

VŠĮ VILNIAUS VERSLO KOLEGIJA VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Vilniaus verslo kolegijos (toliau – VVK) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato VVK vidaus tvarką, kurios tikslas – reglamentuoti administracijos darbuotojų, dėstytojų, o taip pat ir studentų elgesį, sudaryti tinkamas sąlygas kūrybiškam ir našiam darbui bei studijoms.
2. VVK administracijos darbuotojų ir dėstytojų teises ir pareigas nustato atitinkamo VVK administracijos darbuotojo ir dėstytojo pareiginiai nuostatai.
3. VVK studentų teises ir pareigas, o taip pat studijų sistemą ir tvarką nustato Studijų reglamentas.
4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos bendriems teisės normų aktams, VVK statutui, VVK studijų reglamentui, VVK darbuotojų ir dėstytojų pareiginiams nuostatams, VVK darbų saugos taisyklėms bei kitiems VVK veiklą reglamentuojantiems teisės aktams.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako VVK direktorius arba jo įgaliotas VVK administracijos darbuotojas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. VVK darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė yra 1 valanda ir ji trunka nuo 12 valandos iki 13 valandos. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.
7. Įgyvendinant iššestines studijas, už jų koordinavimą atsakingi VVK administracijos darbuotojams organizuojamas ir šeštadieniais. Šiuo atveju poilsio dienos yra sekmadienis ir pirmadienis.
8. Esant poreikiui, VVK darbas gali būti organizuojamas šeštadienį ir tuomet, kai nevyksta iššestinių studijų sesija. Tokiu atveju poilsio diena perkeliama į artimiausią pirmadienį arba ji suteikiama kitą dieną pagal atskirą VVK direktoriaus ir administracijos darbuotojo susitarimą.
9. VVK dėstytojų darbo laikas ir darbo pobūdis priklauso nuo VVK direktoriaus patvirtinto užsiėmimų (paskaitos, seminarai, konsultacijos, praktikos, projektų ir baigiamųjų darbų ginimai ir kt.) tvarkaraščio.
10. Darbo metu VVK administracijos darbuotojai gali nebūti VVK patalpose tik tuo atveju, jei jie turi įvykdyti su jų darbu susijusį pavedimą ar užduotį ir tik tuomet, jei apie išvykimą iš VVK

patalpų yra informuotas tiesioginis jo vadovas, o jam nesant - VVK direktorius. Visais atvejais turi būti nurodyta išvykimo priežastis ir trukmė. Norint išvykti iš VVK patalpų ne darbo tikslais, administracijos darbuotojas turi gauti tiesioginio savo vadovo, o jam nesant – VVK direktoriaus sutikimą.

11. Į darbą VVK administracijos darbuotojai ir dėstytojai turi atvykti laiku. Administracijos darbuotojai, kurie negali atvykti į darbą laiku ar visai negali atvykti į darbą, apie tai (nurodant ir priežastį) kuo skubiau turi informuoti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant – VVK direktorių, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Savo tiesioginį vadovą, o jam nesant VVK direktorių, apie savo negalėjimą (nurodant ir priežastį) atvykti į paskaitas laiku ar negalėjimą į jas visai atvykti turi kuo skubiau informuoti ir dėstytojas.
12. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka darbuotojams ir dėstytojams nustatoma VVK direktoriaus įsakymu, kuris priimamas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ISAK- 407 „*Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo*“ bei kitais Lietuvos Respublikos bendrųjų teisės normų aktais. VVK administracijos darbuotojai ir dėstytojai kasmetinių atostogų išleidžiami atsižvelgiant į studijų semestrus ir VVK direktoriaus patvirtintą studijų kalendorių, kuriame nustatomi studentų studijų ir atostogų laikotarpiai.
13. Studentams akademinės ir kitokios atostogos suteikiamos atsižvelgiant į VVK studijų reglamentą ir studijų grafiką. Studentams gali būti nustatomas ir savarankiško darbo (studijų) laikotarpis.

