

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO MAISTO SAUGOS IR KOKYBĖS KATEDROS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Maisto saugos ir kokybės katedros nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato detalią Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Veterinarijos akademijos Veterinarijos fakulteto (toliau – Fakultetas) Maisto saugos ir kokybės katedros (toliau – Katedra) 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. Katedra yra fakulteto padalinys, vykdamas studijų programas ar jų dalis, taip pat atliekantis mokslinius tyrimus, eksperimentinės plėtros darbus, rengiantis mokslininkus ir specialistus.
4. Katedros oficialus pavadinimas lietuvių kalba – Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Veterinarijos akademijos Veterinarijos fakulteto Maisto saugos ir kokybės katedra, sutrumpintas pavadinimas lietuvių kalba – Maisto saugos ir kokybės katedra, pavadinimas anglų kalba – Department of Food Safety and Quality of the Veterinary Faculty of Lithuanian University of Health Sciences, sutrumpintas pavadinimas anglų kalba – Department of Food Safety and Quality.

II SKYRIUS KATEDROS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Katedros veiklos tikslai: vykdyti studijas ir mokslinę veiklą veterinarijos bei maisto saugos ir kokybės srityse, dalyvauti švietėjiškoje visuomeninėje veikloje, ugdyti visapusiškai išsilavinusią, etiškai atsakingą, kūrybingą ir verslią asmenybę.
6. Katedros funkcijos:
 - 6.1. organizuoti studijas ir mokslinius tyrimus;
 - 6.2. rengti studijų planus ir programas, dėstomų dalykų aprašus ir specializacijų planus;
 - 6.3. organizuoti specialistų tobulinimą ir perkvalifikavimą;
 - 6.4. rengti ir kaupti mokslinius straipsnius, vadovėlius, mokymo knygas ir kitas mokslo ir studijų priemones;
 - 6.5. produktyviai dirbti pedagoginį ir mokslinį darbą, ugdant būsimų specialistų, Katedros darbuotojų dalykinę ir edukacinę kompetencijas ir skelbiant mokslo tyrimų rezultatus pripažintuose tarptautiniuose ir Lietuvos mokslo leidiniuose;
 - 6.6. svarstyti ir teikti pasiūlymus dėl kandidatų į pedagogines, katedros vedėjo ir į katedros sudėtį įeinančių laboratorijų mokslo darbuotojų ir vadovų konkursines vietas.

III SKYRIUS KATEDROS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Katedra turi šias teises:
 - 7.1. organizuoti studijas ir mokslinius tyrimus;
 - 7.2. organizuoti ir vykdyti studijų programas ar jų dalis;
 - 7.3. organizuoti ir vykdyti mokslinius tyrimus bei eksperimentinės plėtros darbus;
 - 7.4. naudoti mokslininkų, kitų darbuotojų ir studentų intelektualios veiklos rezultatus, kiek tai reikalinga Katedros reikmėms;
 - 7.5. publikuoti ar kitaip viešai platinti autorių teisių objektus, jei tai neprieštaruja kitiems Universiteto vidaus teisės aktams;
 - 7.6. teikti Fakultetų taryboms naujas bei atnaujintas privalomų ir pasirenkamų dalykų studijų aprašus;
 - 7.7. siūlyti Universiteto senatui tvirtinti ir keisti Katedros nuostatus;
 - 7.8. siūlyti Universiteto rektoriui tvirtinti ir keisti Katedros darbuotojų skaičių, jų pareigines instrukcijas;
 - 7.9. turėti subsąskaitą Universiteto sąskaitose ir nustatyta tvarka disponuoti jų lėšomis;
 - 7.10. įgyvendinti kitas teises, nustatytas Mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto statute, šiuose Nuostatuose, Universiteto tarybos ir Universiteto senato nutarimuose.

