

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VETERINARIJOS  
AKADEMIJOS GYVŪNŲ MOKSLŲ FAKULTETO  
GYVŪNŲ AUGINIMO TECHNOLOGIJŲ INSTITUTO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Veterinarijos akademijos Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia detalius Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Veterinarijos akademijos Gyvūnų mokslų fakulteto (toliau – Fakultetas) Gyvūnų auginimo technologijų instituto (toliau – GATI) veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Šie Nuostatai priimti vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas);

2.2. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu (toliau – Universiteto statutas).

3. GATI yra Fakulteto studijų ir mokslinės veiklos vykdymo padalinys, kuriame vykdomas studijų procesas, atliekami moksliniai tyrimai, rengiami specialistai ir mokslininkai.

4. GATI veikia integruotas (I) Josifo Taco pienininkystės centras (toliau – Centras), veikiantis Centro nuostatuose nustatyta tvarka.

5. GATI turi savo logotipą, spaudą, subsąskaitą.

6. GATI oficialus pavadinimas lietuvių kalba – Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Veterinarijos akademijos Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų institutas, sutrumpintas pavadinimas lietuvių kalba – GATI, pavadinimas anglų kalba – *Institute of Animal Rearing Technologies*, sutrumpintas pavadinimas anglų kalba – GATI.

**II SKYRIUS  
FAKULTETO INSTITUTO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. GATI veiklos tikslai: organizuoti ir vykdyti įvairių pakopų studijų programas, rengti specialistus bei mokslininkus, vykdyti technologinės eksperimentinės plėtros bei mokslinius tyrimus.

8. GATI organizuojami ir vykdomi studijų procesai, rengiami specialistai ir mokslininkai, vykdomi moksliniai bei technologinės eksperimentinės plėtros tyrimai.

9. GATI funkcijos:

9.1. organizuoti ir vykdyti studijų procesą ir mokslinius bei technologinės eksperimentinės plėtros tyrimus;

9.2. rengti studijų planus ir programas, modulius, dalykus, dėstomų dalykų programas ir specializacijų planus;

9.3. efektyviai naudoti mokslui ir studijoms reikalingą įrangą;

9.4. rengti mokslo straipsnius, mokomąsias knygas ir kitas mokslo bei studijų priemones;

9.5. svarstyti ir teikti siūlymus dėl kandidatų į mokslines, pedagogines, GATI vadovo ir į GATI sudėtį įeinančio Centro mokslo darbuotojų ir vadovų konkursines vietas.

9.6. Teikti konsultacijas gamyboje dirbantiems specialistams.

### **III SKYRIUS**

#### **FAKULTETO INSTITUTO TEISĖS IR PAREIGOS**

##### 10. GATI teisės:

10.1. inicijuoti sutarčių pagal Universiteto tarybos patvirtintą Projektinės veiklos vykdymo tvarką ir kitų sutarčių sudarymą;

10.2. vykdyti mokslinius bei technologinės eksperimentinės plėtros projektus pagal Universiteto sutartis su Lietuvos bei užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis, remdamasis Universiteto vidaus dokumentais nurodyta tvarka;

10.3. naudoti mokslininkų ir kitų darbuotojų bei studentų intelektualinės veiklos rezultatus, būtinus GATI reikmėms;

10.4. publikuoti ar kitaip viešai platinti autorių teisių objektus, jei tai neprieštaruja kitiems Universiteto vidaus teisės aktams;

10.5. teikti fakultetų taryboms naujus bei atnaujintus privalomų ir pasirenkamųjų dalykų studijų aprašus;

10.6. siūlyti Universiteto senatui tvirtinti ir keisti GATI nuostatus;

10.7. turėti subsąskaitas Universiteto sąskaitose ir nustatyta tvarka disponuoti jų lėšomis;

10.8. siūlyti Universiteto rektoriui tvirtinti ir keisti darbuotojų skaičių bei jų pareigas ir pareigines instrukcijas;

10.9. įgyvendinti kitas teises, nustatytas Mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto statute, šiuose Nuostatuose, Universiteto tarybos ir Universiteto senato nutarimuose.

##### 11. GATI pareigos:

11.1. vykdyti GATI patikėtas (nustatytas) funkcijas;

11.2. produktyviai dirbti mokslinį ir pedagoginį darbą, ugdant GATI darbuotojų dalykinę ir edukacinę kompetencijas ir viešinant mokslo tyrimų rezultatus tarptautiniuose ir nacionaliniuose mokslo leidiniuose;

11.3. Universiteto administracijai ar Universiteto fakulteto tarybai paprašius arba ne rečiau kaip 1 kartą per metus teikti informaciją (ataskaitą) Universiteto administracijai, Universiteto fakulteto tarybai ir fakulteto dekanui apie GATI veiklą;

11.4. nustatyta tvarka organizuoti raštvedybą ir dokumentų tvarkymą, saugojimą, naudojimą ir perdavimą Universiteto archyvui;

11.5. užtikrinti darbo drausmę, asmens duomenų ir konfidencialios informacijos slaptumą, akademinės etikos ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

11.6. vykdyti kitas Mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto statute, šiuose Nuostatuose, Universiteto tarybos ir Universiteto senato nutarimuose nustatytas pareigas.

