

Rīgas Tehniskās universitātes
Materiālzinātnes un lietišķās ķīmijas fakultātes
Studentu pašpārvaldes
Kārtības rullis

Izdots saskaņā ar Rīgas Tehniskās universitātes Studentu Parlamenta Satversmes 15. punktu

Pieņemts:

MLĶF Studentu pašpārvaldes sēdē

2021. gada 17. novembrī

MLĶF SP vadītājs

/E. E. Bašēns/

Apstiprināts:

MLĶF Domes sēdē

2021. gada 25. novembrī

MLĶF dekāns

/M. Turks/

I Vispārīgie jautājumi

1. Šis **Kārtības rullis** nosaka MLĶF SP biedru uzņemšanas un izslēgšanas kārtību, MLĶF SP struktūru, lēmumu pieņemšanas kārtību, sēžu kārtību, MLĶF SP telpas un inventāra izmantošanas kārtību.
2. Rīgas Tehniskās universitātes (turpmāk tekstā – RTU) Materiālzinātnes un lietišķās ķīmijas fakultātes Studentu pašpārvalde (turpmāk tekstā – MLĶF SP) ir vēlēta studējošo tiesību un interešu pārstāvības institūcija, kura:
 - 2.1. pārstāv RTU Materiālzinātnes un lietišķās ķīmijas fakultātes (turpmāk tekstā - MLĶF) studējošo intereses;
 - 2.2. aizstāv studējošo akadēmiskās, sociālās un kultūras dzīves intereses un tiesības RTU Studentu Parlamentā (turpmāk tekstā – RTU SP), MLĶF un RTU;
 - 2.3. konsultē un sniedz atbildes uz studējošo jautājumiem, palīdz risināt radušās problēmas;
 - 2.4. organizē studiju, kultūras un sporta aktivitātes;
 - 2.5. veicina radošu, modernu, mācībām labvēlīgu vidi fakultātē.
3. MLĶF SP savā darbībā ievēro šo Kārtības rulli, RTU SP Kārtības rulli un RTU SP Satversmi.

II Biedru uzņemšana un izslēgšana

Uzņemšana un pilnvaras

4. Par MLĶF SP biedru var kļūt jebkurš MLĶF students, izvirzot savu kandidatūru ikgadējās RTU fakultāšu studentu pašpārvalžu (turpmāk tekstā – FSP) vēlēšanās, kuras organizē RTU SP.
5. Periodā starp vēlēšanām jebkurš MLĶF students ar MLĶF SP vadītāja atļauju var iesaistīties pašpārvaldes darbībā kā aktīvis un pēc MLĶF SP vēlēšanām var iegūt pilnvaras.
6. Par MLĶF SP biedru var kļūt jebkurš MLĶF students, izvirzot savu kandidatūru MLĶF SP sēdē, ja šo lēmumu apstiprina kvorums (kurā lēmumu atbalsta vairāk kā 50% no klātesošajiem biedriem).
7. Atsevišķu MLĶF SP projektu īstenošanā ar MLĶF SP vadītāja atļauju var piedalīties arī jebkurš vebbiedrs vai RTU students, kas nav MLĶF SP biedrs, nepretendējot uz MLĶF SP biedra pilnvarām.
8. MLĶF SP biedriem ir pilnvaras:
 - 8.1. uz balsstiesībām MLĶF SP sēdēs;
 - 8.2. tiesības pārstāvēt MLĶF studējošos RTU SP Kopsapulcē.
9. MLĶF SP biedru pilnvaru termiņš ilgst līdz nākamajām FSP vēlēšanām vai līdz to atņemšanai.
10. Biedrs zaudē biedra statusu, ja viņš pabeidz studijas MLĶF, tiek atskaitīts no RTU, pēc paša vēlēšanās izstājas vai tiek izslēgts no MLĶF SP.

Pilnvaru atņemšana

11. MLĶF SP biedrs zaudē savas balsstiesības pilnvaras, ja atrodas ārpus Latvijas vismaz vienu studiju semestri (pilnvaru atjaunošana tiek izskatīta pēc atgriešanās)).
12. Par pilnvaru atņemšanu kādam biedram lemj MLĶF SP biedri balsojot.

