendimai skelbiami viešai.
- 4.19 Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Už protokolo surašymą atsakingas posėdžio pirmininkas. Protokole nurodoma posėdžio data, vieta, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai. Taip pat nurodomi balsavimo rezultatai (nurodant kiek balsų buvo „už“, „prieš“, kiek susilaikiusių). Tarybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo galima pareikšti per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos.
- 4.20 Už tinkamą Tarybos darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Prezidentas.

5. PREZIDENTAS

- 5.1 Prezidentas yra VU SA vadovas, atsakingas už organizacijos veiklą.
- 5.2 Prezidentą renka Konferencija slaptu balsavimu.
- 5.3 Prezidentas bent kartą per savo kadenciją teikia viešą tarpinę veiklos ataskaitą.
- 5.4 Prezidentas savo įgaliojimų netenka kai:
- 5.4.1. pasibaigia jo kadencija ir jis nėra perrenkamas;
- 5.4.2. įteikus atsistatydinimo raštą Parlamento pirmininkui;

- 5.4.3. netekus VU studento statuso;
- 5.4.4. jį atstatydinus.

6. REVIZIJOS KOMISIJA

- 6.1 Revizijos komisija – tai kolegiali VU SA kontrolės institucija. Revizijos komisija yra VU SA savivaldos institucijų, VU SA padalinių bei kitų VU SA struktūrinių vienetų finansinį ir veiklos auditą atliekanti institucija.
- 6.2 Revizijos komisija organizuoja savo darbą vadovaudamasi savo darbo reglamentu.
- 6.3 Revizijos komisijos darbo reglamentą tvirtina Revizijos komisija.
- 6.4 Revizijos komisijos darbo reglamentas VU SA nariams skelbiamas viešai.
- 6.5 Revizijos komisiją sudaro 5 nariai. Revizijos komisijos narius renka Konferencija. Senieji Revizijos komisijos nariai, jei nėra perrenkami savo įgaliojimų netenka nuo naujųjų narių išrinkimo momento.
- 6.6 Revizijos komisijos nariai renkami vienerių metų kadencija. Kadencijų skaičius neribojamas.
- 6.7 Revizijos komisijos nariu gali tapti kiekvienas VU SA narys. Revizijos komisijos narys tuo pačiu metu negali būti VU SA ar VU SA P valdymo institucijų nariu, VU SA darbuotoju, VU SA įsteigtų juridinių asmenų vadovu.
- 6.8 Revizijos komisijai vadovauja pirmininkas. Revizijos komisijos nariai jį išsirenka iki Konferencijos pabaigos.
- 6.9 Revizijos komisija VU SA ar atskirų VU SA padalinių veiklos patikrinimus atlieka savo iniciatyva, Konferencijos pavedimu arba Parlamento prašymu.
- 6.10 Atlikusi patikrinimą Revizijos komisija parengia raštišką ataskaitą ne vėliau kaip per mėnesį nuo patikrinimo baigimo dienos. Ataskaita skelbiama viešai.
- 6.11 Kiekvienas VU SA narys ar institucija gali teikti Revizijos komisijai užklausimą susijusį su VU SA ar atskirų jos struktūrinių padalinių veikla ar teisės aktu, susijusį su VU SA veikla. Revizijos komisija į užklausimą privalo atsakyti raštu ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Atsakymas turi būti argumentuotas.
- 6.12 Revizijos komisija, vykdydama savo funkcijas, gali išreikalauti bet kuriuos dokumentus ir kitus duomenis iš VU SA valdymo institucijų, VU SA padalinių, VU SA įsteigtų juridinių asmenų. Reikalavimas turi būti rašytinis. Jį pasirašo Revizijos komisijos pirmininkas.
- 6.13 Pagrindinė Revizijos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Revizijos komisijos darbą organizuoja ir posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas.
- 6.14 Posėdis laikomas teisėtu jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Revizijos komisijos narių. Jei dalyvių skaičius mažesnis, posėdis laikomas neįvykusių.
- 6.15 Sprendimai Revizijos komisijoje priimami dalyvaujančių posėdyje Revizijos komisijos narių dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemiamas yra Revizijos komisijos pirmininko balsas.
- 6.16 Revizijos komisijos posėdžiai yra vieši, jei Revizijos komisija nenusprendžia kitaip. Sprendimas turi būti motyvuotas. Svečio teisėmis juose gali dalyvauti visi asmenys. Svečio teisėmis viešame posėdyje dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, pareikšti pastabas, pasiūlymus.
- 6.17 Asmenys nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Revizijos komisijos darbui, Revizijos komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks posėdžio pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
- 6.18 Jei dėl Revizijos komisijos nario etikos, nešališkumo ar veiklos kyla abejonių, apie tai jis privalo viešai pasiaiškinti artimiausiame Parlamento posėdyje.
- 6.19 Nepasitikėjimą Revizijos komisijos nariu klausimą gali inicijuoti 1/2 parlamentarų arba 2/3 Tarybos narių. Parlamentui išreiškus nepasitikėjimą Revizijos komisijos nariu – jo įgaliojimai sustabdomi ir priimamas nutarimas šaukti neeilinę Konferenciją. Sprendimas dėl nepasitikėjimo revizijos komisijos nariu laikomas priimtas, jei už tokį pasiūlymą balsuoja 2/3 parlamentarų.
- 6.20 Revizijos komisijos narys nustoja nariu būti kai:
 - 6.20.1. pasibaigia jo kadencija ir jis nėra perrenkamas;
 - 6.20.2. nustoja būti VU studentu;
 - 6.20.3. atsistatydina;

