

## **LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO REZIDENTŪROS BAZIŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto rezidentūros bazių vertinimo ir atrankos komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato detalią Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) rezidentūros bazių vertinimo ir atrankos komisijų (toliau – Komisija) kompetenciją ir darbo organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas priimtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu;

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

2.3. Kolegialių institucijų 2004 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. ISAK-969/V-445 „Dėl Medicinos rezidentūros, odontologijos rezidentūros bei veterinarinės medicinos rezidentūros studijų programų reikalavimų ir rezidentūros bazių atrankos ir vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

3. Šis Aprašas taikomas taip pat ir atrenkant Universiteto klinikinės medicinos praktikos (internatūros) bases. Universiteto klinikinės medicinos praktikos (internatūros) bazių vertinimo ir atrankos funkcija yra priskirta Komisijai. Šiame Apraše sąvoka „rezidentūros bazė“ apima ir sąvoką „klinikinės medicinos praktikos (internatūros) bazė“.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR ATŠAUKIMAS**

4. Universitete Rektoriaus įsakymu sudaromos dvi atskiros komisijos: Medicinos rezidentūros ir odontologijos rezidentūros bazėms atrinkti ir veterinarinės medicinos rezidentūros bazėms atrinkti. Toliau šiame Apraše naudojama sąvoka „Komisija“ taikoma abiejų komisijų veiklai.

5. Komisija sudaroma iš 9 narių.

6. Medicinos rezidentūros ir odontologijos rezidentūros bazėms atrinkti Komisija sudaroma iš Universiteto ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atstovų. Veterinarinės medicinos rezidentūros bazėms atrinkti Komisija sudaroma iš Universiteto ir Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos atstovų.

7. Į Komisiją taip pat gali būti kviečiami ir profesinių asociacijų atstovai.

8. Komisijos narių įgaliojimų laikas pradedamas skaičiuoti nuo tos dienos, kai naujai išrinkta Komisija susirenka į pirmąjį posėdį. Nuo šio posėdžio pradžios baigiasi anksčiau išrinktų Komisijos narių įgaliojimų laikas.

9. Komisija visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Komisijos pirmininką. Komisijos pirmininkas renkamas pirmojo Komisijos posėdžio metu. Renkant Komisijos pirmininką, posėdžiui vadovauja Komisijos narių tam posėdžiui išrinktas Komisijos posėdžio pirmininkas. Komisijos pirmininko teikimu Komisijos pirmame posėdyje renkamas Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo bei viešumo principais. Jeigu Komisijos narys netinkamai vykdo Universiteto statute ar šiame Apraše nustatytas pareigas, Komisijos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu atšaukti paskirtą Komisijos narį.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

11. Komisijos paskirtis – objektyviai ir nešališkai atrinkti Universiteto rezidentūros bazes.

12. Komisija atlieka šias funkcijas:

12.1. atrenka rezidentūros bazes;

12.2. nustato rezidentūros programos ciklą (ciklus), kurie gali būti atliekami rezidentūros bazėje, maksimalų galinčių studijuoti rezidentų skaičių, laikotarpį, kuriam atrinkta rezidentūros bazė.

13. Vykdydama savo funkcijas Komisija gali skirti ekspertus įstaigų, siekiančių tapti rezidentūros bazėmis, pateiktų paraiškų ir užpildytų anketų vertinimui. Vienos užpildytos anketos vertinimui Komisija gali skirti ne mažiau kaip 2 ekspertus. Ekspertai teikia Komisijai išvadas dėl įstaigos tinkamumo būti rezidentūros baze. Ekspertų išvados Komisijai nėra privalomos.

14. Komisija, išnagrinėjusi įstaigų, siekiančių tapti rezidentūros bazėmis, pateiktas paraiškas bei užpildytas anketas, bei atsižvelgdama šio Aprašo 13 punkte nurodytų ekspertų išvadas, iki kalendorinių metų vasario 1 d. atrenka rezidentūros bazes ir nustato rezidentūros programos ciklą (ciklus), kurie gali būti atliekami rezidentūros bazėje, maksimalų galinčių studijuoti rezidentų skaičių, laikotarpį, kuriam atrinkta rezidentūros bazė. Komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja paraiškos teikėją apie Komisijos priimtą sprendimą.

15. Komisijos paskirti ekspertai turi pareigą patikrinti įstaigos, siekiančios tapti rezidentūros baze, užpildytoje anketoje pateiktus duomenis ar sąlygas.

16. Komisija turi šias teises:

16.1. paprašyti iš juridinio asmens, siekiančio tapti rezidentūros baze, pateikti papildomus duomenis ar informaciją;

16.2. reikalauti iš Universiteto padalinių ir/ar darbuotojų pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie reikalingi Komisijai priimant sprendimus;

16.3. tam tikrais pagrįstais atvejais kviesti į Komisijos posėdžius ekspertus, specialistus ir kitus asmenis, atsižvelgiant į Universiteto galimybes apmokėti šiems asmenims už jų darbą;

16.4. kitas teises, kurios neprieštaruoja šio Aprašo 2 punkte nurodytiems teisės aktams, Universiteto statutui, šiam Aprašui ir kurios yra būtinos Komisijos funkcijoms tinkamai įgyvendinti.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

17. Komisijos veiklai techniškai aptarnauti Rektoriaus įsakymu, kuriuo tvirtinama Komisijos sudėtis, skiriamas Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius turi dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos sekretoriui negalint dalyvauti posėdyje, posėdyje dalyvauja kitas jo funkcijas vykdančias asmuo.

