



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO REKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KOMPIUTERIŲ SUTEIKIMO MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDENTAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Vadovaudamasi Mykolo Romerio universiteto stipendijų ir paramos studijoms nuostatų, patvirtintų Mykolo Romerio universiteto tarybos 2026 m. birželio 30 d. nutarimu Nr. 1UT-14, 90 punktu:

1. T v i r t i n u Kompiuterių suteikimo Mykolo Romerio universiteto studentams tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę vicerektoriui studijoms.

Rektorė

prof. dr. Inga Žalėnienė

Paskirstymas:

- 1 – Originalas
- 1 – Vicerektorius studijoms
- 1 – Finansų tarnyba
- 1 – Teisės ir viešųjų pirkimų tarnyba
- 1 – Viešojo valdymo ir verslo fakultetas
- 1 – Teisės mokykla
- 1 – Žmogaus ir visuomenės studijų fakultetas
- 1 – Sūduvos akademija
- 1 – Viešojo saugumo akademija
- 1 – Informacinių technologijų centras
- 1 – Komunikacijos ir rinkodaros centras
- 1 – Studentų priėmimo centras

Parengė Natalija Kaminskienė, Raimonda Bogužaitė, Marija Kulikauskienė
5420

KOMPIUTERIŲ SUTEIKIMO MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDENTAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuterių suteikimo Mykolo Romerio universiteto studentams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentams studijų tikslais suteikiamų kompiuterių skyrimo, administravimo, perdavimo, grąžinimo ir apskaitos tvarką.
2. Kompiuterių suteikimo tikslas – sudaryti sąlygas studentams sėkmingai pradėti ir vykdyti studijas, skatinti aukštus akademinis pasiekimus bei užtikrinti studijoms reikalingų technologinių priemonių prieinamumą.
3. Kompiuteriai studentams suteikiami įgyvendinti studentų skatinimo, paramos studijoms ar kitas Universiteto iniciatyvas.
4. Kompiuteriai iki jų perdavimo studento nuosavybėn yra Universiteto nuosavybė ir apskaitomi Universiteto turto apskaitoje.
5. Studentui kompiuteris perduodamas pasirašius Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartį (1 priedas) ir kompiuterio perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas).

II SKYRIUS KOMPIUTERIŲ SKYRIMO PRINCIPAI

6. Kiekvienais metais kompiuterių, kurie gali būti suteikti studentams, skaičių, finansavimo šaltinius, studentų grupes ir atrankos kriterijus tvirtina rektorius.
7. Kompiuteriai gali būti skiriami:
 - 7.1. geriausius stojimo rezultatus pasiekusiems asmenims;
 - 7.2. tam tikrų studijų kryptių ar studijų programų studentams;
 - 7.3. studentams, atrinktiems pagal Universiteto nustatytus akademinis pasiekimų, motyvacijos, socialinius ar kitus kriterijus;
 - 7.4. kitais Universiteto rektoriaus sprendimu nustatytais atvejais.

III SKYRIUS STUDENTŲ ATRANKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Studentų kandidatūrų kompiuteriams gauti pagal nustatytus kriterijus sąrašą rengia ir rektoriui teikia akademiniai padaliniai.
9. Kai kompiuteriai skiriami pagal priėmimo į Universitetą rezultatus, studentų duomenis apie priėmimo į Universitetą rezultatus akademiniams padaliniams teikia Studentų priėmimo centras.
10. Akademinio padalinio dekanas, įvertinęs kandidatų atitiktį nustatytiems kriterijams, teikia rektoriui teikimą dėl studentų, kuriems siūloma suteikti kompiuterius.
11. Jeigu atrankoje dalyvaujančių studentų skaičius viršija galimų suteikti kompiuterių skaičių, studentai reitinguojami pagal atitinkamai iniciatyvai nustatytus kriterijus.
12. Kai keli studentai surenka vienodą įvertinimą, gali būti taikomi papildomi atrankos kriterijai arba organizuojamas motyvacinis pokalbis.

