

PATVIRTINTA

Šiaulių valstybinės kolegijos direktoriaus

2026 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. VD-34

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DIREKTORATO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) direktorato darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kolegijos direktorato (toliau – Direktoratas) paskirtį, veiklos organizavimo, klausimų teikimo, informacijos sklaidos, pavedimų vykdymo ir sprendimų fiksavimo tvarką.

2. Direktoratas yra Kolegijos direktoriui (toliau – Direktorius) pavaldi patariamoji institucija, padedanti Direktoriui įgyvendinti Kolegijos tarybos ir Akademinės tarybos sprendimus, analizuojanti ir sprendžianti studijų, mokslo, finansų, ūkio ir kitus su Kolegijos veikla susijusius klausimus.

3. Direktorato veikla grindžiama kolegialaus aptarimo, atsakomybės pagal kompetenciją, subsidiarumo, savalaikio informavimo, duomenimis grįsto valdymo ir sprendimų vykdymo kontrolės principais.

4. Direktorato nariai yra direktoriaus pavaduotojas (-ai), padalinių vadovai, Studentų atstovybės prezidentas ir kiti darbuotojai pagal pareigas. Direktorato sudėtį įsakymu tvirtina Direktorius.

5. Direktorato darbui vadovauja Direktorius. Direktorato darbo organizavimo ir dokumentavimo funkcijas atlieka veiklos administravimo specialistas.

6. Reglamento nuostatos taikomos kartu su Kolegijos statutu, Kolegijos tarybos ir Akademinės tarybos sprendimais (nutarimais), kitais Kolegijos vidaus teisės aktais bei Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais aukštosios mokyklos veiklą.

II SKYRIUS DIREKTORATO VEIKLOS KRYPTYS

7. Direktoratas svarsto Kolegijai reikšmingus strateginio ir institucinio lygmens klausimus, vertina veiklos rezultatus, rizikas ir pokyčius, derina padalinių veiksmus bei padeda užtikrinti Kolegijos strateginių tikslų ir kolegialių valdymo organų sprendimų (nutarimų) įgyvendinimą.

8. Direktorate svarstomi klausimai, kuriems dėl jų reikšmės, tarpfunkcinio pobūdžio, poveikio keliems padaliniams, išteklių poreikio ar galimos rizikos reikalingas bendras vadovų aptarimas arba Direktoriaus sprendimas.

9. Klausimai, kuriuos pagal suteiktus įgaliojimus gali išspręsti padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotojas ar kitas atsakingas darbuotojas, Direktoratui svarstyti neteikiami, išskyrus Reglamento 8 punkte nustatytus atvejus arba kai jų svarstymą inicijuoja Direktorius. Už tokių klausimų sprendimų priėmimą atsakoma pagal nustatytą kompetenciją ir pavaldumą.

10. Direktorato darbotvarkėje planingai nagrinėjami veiklos kokybės analizės (VKA) klausimai pagal Direktoriaus patvirtintą VKA planą. VKA plane nustatytomis datomis atsakingi darbuotojai pristato numatytus veiklos rezultatus, analizę, rizikas, kokybės gerinimo kryptis ir kitą VKA plane nustatytą informaciją.

III SKYRIUS

DIREKTORATO DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Direktorato pasitarimai paprastai vyksta kiekvieną antradienį. Direktorius, atsižvelgdamas į poreikį, gali keisti pasitarimo laiką, sušaukti papildomą pasitarimą arba nuspręsti jo nešaukti.

12. Pasitarimai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu.

13. Į Direktorato pasitarimą, atsižvelgiant į svarstomus klausimus, gali būti kviečiami Kolegijos darbuotojai, studentų atstovai, socialiniai partneriai, ekspertai ar kiti asmenys.

14. Direktorato nariai privalo pasirengti jų kompetencijai priskirtų klausimų svarstymui. Prieš teikdami klausimą Direktorato pasitarimui, jie išanalizuoja problemą, surenka reikalingą informaciją ir parengia siūlymą pagal Reglamento 22 punkto reikalavimus.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS, KLAUSIMŲ, PAVEDIMŲ IR SPRENDIMŲ VALDYMAS

15. Direktorato darbui naudojama bendra elektroninė informacijos, dokumentų, klausimų ir pavedimų valdymo aplinka, užtikrinanti Direktorato nariams aktualios informacijos prieinamumą, klausimų ir pavedimų pateikimą bei jų vykdymo stebėseną.

16. Direktorato nariai pagal savo kompetencijos sritį operatyviai dalijasi informacija, aktualia visam Direktoratui ar reikšmingai jo narių daliai. Informacija turi būti trumpa, aiški ir pateikiama nelaukiant Direktorato pasitarimo, jeigu jos aptarti ar dėl jos priimti sprendimo nereikia.

17. Klausimai ir pavedimai, kurių vykdymą ar atsakymą tikslinga stebėti, pateikiami Direktorato naudojamoje elektroninėje aplinkoje. Nurodomas klausimas ar pavedimas, atsakingas asmuo, kai jis paskirtas, terminas, kai jis nustatytas, vykdymo būsena ir rezultatas.

18. Kiekvienas Direktorato narys gali pateikti klausimą. Jei klausimą pateikęs Direktorato narys neturi įgaliojimų paskirti už jo išsprendimą atsakingo asmens, jo nenurodo. Direktorius arba pagal kompetenciją įgaliotas vadovas klausimą nukreipia atsakingam asmeniui.

