

**Vilniaus universiteto Studentų atstovybės  
Tarptautinių santykių ir politikos mokslų institute  
metinės veiklos gairės  
2010 m.**

## **I. VU SA TSPMI akademinio komiteto gairės**

**1. Tikslas: VU SA TSPMI nariai galėtų lengvai rasti visus dokumentus kompiuteryje ir popieriniuose archyvuose.**

### **Uždaviniai:**

1. Suarchyvuoti dokumentus SA kompiuteryje.
  - *Terminas: spalio 28 d.*
  - *Atsakingas: Laura Giedraitytė (akademinio proceso koordinatorius)*
2. Sutvarkyti visus SA dokumentus ir tvarkingai juos saugoti
  - *Terminas: spalio 28 d.*
  - *Atsakingas: Laura Giedraitytė (akademinio proceso koordinatorius)*

**2. Tikslas: SA nariai yra kompetentingi konsultuodami studentus akademiniais klausimais.**

### **Uždaviniai:**

1. Suorganizuoti bazinių akademinų – socialinių žinių mokymus naujiems ir tokiuose mokymuose nedalyvavusiems vyresniesiems atstovybės nariams.
  - *Terminas: spalio 26 d.*
  - *Atsakingas: Akademinio proceso ir socialinio komiteto koordinatoriai*
2. Suorganizuoti bazinių akademinų – socialinių žinių patikrinimą.
  - *Terminas: 2010 metų lapkričio 31d.*
  - *Atsakingas: Akademinio proceso ir socialinio komiteto koordinatoriai*
3. Suorganizuoti specializuotus akademinų – socialinių žinių mokymus komitetų vadovams.(nuolat konsultuoti kitų komitetų vadovus, iškilusiais socialiniais ar akademiniais klausimais).
  - *Terminas: nuolatos*
  - *Atsakingas: Akademinio proceso ir socialinio komiteto koordinatoriai*

## **II. VU SA TSPMI socialinio komiteto gairės**

**1. Tikslas: VU SA TSPMI kambarėlyje renkami ir tvarkomi konspektai.**

### **Uždaviniai:**

1. Surinkti konspektai iš visų kursų studentų.
  - *Terminas: iki spalio 15d.*
  - *Atsakingas: visi VU SA TSPMI atstovybininkai*
2. Konspektai rūšiuoti.
  - *Terminas: iki spalio 29d.*
  - *Atsakingas: Aušra Bacevičiūtė ir Ieva Montrimaitė*

**2. Tikslas: Didlaukio gatvės bendrabučiuose įrengti mokymosi kambarį.**

**Uždaviniai:**

1. Įvykdyti apklausą.

- *Terminas: spalio 29d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore)*

2. Pasikalbėti su bendrabučio administracija dėl patalpos ir sąlygų mokymosi kambariui įrengti.

- *Terminas: iki lapkričio mėnesio*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore)*

**3. Tikslas: TSPMI studentai turi galimybę naudotis elektroniniais kompendiumais.**

**Uždaviniai:**

1. Naujų studijų programų (sandų) radimas ir sutikrinimas.

- *Terminas: pirmosios rugsėjo savaitės (rudens semestru); pirmosios sausio savaitės (pavasario semestru)*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore) - už pirmo kurso kompendiumus, Vytautas Sinica - už antro kurso kompendiumus.*

2. Popierinių kompendiumų ir tekstų, kurie reikalingi seminarams skanavimas.

- *Terminas: iki spalio mėnesio (rudens semestru); iki vasario mėnesio (pavasario semestru)*
- *Atsakingas: Ieva Montrimaitė*

**4. Tikslas: TSPMI studentai turi galimybę naudotis spausdinimo paslaugomis.**

**Uždaviniai:**

1. Išsiaiškinti, kodėl spausdinimo kortelių negalima įsigyti institute.

- *Terminas: Iki spalio 25 d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore)*

Klausimas nesprenžiamas, nes nuo 2011 metų keičiasi spausdinimo paslaugų tiekėjas.