18. Komisijos sekretorius privalo:

18.1. surinkti reikiamą medžiagą ir informaciją atitinkamais darbotvarkės klausimais;

18.2. pateikti Komisijos nariams informaciją apie Komisijos posėdį, posėdžio medžiagą kaip numatyta šio Aprašo 26 punkte;

18.3. rengti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir derinti ją su Komisijos pirmininku;

19. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui negalint dalyvauti Komisijos posėdyje ar nusišalinus dėl interesų konflikto svarstomu klausimu, Komisijos posėdyje renkamas kitas posėdžio pirmininkas.

20. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 7 Komisijos nariai.

21. Apie posėdį Komisijos nariai informuojami raštu (paštu arba elektroniniu paštu) ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki posėdžio.

22. Komisija sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių bendru sutarimu. Išsiskyrus nuomonėms, sprendimas priimamas paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Sprendimas laikomas priimtu jei už jį balsavo daugiau „už“ negu „prieš“. Komisijos narių nuomonės protokoluojamos.

23. Jei kuris nors iš Komisijos narių įgyvendina savo teisę balsuoti iš anksto raštu, jo/jos balsas yra įskaičiuojamas į Komisijos posėdžio kvorumą ir balsavimo rezultatus, Komisijos posėdžio protokole nurodant, kad balsavimo biuletenis yra gautas anksčiau ar Komisijos posėdžio dieną. Komisijos nario pasirašytas balsavimo biuletenis gali būti atsiųstas faksu ar elektroniniu paštu.

24. Esant techninėms sąlygoms, Komisijos posėdis gali būti organizuojamas ir videokonferencijos ar kitų elektroninių priemonių pagalba. Jeigu Komisijos posėdis organizuojamas ir videokonferencijos ar kitų elektroninių priemonių pagalba turi būti užtikrintos visų Komisijos narių galimybės dalyvauti tokiaame posėdyje.

25. Komisijai nusprendus paprasta balsų dauguma, diskusijos ir balsavimas gali būti vykdomas uždareme Komisijos posėdyje.

26. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą rengia Komisijos sekretorius, derindamas jį su Komisijos pirmininku. Ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki posėdžio, darbotvarkės projektą bei kitą susijusią su Komisijos posėdyje svarstomais klausimais posėdžio medžiagą Komisijos sekretorius paštu arba elektroniniu paštu pateikia Komisijos nariams. Komisijos nariai gali siūlyti koreguoti ir/ar papildyti darbotvarkę, išsiųsdami atitinkamą siūlymą Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki Komisijos posėdžio. Gavus tokį siūlymą Komisijos sekretorius informuoja apie tai Komisijos pirmininką ir komisijos pirmininkas sprendžia dėl siūlomo klausimo įtraukimo į darbotvarkę. Nusprendus įtraukti klausimą darbotvarkę ir/ar koreguoti darbotvarkę, pakoreguota darbotvarkė ir visi papildomi anksčiau nesiųsti dokumentai išsiunčiami paštu arba elektroniniu paštu visiems Komisijos nariams.

27. Darbotvarkė tvirtinama Komisijos posėdžio pradžioje. Komisijos nariui pasiūlius svarstomas klausimas dėl darbotvarkės papildymo iš anksto į darbotvarkę neįrašytais klausimais. Komisijai priėmus sprendimą dėl darbotvarkės papildymo, šis sprendimas įrašomas į protokolą ir atitinkamai papildoma darbotvarkė.

28. Komisijos pirmininkas:

28.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

28.2. užtikrina Komisijos posėdžių darbo tvarką, suteikia žodį Komisijos nariams, o kitiems asmenims – atsiklausus Komisijos narių, vadovauja svarstymams ir diskusijoms;

28.3. remdamasis svarstymų rezultatais, formuluoja klausimus balsuoti, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir pagal balsų skaičiavimo komisijos pateiktus duomenis skelbia balsavimo rezultatus;

28.4. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą, oficialų pranešimą apie posėdį, posėdyje priimtus sprendimus ir kitus dokumentus.

29. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimai įrašomi į protokolą. Protokolą surašo Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio metu Komisijos pirmininko ar Komisijos posėdžio pirmininko sprendimu gali būti daromas garso ir/ar vaizdo įrašas.

30. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio protokolo numeris, data, posėdžio vieta ir laikas, posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ir kiti dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, posėdžio pirmininkas ir sekretorius (jei išrinkti), darbotvarkės klausimai, komisijos narių nuomonės, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai. Posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių prašymu, jų nurodyta informacija įtraukiama į posėdžio protokolą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Podiplominių studijų centro dekanas.

31. Komisijos dokumentai saugojami Rektoriaus patvirtinta Dokumentų valdymo ir kontrolės procedūros numatyta tvarka. Komisijos sekretorius atsakingas už tinkamą Komisijos dokumentų saugojimą.