III. STUDENTŲ PRIĖMIMO, ŠALINIMO, DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS BEI ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Studentai priimami į VVK pagal VVK studentų priėmimo taisykles, o šalinami vadovaujantis atitinkamomis VVK studijų reglamento nuostatomis.
15. Studentai mokesčių už studijas moka pagal Studijų sutartį, kurią pasirašo studentas ir VVK direktorius ar jo įgaliotas VVK administracijos darbuotojas. Studentai, neįvykdę Studijų sutartyje numatytų sąlygų, negali lankyti paskatų (seminarų), laikyti egzaminų ar kitų pagal studijų planą numatytų atsiskaitymų.
16. VVK administracijos darbuotojus ir dėstytojus priima į darbą, perkelia į kitas pareigas, nustato darbo užmokesčių bei atleidžia iš darbo VVK direktorius ar jo įgaliotas VVK administracijos darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Į darbą priimant naujus VVK administracijos darbuotojus ir dėstytojus, VVK direktorius ar jo įgaliotas VVK administracijos darbuotojas tikrina, ar kandidato kvalifikacija bei kiti jam keliami reikalavimai yra pakankami ir tinkami.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

18. VVK patalpose (VVK patalpomis yra ir pirmo aukšto holas bei laiptinė) rūkyti draudžiama. Draudimas rūkyti taikomas tiek tabako gaminiams, tiek elektroninėms cigaretėms, tiek ir panašaus pobūdžio gaminiams.
19. VVK darbuotojams, dėstytojams ir studentams draudžiama būti VVK patalpose neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar kitokių psichiką veikiančių medžiagų. Jei administracijos darbuotojas, dėstytojas ar studentas VVK patalpose pasirodo neblaivus ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar kitokių psichiką veikiančių medžiagų, jis tiesioginio vadovo ar VVK direktoriaus sprendimu nušalinamas nuo darbo ar paskaitų. Apie administracijos darbuotojo, dėstytojo ar studento nušalinimą nuo paskaitų ar darbo yra surašomas atitinkamas aktas ir informuojamas VVK direktorius.
20. VVK elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis darbui skirtomis priemonėmis VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai gali naudotis tik darbo ir studijų tikslais. VVK elektroninio ryšio priemonėse, kompiuteriuose, darbiname elektroniniame pašte negali būti jokios asmeninės ir su darbu nesusijusios informacijos ar programinės įrangos.
21. VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai negali leisti pašaliniams asmenims naudotis VVK elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis darbui skirtomis ir VVK priklausančiomis priemonėmis.
22. VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai jiems priskirtas VVK elektroninio pašto dėžutes privalo tikrinti nuolat. Pageidautina, kad VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai jiems priskirtas VVK elektroninio pašto dėžutes sukonfigūruotų taip, kad jos būtų nuolat aktyvios.
23. VVK ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas VVK darbuotojas ar bendrovė (asmuo) su kuria sudaryta atitinkama sutartis.
24. Dėstytojams ir studentams draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais paskaitų metu, išskyrus tuos atvejus, kai jie dėl paskaitos pobūdžio yra reikalingi.
25. VVK administracijos darbuotojai ir dėstytojai turi užtikrinti, kad VVK patalpose (darbo vietoje) pašaliniai asmenys būtų tik kuriam nors VVK administracijos darbuotojui esant. VVK

administracijos darbuotojai ir dėstytojai turi užtikrinti ir tai, kad pašaliniai asmenys (naudojant elektroninio ryšio priemones ar kitu būdu) nedalyvautų VVK administracijos darbuotojų ir dėstytojų nuotoliniu būdu vykdomose (įgyvendinamose) darbinėse veiklose.

26. VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VVK išteklius.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

27. VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai savo elgesiu reprezentuoja kolegiją.
28. VVK patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo ir studijų atmosfera, darbuotojai ir studentai vieni su kitais turi elgtis pagarbiai.
29. VVK patalpose vykstant studijoms studentai negali ruošti dėstytojams vaišių.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. VVK administracijos darbuotojai, dėstytojai ir studentai su Taisyklėmis supažindinami viešo jų paskelbimo būdu.
31. VVK administracijos darbuotojams, dėstytojams ir studentams, pažeidusiems Taisyklių nuostatas, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

VVK direktorė
Doc. dr. Gitana Neverienė