Izslēgšana no MLĶF SP

13. No MLĶF SP studentu var izslēgt, ja:
 - 13.1. ir neattaisnoti kavējis divas MLĶF SP sēdes pēc kārtas vai trīs sēdes semestrī kopā;
 - 13.2. students ir rīkojies pretlikumīgi vai neētiski, rīkojies pretēji MLĶF SP, MLĶF vai RTU interesēm un kārtības noteikumiem, kā arī ja viņa rīcība nesusi zaudējumus MLĶF SP;
 - 13.3. pēdējo divu studiju mēnešu laikā nav aktīvi iesaistījies MLĶF SP un/vai RTU SP darbībā un pasākumu organizēšanā;
 - 13.4. students pats izsaka vēlēšanos izstāties no MLĶF SP.
14. MLĶF SP biedri, lemjot par biedra izslēgšanu no MLĶF SP, var izskatīt gadījumus, kas nav minēti 13. punktā.
15. Par izslēgšanu no MLĶF SP lemj MLĶF SP biedri balsojot.

III MLĶF SP struktūra

16. MLĶF SP struktūru veido MLĶF SP biedri, kuru darbība tiek organizēta, ieņemot MLĶF SP amatus pēc šādas hierarhiskās shēmas:
 - 16.1. pašpārvaldes vadītājs;
 - 16.2. vadītāja vietnieks;
 - 16.3. darbības virzienu (turpmāk tekstā – virzienu) vadītāji:
 - *Ārējo sakaru virziens;*
 - *Finanšu virziens;*
 - *Kultūras un sporta virziens;*
 - *Sabiedrisko attiecību virziens;*
 - *Studiju virziens;*
 - *Zinātnes un saimnieciskās darbības virziens;*
 - 16.4. projektu vadītāji;
 - 16.5. darba grupu vadītāji;
 - 16.6. pārējie MLĶF SP biedri;

17. Pašpārvaldes hierarhiskā shēma var tikt papildināta, pievienojot jaunus vai reorganizējot esošos amatus.
18. Pašpārvaldes vadītāja, vadītāja vietnieka, virzienu un darba grupu vadītāju, kā arī pārējo biedru pienākumi un tiesības ir noteiktas ***MLĶF SP Amatu aprakstos***.

IV MLĶF SP amatu vēlēšanu kārtība

19. MLĶF SP vadītāja un virzienu vadītāju vēlēšanas notiek maija mēneša MLĶF SP sēdē.
20. Vēlēšanas tiek izsludinātas ne vēlāk kā divas nedēļas pirms vēlēšanu sēdes.
21. MLĶF SP vadītāja un virzienu vadītāju kandidātiem jāiesūta motivācijas vēstule un darbības plāns.
22. MLĶF SP vadītāju ievēl aizklātās vēlēšanās no MLĶF SP biedru vidus MLĶF SP sēdē:
 - 22.1. uz vadītāja amatu var kandidēt ikviens MLĶF SP biedrs, kas studējis MLĶF vismaz vienu semestri un sekmīgi nokārtojis aizvadītās sesijas;
 - 22.2. biedrs var pats izvirzīt savu kandidatūru uz MLĶF SP vadītāja amatu vai izvirzīt šim amatam cita biedra kandidatūru, ja tas akceptē izvirzījumu;
 - 22.3. vadītājs tiek ievēlēts uz gadu ar iespēju tikt pārvēlētam vēl uz vienu gadu.
23. MLĶF SP vadītāja vietnieka amata kandidāts var pats izvirzīt savu kandidatūru, kā arī biedrs var izvirzīt šim amatam cita biedra kandidatūru, ja tas akceptē izvirzījumu. Biedri to apstiprina, balsojot MLĶF SP sēdē. Par vadītāja vietnieka atstādināšanu no amata lemj MLĶF SP vadītājs.
24. MLĶF SP virzienu vadītājus ievēl no MLĶF SP biedru vidus MLĶF SP sēdē, balsojot aizklāti (ar iespēju balsot par atklātu balsojumu):
 - 24.1. virziena vadītāja amata kandidātiem ir jābūt sekmīgi nokārtojušiem aizvadītās sesijas;
 - 24.2. virzienu vadītājus ievēl uz gadu, ar iespēju tikt pārvēlētam vēl uz vienu gadu;
 - 24.3. uz virzienu vadītāja amatu var kandidēt ikviens MLĶF SP biedrs, pats izvirzot savu kandidatūru, vai izvirzīt šim amatam cita biedra kandidatūru, ja tas akceptē izvirzījumu;
25. MLĶF SP virziena vadītāja vietnieku pēc ievēlēšanas amatā izvirza MLĶF SP attiecīgā virziena vadītājs no MLĶF SP biedru vidus un biedri to apstiprina, balsojot MLĶF SP sēdē. Par vadītāja vietnieka atstādināšanu no amata lemj MLĶF SP vadītājs un MLĶF SP virziena vadītājs.
26. MLĶF SP Vecbiedrus ievēl MLĶF SP sēdē, Vecbiedra tiesības un pienākumi ir noteikti pielikumā ***MLĶF SP Vecbiedra statusa piešķiršana***.
27. MLĶF SP vadītājs atkāpjas no amata, ja:
 - 27.1. vadītājs pats izsaka vēlēšanos atstāt šo amatu;
 - 27.2. vadītājs beidz studijas MLĶF vai tiek atskaitīts no RTU;

