

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO STUDENTŲ AKADEMINĖS GRUPĖS SENIŪNO, JO PAVADUOTOJO IR KONTAKTINIO ASMENS SKYRIMO IR VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto studentų akademinės grupės seniūno, jo pavaduotojo ir kontaktinio asmens skyrimo ir veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) pirmosios ir antrosios pakopų studijų programų bei vientisųjų ir profesinių studijų akademinė grupė seniūnų ir kontaktinių asmenų skyrimo ir atšaukimo tvarką, jų veiklą, teises ir pareigas.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Universiteto statutu ir Universiteto studentų atstovybės įstatais.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Akademinės grupės seniūnas** (toliau – Seniūnas) – studentų akademinės grupės (toliau – akademinė grupė) studentas, išrinktas Nuostatuose nustatyta tvarka ir atliekantis atstovavimo akademinės grupės studentų interesams, jų informavimo, veiklos organizavimo funkcijas pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

3.2. **Kontaktinis asmuo** – antrosios pakopos studijų programų akademinės grupės studentas arba mažiau studentų apimančios pirmosios pakopos studijų programų akademinės grupės studentas, išrinktas bendru šios grupės studentų sutarimu (pagal Nuostatų VI skyriuje nustatytą tvarką), atliekantis akademinės grupės informavimo funkciją pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

3.3. **Fakultetinės studentų atstovybės socialinių reikalų koordinatorius** (toliau – FSA socialinių reikalų koordinatorius) – išrinktas ir patvirtintas fakultetinės studentų atstovybės (toliau – FSA) nuostatuose nustatyta tvarka, atliekantis savo srities priežiūros, atstovavimo, informavimo, veiklos organizavimo funkcijas fakultete pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

3.4. **Fakultetinės studentų atstovybės tarptautinių studentų reikalų koordinatorius** (toliau – FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius) – išrinktas ir patvirtintas FSA nuostatuose nustatyta tvarka, atliekantis savo srities priežiūros, atstovavimo, informavimo, veiklos organizavimo funkcijas fakultete pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

3.5. **Fakultetinės studentų atstovybės pirmininkas** (toliau – FSA pirmininkas) – yra fakultetinės studentų atstovybės lyderis, atsakingas už FSA veiklą, išrinktas fakulteto akademinė grupė seniūnų FSA ataskaitinės – rinkiminės konferencijos metu.

3.6. **Pradžios mentorius** – Universiteto studentas, atliekantis akademinės grupės informavimo, veiklos organizavimo funkcijas pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

4. Pirmosios pakopos studijų programų akademinė grupė, turinti 5 ar mažiau studentų, ir antrosios pakopos studijų programų akademinė grupė kolegialiai nusprendžia, ar išrinkti Seniūną, ar kontaktinį asmenį. Akademinė grupė apie priimtą sprendimą informuoja FSA socialinių reikalų koordinatorių arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorių.

5. Seniūnui atlikti jam pavestas funkcijas ir pareigas padeda Seniūno pavaduotojas.

II SKYRIUS SENIŪNO IR SENIŪNO PAVADUOTOJO SKYRIMAS

6. Pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų Seniūnai ir jų pavaduotojai skiriami šia tvarka:

6.1. FSA kartu su Universiteto Karjeros ir paslaugų centru konkurso būdu iš vyresniųjų kursų studentų išrenka pradžios mentorius, kurie konsultuoja akademinės grupės studentus, teikia jiems pagalbą ir vykdo Seniūnų rinkimus per pirmąjį studijų semestrą. Pradžios mentoriai skiriami kiekvienai pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų pirmojo kurso akademinėi grupei;

6.2. pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų Seniūnų ir jų pavaduotojų skyrimas vyksta rinkimų būdu. Rinkimus organizuoja pradžios mentoriai kartu su FSA socialinių reikalų koordinatoriumi arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatoriumi iki pirmojo semestro 8 (aštuntos) savaitės pabaigos;