### **IV SKYRIUS**

#### **FAKULTETO INSTITUTO (GATI) VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. GATI vadovauja Instituto vadovas.

13. GATI vadovo pareigos einamos iki kadencijos pabaigos, atsisakymo eiti šias pareigas, atšaukimo iš pareigų ar darbo santykių, kuriems esant pavesta eiti vadovo pareigas, pabaigos.

14. GATI vadovas:

14.1. vadovauja GATI darbui ir atsako už darbo sąlygų sudarymą darbuotojams;

14.2. rūpinasi, kad GATI darbuotojai su GATI turtu elgtųsi atsakingai, laikydamiesi Universiteto vidaus teisės aktų nustatytų taisyklių;

14.3. atsiskaito Fakulteto tarybai ir Fakulteto dekanui už metinę GATI veiklą Universiteto senato nustatyta tvarka;

14.4. informuoja GATI darbuotojus apie bendrus darbo užmokesčio apskaičiavimo principus.

15. GATI šaukiami arba virtualiai vykdomi darbuotojų posėdžiai. Juose dalyvauja GATI dėstytojai ir mokslo darbuotojai, taip pat gali būti kviečiami ir kiti GATI darbuotojai.

16. Posėdžius ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius kviečia ir jiems pirmininkauja GATI vadovas. Neeilinis GATI darbuotojų posėdis gali būti sušauktas ir jį inicijuojant ne mažiau kaip pusei GATI darbuotojų.

17. GATI darbuotojų posėdyje svarstomi:

17.1. mokslinės, pedagoginės veiklos planai, naujos bei atnaujintos studijų ar mokslo tyrimų programos;

17.2. GATI veiklos ataskaitos;

17.3. siūlymai dėl Universiteto sutarčių sudarymo su kitomis mokslo ir studijų institucijomis;

17.4. GATI darbuotojų metinių darbo užduočių vykdymas;

17.5. metinio mokslo fondo ir kitų finansavimo šaltinių paskirstymo principai;

17.6. kiti svarbūs klausimai.

18. Apie šaukiamą posėdį ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio raštu (paštu arba elektroniniu paštu) turi būti pranešta visiems GATI darbuotojams, išsiunčiant preliminarią darbotvarkę ir rekomenduojant teikti darbuotojams svarstyti rūpimus klausimus. Su posėdyje svarstomais klausimais susijusi medžiaga GATI darbuotojams persiunčiama ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki posėdžio. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 GATI darbuotojų. GATI darbuotojų posėdžiai yra atviri, jei nenumatyta kitaip.

19. GATI darbuotojai sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių GATI darbuotojų paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu, pakeliant ranką. Posėdyje dalyvaujančių GATI darbuotojų paprasta balsų dauguma nusprendus, gali būti balsuojama slapta. Kiekvienas Fakulteto instituto darbuotojas turi po vieną balsą. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo daugiau „už“ negu „prieš“. GATI sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo momento, jeigu GATI sprendime nėra nustatyta kita sprendimo įsigaliojimo data.

20. Jei kuris nors iš GATI darbuotojų įgyvendina savo teisę balsuoti iš anksto raštu, jo / jos balsas yra įskaičiuojamas į GATI darbuotojų kvorumą ir balsavimo rezultatus. GATI darbuotojų posėdžio protokole nurodoma, kad balsavimo biuletenis yra gautas anksčiau ar GATI darbuotojų posėdžio dieną. GATI darbuotojo pasirašytas balsavimo biuletenis gali būti atsiųstas faksu arba elektroniniu paštu.

21. Esant techninėms sąlygoms, GATI darbuotojų posėdis gali būti organizuojamas ir per videokonferenciją ar kitas elektronines priemones. Jeigu GATI darbuotojų posėdis organizuojamas per videokonferenciją ar kitas elektronines priemones, turi būti užtikrintos visų GATI darbuotojų galimybės dalyvauti tokia posėdyje.

22. Posėdžiams pirmininkauja Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto vadovas.

23. GATI darbuotojų posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą surašo GATI posėdžio sekretorius. GATI darbuotojų posėdžio metu posėdžio pirmininko sprendimu gali būti daromas garso ir (arba) vaizdo įrašas.