- 27.3. divas trešdaļas MLĶF SP biedru izrāda neapmierinātību ar esošo vadītāju un MLĶF SP sēdē nobalso par vadītāja atstādināšanu.
28. MLĶF SP virziena vadītājs atkāpjas no amata, ja:
- 28.1. virziena vadītājs pats izsaka vēlēšanos atstāt šo amatu;
 - 28.2. virziena vadītājs beidz studijas MLĶF vai tiek atskaitīts no RTU;
 - 28.3. vairāk kā puse MLĶF SP biedru izrāda neapmierinātību ar esošo virziena vadītāju un MLĶF SP sēdē nobalso par virziena vadītāja atstādināšanu.
29. Ja MLĶF SP vadītājs vai virzienu vadītāji atkāpjas no amata pirms vēlēšanām, nākamās MLĶF SP sēdes laikā tiek rīkotas ārkārtas vēlēšanas un tiek vēlēta jauna persona konkrētā amatā.

V Lēmumu pieņemšanas kārtība

30. Lēmumi tiek pieņemti MLĶF SP sēdē, ja sēdē piedalās 50% + 1 no MLĶF SP balsstiesīgiem biedriem un lēmumu ir atbalstījuši vairāk kā 50% no klātesošajiem balsstiesīgajiem biedriem.
31. Lēmumus ir tiesīgi pieņemt MLĶF SP balsstiesīgie biedri.
32. Ja MLĶF SP biedrs nevar apmeklēt MLĶF SP sēdi, tad savas balsstiesības var deleģēt kādam citam MLĶF SP biedram, uzrakstot pilnvaru. Vienam biedram drīkst būt izrakstīta tikai viena pilnvara, tas ir – vienam biedram drīkst būt maksimāli 2 balsis. Ja netiek deleģētas balsstiesības uz konkrēto sēdi, tad tā tiek reģistrēta kā neattaisnoti kavēta.
33. Svarīgākie MLĶF SP sēdē pieņemamie lēmumi:
- 33.1. papildinājumu un izmaiņu apstiprināšana MLĶF SP normatīvajos aktos;
 - 33.2. lēmumprojektu izvirzīšana uz MLĶF Domi;
 - 33.3. biedru deleģēšana un atsaukšana no RTU SP Kopsapulces;
 - 33.4. studentu pārstāvju deleģēšana un atsaukšana no MLĶF Domes un citām lēmēj institūcijām;
 - 33.5. MLĶF SP vadītāja un virzienu vadītāju ievēlēšana;
 - 33.6. balsstiesību atņemšana un MLĶF SP biedru izslēgšana no MLĶF SP;
 - 33.7. MLĶF SP simbolikas apstiprināšana;
 - 33.8. MLĶF SP normatīvo aktu apstiprināšana;
 - 33.9. lēmumi, kas saistīti ar MLĶF SP finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu.
34. Aizklātas balsošanas procedūras gadījumā tiek izveidota balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā, kuri neatrodas interešu konfliktā ar pieņemamo lēmumu. MLĶF SP biedri no vēlēšanu komisijas locekļiem ievēl vēlēšanu komisijas priekšsēdētāju, kurš vada balsošanas procesu un paziņo rezultātus.

35. Ja kāds no sēdē klātesošajiem vēlas novērot balsu skaitīšanas komisijas darbu, tad viņš pievienojas balsu skaitīšanas komisijai kā novērotājs balsu skaitīšanas brīdī.
36. MLĶF SP vadītājs ir tiesīgs patstāvīgi pieņemt dažādus MLĶF SP organizatoriskos lēmumus, ja tie nav pretrunā ar MLĶF SP darbības principiem;
37. MLĶF SP vadītāja vietnieks ir tiesīgs, saskaņojot ar vadītāju, pieņemt dažādus MLĶF SP organizatoriskos lēmumus, ja tie nav pretrunā ar MLĶF SP darbības principiem;
38. MLĶF SP virzienu vadītāji ir tiesīgi pieņemt lēmumus sakarā ar sava virziena darbību un iesniegt projektus izskatīšanai MLĶF SP sēdē.