19. Pavedimus Direktorato nariai gali nustatyti savo kompetencijos ir pavaldumo ribose. Direktorato pasitarimo metu suformuluotus ir tarpfunkcinius pavedimus nustato Direktorius.

20. Klausimas, kurio negalima išspręsti pagal nustatytą kompetenciją arba kuriam reikalingas bendras vadovų aptarimas ar Direktoriaus sprendimas, teikiamas Direktorato pasitarimui.

21. Klausimai, dėl kurių Direktorato pasitarime reikalingas aptarimas ar sprendimas, ne vėliau kaip pirmadienį įrašomi į artimiausio antradienio Direktorato pasitarimo protokolo projektą, saugomą atitinkamame pasitarimo kataloge. Papildomų ar kitu laiku organizuojamų pasitarimų klausimų pateikimo terminą nustato Direktorius.

22. Direktorato pasitarimui teikiamas klausimas turi būti parengtas sprendimui: pateikiama esminė situacijos informacija, problema ar sprendimo poreikis, ne mažiau kaip du realūs sprendimo variantai, kai klausimo pobūdis leidžia alternatyvas, ir teikėjo siūlomas variantas su pagrindu. Prireikus pridedami sprendimui būtini duomenys ar dokumentai.

23. Direktorius gali įtraukti į darbotvarkę ir vėliau pateiktą klausimą, jeigu jis skubus ir jo svarstymo negalima pagrįstai atidėti iki kito pasitarimo.

24. Pasitarimo metu aptarus klausimą, protokole fiksuojama sprendimo esmė, pavedimas, atsakingas asmuo ir terminas, jeigu jie nustatomi. Kai sprendimui įgyvendinti reikalingas Direktoriaus įsakymas, kitas teisės aktas ar kolegialaus valdymo organo sprendimas (nutarimas), jis rengiamas ir priimamas teisės aktų bei Kolegijos vidaus dokumentų rengimo nustatyta tvarka.

25. Iš Direktorato sprendimo kylantis pavedimas, kurio vykdymą reikia kontroliuoti, įrašomas Direktorato naudojamoje elektroninėje aplinkoje. Už pavedimo įvykdymą ir jo būsenos bei rezultato aktualumą atsako paskirtas atsakingas asmuo.

26. Po Direktorato pasitarimo Kolegijos bendruomenei ar jos daliai aktuali informacija apie priimtus sprendimus ir kitus svarbius klausimus komunikuojama pagal informacijos pobūdį ir tikslinę grupę Kolegijoje naudojamomis vidinės komunikacijos priemonėmis. Direktorato pasitarime svarstyti, bet nepriimti siūlymai ar galimos alternatyvos nekomunikuojami kaip priimti sprendimai. Direktorato nariai užtikrina pavaldiems darbuotojams aktualios informacijos paaiškinimą ir priimtų sprendimų įgyvendinimą.

V SKYRIUS PASITARIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR DUOMENYS

27. Kiekvienam Direktorato pasitarimui „Microsoft Teams“ dokumentų saugykloje sudaromas atskiras katalogas, kuriame saugomas pasitarimo protokolo projektas, galutinis protokolas ir su konkreto pasitarimo klausimais susijusi medžiaga.

28. Protokolo projektą iki pasitarimo administruoja veiklos administravimo specialistas. Direktorato nariai iki Reglamento 21 punkte nustatyto termino pateikia parengtus klausimus ir susijusią medžiagą veiklos administravimo specialistui arba patys įrašo klausimus į protokolo projektą ir įkelia susijusią medžiagą į atitinkamą pasitarimo katalogą.

29. Direktorato pasitarimo protokole nurodoma pasitarimo data, dalyviai, svarstyti klausimai, esminiai aptarimo rezultatai, priimti sprendimai ir pavedimai, atsakingi asmenys bei terminai, kai jie nustatyti.

30. Veiklos administravimo specialistas per 3 darbo dienas po pasitarimo parengia galutinį protokolą ir pateikia jį pasirašyti.

31. Protokolą pasirašo Direktorius ir veiklos administravimo specialistas. Direktorato pasitarimų protokolai registruojami ir saugomi Kolegijos nustatyta dokumentų valdymo tvarka. Po pasirašymo nustatyti netikslumai taisomi ta pačia tvarka.

32. Bendrieji Direktorato veiklos dokumentai – įsakymas dėl Direktorato sudėties patvirtinimo, šis Reglamentas, VKA planas ir kiti galiojantys dokumentai – saugomi Direktorato „Microsoft Teams“ aplinkos bendrųjų dokumentų kataloge.

33. Direktorato sprendimams ir veiklos analizei reikalingi nuolat atnaujinami valdymo rodikliai ir duomenų failai saugomi tam skirtame „Microsoft Teams“ aplinkos kataloge „Rodikliai ir duomenys“. Už duomenų aktualumą atsako juos pagal kompetenciją valdantys darbuotojai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Direktorato nariai ir kiti pavedimų vykdytojai pagal kompetenciją atsako už pateikiamos informacijos teisingumą, savalaikį klausimų parengimą, priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymą.

35. Reglamentą ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Direktorius.
