**VILNIAUS UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖS
PROGRAMOS „BE ETIKEČIŲ“**

**VIDAUS DARBO TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
	1. Vilniaus universiteto Studentų atstovybės programos „Be etikečių“ vidaus darbo taisyklės nustato Vilniaus universiteto Studentų atstovybės programos „Be etikečių“ darbo tvarką.
	2. Šiame dokumente naudojamos sąvokos ir santrumpos:
		1. **VU** – Vilniaus universitetas;
		2. **VU SA** – Vilniaus universiteto Studentų atstovybė;
		3. **„Be etikečių“** – Vilniaus universiteto Studentų atstovybės programa „Be etikečių“;
		4. **Vadovas** – „Be etikečių“ vadovas;
		5. **Koordinatorius** – „Be etikečių“ narys, atsakingas už tam tikros „Be etikečių” veiklos koordinavimą.
		6. **Narys –** „Be etikečių“ narys;
		7. **VU SA CB –** Vilniaus universiteto Studentų atstovybės centrinis biuras.
		8. **Nuostatai** – VU SA programos „Be etikečių“ nuostatai
	3. „Be etikečių“ veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Civiliniu kodeksu, Asociacijų įstatymu, Vilniaus Universiteto Statutu, VU SA įstatais, Vilniaus universiteto Studentų atstovybės darbo reglamentu, VU SA programos „Be etikečių“ nuostatais bei kitais LR priimtais teisės aktais.
	4. „Be etikečių“ veikla grindžiama veikla grindžiama teisėtumo, demokratijos, viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, kolegialumo ir savivaldos principais.
2. **VADOVAS**
	1. Specifinės Vadovo pareigos:
		1. Vadovautis Nuostatuose apibrėžtomis pareigybėmis;
		2. Koordinuoti „Be etikečių“ veiklą remiantis komandinio darbo principais;
		3. Palaikyti ryšius su kitomis organizacijomis ir dalintis aktualia informacija;
		4. Užtikrinti sistemingą „Be etikečių“ veiklos planavimo procesą:
			1. Organizuoti „Be etikečių“ veiklos planavimus;
			2. Rengti programos metų veiklos planą.
		5. Tvarkyti programos veiklai reikalingus dokumentus:
			1. Paskirti atsakingą už protokolavimą asmenį;
			2. Kitus Nuostatų numatytus dokumentus.
		6. Bendradarbiauti su VU SA CB atstovu, atsakingu už programų, klubų ir projektų veiklą. Kreiptis klausimais, susijusiais su:
			1. Planavimais;
			2. Technine dalimi;
			3. Kitais klausimais.
		7. Koordinuoti sričių koordinatorių veiklą:
			1. Rūpintis, kad naujai paskirti koordinatoriai būtų supažindinti su jų funkcijomis, pareigomis bei darbo tvarka;
			2. Organizuoti koordinatorių susirinkimus;
			3. Prižiūrėti, kad koordinatoriai vykdytų metų veiklos planą;
			4. Vykdyti tarpinius veiklos į(si)vertinimus;
			5. Teikti grįžtamąjį ryšį koordinatoriams;
			6. Konsultuoti koordinatorius jiems kylančiais klausimais.
		8. Užtikrinti, kad būtų keliamos koordinatorių ir narių kompetencijos:
			1. Organizuojant mokymus, skirtus kelti tiek bendrąsias (komandinio darbo, vadybos), tiek specifines (darbo organizavimo, koordinuojamos srities žinių) kompetencijas;
			2. pagal savo kompetenciją vesti mokymus.
		9. Užtikrinti pareigų perdavimą:
			1. Perduoti visų reikalingų dokumentų aktualias redakcijas;
			2. Perduoti visus dokumentus elektroniniu formatu;
			3. Perduoti visų padarytų ir vykdytų darbų eigą ir rezultatus, ataskaitas;