VI MLĶF SP sēžu kārtība

39. MLĶF SP sēdes ir atklātas visiem interesentiem, izņemot gadījumus, kad pret to nobalso vairāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem balsstiesīgajiem.
40. MLĶF SP sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi trijās nedēļās studiju laikā, izņemot sesiju un brīvlaikus. To norises laiks, vieta un darba kārtība tiek izziņota 2 dienas iepriekš, nosūtot e-pastu.

Darba kārtība

41. MLĶF SP sēdes vada pašpārvaldes vadītājs vai tā pilnvarota persona viņa prombūtnes laikā.
42. Pašpārvaldes vadītājs vai tā pilnvarota persona sastāda sēdes darba kārtību. Papildus jautājumus var iesniegt tieši pirms sēdes, par to iekļaušanu sēdes darba kārtībā lemj sēdes vadītājs pirms darba kārtības apstiprināšanas.

Sēžu protokolēšana

43. Visas MLĶF SP sēdes tiek protokolētas.
44. Protokolu sagatavo trīs darba dienu laikā pēc sēdes. Protokola projektu elektroniski var saskaņot ar sēdes dalībniekiem, kuri vienas darbdienu laikā var iesniegt iebildumus vai priekšlikumus protokola sagatavotājam. Protokolu paraksta ne vēlāk kā ceturtajā darba dienā pēc sēdes vai to apstiprina nākamajā sēdē.
45. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un apstiprina protokolētājs ar Dokumentu sistēmas parakstu.
46. Protokoli ir brīvi pieejami visiem MLĶF SP biedriem elektroniskā veidā.
47. Protokols sastāv no sēdes darba gaitas apraksta, pieņemtajiem lēmumiem un pielikumiem par konkrētiem darbības, finansiāliem, kā arī cita veida lēmumu projektiem un materiāliem.

Pienākumi un tiesības sēdes gaitā

48. Sēdes vadītāja pienākumi:

- 48.1. Pārliecināties, vai ir lēmumu pieņemšanai nepieciešamais kvorums;
- 48.2. Atklāt sēdi, uzaicināt apstiprināt sēdes darba kārtību un iepriekšējās sēdes protokolu, vadīt sēdi atbilstoši darba kārtībai un noteiktajam laika reglamentam;
- 48.3. Uzaicināt uzsākt referēšanu, diskusijas, jautājumu uzdošanu un atbilžu sniegšanu, kā arī lēmumu izstrādāšanu. Pārtraukt referēšanu un diskusijass, ja izsmelts noteiktais laika limits;
- 48.4. Vadīt diskusijas tā, lai viedokli būtu izteikuši visi, kas to vēlējas;
- 48.5. Uzaicināt balsot par kādu punktu, vadīt atklātās balsošanas procedūru, saskaitīt balsošanas rezultātus;
- 48.6. Uzaicināt balsot par darba kārtības punktu pārceļšanu uz nākamo sēdi, ja tas nav pienācīgi sagatavots izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai;
- 48.7. Izteikt aizrādījumus sēdes dalībniekiem par sēdes kārtības neievērošanu un izraidīt no sēžu telpas pēc 3. aizrādījuma saņemšanas;
- 48.8. Slēgt sēdi.

49. Sēdes dalībnieki ir visi klātesošie balsstiesīgie MLĶF SP biedri.

50. Sēdes dalībnieka pienākumi:

- 50.1. Savlaicīgi ierasties uz sēdi vai ziņot sēdes vadītājam par kavēšanos vai neierašanos;
- 50.2. Izslēgt skaņu tālrunim un neizmantot to sēdes laikā;
- 50.3. Ziņot par savu darba kārtībā paredzēto jautājumu pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma;
- 50.4. Izteikt savu attieksmi, balsojot par kādu no sēdes vadītāja formulētajiem priekšlikumiem;
- 50.5. Nepārkāpt sēdes vadītāja noteikto limitu referējot, diskutējot un atbildot uz jautājumiem, pretējā gadījumā sēdes vadītājs ir tiesīgs izteikt aizrādījumu;
- 50.6. Nepārtraukt referentu uzstāšanās laikā un nesarunāties ar sēdes dalībniekiem, tādējādi traucējot sēdes gaitu;
- 50.7. Izteikt aizrādījumu sēdes dalībniekiem vai vadītājam par sēdes norises kārtības neievērošanu;
- 50.8. Nepārkāpt sēdes laikā pieklājības normas un citādi netraucēt sēdes gaitu.