- 6.20.4. yra atstatydinamas;
- 6.21 Už tinkamą Revizijos komisijos darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Prezidentas.

7. VU SA P VALDYMO INSTITUCIJOS

- 7.1 VU SA P yra įkuriama akademinio kamieninio padalinio studentų visuotinės konferencijos sprendimu, kai jos nuostatai yra patvirtinami Parlamento.
- 7.2 VU SA P valdymo institucijas, jų sistemą, kompetenciją, darbo tvarką nustato VU SA P nuostatai. Darbo reglamentas, atitinkamų institucijų veiklos reglamentavimui yra taikomas tiek, kiek jų veiklos nereglementuoja VU SA P nuostatai.
- 7.3 Aukščiausia akademinio kamieninio padalinio studentų savivaldos institucija yra akademinio kamieninio padalinio konferencija (Visuotinis VU SA P susirinkimas). Akademinio kamieninio padalinio konferencijos organizavimo ir darbo tvarką reglamentuoja VU SA P nuostatai. Jei tam tikri organizavimo ar darbo tvarkos klausimai VU SA P nuostatuose aptarti nėra, tuomet *mutatis mutandis* (su reikiamais pakeitimais) taikomos VU SA Konferenciją reglamentuojančios nuostatos.
- 7.4 VU SA P nuostatus bei jų pakeitimus tvirtina Parlamentas.
- 7.5 VU SA P nuostatų tvirtinimo tvarka:
- 7.5.1. VU SA P nuostatų pakeitimo/papildymo projektas teikiamas Parlamento teisės darbo grupei įvertinti. Nuostatų projektą pateikia VU SA P pirmininkas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki konferencijos.
- 7.5.2. Teisės darbo grupė savo išvadas pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konferencijos. Gavus teisės darbo grupės išvadas, VU SA P nuostatai teikiami akademinio kamieninio padalinio konferencijai (Visuotiniam VU SA P susirinkimui) priimti (pakeisti/papildyti).
- 7.5.3. Akademinio kamieninio padalinio konferencijos priimti (pakeisti/papildyti) VU SA P nuostatai teikiami Parlamentui tvirtinti, vadovaujantis Darbo reglamento 3.10 punktu.
- 7.5.4. Apsvarstęs VU SA P nuostatus Parlamentas dėl jų priima sprendimą. Sprendimas priimamas 1/2 dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Parlamentui priėmus neigiamą sprendimą VU SA P nuostatai gražinami VU SA P, kad jie būtų atitinkamai papildyti ir patobulinti akademinio kamieninio padalinio konferencijoje (Visuotiniame VU SA P susirinkime).
- 7.6 VU SA P vadovas bent kartą per savo kadenciją teikia viešą tarpinę veiklos ataskaitą.

8. KITI VU SA STRUKTŪRINIAI VIENETAI

- 8.1 VU SA gali steigti ir kitus struktūrinius padalinius, o taip pat ir juridinius asmenis.
- 8.2 VU SA struktūriniai vienetai – tai organai, neturintys juridinio asmens teisių. VU SA struktūriniai padaliniai veikia pagal nuostatus. VU SA struktūrinių padalinių nuostatai tvirtinami tokia pat tvarka kaip ir VU SA P nuostatai.
- 8.3 Sprendimus dėl VU SA struktūrinių vienetų ir juridinių asmenų įsteigimo bei panaikinimo priima Taryba.
- 8.4 VU SA struktūriniai vienetai veikia jų nuostatuose VU SA interesus atitinkančios kompetencijos ribose.
- 8.5 Taryba duoda sutikimą Prezidentui steigti juridinius asmenis ir kitus VU SA struktūrinius vienetus VU SA tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. VU SA juridinių asmenų steigimo procedūras bei veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 8.6 VU SA struktūriniai padaliniai ir juridiniai asmenys privalo vykdyti VU SA valdymo ir kontrolės institucijų sprendimus, taip pat nuostatų nustatytais atvejais bei tvarka atsiskaityti už savo veiklą. Už tinkamą veiklos vykdymą bei ataskaitų rengimą asmeniškai atsakingas VU SA struktūrinio padalinio ar juridinio asmens vadovas.

