

PATVIRTINTA

Aukštojo mokslo tarybos 2018 m. sausio 25 d.
posėdyje, posėdžio protokolo Nr. 1
(Aukštojo mokslo tarybos 2012 m. rugsėjo 25 d.
posėdžio redakcija, posėdžio protokolas Nr. 24)

AUKŠTOJO MOKSLO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštojo mokslo tarybos (toliau – Taryba) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos darbo organizavimą.
2. Taryba yra ekspertinė institucija aukštojo mokslo raidos klausimais, sudaryta ir veikianti pagal Aukštojo mokslo tarybos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 771 „Dėl Aukštojo mokslo tarybos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai).
3. Tarybą sudaro 15 narių, paskirtų Nuostatų nustatyta tvarka.
4. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo bei viešumo principais. Tarybos veikla organizuojama pagal jos pasiūlytą veiklos planą.
5. Reglamentą tvirtina ir keičia Taryba.

II SKYRIUS

TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Tarybos narys turi teisę:
 - 6.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;
 - 6.2. pateikti pasiūlymus dėl vieno ar kito Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo;
 - 6.3. pasisakyti ir balsuoti Tarybos posėdžiuose kiekvienu nagrinėjamu klausimu;
 - 6.4. siūlyti kviešti į Tarybos posėdžius ekspertus, kitus specialistus;
 - 6.5. reikšti nuomonę apie Tarybos veiklą;
 - 6.6. gauti medžiagą, susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;
 - 6.7. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu, pareikšti dėl jo pastabas.
7. Tarybos narių pareigos:
 - 7.1. pasirengti Tarybos posėdžiams ir dalyvauti juose;
 - 7.2. laiku vykdyti Tarybos pirmininko ir švietimo ir mokslo ministro pavedimus;
 - 7.3. atlikti Nuostatuose nustatytas Tarybos nario funkcijas.

III SKYRIUS

TARYBOS PIRMININKAS, JO PAVADUOTOJAS, TARYBOS SEKRETORIUS

8. Tarybos pirmininkas:

8.1. veikia Tarybos vardu, atstovauja Tarybai mokslo ir studijų institucijose bei kitose institucijose arba įgalioja jai atstovauti Tarybos narius;

8.2. pristato Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Švietimo ir mokslo ministerijai ar visuomenei išvadas bei rekomendacijas dėl aukštojo mokslo plėtros ir kokybės užtikrinimo priemonių;

8.3. paskirsto svarstytinus klausimus Tarybos nariams;

8.4. atsižvelgdamas į Tarybos narių pasiūlymus, sudaro posėdžio darbotvarkės projektą;

8.5. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

8.6. kartu su Tarybos sekretoriumi pasirašo posėdžių protokolus.

9. Nesant Tarybos pirmininko, jo funkcijas atlieka Tarybos pirmininko pavaduotojas.

10. Tarybos sekretorius:

10.1. koordinuoja Tarybos posėdžio darbotvarkės projekto ir medžiagos Tarybos posėdžiui rengimą;

10.2. rengia posėdžio protokolą ir kartu su Tarybos pirmininku jį pasirašo;

10.3. organizuoja informacijos apie Tarybos veiklą ir siūlymus paskelbimą Švietimo ir mokslo ministerijos tinklalapyje.

11. Nesant Tarybos sekretoriaus, jo funkcijas atlieka kitas Švietimo ir mokslo ministerijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, paskirtas švietimo ir mokslo ministro.

IV SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIAI

12. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Tarybos posėdžiai paprastai vyksta Švietimo ir mokslo ministerijos patalpose.

13. Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinį ketvirtį. Tarybos posėdį šaukia Tarybos pirmininkas. Inicijuoti Tarybos posėdį gali Tarybos pirmininkas, švietimo ir mokslo ministras arba 1/3 Tarybos narių.

14. Klausimus, trauktinus į Tarybos posėdžio darbotvarkę, gali siūlyti Tarybos pirmininkas, Tarybos nariai, švietimo ir mokslo ministras.

15. Tarybos posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą Tarybos sekretorius pateikia elektroniniu paštu Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Ypatingos skubos atvejais šio termino gali būti nesilaikoma, jei tam neprieštarauja visi Tarybos nariai. Su darbotvarkės

projektu yra pateikiami dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai. Darbotvarkės projektas gali būti keičiamas, papildomas atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.

16. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių.

17. Tarybos posėdyje gali dalyvauti asmenys, susiję su posėdyje Tarybos svarstomais klausimais.

18. Svarstomu klausimu suteikiama teisė pasisakyti visiems Tarybos nariams ir su klausimo svarstymu susijusiems asmenims.

19. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolas pasirašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po įvykusio posėdžio. Protokolai saugomi Švietimo ir mokslo ministerijoje sudarant nuolatinio saugojimo bylą.

20. Tarybos posėdžio protokolo teksto pradžioje nurodoma posėdžio data, trukmė, posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi dalyvaujantys posėdyje Tarybos nariai, kviestiniai asmenys, svarstomi klausimai. Nurodomas kiekvieno svarstomo klausimo pranešėjas, kiti nagrinėjamu klausimu pasisakantys asmenys, pasiūlymų ar pastabų autoriai, priimti pasiūlymai, balsavimo rezultatai.

21. Protokolus pasirašo posėdžiui pirmininkaujantis Tarybos pirmininkas arba jo pavaduotojas ir Tarybos sekretorius. Prie Tarybos siūlymų gali būti pridedamos atskiros Tarybos narių nuomonės.

22. Tarybos siūlymai priimami bendru sutarimu, o jeigu nėra bendro sutarimo – dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos nariai gali balsuoti elektroniniu paštu per 48 val. nuo siūlymo pranešimo išsiuntimo, jeigu svarstomo klausimo aptarimui Tarybos posėdis neorganizuojamas.

23. Balsams pasidalijus po lygiai, balsavimo rezultataž nulemia Tarybos pirmininko balsas.

24. Taryba gali teikti pasiūlymus, derinti dokumentų projektus ir aptarti klausimus elektroniniu paštu, jeigu visi Tarybos nariai neprieštarauja, kad sprendimams priimti nebūtina šaukti posėdžio. Tokiu atveju sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi svarstyti klausimai, Tarybos narių pasiūlymai, pastabos, priimti pasiūlymai. Protokolą pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas ir Tarybos sekretorius.