51. Sēdes dalībnieka tiesības:

- 51.1. Piedalīties diskusijās, pēc uzaicinājuma izteikt savu viedokli par katru darba kārtības jautājumu;
- 51.2. Protestēt pret darba kārtības neievērošanu vai darba kārtībā neapstiprinātu jautājumu izskatīšanu sēdē;

- 51.3. Sēdes sākumā ierosināt sēdes vadītājam iekļaut darba kārtībā savus jautājumus;
- 51.4. Izvirzīt ierosinājumu, par sēdē izskatāmu darba kārtības punktu.
52. Sēdes apmeklētāji ir visi klātesošie, izņemot balstiesīgos MLĶF SP biedrus.
53. Sēdes apmeklētāja pienākumi:
- 53.1. Savlaicīgi ierasties uz sēdi vai ziņot sēdes vadītājam par kavēšanos vai neierašanos;
- 53.2. Izslēgt skaņu tālrunim un neizmantot to sēdes laikā;
- 53.3. Ziņot par savu darba kārtībā paredzēto jautājumu pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma;
- 53.4. Nepārkāpt sēdes vadītāja noteikto limitu referējot, diskutējot un atbildot uz jautājumiem, pretējā gadījumā sēdes vadītājs ir tiesīgs izteikt aizrādījumu;
- 53.5. Nepārtraukt referentu uzstāšanās laikā un nesarunāties ar sēdes dalībniekiem, tādejādi traucējot sēdes gaitu;
- 53.6. Izteikt aizrādījumu sēdes dalībniekiem vai vadītājam par sēdes norises kārtības neievērošanu;
- 53.7. Nepārkāpt sēdes laikā pieklājības normas un citādi netraucēt sēdes gaitu.
54. Sēdes apmeklētāja tiesības:
- 54.1. Piedalīties diskusijās, pēc uzaicinājuma izteikt savu viedokli par katru darba kārtības jautājumu;
- 54.2. Sēdes sākumā ierosināt sēdes vadītājam iekļaut darba kārtībā savus jautājumus; Izvirzīt ierosinājumu, par sēdē izskatāmu darba kārtības punktu.

Balsošanas kārtība MLĶF SP sēdēs

55. MLĶF SP sēdēs balsošana notiek atklāti. Aizklātā balsošana var notikt, ja to pieprasījušas divas trešdaļas no MLĶF SP sēdē klātesošajiem balsstiesīgajiem biedriem.
56. Balsošanas veids nevar tikt mainīts viena jautājuma ietvaros, bet tikai balsojumā par nākamo jautājumu.
57. Ja balsojums notiek par vairāk kā diviem priekšlikumiem un pirmajā kārtā neviens no izvirzītajiem priekšlikumiem neiegūst nepieciešamo balsu skaitu, tiek sarīkota nākamā balsojuma kārtā, atmetot vismazāko balsu skaitu ieguvušo priekšlikumu, līdz beidzot paliek divi priekšlikumi, no kuriem viens iegūst balsu vairākumu.
58. Balsojuma kārtību nosaka sēdes vadītājs, balsošana notiek pēc sēdes vadītāja aicinājuma, paceļot roku vai šim mērķim izsniegtu mandātu un izsakot attieksmi.
59. Jautājums var tikt pieņemts pēc diskusijas arī bez balsojuma, ja sēdes dalībnieki izsaka mutisku atbalstu un nav būtisku iebildumu.

60. Sēdes dalībnieka ierosinājums ir pieņemts, ja to apstiprina vairāk kā 50% no MLĶF SP sēdē klātesošajiem balsstiesīgajiem biedriem.
61. Sēdes apmeklētāja ierosinājums ir pieņemts, ja to apstiprina divas trešdaļas no MLĶF SP sēdē klātesošajiem balsstiesīgajiem biedriem.