			4. Perduoti visus reikalingus kontaktus;
			5. Pagal poreikį pirmąjį mėnesį konsultuoti naujai patvirtintą programos Vadovą.
3. **KOORDINATORIAI**
	1. Bendrosios koordinatoriaus pareigos:
		1. Vadovautis savo srities pareigybių aprašu;
		2. Rengti savo srities metų veiklos planą;
		3. Laiku vykdyti metų veiklos plane numatytus darbus;
		4. Koordinuoti savo srities darbą;
		5. Darbo dienomis atrašyti į laiškus per 48 valandas.
	2. Organizuoti koordinuojamos srities susirinkimus (rengti juos ne mažiau kaip vieną kartą per mėnesį, išskyrus atostogų ir egzaminų laikymo laikotarpiu, esant poreikiui – dažniau), susirinkimus protokoluoti;
	3. Koordinuoti srities narių vykdomą veiklą;
	4. Teikti grįžtamąjį ryšį srities nariams;
	5. Supažindinti narius su nustatytomis Vidaus darbo taisyklėmis ir Nuostatais;
	6. Teikti grįžtamąjį ryšį Vadovui;
	7. Užtikrinti pareigų perdavimą:
		1. Perduoti visų reikalingų dokumentų aktualias redakcijas;
		2. Perduoti visus dokumentus elektroniniu formatu;
		3. Perduoti visų padarytų ir vykdytų darbų eigą ir rezultatus, ataskaitas;
		4. Perduoti visus reikalingus kontaktus.
		5. Pagal poreikį pirmąjį mėnesį konsultuoti naują koordinatorių;
	8. Pagal poreikį kelti narių kompetencijas ir vesti mokymus;
	9. Nuolatos palaikyti ryšius su kitų sričių koordinatoriais ir teikti bei gauti aktualią informaciją;
	10. Dalyvauti koordinatorių susirinkimuose. Susirinkimai – organizuojami ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, išskyrus atostogų ir egzaminų laikymo laikotarpiu.
4. **NARIAI**
	1. Nariu yra laikomas asmuo, priimtas “Be etikečių” vadovo sutikimu programos susirinkimo metu ir įtrauktas į „Be etikečių“ narių sąrašą.
	2. Narių sąrašas koreguojamas tokia tvarka:
		1. Narių sąrašas įtraukimo klausimais atnaujinamas, kai Vadovas patvirtina naujus Narius. Atnaujinimo metu nauji Nariai yra įrašomi į sąrašą ir suteikiamas programos nario statusas;
		2. Narių sąrašas šalinimo klausimais atnaujinamas vieną kartą per akademinius metus. Atnaujinimas vyksta vienas mėnuo po rudens semestro pradžios. Atnaujinimo metu koordinatoriai įvertina kiekvieno Nario aktyvumą ir pareigų vykdymą. Neaktyvūs (t.y. ilgiau kaip pusę metų nedalyvaujantys „Be etikečių“ renginiuose, neprisidedantys prie jų organizavimo ir neįsitraukiantys į kitas „Be etikečių“ veiklas) Nariai yra išbraukiami iš Narių sąrašo.
	3. Nario pareigos:
		1. Siekti nuolat atnaujinti žinias apie problemas, susijusias su žmogaus teisėmis ir socialiai pažeidžiamomis asmenų grupėmis;
		2. Dalyvauti „Be etikečių“ susirinkimuose;
		3. Pagal su koordinatoriais suderintą tvarką atsiskaitinėti už planuojamą ir jau padarytą veiklą;
		4. Dalyvauti programos išvažiavimuose ir mokymuose;
		5. Dalyvauti programos renginiuose;
		6. Teikti grįžtamąjį ryšį savo srities koordinatoriui.
5. **„BE ETIKEČIŲ“ VIDAUS DARBO TAISYKLIŲ PAKEITIMAS**

**5.1** „Be etikečių“ Vidaus darbo taisyklių pakeitimas siejamas tik su šiomis aplinkybėmis:

**5.1.1** Vadovo sprendimas, patvirtintas Prezidento nutarimu;

**5.1.2** Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyti pagrindai.