**5. Tikslas: TSPMI studentai turi galimybę palikti daiktus bibliotekos spintelėse per naktį ar savaitgaliams.**

**Uždaviniai:**

1. Pokalbis su administracija. Aptariamas saugumo klausimas.

- *Terminas: iki spalio 25 d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore)*

**6. Tikslas: TSPMI yra vandens aparatai.**

**Uždaviniai:**

1. Pokalbis su administracija.

- *Terminas: iki lapkričio 1 d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore)*

**7. Tikslas: Studijų programos (sandai) matomi ne tik jau studijuojantiems TSPMI, bet ir būsimiems studentams, neturintiems VU el. pašto.**

**Uždaviniai:**

1. Pokalbis su administracija. Pasiūloma sandus viešinti ne instituto internetiniame puslapyje ([www.tspmi.vu.lt](http://www.tspmi.vu.lt)), o VU SA TSPMI puslapyje ([www.tspmisa.lt](http://www.tspmisa.lt)).

- *Terminas: iki spalio 25 d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore) ir Laura Giedraitė (akademinių procesų koordinatore)*

**8. Tikslas: Naujas, studentams patogesnis bibliotekos darbo laikas.**

**Uždaviniai:**

1. Pokalbis su administracija ir bibliotekos darbuotojomis.

- *Terminas: iki spalio 25 d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore) ir Edgaras Jelanskis*

**9. Tikslas: Studentai gali naudotis vidiniu bibliotekos kiemeliu šiltuoju metų laikotarpiu.**

**Uždaviniai:**

1. Pokalbis su administracija ir bibliotekos darbuotojomis.

- *Terminas: iki spalio 25 d.*
- *Atsakingas: Justė Tylaitė (socialinės srities koordinatore)*

### **III. VU SA TSPMI tarptautinių reikalų darbo grupės gairės**

**1. Tikslas: Informacija apie Erasmus, Erasmus mundus, Erasmus praktikos programas, dvišales sutartis, vasaros mokyklas lengvai pasiekiami studentams VU SA TSPMI puslapyje.**

**Uždaviniai:**

1. Pasikonsultuoti su VU, VU TSPMI tarptautinių ryšių koordinadoriais.

- *Terminas: Lapkričio 25d.*
- *Atsakingas : Greta Drumstaitė*

2. Parengti informaciją internetiniam puslapiui.

- *Terminas: Lapkričio 29d.*
- *Atsakinga: Greta Drumstaitė*

3. Surengti viešą paskaitą.

- *Terminas: Vasario 14d.*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

**2. Tikslas: Padėti integruotis į Instituto gyvenimą iš užsienio ne pagal Erasmus programą atvykusiems studentams.**

**Uždaviniai:**

1. Pokalbis su administracija ir kontaktų gavimas.

- *Terminas: Lapkričio 8d.*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

2. Popaskaitinės veiklos organizavimas.

- *Terminas: Nuolatos*
- *Atsakinga: Greta Drumstaitė*

**3. Tikslas: Inicijuoti bendradarbiavimą su užsienio universitetais ir jų studentų atstovybėmis:**

**Uždaviniai:**

1. Pasidomėti esama bendradarbiavimo situacija

- *Terminas: Gruodžio 1d.*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

2. Surinkti kontaktus.

- *Terminas: Gruodžio 20d.*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

3. Pasiūlyti bendradarbiavimą.

- *Terminas: Gruodžio 20d.*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

4. Plėtoti ryšius.

- *Terminas: Balandžio 30d.*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

**4. Tikslas: Užsienyje studijavusių TSPMI studentų atsiliepimai lengvai pasiekiami visiems TSPMI studentams.**

**Uždaviniai:**

1. Surinkti informaciją iš užsienyje pagal Erasmus programą studijavusių TSPMI studentų.

- *Terminas: Gruodžio 30d*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė*

2. Talpinti informaciją VU SA TSPMI puslapyje ir ją atnaujinti.

- *Terminas: nuolatos*
- *Atsakingas: Greta Drumstaitė ir Eimantė Daukšaitė (informacinio komiteto koordinatorė)*

#### **IV. VU SA TSPMI žmogiškųjų išteklių gairės**

**1. Tikslas: Žinomi atstovybės narių poreikiai ir lūkesčiai.**

**Uždaviniai:**

1. Paruošti poreikių analizę.

- *Terminas: lapkričio 10d.*
- *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė (žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

2. Susisteminti duomenis.

- *Terminas: Lapkričio 15d*
- *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė (žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