24. GATI darbuotojų posėdžio protokole turi būti nurodyta: GATI darbuotojų posėdžio protokolo numeris, data, GATI darbuotojų posėdžio vieta ir laikas, GATI darbuotojų posėdyje dalyvaujantys darbuotojai, kvorumo buvimas, GATI darbuotojų posėdžio pirmininkas ir sekretorius, darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai. Prie protokolo turi būti pridėtas GATI darbuotojų posėdžio dalyvių sąrašas. Protokolas rengiamas pagal kartu su šiais Nuostatais patvirtintą protokolo formą (protokolo forma pateikiama šių Nuostatų I priede). GATI darbuotojų posėdžio narių prašymu jų nurodyta informacija įtraukiama į GATI darbuotojų posėdžio protokolą.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. GATI įkuriamas, reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas  
Universiteto tarybos sprendimu.

---

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto pavyzdinių fakulteto instituto nuostatų  
1 priedas

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VETERINARIJOS AKADEMIJOS  
GYVŪNŲ MOKSLŲ FAKULTETO GYVŪNŲ AUGINIMO TECHNOLOGIJŲ INSTITUTO  
DARBUOTOJŲ POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

**POSĖDŽIO DATA IR VIETA:**

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Veterinarijos akademijos Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto posėdis įvyko Lietuvos sveikatos mokslų universiteto patalpose, esančiose adresu Tilžės g. 18, Lietuvos Respublika, du tūkstančiai \_\_\_\_\_ metų \_\_\_\_ \_\_\_\_ dieną.

**POSĖDYJE DALYVAUJA GYVŪNŲ MOKSLŲ FAKULTETO GYVŪNŲ AUGINIMO  
TECHNOLOGIJŲ INSTITUTO DARBUOTOJAI:**

1. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
2. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
3. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
4. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
5. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
6. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
7. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
8. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
9. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
10. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
11. [asmens vardas, pavardė, pareigos];

*Pastaba:*

Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto darbuotojų posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto darbuotojų.

**KVORUMO BUVIMAS:**

Posėdyje dalyvauja \_\_\_\_ iš \_\_\_\_ Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto darbuotojų, todėl nustatytas kvorumas yra.

Posėdžiui pirmininkauja Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto vadovas.

Posėdžio sekretoriaus rinkimai [...];

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Posėdžio sekretoriumi išrenkamas [...].

Posėdžio pirmininkas paskelbia, kiek Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto darbuotojų balsavo iš anksto.

**SVARSTYTA:** posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.

Siūloma darbotvarkė:

1. [...];
2. [...];
3. [...].

*Pastaba:*

Pildyti, atsižvelgiant į svarstomų klausimų skaičių

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]  
Prieš: - [ ]  
Susilaikė: - [ ]

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

**SPRENDIMAS:** patvirtinti posėdžio darbotvarkę:

[...];  
[...];  
[...].

*Pastaba:*

Pildyti, atsižvelgiant į svarstomų klausimų skaičių.

Posėdžiui pirmininkauja Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto vadovas.  
Posėdžio sekretorius –

Nė vienas posėdyje dalyvaujantis Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto darbuotojas neturi pastabų dėl posėdžio sušaukimo.

*Pastaba:*

Tais atvejais, kai posėdyje dalyvaujantys nariai turi pastabų posėdžio darbotvarkei, nurodoma, kas ir kokias pastabas reiškia.

**SVARSTYTA 1: [...]**

Svarstomo klausimo esmė

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]  
Prieš: - [ ]  
Susilaikė: - [ ]

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

**1 SPRENDIMAS: [...].**

**SVARSTYTA 2: [...]**

Svarstomo klausimo esmė

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

**2 SPRENDIMAS: [...].**

**SVARSTYTA 3: [...]**

Svarstomo klausimo esmė

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

**3 SPRENDIMAS: [...].**

**SVARSTYTA 4: priimtų sprendimų vykdymas.**

Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto vadovas Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto darbuotojams pateikė informaciją apie priimtų sprendimų vykdymą. Gyvūnų mokslų fakulteto Gyvūnų auginimo technologijų instituto vadovas pasiūlė pritarti / nepritarti priimtų sprendimų įvykdymui.

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Sprendimas priimtas / nepriimtas.

**4 SPRENDIMAS: [...].**

---

Posėdžio pirmininkas

[ ]

---

Posėdžio sekretorius

[ ]

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GYVŪNŲ MOKSLŲ  
FAKULTETO GYVŪNŲ AUGINIMO TECHNOLOGIJŲ INSTITUTO  
POSĖDYJE DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbuotojas</b>	<b>Parašas</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

\_\_\_\_\_  
Posėdžio pirmininkas  
[ ]

\_\_\_\_\_  
Posėdžio sekretorius  
[ ]