6.3. pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų Seniūnas ir jo pavaduotojas renkami akademinės grupės susirinkimo metu, jame dalyvaujant daugiau kaip pusei akademinės grupės studentų. Apie susirinkimą oficialiu Universiteto suteiktu el. paštu studentus informuoja pradžios mentorius. Susirinkimui pirmininkauja FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius. Bet kuris tos pačios akademinės grupės studentas gali siūlyti savo kandidatūrą. Kandidatai turi save pristatyti, susirinkimo dalyviai turi teisę jiems užduoti klausimus. Balsavimo būdą ir eigą parenka FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius. Seniūnas laikomas išrinktu, jei už jį balsavo daugiau kaip pusė akademinės grupės studentų, dalyvaujančių susirinkime. Balsams pasiskirsčius po lygiai, vyksta pakartotinis balsavimas tarp tiek pat balsų surinkusių kandidatų. Nepavykus išrinkti Seniūno pakartotinio balsavimo metu, teisė paskirti Seniūną atitenka FSA socialinių reikalų koordinatoriui arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatoriui;

6.4. pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimų susirinkimai yra protokoluojami užpildant rektoriaus įsakymu patvirtintą formą „Akademinės grupės seniūno / seniūno pavaduotojo skyrimo protokolą“ (toliau – rinkimų protokolą). Rinkimų protokolus su išrinktų asmenų kontaktine informacija ir parašais tvirtina FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius bei FSA pirmininkas. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius pateikia pasirašyti rektoriaus įsakymu patvirtintą formą: „Akademinės grupės seniūno / seniūno pavaduotojo informavimas apie asmens duomenų tvarkymą“. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui pasirašius nurodytą formą, laikoma, kad jie sutinka su Universiteto studentų atstovybės privatumo politika ir gali eiti Seniūno ir Seniūno pavaduotojo pareigas. Rinkimų protokolą saugomas FSA archyve 5 (penkerius) metus.

7. Antrosios pakopos, nuotolinių ir profesinių studijų programų nuolatinių ir iššestinių studijų Seniūnai ir jų pavaduotojai renkami šia tvarka:

7.1. antrosios pakopos, nuotolinių ir profesinių studijų programų nuolatinių ir iššestinių studijų Seniūnų ir jų pavaduotojų skyrimas vyksta rinkimų būdu. Rinkimus organizuoja FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius su studijų programos vadovu arba studijų prodekanu iki pirmojo semestro 8 (aštuntos) savaitės pabaigos. FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius kreipiasi į studijų programos vadovą ar studijų prodekaną dėl pirmojo susitikimo, skirto susipažinti su Universiteto tvarka, datomis;

7.2. pirmojo susitikimo metu FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius studentų savanorišku sutikimu surenka akademinė grupių atstovų kontaktus. Kontaktuojant su akademinės grupės atstovu sutariama dėl Seniūno ir jo pavaduotojo rinkimų datos arba akademinė grupė informuoja FSA socialinių reikalų koordinatorių arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorių apie iššestinių kontaktinį asmenį, kuris skiriamas Nuostatų VI skyriuje nustatyta tvarka;

7.3. antrosios pakopos, nuotolinių ir profesinių studijų programų nuolatinių ir iššęstinių studijų Seniūnai ir jų pavaduotojai renkami akademinės grupės susirinkimo metu, jame dalyvaujant daugiau kaip pusei akademinės grupės studentų. Apie susirinkimą studentus informuoja tos pačios studijų programos vadovas arba studijų prodekanas oficialiu Universiteto suteiktu el. paštu. Susirinkimui pirmininkauja FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius. Bet kuris akademinės grupės studentas gali siūlyti savo kandidatūrą. Kandidatai turi save pristatyti, susirinkimo dalyviai turi teisę jiems užduoti klausimus. Balsavimo būdą ir eigą parenka FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius. Seniūnas laikomas išrinktu, jei už jį balsavo daugiau kaip pusė akademinės grupės studentų, dalyvaujančių susirinkime. Balsams pasiskirsčius po lygiai, vyksta pakartotinis balsavimas tarp tiek pat balsų surinkusių kandidatų. Nepavykus išrinkti Seniūno pakartotinio balsavimo metu, teisė paskirti Seniūną atitenka FSA socialinių reikalų koordinatoriui arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatoriui;

