

#### Socialinis – akademinis komitetas.

1. Susitikimas su administracija bei bibliotekos darbuotojais dėl bibliotekos darbo laiko ir bibliotekos patalpų funkcionalimo.
2. Pasiruošimo darbai dėl mokymosi kambario Didlaukio g. bendrabučiuose įrengimo.
3. Dalyvavimas administracijos ir studentų atstovų susirinkime.
4. Socialinio komiteto ir akademinio proceso metinės veiklos planų parengimas.
5. Dalyvavimas VU SA TSPMI metinės veiklos planavimuose.
6. Tęsiami atstovybės dokumentų archyvavimo darbai.
7. Aktyvus dalyvavimas VU SA TSPMI susirinkimuose.
8. Surengtas Erasmus praktikos seminaras.
9. Surengti seniūnų mokymai pirmakursiams.
10. Paskaita pirmakursiams apie rašto darbų rašymą *“Kaip parašyti gerą rašto darbą”*.
11. Dalyvavimas soc – akademo susirinkime kartu su kitų F SA koordinatoriais. Aptarti klausimai dėl:
  - Apklausių bendrabučiuose;
  - Geriausio dėstytojo rinkimų;
  - Projekto su operos ir baleto teatru;
  - Atstovo atmintinės;
  - Akademinio sąžiningumo darbo grupės;
  - Daiktų žymėjimo akcijos;
  - Bibliotekos gimtadienio sveikinimo.

#### Informacinis komitetas.

1. Naujienlaiškių, laiškų, žiniųčių *facebook’*e rašymas, naujienų kėlimas į puslapį.
2. Dalyvavimas VU SA TSPMI metinės veiklos planavimuose.
3. Parengtas VU SA TSPMI metinės veiklos protokolas.
4. Pirmakursių krikštynų renginio viešinimas:
  - dienos dalies anonsinis filmukas (*teaser’is*);
  - vakarinės dalies plakatas;

- renginio informacijos bei reklamos platinimas;
- renginio nuotraukų viešinimas;
- parengtas straipsnis.

### **Žmogiškieji ištekliai.**

1. Metinės veiklos planavimų organizavimas.
2. Darbas su naujais nariais.
3. Planavimų analizė / simuliacinis naujiems nariams.
4. Metinio narių surašymo vykdymas.
5. Atstovybės narių ir studentų atstovų sutarčių su VU SA pasirašymo koordinavimas.
6. Seniūnų kontaktų rinkimas.
7. VU SA TSPMI komitetų bei veiklos proceso stebėjimas, analizavimas, sisteminimas
8. Patirties HR srityje kaupimas bendraujant su kitų FSA HR koordinatoriais, pasidalijimas patirtimi, dalyvavimas susirinkimuose.
9. Dalyvavimas HR metinės veiklos planavimuose kartu su kitų F SA HR koordinatoriais.

### **Atstovavimas.**

1. VU TSPMI Studentų tarybos posėdžio organizavimas.
2. VU SA TSPMI nuostatų peržiūrėjimas.
3. Metinės veiklos planavimų organizavimas.
4. VU SA TSPMI metinės veiklos plano parengimas.

### **Kiti darbai:**

1. TSPMI džemperių pardavimo koordinavimas.
2. TSPMI pirmakursių krikštynų koordinavimas, dienos bei vakarinės dalies organizavimas.