13. Studentams, kuriems buvo paskirta išankstinio priėmimo stipendija, šiame Apraše numatytas kompiuterių skyrimas netaikomas. Jeigu studentas atitinka kriterijus tikslinei stipendijai ar kitai vienkartiniai tikslinio skatinimo priemonei gauti ir studijų įmokos mažinimui taikyti, jis turi teisę savo nuožiūra pasirinkti vieną iš šių skatinimo priemonių.

14. Sprendimą dėl kompiuterių skyrimo studentams priima rektorius. Rektorius įsakymą dėl studentų, atrinktų kompiuterių skyrimui rengia Studentų priėmimo centras.

15. Atitinkamas akademinis padalinys informuoja studentus apie rektoriaus sprendimą dėl kompiuterių skyrimo ir kompiuterio perdavimo procedūrą.

IV SKYRIUS

KOMPIUTERIŲ PERDAVIMO IR APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

16. Kompiuterių įsigijimą, parengimą naudoti, perdavimą studentams ir priėmimą iš studentų organizuoja Informacinių technologijų centras.

17. Kompiuterių apskaitą vykdo Finansų tarnyba teisės aktų ir Universiteto vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

18. Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartį Universiteto vardu su studentu pasirašo rektoriaus įgaliotas akademinio padalinio dekanas.

19. Prieš perduodant studentui kompiuterį:

19.1. kompiuteris paruošiamas naudoti studijų reikmėms;

19.2. įdiegiama reikalinga programinė įranga;

19.3. atliekamos Universiteto nustatytos turto apskaitos procedūros.

20. Kompiuteris studentui perduodamas pasirašius Aprašo 5 punkte nurodytus dokumentus.

21. Studento teisės ir pareigos, kompiuterio naudojimo, priežiūros, grąžinimo, atsakomybės bei kitos sąlygos nustatomos Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartyje.

V SKYRIUS

KOMPIUTERIO GRĄŽINIMO IR NUOSAVYBĖS PERDAVIMO ADMINISTRAVIMAS

22. Atsiradus Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartyje nustatytoms aplinkybėms, dėl kurių studentas privalo grąžinti kompiuterį Universitetui, Informacinių technologijų centras organizuoja kompiuterio priėmimą iš studento ir perdavimo–priėmimo akto pasirašymą tokia tvarka:

22.1. Akademiniam padaliniui gavus informaciją apie studento pašalinimą, išbraukimą iš studentų sąrašų ar akademinių atostogų suteikimą, akademinis padalinys ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja studentą ir Informacinių technologijų centrą apie studento pareigą grąžinti kompiuterį.

22.2. Informacinių technologijų centras, gavęs informaciją apie šio Aprašo 21.1. papunktyje nurodytas aplinkybes, organizuoja kompiuterio priėmimą.

22.3. Studentas privalo grąžinti kompiuterį Universitetui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos apie pareigą grąžinti kompiuterį gavimo iš Universiteto dienos.

22.4. Studentui per nustatytą terminą negrąžinus kompiuterio, Informacinių technologijų centras ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai informuoja akademinį padalinį ir Teisės ir viešųjų pirkimų tarnybą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su Universiteto turto susigrąžinimu.

23. Studentui grįžus tęsti studijų po akademinių atostogų, akademinis padalinys apie tai informuoja Informacinių technologijų centrą, kuris organizuoja kompiuterio perdavimą studentui Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartyje nustatyta tvarka.

24. Garantinio laikotarpio metu studentui pranešus apie kompiuterio gedimą, Informacinių technologijų centras organizuoja gedimo įvertinimą, garantinį aptarnavimą ir kitus veiksmus, būtinus Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartyje numatytiems Universiteto įsipareigojimams vykdyti.

25. Universitetui gavus pranešimą apie Kompiuterio praradimą, vagystę ar sugadinimą, atitinkamas akademinis padalinys bendradarbiaudamas su Informacinių technologijų centru organizuoja aplinkybių įvertinimą ir, jei reikia, perduoda informaciją Finansų tarnybai ir Teisės ir viešųjų pirkimų tarnybai dėl žalos atlyginimo klausimo sprendimo.