8. Katedra turi šias pareigas:
 - 8.1. produktyviai dirbti pedagoginį ir mokslinį darbą, ugdant būsimų specialistų, katedros darbuotojų dalykinę ir edukacinę kompetencijas ir skelbiant mokslo tyrimų rezultatus pripažintuose tarptautiniuose ir Lietuvos mokslo leidiniuose;
 - 8.2. vykdyti Katedrai patikėtas (nustatytas) funkcijas;
 - 8.3. atsakyti už Katedroje vykdomų studijų ir mokslo darbų kokybę;
 - 8.4. atsakyti už Katedrai perduoto turto tinkamą, taupų, efektyvų ir racionalų naudojimą ir jo saugą;
 - 8.5. 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 Katedros veiklą;
 - 8.6. užtikrinti darbo drausmę, asmens duomenų ir konfidencialios informacijos slaptumą, akademinės etikos ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 8.7. dalyvauti visuomenei naudingoje veikloje;
 - 8.8. nustatyta tvarka organizuoti raštvedybą ir dokumentų tvarkymą, saugojimą, naudojimą ir perdavimą Universiteto archyvui;
 - 8.9. vykdyti kitas Mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto statute, šiuose Nuostatuose, Universiteto tarybos ir Universiteto senato nutarimuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS KATEDROS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Katedrai vadovauja katedros vedėjas.
10. Katedros vedėjo pareigos einamos iki kadencijos pabaigos, atsisakymo eiti šias pareigas, atšaukimo iš pareigų ar darbo santykių, kuriems esant pavesta eiti vedėjo pareigas, pabaigos.
11. Katedros vedėjas:
 - 11.1. organizuoja katedros pedagoginę ir mokslinę veiklą;
 - 11.2. rūpinasi, kad Katedros darbuotojai su Katedros turtu elgtųsi atsakingai, rūpestingai, laikydamiesi Universiteto vidaus teisės aktų nustatytų taisyklių;
 - 11.3. informuoja Katedros darbuotojus apie bendrus darbo užmokesčio skaičiavimo principus;
 - 11.4. ne vėliau kaip antrą kitų kalendorinių metų mėnesį Universiteto fakulteto tarybai ir Universiteto fakulteto dekanui atsiskaito už metinę Katedros veiklą.
12. Katedros personalą sudaro dėstytojai, mokslo darbuotojai ir kiti Katedros veiklai vykdyti būtini darbuotojai.
13. Katedroje šaukiami darbuotojų posėdžiai. Juose dalyvauja katedros dėstytojai ir mokslo darbuotojai, kurie dirba pirmajame pareigose ne mažesniu kaip 0,5 etatu. Taip pat gali būti kviečiami ir kiti Katedros darbuotojai (toliau – Katedros darbuotojai).
14. Posėdžius ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius kviečia ir jiems pirmininkauja Katedros vedėjas. Išimtiniais atvejais, jei kitaip nusprendžia posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma, posėdžio pirmininkas ir sekretorius gali būti išrenkamas balsuojant. Neeilinis Katedros darbuotojų posėdis gali būti sušauktas ir reikalaujant ne mažiau kaip pusei Katedros darbuotojų.
15. Katedros darbuotojų posėdyje svarstomi:
 - 15.1. mokslinės, pedagoginės veiklos planai, naujos bei atnaujintos studijų ar mokslo tyrimų programos;
 - 15.2. Katedros veikla;
 - 15.3. siūlymai dėl Universiteto sutarčių sudarymo su kitomis mokslo ir studijų institucijomis;
 - 15.4. Katedros darbuotojų etatų poreikio klausimai;
 - 15.5. metinio mokslo fondo ir kitų finansavimo šaltinių paskirstymo principai;
 - 15.6. siūlymai dėl pedagoginių vardų, tinkamumo eiti pareigas katedroje, katedros vedėjo, laboratorijos vedėjo, fakulteto dekanı, fakulteto tarybos pirmininko, kandidato į fakultetų tarybos narius.
 - 15.7. kiti svarbūs klausimai.
16. Apie šaukiamą posėdį ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki posėdžio raštu (paštu arba elektroniniu paštu) turi būti pranešta visiems Katedros darbuotojams išsiunčiant darbotvarkę. Su posėdyje svarstomais klausimais susijusi medžiaga Katedros darbuotojams persiunčiama ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Katedros darbuotojų, dirbančių pirmajame pareigose ne mažesniu kaip 0,5 etatu. Katedros darbuotojų posėdžiai yra atviri.
17. Katedros darbuotojai sprendimus priima posėdyje atviru arba slaptu balsavimu. Koku būdu tai daryti katedros posėdyje dalyvaujančių nusprendžiama balsų dauguma arba vadovaujantis atitinkama LSMU nustatyta tvarka. Kiekvienas Katedros darbuotojas turi po vieną balsą. Sprendimas laikomas priimtu jei už jį balsavo daugiau „už“ negu „prieš“. Tuo atveju, jei rinkimu metu balsuojant už kandidatą į konkursines vietas balsai pasiskirsto po lygiai, balsuojama antrą kartą. Jei ir balsuojant antrą kartą nei vienas iš kandidatų nesurenka

reikiamos balsų daugumos, rinkimai laikomi neįvykusiais ir organizuojami pakartotini rinkimai.