**2. Tikslas: Atnaujinti narių kontaktai duomenų bazėje.**

**Uždaviniai:**

1. Nariai ir nariai atstovai turi pasirašyti sutartis.

- *Terminas: Spalio 29d.*
- *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė (žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

2. Duomenys suvesti į duombazę.

- *Terminas: Lapkričio 5d.*
- *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė (žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

**3. Tikslas: Užtikrinti patirties perdavimo sistemą**

**Uždaviniai:**

1. Prižiūrėti dokumentų archyvavimo procesą.

- *Terminas: nuolatos*
- *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė (žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

2. Rengti reguliarias valdybos ataskaitas.

- *Terminas: nuolatos*
- *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė (žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

**4. Tikslas: Kelti atstovybės narių kompetencijas.**

**Uždaviniai:**

1. Suorganizuoti išvažiuojamuosius mokymus.
  - *Terminas: Lapkričio 28d.*
  - *Atsakingas: Akvilė Solovjovaitė ( žmogiškųjų išteklių srities koordinatorė)*

## **V. VU SA TSPMI informacinio komiteto gairės**

### **1. Tikslas: operatyviai ir išsamiai informuoti studentus.**

#### **Uždaviniai:**

1. Gauti priėjimą prie visų kursų elektroninių laiškų konferencijų.
  - *Terminas: lapkričio 1d.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
2. Reguliariai informuoti studentus apie Studentų Tarybos posėdžius (darbotvarkę, sprendimus), pateikti jų protokolus.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
3. Reguliariai informuoti studentus apie VU SA Tarybos, Parlamento posėdžių ir VU SA TSPMI susitikimų su administracija rezultatus.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
4. Reguliariai siųsti naujienlaiškius.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
5. Reguliariai atnaujinti puslapį bei 'facebook' o profilį.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
6. Kiekvieną mėnesį išleisti brošiūrą, pateikiančią pačią aktualiausią praėjusio ir ateinančio mėnesio informaciją.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
7. Prižiūrėti ir reguliariai atnaujinti plakatų stendą.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*

### **2. Tikslas: informaciją studentams padaryti patrauklesnę.**

#### **Uždaviniai:**

1. Sukurti patogesnę laiškų formatą.
  - *Terminas: rugsėjo 1d.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
2. Sukurti naują padalinio puslapį, pasižymintį gausesne, patogiau prieinama informacija.
  - *Terminas: lapkričio 15d.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė, Justas Kazakauskas.*

3. Atstovybę reprezentuoti filmukais (pvz., video Kalėdų sveikinimas, atstovybės pristatymas video formatu, nusirašinėjimo prevencija ir pan.).

- *Terminas: nuolat.*
- *Atsakingas: Martynas Bieliakas, Eimantė Daukšaitė.*

### **3. Tikslas: VU SA TSPMI veiklos viešinimas.**

#### **Uždaviniai:**

1. Studentų Tarybos, VU SA TSPMI valdybos susirinkimų protokolavimas ir viešinimas.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Vytautas Sinica, Eimantė Daukšaitė.*
2. Studentų Tarybos posėdžių lankomumo stebėjimas, kontroliavimas, viešinimas.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
3. Kasdienės veiklos, susirinkimų, švenčių nuotraukų viešinimas.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Ieva Montrimaitė, Eimantė Daukšaitė.*

### **4. Tikslas: bendradarbiavimas su kitais fakultetais.**

#### **Uždaviniai:**

1. Informacija kitų fakultetų SA apie TSPMI viešuosius renginius.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*
2. Kitų fakultetų viešųjų renginių viešinimas TSPMI studentams.
  - *Terminas: nuolat.*
  - *Atsakingas: Eimantė Daukšaitė.*

### **5. Tikslas: akademinės informacijos sklaida.**

#### **Uždaviniai:**

1. Padaryti elektroninius I, II kursų rudens semestro kompendiumų variantus.
  - *Terminas: spalio 1d.*
  - *Atsakingas: Ieva Montrimaitė, Vytautas Sinica.*
2. Studijų TSPMI konspektų saugyklos (FTP) perėmimas ir administravimas.
  - *Terminas: lapkričio 1d.*
  - *Atsakingas: Vytautas Sinica, Eimantė Daukšaitė, Edgaras Jelanskis.*