26. Studentui pakeitus studijų programą ar akademinį padalinį, jam suteiktas kompiuteris seka paskui studentą, o teisė juo naudotis išlieka visą studijų Universitete laikotarpį, išskyrus Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartyje nustatytus atvejus, kai kompiuteris turi būti grąžintas Universitetui.

27. Baigus studijas Universitete ir įgijus kvalifikaciją, studentui neatlygintinai pereina nuosavybės teisė į jam pagal Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartį perduotą kompiuterį.

28. Atitinkamas akademinis padalinys apie studento studijų pabaigą įgijus kvalifikaciją informuoja Informacinių technologijų centrą ir Finansų tarnybą.

29. Finansų tarnyba, gavusi informaciją apie studento studijų pabaigą įgijus kvalifikaciją, užtikrina kompiuterio išregistravimą iš Universiteto turto apskaitos teisės aktų ir Universiteto vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už šio Aprašo įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako:

31.1. akademiniai padaliniai – už studentų atrankos organizavimą, kandidatų sąrašų teikimą rektoriui ir sutarčių su studentais sudarymą;

31.2. Informacinių technologijų centras – už kompiuterių įsigijimą, parengimą naudoti, perdavimą studentams, priėmimą iš studentų ir techninį administravimą;

31.3. Finansų tarnyba – už kompiuterių apskaitą ir su turto apskaita susijusių procedūrų vykdymą;

31.4. Studentų priėmimo centras – už duomenų apie stojančiųjų ir priimtųjų rezultatus pateikimą, kai kompiuteriai skiriami pagal priėmimo kriterijus.

KOMPIUTERIO SUTEIKIMO NEATLYGINTINAI NAUDOTIS SUTARTIS

Mykolo Romerio universitetas, juridinio asmens kodas 111951726, Ateities g. 20, Vilnius, atstovaujamas dekanas,
veikiančio pagal Rektoriaus įgaliojimą Nr.(toliau –
Universitetas), ir
....., studento ID Nr.,
gyvenamosios vietos
(vardas, pavardė)
adresas (toliau – Studentas),

toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi,
susitarė ir sudarė šią Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartį
(toliau – Sutartis).

I. Sutarties dalykas

1.1. Sutartyje numatytomis sąlygomis ir tvarka Universitetas perduoda Studentui neatlygintinai valdyti ir naudoti Universitetui nuosavybės teise priklausančią turtą –,

(pavadinimas; modelis; serijinis numeris; komplektacija, pvz. dėklas, kroviklis ir pan.)

kurio vertė yra Eur (suma žodžiais) (toliau – Kompiuteris), o Studentas įsipareigoja jį tinkamai prižiūrėti ir naudoti studijoms Universitete.

1.2. Kompiuteris suteikiamas laikinai naudotis Studentui visam jo studijų laikotarpiui Universitete pagal Šalių pasirašytą perdavimo-priėmimo aktą.

1.3. Baigus studijas Universitete ir įgijus kvalifikaciją, nuo kvalifikacijos suteikimo dienos Studentui neatlygintinai pereina nuosavybės teisė į Kompiuterį. Papildomi turto perdavimo dokumentai šiuo atveju nesudaromi.

1.4. Kompiuteriui taikomas garantinis laikotarpis -

II. Šalių teisės ir pareigos

2.1. Universitetas įsipareigoja:

2.1.1. perduoti Studentui tvarkingą ir tinkamą naudoti Kompiuterį;

2.1.2. garantinio laikotarpio metu užtikrinti Kompiuterio gedimų šalinimą / remontą.