7.4. antrosios pakopos, nuotolinių ir profesinių studijų programų nuolatinių ir iššęstinių studijų Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimų susirinkimai yra protokoluojami užpildant rinkimų protokolą. Rinkimų protokolus su išrinktų asmenų kontaktine informacija ir parašais tvirtina FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius bei FSA pirmininkas. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius pateikia pasirašyti rektoriaus įsakymu patvirtintą formą: „Akademinės grupės seniūno / seniūno pavaduotojo informavimas apie asmens duomenų tvarkymą“. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui pasirašius nurodytą formą, laikoma, kad jie sutinka su Universiteto studentų atstovybės privatumo politika ir gali eiti Seniūno ir Seniūno pavaduotojo pareigas. Rinkimų protokolai saugomas FSA archyve 5 (penkerius) metus.

7.5. Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Seniūno ir Seniūno pavaduotojo paskyrimo FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius rinkimų protokolo kopiją perduoda Universiteto studentų atstovybei atitinkamu el. paštu: socialiniai@ktusa.lt arba international@ktusa.lt.

III SKYRIUS SENIŪNO PAREIGOS

8. Seniūnas privalo:

8.1. atstovauti akademinės grupės studentų interesams susitikimuose su Universiteto ir fakulteto studentų atstovybėmis, Universiteto ir fakulteto administracija, apskritųjų stalų diskusijose arba grupinėse diskusijose;

8.2. komunikuoti akademinėi grupei gautą informaciją iš studentų atstovybės, Universiteto dėstytojų ir administracijos;

8.3. išlaikyti akreditavimo testą per artimiausią eilinį akreditavimą nuo tapimo Seniūnu datos. Testas yra parengtas pagal Universiteto Studentų atstovybės akreditavimo komisijos procedūrinės nuostatos. Seniūno akreditacija galioja visą Seniūno studijų laikotarpį, kol jis priklauso tai pačiai akademinėi grupei;

8.4. laikytis Universiteto akademinės etikos kodekso ir skatinti akademinės grupės akademinį sąžiningumą;

8.5. dalyvauti FSA ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje;

8.6. dalyvauti studentų atstovybės organizuojamuose Seniūnų mokymuose;

8.7. skatinti akademinę grupę individualiai užpildyti studijų modulių vertinimo anketas ir prieš grupines diskusijas arba apskritųjų stalų diskusijas, surinkti akademinės grupės nuomonę akademiniais, socialiniais bei laisvalaikio klausimais;

8.8. skatinti ir suburti akademinę grupę dalyvauti Universiteto renginiuose;

8.9. skatinti neformalųjį akademinės grupės bendravimą.

9. Jei pareigų dėl objektyvių priežasčių Seniūnas atlikti negali, jas atlieka Seniūno pavaduotojas.

IV SKYRIUS SENIŪNO TEISĖS

10. Seniūnas turi teisę:

10.1. gauti informaciją, reikalingą pareigoms atlikti (apie studijų programą, formalias ir neformalias Universiteto veiklas, aktualius susitikimus, mokymus), iš fakulteto administracijos, antrojo lygmens akademinų padalinių vadovų, dėstytojų, kitų darbuotojų ir FSA, jei ši informacija neprieštarauja asmens duomenų apsaugai arba jei nėra konfidenciali ir neviešinama;

10.2. gauti akademinės grupės studentų sąrašą su Universiteto priskirtais el. pašto adresais ir jais siųsti su studijomis susijusią informaciją;

10.3. rinkti FSA pirmininką, studentų atstovus fakulteto taryboje ir delegatus Universiteto studentų atstovybės ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje;

10.4. išsakyti apibendrintą akademinės grupės ir savo asmeninę nuomonę, atstovaujant akademinės grupės studentų interesams;

10.5. gauti skatinamąją stipendiją Nuostatų V skyriuje nustatyta tvarka;

10.6. dalyvauti įvairiuose akademinų grupių Seniūnams organizuojamuose mokymuose ir renginiuose;

10.7. gauti FSA pirmininko patvirtintą dokumentą apie aktyvią Seniūno veiklą.

