

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) studentų akademinės grupės seniūno, jo pavaduotojo ir kontaktinio asmens skyrimo ir veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato pirmosios ir antrosios pakopų studijų programų bei vientisųjų ir profesinių studijų akademinė grupių 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. Akademinės grupės seniūnas (toliau – Seniūnas) – studentų akademinės grupės (toliau – akademinė grupė) studentas, išrinktas Nuostatuose nustatyta tvarka ir atliekantis akademinės grupės atstovavimo, informavimo, veiklos organizavimo funkcijas pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

4. Kontaktinis asmuo – 5 arba mažiau studentų apimančios akademinės grupės studentas, išrinktas bendru šios grupės studentų sutarimu (pagal Nuostatų VI skyriuje aprašytą tvarką), vykdamas akademinės grupės informavimo funkciją pagal Nuostatuose apibrėžtas teises ir pareigas.

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

6. Akademinė grupė, turinti 5 ar mažiau studentų, kolegialiai nusprendžia, ar išrinkti Seniūną, ar kontaktinį asmenį. Akademinė grupė apie priimtą sprendimą informuoja FSA socialinių reikalų koordinatorių.

7. Seniūnui vykdyti pareigas padeda Seniūno pavaduotojas.

**II SKYRIUS
SENIŪNO IR SENIŪNO PAVADUOTOJO SKYRIMAS**

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

8.1. FSA kartu su Universiteto Karjeros ir ugdymo centru konkurso būdu iš vyresnių 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;

8.2. Seniūnų ir jų pavaduotojų skyrimas vyksta rinkimų būdu. Seniūnų rinkimus organizuoja pradžios mentoriai kartu su FSA socialinių reikalų koordinatoriumi iki pirmojo semestro 5 savaitės pabaigos. 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. 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. 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;

8.3. Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimų susirinkimai yra protokoluojami (rinkimų protokolo forma pateikiama Nuostatų 1 priede). Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimų protokolus su išrinktų asmenų kontaktine informacija ir parašais tvirtina FSA socialinių reikalų koordinatorius bei FSA pirmininkas. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui FSA socialinių reikalų koordinatorius pateikia formas: „Akademinės grupės seniūno sutikimas dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą“ ir „Akademinės grupės seniūno pavaduotojo sutikimas dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą“, kurios pateikiamos šių Nuostatų 2–3 prieduose. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui pasirašius priskirtą formą, laikoma, kad jis sutinka su Universiteto studentų atstovybės privatumo politika ir gali eiti savo pareigas. Rinkimų protokolas saugomas FSA archyve penkerius metus.

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

9.1. antrosios pakopos, nuotolinių ir profesinių studijų Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimus organizuoja FSA socialinių reikalų koordinatorius su studijų programos vadovu arba studijų prodekanu iki pirmojo semestro 5 savaitės pabaigos. FSA socialinių reikalų koordinatorius kreipiasi į Universiteto studijų programos vadovą ar studijų prodekaną dėl pirmojo susitikimo, skirto susipažinti su Universiteto tvarka, datomis. Susitikimo metu FSA socialinių reikalų koordinatorius studentų savanorišku sutikimu

surenka akademinų grupių atstovų kontaktus. Kontaktuojant su akademinės grupės atstovu sutariama dėl Seniūno ir jo pavaduotojo rinkimų datos arba akademinė grupė informuoja FSA socialinių reikalų koordinatorių apie išsirinktą kontaktinį asmenį (žr. Nuostatų VI skyrių). Toliau Seniūnas ir jo pavaduotojas 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. 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. Seniūnas laikomas išrinktu, jei už jį balsavo daugiau kaip pusė akademinės grupės studentų, dalyvujančių 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;

9.2. Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimų susirinkimai yra protokoluojami (rinkimų protokolo forma pateikiama Nuostatų 1 priede). Seniūnų ir jų pavaduotojų rinkimų protokolus su išrinktų asmenų kontaktine informacija ir parašais tvirtina FSA socialinių reikalų koordinatorius bei FSA pirmininkas. Išrinktam Seniūnui ir Seniūno pavaduotojui FSA socialinių reikalų koordinatorius pateikia formas: „Akademinės grupės seniūno sutikimas dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą“ ir „Akademinės grupės seniūno pavaduotojo sutikimas dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą“, kurios pateikiamos šių Nuostatų 2–3 prieduose. Išrinktam Seniūnui bei Seniūno pavaduotojui pasirašius priskirtą formą, laikoma, kad jis sutinka su Universiteto studentų atstovybės privatumo politika ir gali eiti savo pareigas. Rinkimų protokolas saugomas FSA archyve penkerius metus.