Noteikumi par MLĶF SP sēžu kavējumiem

62. MLĶF SP biedru pienākums ir apmeklēt visas MLĶF SP sēdes, izņemot gadījumos ar attaisnojošu iemeslu.

VII Iekšējās kārtības noteikumi

MLĶF SP telpas izmantošana

63. MLĶF SP rīcībā ir noteikta telpa, kurā atrodas MLĶF SP īpašums, uzturas pašpārvaldes biedri, tiek uzņemti viesi un apmeklētāji.
64. MLĶF SP telpā ir atļauts rīkot pašpārvaldes sēdes, darba grupu, projektu organizatoru u.c. tikšanās, ja tās ir saskaņotas ar MLĶF SP vadītāju vai vadītāja vietnieku.
65. MLĶF SP telpā nepiederošas personas drīkst atrasties tikai kopā ar kādu MLĶF SP biedru, kurš uzņemas atbildību par šīs personas rīcības sekām.
66. Personām, kuras atrodas MLĶF SP telpā, ir aizliegts bojāt vai nelietderīgi izmantot MLĶF SP īpašumu.
67. Aizliegts piesavināties MLĶF SP telpā atrodošās lietas un priekšmetus.
68. Pēc lietošanas MLĶF SP telpā esošie priekšmeti jānoliek atpakaļ sākotnējā vietā.
69. MLĶF SP telpā atļauts īslaicīgi atstāt MLĶF SP biedru personīgās mantas. Atbildību par tām uzņemas mantu īpašnieks.
70. MLĶF SP telpā aizliegts ienest ķīmiskas vielas, ja vien tās nav paredzētas MLĶF SP projektu īstenošanai.
71. Atbildīgais par MLĶF SP piederošo īpašumu un telpu ir persona, kas pēdējā atstājusi telpu, pirms tam reģistrējusies tam paredzētā žurnālā pie dežuranta.

MLĶF SP telpas uzkopšana

72. MLĶF SP telpas uzkopšanu organizē un pārrauga Zinātnes un saimnieciskās darbības virziena vadītājs, nozīmējot dežurantus. MLĶF SP biedri iepriekš paši var pieteikties uzkopt telpu.
73. Dežurants vai dežurantu pāris tiek nozīmēts uz vienu nedēļu.
74. Dežurantam vismaz reizi nedēļā jāizslauka, jāizmazgā un jāsakārto telpa, jāiznes atkritumi,

jānoslauka putekļi.

75. Visiem MLĶF SP biedriem neatkarīgi no dežuranta ir jācenšas saglabāt tīrība un kārtība telpā.

MLĶF SP tehnikas izmantošana

76. MLĶF SP īpašumā esošās iekārtas, instrumentus, saimniecības preces, galda spēles utt. drīkst aizņemties, iepriekš par to vienojoties ar MLĶF SP vadītāju, vadītāja vietnieku vai Zinātnes un saimnieciskās darbības virziena vadītāju, parakstot Pieņemšanas - nodošanas aktu un/vai inventarizācijas uzskaiti.

77. MLĶF SP biedri drīkst izmantot MLĶF SP telpā atrodošos tehniku (datoru, printeri, mūzikas atskaņotāju, mikroviļņu krāsni u.c.).

78. Nepiederošas personas drīkst atrasties MLĶF SP telpā un izmantot tehniku tikai kāda MLĶF SP biedra uzraudzībā.

79. Par MLĶF SP tehnikas bojājumiem nekavējoties jāziņo Zinātnes un saimnieciskās darbības virziena vadītājam.

Datortehnikas izmantošana

80. Datortehnika ir paredzēta galvenokārt ar MLĶF SP darbību saistītu jautājumu kārtošanai un mācību procesam.

81. Priekšroka datortehnikas izmantošanā ir MLĶF SP vadītājam, vietniekam un virzienu vadītājiem.

82. Lietotājiem pret datortehniku jāizturas saudzīgi, nedrīkst atvērt tās korpusu un pašrocīgi to labot.

83. Aizliegts instalēt un lietot programmatūru, kas var kaitēt datoram.

84. Aizliegts drukāt lekciju konspektus un citus apjomīgus materiālus, kas nav saistīti ar MLĶF SP darbību.

85. MLĶF SP biedri ir tiesīgi saglabāt savus personīgos failus MLĶF SP datorā, taču nevajadzīgie faili regulāri jādzēš.

86. Nepiederošām personām printeri izmantot atļauts tikai kāda MLĶF SP biedra uzraudzībā.

Soda sankcijas

87. Personām, kas neievēro iekšējās kārtības noteikumus, tiek izteikts brīdinājums. Pēc trešā brīdinājuma saņemšanas MLĶF SP vadītājs var aizliegt personai izmantot MLĶF SP telpu.