11. Seniūno pavaduotojas naudojami Nuostatų 10 punkte nurodytomis Seniūno teisėmis, atlikdamas Seniūno pavestas užduotis ar jį pavaduodamas.

V SKYRIUS STIPENDIJOS SENIŪNUI SKYRIMAS

12. Seniūnas turi galimybę bent kartą per semestrą gauti iki 3 BSI (bazinė socialinė išmoka) dydžio vienkartinę skatinamąją stipendiją, jei jis atitinka visus šiuos kriterijus:

12.1. neturi akademinų skolų;

12.2. yra dalyvavęs bent 50 proc. fakulteto administracijos ir FSA organizuojamuose Seniūnams privalomuose susitikimuose, mokymuose, grupinėse diskusijose arba apskritųjų stalų diskusijose;

12.3. yra gavęs teigiamus atsiliepimus iš savo akademinės grupės studentų semestro pabaigoje Universiteto studentų atstovybės organizuojamoje virtualioje apklausoje;

12.4. yra išlaikęs Seniūno akreditavimo testą;

12.5. dalyvavo arba, nebuvus galimybei, delegavo pavaduotoją ar kitą įgaliotą asmenį dalyvauti FSA ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje.

13. Visas Seniūno veiklas registruoja ir visų kriterijų atitikimą tikrina FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius, bendradarbiaudamas su fakulteto administracija, ir pagal tai teikia ataskaitą fakulteto stipendijų skirstymo komisijai.

VI SKYRIUS KONTAKTINIO ASMENS SKYRIMAS

14. Pirmosios pakopos ir antrosios pakopos bei vientisųjų ir profesinių studijų programų nuolatinių ir iššestinių studijų akademinų grupių kontaktinius asmenis akademinė grupė gali išsirinkti pati.

15. Laisvos formos prašymas skirti kontaktiniu asmeniu bendru grupės sutarimu išrinktą tos pačios akademinės grupės studentą turi būti pateiktas FSA socialinių reikalų koordinatoriui arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatoriui. Prašymas turi būti pasirašytas daugiau nei pusės akademinės grupės studentų. FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius išrinktam kontaktiniam asmeniui pateikia pasirašyti rektoriaus patvirtintą formą: „Akademinės grupės kontaktinio asmens informavimas apie asmens duomenų tvarkymą“. Išrinktam kontaktiniam asmeniui pasirašius nurodytą formą, laikoma, kad jis sutinka su Universiteto studentų atstovybės privatumo politika ir gali eiti kontaktinio asmens pareigas.

16. Akademinė grupė pati kolegialiai nusprendžia, ar nori turėti Seniūną, ar kontaktinį asmenį:

16.1. pirmosios pakopos ar vientisųjų studijų akademinėje grupėje, kai joje yra 5 arba mažiau studentų;

16.2. antrosios pakopos studijų akademinėje grupėje;

16.3. profesinių studijų akademinėje grupėje.

17. Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo kontaktinio asmens paskyrimo FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius akademinės grupės prašymo kopiją perduoda Universiteto studentų atstovybei atitinkamu el. paštu: socialiniai@ktusa.lt arba international@ktusa.lt.

VII SKYRIUS KONTAKTINIO ASMENS PAREIGOS

18. Kontaktinis asmuo privalo:

18.1. perduoti akademinėi grupei gaunamą informaciją iš studentų atstovybės, dėstytojų ir administracijos;

18.2. būti akademiškai sąžiningas ir skatinti akademinės grupės akademinį sąžiningumą.