2.2. Studentas įsipareigoja:

2.2.1. naudoti Kompiuterį tik studijų Universitete tikslais;

2.2.2. saugoti Kompiuterį nuo sugadinimo, praradimo ar trečiųjų asmenų neteisėtų veiksmų, atsitikus vienai iš šių aplinkybių privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoti Universitetą apie Kompiuterio praradimą, vagystę ar sugadinimą;

2.2.3. neperduoti Kompiuterio naudotis tretiesiems asmenims;

2.2.4. pasibaigus garantiniam laikotarpiui savo sąskaita užtikrinti Kompiuterio techninę priežiūrą, gedimų šalinimą / remontą;

2.2.5. garantinio laikotarpio metu sugedus Kompiuteriui informuoti Universitetą apie gedimą;

2.2.6. be Universiteto raštiško sutikimo nedaryti jokių Kompiuterio pakeitimų ar pagerinimų, nekeisti Kompiuterio išvaizdos, išskyrus, kai tai yra būtina Kompiuterio išsaugojimui nuo sugadinimo ar sunaikinimo;

2.2.7. Sutartyje numatytais atvejais grąžinti Universitetui Kompiuterį tokios būklės, kokios jis Studentui buvo perduotas, atsižvelgiant į normalų tokio daikto nusidėvėjimą;

2.2.8. Atlyginti Universitetui padarytą žalą, jeigu Kompiuteris yra sugadinamas, sunaikinamas ar prarandamas dėl Studento kaltės ar didelio neatsargumo.

2.3. Universitetas neatsako už Studento Kompiuteryje saugomų duomenų praradimą.

III. Kompiuterio grąžinimo atvejai

3.1. Studentas privalo grąžinti Kompiuterį Universitetui šiais atvejais:

3.1.1. išbraukus arba pašalinus Studentą iš Universiteto studijų tvarkos apraše nustatytais atvejais;

3.1.2. Studentui suteikus akademines atostogas Universiteto studijų tvarkos apraše nustatytais atvejais.

3.2. Suteikus Studentui akademines atostogas, Studentas privalo grąžinti Kompiuterį Universitetui visam akademinėms atostogų laikotarpiui. Studentui grįžus iš akademinėms atostogų, Universitetas grąžina Kompiuterį Studentui.

3.3. Studentas privalo grąžinti kompiuterį Universitetui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos apie pareigą grąžinti kompiuterį gavimo iš Universiteto dienos.

IV. Baigiamosios nuostatos

4.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Studento studijų Universitete baigimo arba studijų sutarties su Studentu nutraukimo dienos.

4.2. Universitetas turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą, įspėjęs Studentą prieš 10 (dešimt) darbo dienų, jeigu Studentas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį.

4.3. Studentas turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą, įspėjęs Universitetą prieš 10 (dešimt) darbo dienų, jeigu Universitetas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį.

4.4. Šalys gali nutraukti Sutartį Šalių susitarimu.

4.5. Visi ginčai dėl Sutarties įgyvendinimo yra sprendžiami derybų keliu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal Universiteto buveinės vietą.

4.6. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

- 4.7. Kompiuterio perdavimo-priėmimo aktas yra neatskiriama šios Sutarties dalis.
4.8. Šalių rekvizitai ir parašai:

UNIVERSITETAS

Mykolo Romerio universitetas
Juridinio asmens kodas: 111951726
Adresas: Ateities g. 20, LT-08303 Vilnius
Tel.: +370 5 271 4625
El. paštas: roffice@mruni.eu

STUDENTAS

Vardas Pavardė
Asmens kodas:
Gyvenamosios vietos adresas:
Tel.: +370
El. paštas:

Kompiuterio perdavimo-priėmimo aktas Nr.

Vadovaujantis Kompiuterio suteikimo neatlygintinai naudotis sutartimi
Nr. Mykolo Romerio universitetas, juridinio asmens kodas 111951726, adresas
Ateities g. 20, Vilnius, atstovaujamas, veikiančio pagal rektorės
.....įsakymu Nr. suteiktus įgaliojimus, **perduoda/priima** (*nereikalingą
išbraukti*), o Studentas, vardas, pavardė, studento ID Nr., **priima/perduoda**
(*nereikalingą išbraukti*) kompiuterį –

.....
(*pavadinimas; modelis; serijinis numeris; komplektacija, pvz. dėklas, kroviklis, kompiuterio techninė būklė*)

Universitetas

Studentas

Vardas, pavardė

Vardas, pavardė