9. VU SA NARIŲ, SAVANORIŲ IR DARBUOTOJŲ APSKAITA IR ŠALINIMAS

- 9.1 Asmuo tampa VU SA nariu, kai:
 - 9.1.1. sumoka Įstatų nustatyta tvarka patvirtintą mokestį, jeigu toks yra nustatytas;
 - 9.1.2. dalyvauja VU SA P ataskaitinėje – rinkiminėje konferencijoje;
 - 9.1.3. raštu pateikia prašymą dėl narystės savo VU SA P vadovui, Prezidentui ar jo įgaliotam (-iems) asmeniui (asmenims). Prašymas gali būti pateiktas bet kada. Už VU SA P narių apskaitą yra atsakingas VU SA P vadovas.
- 9.2 Už VU SA savanorių, darbuotojų ir bendrą VU SA narių apskaitą yra atsakingas Prezidentas.
- 9.3 VU SA P privalo tvarkyti savo narių sąrašą ir apie pokyčius informuoti Prezidentą.
- 9.4 Apskaitos tvarka:
 - 9.4.1. VU SA P vadovas turi informuoti Prezidentą apie naujais VU SA nariais tapusius, narystę nutraukusius ją susistabdžiusius ar teisę būti VU SA nariais praradusius studentus per 5 darbo dienas. Išimtis taikoma vykdant VU SA P narių surašymą, kuris vyksta kiekvienų metų rugsėjo – spalio mėnesiais. Tuo atveju VU SA P vadovas iki lapkričio 15 dienos atsiunčia naujais nariais tapusių bei narystę nutraukusių, susistabdžiusių ir teisę būti VU SA nariu praradusių studentų sąrašą Prezidentui.
 - 9.4.2. Iki lapkričio 25 dienos Prezidentas arba jo įgaliotas asmuo išsiunčia visų VU SA narių, savanorių ir darbuotojų sąrašą VU SA P vadovams.
- 9.5 VU SA P narys, kreipdamasis raštiškai į VU SA P vadovą, gali laikinai sustabdyti savo narystę. Narystė yra sustabdoma nuo prašymo įteikimo VU SA P vadovui momento. Tokiu atveju jis praranda savo, kaip VU SA nario, teises bei netenka Studentų atstovo statuso, jeigu tokį turėjo.
- 9.6 Studentas, laikinai susistabdęs savo narystę, gali ją atnaujinti raštiškai kreipdamasis į VU SA P vadovą. Narystė yra atnaujinama nuo kreipimosi įteikimo VU SA P vadovui momento.
- 9.7 Norintis išstoti iš VU SA studentas pateikia rašytinį prašymą Prezidentui arba savo VU SA P vadovui. Tokiu atveju prašymą tvirtina Prezidentas. Asmuo per 5 darbo dienas išbraukiamas iš VU SA narių sąrašo.
- 9.8 VU SA P kolegialus Valdymo organas (arba VU SA P vadovas, jeigu kolegialus Valdymo organas nėra sudarytas) turi teisę teikti siūlymą Prezidentui išbraukti VU SA P narį iš narių sąrašo esant bent vienai iš šių aplinkybių:
 - 9.8.1. už sistemingą, tyčinį savo pareigų nevykdymą esant neabejotiniams įrodymams;
 - 9.8.2. pažeidus VU akademinės etikos kodeksą;
 - 9.8.3. kilus pagrįstiems įtarimams, kad VU SA P narys naudojasi VU SA vardu ar turtu siekdamas asmeninės naudos.
 - 9.8.4. padarius nusikalstamą veiką ar administracinę teisės pažeidimą.
- 9.9 Studentų atstovu gali būti tik VU SA narys išskyrus atvejus, kuomet Studentų atstovas yra renkamas ar deleguojamas į VU Tarybą arba ne į VU ar VU SA institucijas.
- 9.10 Studentų atstovas bent kartą per metus teikia savo veiklos ataskaitą.
- 9.11 Studentų atstovo įgaliojimai pasibaigia:
 - 9.11.1. pasibaigus kadencijai;
 - 9.11.2. jam atsistatydinus;
 - 9.11.3. nušalinus nuo pareigų Įstatų ar Darbo reglamento nustatyta tvarka;
 - 9.11.4. nustojus būti VU SA nariu, išskyrus atvejus, numatytus 9.9 punkte.
- 9.12 Jeigu Studentų atstovas nustojo būti VU studentu dėl to, kad pabaigė savo studijas, jo narystė VU SA prasitęsia kol jis taps VU studentu, tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesiams jeigu studentų atstovas stoja į pirmosios arba antrosios pakopos studijas arba 4 mėnesiams, jeigu Studentų atstovas stoja į trečios pakopos studijas;
- 9.13 VU SA savanoris, be VU SA P pavyzdiniuose nuostatuose VU SA nariui nustatytų pareigų, išskyrus šių nuostatų 4.10.2 punktą, vykdo savanoriško darbo sutartyje bei Lietuvos Respublikos Savanoriškos veiklos įstatyme numatytas pareigas ir įgyja šiuose aktuose nustatytas teises.