III SKYRIUS SENIŪNO PAREIGOS

10. Seniūnas (jam negalint – pavaduotojas) vykdo šias pareigas:

10.1. atstovauja akademinės grupės interesams susitikimuose su Universiteto ir fakulteto studentų atstovybėmis, Universiteto ir fakulteto administracija, apskritųjų stalų diskusijų metu ir fokus grupėse;

10.2. komunikuoja akademinėi grupei gautą informaciją iš studentų atstovybės, Universiteto dėstytojų ir administracijos;

10.3. išlaiko 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 priklauso tai pačiai akademinėi grupei;

10.4. laikosi Universiteto akademinės etikos kodekso ir skatina akademinės grupės akademinį sąžiningumą;

10.5. dalyvauja FSA ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje;

10.6. dalyvauja studentų atstovybės organizuojamuose Seniūnų mokymuose;

10.7. skatina akademinę grupę individualiai užpildyti studijų modulių vertinimo anketas ir prieš fokus grupes bei apskrituosius stalus, surenka akademinės grupės nuomonę akademiniais, socialiniais bei laisvalaikio klausimais;

10.8. skatina ir suburia akademinę grupę dalyvauti Universiteto renginiuose;

10.9. skatina neformalų akademinės grupės bendravimą, administruoja jį ir virtualioje erdvėje.

11. Jei pareigų dėl objektyvių priežasčių Seniūnas atlikti negali, jo funkcijas vykdo pavaduotojas.

IV SKYRIUS SENIŪNO TEISĖS

12. Seniūnas turi teisę:

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

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

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

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

12.5. gauti skatinamąją stipendiją Nuostatų V skyriuje nurodyta tvarka;

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

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

13. Seniūno pavaduotojas naudojasi Nuostatų 12 punkte nurodytomis Seniūno teisėmis, atlikdamas Seniūno pavestas užduotis ar jį pavaduodamas.

V SKYRIUS STIPENDIJŲ SENIŪNUI SKYRIMO TVARKA

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

14.1. neturi akademinų skolų;

14.2. yra dalyvavęs bent 50 proc. fakulteto administracijos ir FSA organizuojamuose Seniūnams privalomuose susitikimuose, mokymuose, fokus grupėse ir apskrituosiuose staluose;

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

14.4. yra išlaikęs Seniūno akreditavimo testą;

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

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

VI SKYRIUS KONTAKTINIO ASMENS SKYRIMAS

16. Pirmosios pakopos ir antrosios pakopos bei vientisųjų ir profesinių studijų programų nuolatinių ir ištęstinių studijų akademinų grupių kontaktinius asmenis grupė gali išsirinkti pati.

17. Laisvos formos prašymas skirti kontaktiniu asmeniu bendru grupės sutarimu išrinktą tos pačios grupės studentą turi būti pateiktas FSA socialinių reikalų koordinatoriui. Prašymas turi būti pasirašytas daugiau nei pusės akademinės grupės studentų. FSA socialinių reikalų koordinatorius išrinktam kontaktiniam asmeniui pateikia formą „Akademinės grupės kontaktinio asmens sutikimas dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą“, kuri pateikiama šių Nuostatų 3 priede. Išrinktam kontaktiniam asmeniui pasirašius formą, laikoma, kad jis sutinka su Universiteto studentų atstovybės privatumo politika ir gali eiti kontaktinio asmens pareigas.

18. Akademinė grupė pati kolegialiai nusprendžia, ar nori turėti Seniūną, ar kontaktinį asmenį šiais atvejais:

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

18.2. antrosios pakopos studijų akademinėje grupėje;

18.3. profesinių studijų akademinėje grupėje.

VII SKYRIUS KONTAKTINIO ASMENS PAREIGOS

19. Kontaktinis asmuo privalo:

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

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

VIII SKYRIUS KONTAKTINIO ASMENS TEISĖS

20. Kontaktinis asmuo turi teisę:

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

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

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

IX SKYRIUS SENIŪNO ARBA KONTAKTINIO ASMENS ATŠAUKIMAS

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

21.1. pabaigus studijas;

21.2. išėjus akademinų atostogų;

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

21.4. nutraukus ar sustabdžius studijas;

21.5. laikinai išvykus į dalines studijas ar praktiką užsienyje arba ilgalaikę stažuotę;

21.6. akademinės grupės iniciatyva parašant prašymą, kurį pasirašo ne mažiau 2/3 akademinės grupės studentų ir pateikiant prašymą fakulteto studentų atstovybės pirmininkui;

21.7. paties prašymu;

21.8. gavus akademinę nuobaudą už akademinį nesąžiningumą ir (ar) nepažangumą;

21.9. sistemingai neatliekant Nuostatų III skyriuje aprašytų Seniūno pareigų arba VII skyriuje aprašytų kontaktinio asmens pareigų (visą veiklos procesą ir atliktas pareigas prižiūri FSA socialinių reikalų koordinatorius).