VIII SKYRIUS KONTAKTINIO ASMENS TEISĖS

19. Kontaktinis asmuo turi teisę:

19.1. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją (apie studijų programą, formalias ir neformalias Universiteto veiklas, aktualius susitikimus, mokymus) iš fakulteto dekanato, kitų dekanato darbuotojų, studijų centro, antrojo lygmens akademinų padalinių vedėjų, dėstytojų ir kitų darbuotojų, FSA;

19.2. gauti akademinės grupės studentų sąrašą su Universiteto priskirtais el. pašto adresais ir jais siųsti su studijomis susijusią informaciją;

19.3. gauti FSA pirmininko patvirtintą dokumentą apie kontaktinio asmens veiklos rezultatus.

IX SKYRIUS SENIŪNO ARBA KONTAKTINIO ASMENS ATŠAUKIMAS

20. Pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų ir profesinių studijų programų Seniūno arba kontaktinio asmens pareigos nutrūksta, jam:

20.1. pabaigus studijas;

20.2. išėjus akademinį atostogų;

20.3. pakeitus studijų programą, formą, perėjus į tos pačios studijų programos kitą akademinę grupę;

20.4. nutraukus ar sustabdžius studijas;

- 20.5. laikinai išvykus į dalines studijas ar praktiką užsienyje arba ilgalaikę stažuotę;
- 20.6. akademinės grupės iniciatyva parašant prašymą, kurį pasirašo ne mažiau 2/3 akademinės grupės studentų, ir pateikiant prašymą fakulteto studentų atstovybės pirmininkui;
- 20.7. paties prašymu;
- 20.8. gavus akademinę nuobaudą už akademinį nesažiningumą ir (ar) nepažangumą;
- 20.9. sistemingai neatliekant Nuostatų III skyriuje nustatytų Seniūno pareigų arba VII skyriuje nustatytų kontaktinio asmens pareigų (visą veiklos procesą ir atliktas pareigas prižiūri FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius).
21. Seniūno pareigoms nutrūkus, kol yra paskiriamas naujas Seniūnas, laikinuoju Seniūnu tampa Seniūno pavaduotojas. Seniūnas turi būti išrinktas ne vėliau nei per mėnesį nuo Seniūno pavaduotojo tapimo laikinuoju Seniūnu. Seniūno pavaduotojui tapus Seniūnu, naujasis Seniūno pavaduotojas renkamas tų pačių rinkimų metu. Rinkimams galioja Nuostatų II skyriuje nurodyta tvarka.
22. Nuostatų 20.2–20.5 ir 20.7–20.8 papunkčiuose paminėtais atvejais, Seniūnas ar kontaktinis asmuo apie nutrūkusias pareigas turi pranešti FSA socialinių reikalų koordinatoriui arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatoriui, kuris inicijuoja naujo / laikino Seniūno ar kontaktinio asmens rinkimus.
23. Nutrūkus pareigoms, naujas Seniūnas ir jo pavaduotojas renkami Nuostatų II skyriuje nustatyta tvarka.
24. Nutrūkus pareigoms, naujas kontaktinis asmuo skiriamas Nuostatų VI skyriuje nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Seniūnų ir kontaktinių asmenų veiklą koordinuoja FSA socialinių reikalų koordinatorius arba FSA tarptautinių studentų reikalų koordinatorius, padedant Universiteto Studentų atstovybės socialinių reikalų komitetui.
26. Nuostatai gali būti keičiami arba pripažįstami netekusiais galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
-

Forma patvirtinta
Kauno technologijos universiteto
rektorius 2021 m. birželio d.
įsakymu Nr. A-

AKADEMINĖS GRUPĖS SENIŪNO / SENIŪNO PAVADUOTOJO SKYRIMO PROTOKOLAS

(data)
Kaunas

Kauno technologijos universiteto _____ fakultetas
_____ grupė

Seniūno ir pavaduotojo rinkimai

Pirmininkaujantis (vardas, pavardė): _____

Dalyvavo: _____ Iš viso grupėje yra: _____

Darbotvarkė:

- Seniūno rinkimai;
- Seniūno pavaduotojo rinkimai;
- Rezultatų paskelbimas.