- 9.14 VU SA darbuotojas, be VU SA P pavyzdiniuose nuostatuose VU SA nariui nustatytų pareigų, išskyrus šių nuostatų 4.10.2 punktą, vykdo darbo sutartyje bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytas pareigas ir įgyja šiuose aktuose nustatytas teises.
- 9.15 Sprendimai dėl VU SA P organų narių priimami VU SA P nuostatų nustatyta tvarka.
- 9.16 Sprendimus dėl VU SA savanorių ir darbuotojų priima Prezidentas.

10. VU SA SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

- 10.1 Konferencijos, Parlamento, Tarybos sprendimai įforminami nutarimais. Už tinkamą sprendimų surašymą atsakingas posėdžio pirmininkas.
- 10.2 Prezidentas leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus teisės aktus.
- 10.3 VU SA P ir kitų VU SA struktūrinių vienetų vadovai leidžia įsakymus.
- 10.4 VU SA P ir kitų VU SA struktūrinių vienetų bei juridinių asmenų kolegialios institucijos priima sprendimus įforminamus nutarimais. Už tinkamą sprendimų įforminimą atsako kolegialios institucijos pirmininkas.
- 10.5 Priimamuose aktuose turi būti:
 - 10.5.1. institucijos, įgaliotos jį priimti, pilnas pavadinimas;
 - 10.5.2. akto rūšies pavadinimas;
 - 10.5.3. akto pavadinimas;
 - 10.5.4. akto priėmimo data, numeris, vieta;
 - 10.5.5. akto tekstas;
 - 10.5.6. aktą pasirašančio pareigos, vardas, pavardė. Aktą pasirašo asmuo atsakingas už tinkamą jo įforminimą.
- 10.6 Rengiant akto ar dokumento projektą dešinėje lapo pusėje viršuje turi būti nurodoma „Projektas“.
- 10.7 Rengiant poziciją, raštą ar kreipimąsi dešinėje lapo pusėje viršuje turi būti nurodytas archyvavimo numeris, kurį sudaro:
 - 10.7.1. pozicijos ar rašto siuntimo data;
 - 10.7.2. numeris.
- 10.8 Visi aktai, dokumentai, nutarimai ar jų projektai yra rengiami naudojant VU SA blanką.
- 10.9 Visi priimti aktai, dokumentai, nutarimai ir išleisti įsakymai yra archyvuojami. Už Konferencijos, Tarybos priimtų aktų, nutarimų ir Prezidento išleistų įsakymų archyvavimą atsako Prezidentas. Už Parlamento priimtų, aktų ir nutarimų archyvavimą atsako Parlamento pirmininkas.

11. VIEŠIEJI PRANEŠIMAI IR SKELBIMAI

- 11.1 VU SA viešieji pranešimai ir skelbimai skelbiami VU SA internetinėje svetainėje, o nesant galimybei paskelbti šiuo būdu arba kai teisės aktai reikalauja paskelbti kitu būdu – kitais Konferencijos, Parlamento, Tarybos ar Prezidento nustatytais būdais.
- 11.2 VU SA P organų priimti sprendimai, viešieji pranešimai ir skelbimai skelbiami VU SA P internetinėje svetainėje ir (ar) VU SA P skelbimų lentose.
- 11.3 VU SA Konferencijos, Parlamento, Tarybos, Revizijos komisijos bei Prezidento priimti sprendimai skelbiami viešai VU SA internetinėje svetainėje.
- 11.4 Jei Konferencijos, Parlamento, Tarybos, Revizijos komisijos posėdis buvo paskelbtas uždaru, šių institucijų tokiuose posėdžiuose priimti sprendimai skelbiami viešai anksčiau numatyta tvarka.
- 11.5 VU SA struktūrinių vienetų ir juridinių asmenų priimti sprendimai, skelbiami šių struktūrinių vienetų internetinėse svetainėse arba VU SA internetinėje svetainėje.
- 11.6 VU SA ir VU SA struktūrinių vienetų oficialūs pranešimai turi būti parengti naudojant oficialų VU SA, VU SA struktūrinio vieneto ar VU SA P blanką, o rengiant pristatymus – oficialų VU SA, VU SA struktūrinio vieneto ar VU SA P šabloną pristatymams.
- 11.7 VU SA ir VU SA P veiklos ataskaitos yra skelbiamos viešai.