18. Katedros sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo momento, jeigu Katedros sprendime nėra nustatyta kita sprendimo įsigaliojimo data.
19. Jei kuris nors iš Katedros darbuotojų įgyvendina savo teisę balsuoti iš anksto raštu, jo/jos balsas yra įskaičiuojamas į Katedros darbuotojų kvorumą ir balsavimo rezultatus, Katedros darbuotojų posėdžio protokole nurodant, kad balsavimo biuletenis yra gautas anksčiau ar Katedros darbuotojų posėdžio dieną. Katedros darbuotojo pasirašytas balsavimo biuletenis gali būti atsiųstas faksu ar elektroniniu paštu, o jei balsuojama slapta – užklijuotame voke.
20. Esant techninėms sąlygoms, Katedros darbuotojų posėdis gali būti organizuojamas ir videokonferencijos ar kitų elektroninių priemonių pagalba. Jeigu Katedros darbuotojų posėdis organizuojamas videokonferencijos ar kitų elektroninių priemonių pagalba, turi būti užtikrintos visų Katedros darbuotojų galimybės dalyvauti tokiaame posėdyje.
21. Katedros darbuotojų posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą surašo Katedros darbuotojų posėdžio sekretorius. Protokolas ar jo išrašas elektronine forma turi būti persiunčiamas kiekvienam katedros darbuotojui. Katedros darbuotojų posėdžio metu posėdžio pirmininko sprendimu gali būti daromas garso ir/ar vaizdo įrašas.
22. Katedros darbuotojų posėdžio protokole turi būti nurodyta: Katedros darbuotojų posėdžio protokolo numeris, data, Katedros darbuotojų posėdžio vieta ir laikas, Katedros darbuotojų posėdyje dalyvaujantys Katedros dėstytojai, mokslo darbuotojai ir kiti dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, Katedros darbuotojų posėdžio pirmininkas ir sekretorius (jei išrinkti), darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas Katedros darbuotojų posėdžio dalyvių sąrašas. Katedros darbuotojų posėdžio protokolas rengiamas pagal kartu su šiais Nuostatais patvirtintą protokolo formą (protokolo forma pateikiama šių Nuostatų 1 priede). Katedros darbuotojų posėdžio narių prašymu, jų nurodyta informacija įtraukiama į Katedros darbuotojų posėdžio protokolą. Protokolą pasirašo Katedros darbuotojų posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
23. Prie Katedros gali būti steigiamos laboratorijos, skirtos mokslinių tyrimų ir projektų vykdymui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Katedra įkuriama, reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Universiteto tarybos sprendimu.
-

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
MAISTO SAUGOS IR KOKYBĖS KATEDROS DARBUOTOJŲ POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

POSĖDŽIO DATA IR VIETA:

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Maisto saugos ir kokybės katedros darbuotojų Posėdis įvyko [Lietuvos sveikatos mokslų universiteto patalpose, esančiose adresu [...]], Lietuvos Respublika, du tūkstančiai _____ metų [...] [...] dieną.

POSĖDYJE DALYVAUJA [...] KATEDROS 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];
12. [...]

Pastaba :

[[...] katedros darbuotojų posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 [...] katedros darbuotojų narių]

KVORUMO BUVIMAS:

Posėdyje dalyvauja ___ iš ___ Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Maisto saugos ir kokybės katedros darbuotojų, todėl nustatytas kvorumas yra.

Posėdžio pirmininkas paskelbia, kiek Maisto saugos ir kokybės katedros darbuotojų balsavo iš anksto.

SVARSTYTA: Posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.

Siūloma darbotvarkė:

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

Pastaba:

[Pildyti, priklausomai nuo svarstomų klausimų skaičiaus]

BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - []

Prieš: - []

Susilaikė: - [] Bendru sutarimu.

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

SPRENDIMAS: Patvirtinti posėdžio darbotvarkę:

[...];

[...];

[...].

Pastaba:

[Pildyti, priklausomai nuo svarstomų klausimų skaičiaus]

Posėdžiui pirmininkauja Maisto saugos ir kokybės katedros vedėjas. Posėdžio sekretorius – [...].

Nė vienas posėdyje dalyvaujantis Maisto saugos ir kokybės katedros darbuotojas neturi pastabų dėl po Posėdžio sušaukimo.

Pastaba:

[Tais atvejais, kai posėdyje dalyvaujantys darbuotojai turi pastabų posėdžio darbotvarkei, nurodoma, kas ir kokias pastabas reiškia]

SVARSTYTA 1: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

BALSAVIMO REZULTATAI: [

Už: - []

Prieš: - []

Susilaikė: - [] Bendru sutarimu priimto sprendimo esmė)..

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

SPRENDIMAS 1: [...].

SVARSTYTA 2: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

BALSAVIMO REZULTATAI: [Bendru sutarimu priimto sprendimo esmė].

Už: - []

Prieš: - []
Susilaikė: - []Bendru sutarimu

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

SPRENDIMAS 2: [...].

SVARSTYTA 3: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

BALSAVIMO REZULTATAI: [Bendru sutarimu priimto sprendimo esmė].

Už: - []
Prieš: - []
Susilaikė: - []Bendru sutarimu.

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

SPRENDIMAS 3: [...].

SVARSTYTA 4: Priimtų sprendimų vykdymas.

Maisto saugos ir kokybės katedros vedėjas pristatė informaciją katedros darbuotojams apie priimtų sprendimų vykdymą. MSKK katedros vedėjas pasiūlė pritarti/nepritarti priimtų sprendimų įvykdymui.

BALSAVIMO REZULTATAI: [Bendru sutarimu priimto sprendimo esmė].

Už: - []
Prieš: - []
Susilaikė: - []Bendru sutarimu.

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

SPRENDIMAS 3: [...].

Posėdžio pirmininkas
[]

Posėdžio sekretorius

**PRIEDAS NR. 1 PRIE LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
MSKK KATEDROS DARBUOTOJŲ POSĖDŽIO PROTOKOLO**

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO MSKK KATEDROS
POSĖDYJE DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS**

(data)

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

Posėdžio pirmininkas
[]

Posėdžio sekretorius
[]