Į Seniūnus kandidatavo:

Į Seniūno pavaduotojus kandidatavo: _____

Už _____ balsavo _____ gr. studentai. Į _____ / _____ gr. Seniūnus
paskirtas (-a) _____

(el. paštas, telefonas) _____

Už _____ balsavo _____ gr. studentai. Į _____ / _____ gr. Seniūno
pavaduotojus (-as) paskirtas (-a) _____

(el. paštas, telefonas) _____

Pirmininkaujantis (parašas):

FSA pirmininkas (vardas, pavardė, parašas):

Forma patvirtinta
Kauno technologijos universiteto
rektorius 2021 m. birželio d.
įsakymu Nr. A-

AKADEMINĖS GRUPĖS SENIŪNO / SENIŪNO PAVADUOTOJO INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Aš, _____, esu informuotas (-a), kad
(vardas, pavardė)

Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 23 str., Kauno technologijos universiteto studentų atstovybės įstatais, Kauno technologijos universiteto studentų akademinės grupės seniūno, jo pavaduotojo ir kontaktinio asmens skyrimo ir veiklos nuostatais, tvarkys mano asmens duomenis kontaktams tinkamo atstovavimo Kauno technologijos universiteto studentų interesams ir jų dalyvavimo Kauno technologijos universiteto savivaldoje užtikrinimo tikslu, t. y. tam, kad aš galėčiau tinkamai vykdyti Seniūno / Seniūno pavaduotojo pareigas.

Žemiau išvardytus mano asmens duomenis Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė tvarkys tol, kol eisiu Seniūno / Seniūno pavaduotojo pareigas:

- Vardas, pavardė
- Atstovaujamos akademinės grupės pavadinimas
- Mobilaus telefono numeris;
- Elektroninio pašto adresas.

Man yra suprantama, kad netvarkant šių mano asmens duomenų negalėsiu dalyvauti Kauno technologijos universiteto veikloje, t. y. negalėsiu tinkamai vykdyti Seniūno / Seniūno pavaduotojo pareigų.

Man yra žinoma, kad dėl mano asmens duomenų tvarkymo galiu kreiptis į Kauno technologijos universiteto studentų atstovybę el. paštu: info@ktusa.lt arba į Kauno technologijos universiteto duomenų apsaugos pareigūną el. paštu: duomenu.apsauga@ktu.lt, taip pat žinoma, kad daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Kauno technologijos universiteto studentų atstovybės privatumo politikoje, su kuria galiu susipažinti: <http://bit.ly/2IIAWBy>.

(vardas, pavardė, akademinė grupė, parašas, data)

Forma patvirtinta
Kauno technologijos universiteto
rektorius 2021 m. birželio d.
įsakymu Nr. A-

AKADEMINĖS GRUPĖS KONTAKTINIO ASMENS INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Aš, _____, esu informuotas (-a), kad
(vardas, pavardė)

Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 23 str., Kauno technologijos universiteto studentų atstovybės įstatais, Kauno technologijos universiteto studentų akademinės grupės seniūno, jo pavaduotojo ir kontaktinio asmens skyrimo ir veiklos nuostatais, tvarkys šiuos mano pateiktus asmens duomenis tuo tikslu, kad galėčiau vykdyti akademinės grupės kontaktinio asmens pareigas tam, kad būtų užtikrintas tinkamas atstovavimas akademinės grupės studentų interesams Kauno technologijos universiteto savivaldos organuose:

- Vardas, pavardė;
- Akademinės grupės pavadinimas;
- Mobilaus telefono numeris;
- Elektroninio pašto adresas.

Man yra suprantama, kad netvarkant šių mano asmens duomenų negalėsiu tinkamai eiti kontaktinio asmens pareigų.

Man yra žinoma, kad dėl mano asmens duomenų tvarkymo galiu kreiptis į Kauno technologijos universiteto studentų atstovybę el. paštu: info@ktusa.lt arba į Kauno technologijos universiteto duomenų apsaugos pareigūną el. paštu: duomenu.apsauga@ktu.lt, taip pat žinoma, kad daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Kauno technologijos universiteto studentų atstovybės privatumo politikoje, su kuria galiu susipažinti: <http://bit.ly/2IIAWBy>.

(vardas, pavardė, akademinė grupė, parašas, data)