22. Seniūno pareigoms nutrūkus, kol yra paskiriamas naujas Seniūnas, laikinuoju Seniūnu tampa Seniūno pavaduotojas. Naujasis 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.

23. Nuostatų 21.2–21.5 ir 21.7–21.8 papunkčiuose paminėtais atvejais, Seniūnas ar kontaktinis asmuo apie nutrūkusias pareigas turi pranešti FSA socialinių reikalų koordinatoriui, kuris inicijuoja naujo / laikino Seniūno ar kontaktinio asmens rinkimus.

24. Nutrūkus pareigoms, naujas Seniūnas ir jo pavaduotojas renkami Nuostatų II skyriuje aprašyta tvarka.

25. Nutrūkus pareigoms, naujas kontaktinis asmuo skiriamas Nuostatų VI skyriuje aprašyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Seniūnų ir kontaktinių asmenų veiklą koordinuoja FSA socialinių reikalų koordinatorius, padedant Universiteto Studentų atstovybės socialinių reikalų komitetui.

27. Nuostatai gali būti keičiami arba pripažįstami netekusiais galios Universiteto rektoriaus įsakymu.

AKADEMINĖS GRUPĖS SENIŪNO 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):

AKADEMINĖS GRUPĖS SENIŪNO SUTIKIMAS DĖL

INFORMAVIMO APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Aš, _____, esu informuotas, kad Seniūno
(vardas, pavardė)

pareigoms, nurodytoms Kauno technologijos universiteto studentų akademinės grupės seniūno, jo pavaduotojo ir kontaktinio asmens skyrimo ir veiklos nuostatuose, Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė (toliau – KTU SA) tvarkys šiuos mano pateiktus asmeninius duomenis tuo tikslu, kad galėčiau vykdyti Seniūno pareigas:

- Mobilaus telefono numeris;
- Elektroninio pašto adresas;
- Socialinio tinklo „Facebook“ paskyra.

Sutinku, kad KTU SA tvarkytų mano pateiktus asmeninius duomenis: mobilaus telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio tinklo „Facebook“ paskyra, siekdami mane informuoti su Seniūno pareigomis susijusiais klausimais.

Jūsų sutikimas visada gali būti atšauktas, kreipiantis elektroniniu paštu: info@ktusa.lt. Daugiau apie jūsų duomenų tvarkymą sutikimo pagrindu galite sužinoti KTU SA privatumo politikoje, su kuria galite susipažinti: <http://bit.ly/2IIAWBy>.

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

AKADEMINĖS GRUPĖS KONTAKTINIO ASMENS SUTIKIMAS DĖL INFORMAVIMO APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Aš, _____, esu informuotas, kad kontaktinio asmens
(vardas, pavardė)

pareigoms, nurodytoms Kauno technologijos universiteto studentų akademinės grupės seniūno, jo pavaduotojo ir kontaktinio asmens skyrimo ir veiklos nuostatuose, Kauno technologijos universiteto studentų atstovybė (toliau – KTU SA) tvarkys šiuos mano pateiktus asmeninius duomenis tuo tikslu, kad galėčiau vykdyti kontaktinio asmens pareigas:

- Mobilaus telefono numeris;
- Elektroninio pašto adresas;
- Socialinio tinklo „Facebook“ paskyra.

Sutinku, kad KTU SA tvarkytų mano pateiktus asmeninius duomenis: mobilaus telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio tinklo „Facebook“ paskyra, siekdami mane informuoti su kontaktinio asmens pareigomis susijusiais klausimais.

Jūsų sutikimas visada gali būti atšauktas, kreipiantis elektroniniu paštu: info@ktusa.lt. Daugiau apie jūsų duomenų tvarkymą sutikimo pagrindu galite sužinoti KTU SA privatumo politikoje, su kuria galite susipažinti: <http://bit.ly/2IIAWBy>.

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