

**VILNIAUS UNIVERSITETO  
GYVYBĖS MOKSLŲ CENTRO  
STUDIJŲ SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilniaus universiteto Gyvybės mokslų centro Studijų skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybes.
2. Skyrius yra sudėtinė Gyvybės mokslų centro (toliau – GMC) administracijos padalinys, pavaldus GMC direktoriaus pavaduotojui studijoms. Skyriaus veiklos tikslas – kokybiškai organizuoti ir efektyviai administruoti GMC studijų procesą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais, Vilniaus universiteto Statutu, Universiteto Senato ir Tarybos nutarimais, Universiteto Rektoriaus ir Kanclerio įsakymais ir potvarkiais, GMC direktoriaus įsakymais, GMC Tarybos nutarimais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu, drausme, kita gerąja dalykine praktika. Vykdydamas savo funkcijas, Skyrius bendradarbiauja su kitais Universiteto padaliniais.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. teikti su studijų vykdymu susijusias metodinės ir techninės pagalbos bei vidinės ir išorinės komunikacijos paslaugas GMC dėstytojams, studentams ir klausytojams;
  - 5.2. vykdyti studentų akademinį konsultavimą;
  - 5.3. analizuoti studijų kokybės rodiklius bei bendradarbiaujant su GMC administracija, Studijų kolegija, Studijų programų komitetais rengti su GMC studijų veikla susijusias ataskaitas.
  - 5.4. administruoti dėstytojų pedagoginį krūvį;
  - 5.5. administruoti studentų ir klausytojų studijas bei tvarkyti studijų duomenis Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – VUSIS); pagal poreikį teikti šių duomenų apibendrinimą GMC administracijai, Studijų kolegijai, Studijų programų komitetams.
  - 5.6. organizuoti GMC studijų viešinimą.
6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. **koordinuoja priėmimo į studijas GMC procesus:**
    - 6.1.1. rengia GMC vadovo įsakymą dėl padalinio priėmimo komisijos ir kitų numatytų priėmimo procedūrų (stojamojo egzamino ar motyvacijos vertinimo komisijos sudarymas);
    - 6.1.2. organizuoja ir administruoja stojamuosius egzaminus ir motyvacijos vertinimą į GMC studijų programas, suveda stojamųjų egzaminų, motyvacijos vertinimo rezultatus, pažymas į internetinę stojančiųjų aptarnavimo sistemą (toliau ISAS);
    - 6.1.3. tikrina stojančiųjų į pirmosios ir antrosios pakopos studijas preliminaras konkursines eiles ir kviečiamųjų sąrašus.
    - 6.1.4. užtikrina, kad pakviestieji studijuoti į GMC studijų programą laiku sudarytų studijų sutartis;

6.1.5. informuoja ir konsultuoja stojančiuosius ir kitus suinteresuotus asmenis priėmimo į GMC studijas klausimais;

6.1.6. renka ir kaupia stojančiųjų į GMC studijų programas išsilavinimą liudijančių dokumentų elektronines kopijas, užtikrina studentų savalaikę registraciją studijoms;

6.1.7. organizuoja sutarčių sudarymą su klausytojais.

## **6.2. organizuoja studijų procesą:**

6.2.1. organizuoja pirmosios ir antrosios pakopos, papildomųjų studijų procesą bei studijų judumą GMC;

6.2.2. rengia su studijų organizavimu ir administravimu susijusius GMC dokumentus, juos tvarko, valdo, saugo; Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje (VUSIS) tvarko studentų ir klausytojų duomenų bei studijų įrašus;

6.2.3. rengia studijų tvarkaraščius, egzaminų ar įskaitų laikymo ir perlaikymo tvarkaraščius, koordinuoja pokyčius juose bei organizuoja patalpų studijoms naudojimą, kontroliuoja jų užimtumą;

6.2.4. rengia dalykų (modulių) įskaitymo dokumentus, įrašo įskaitytų studijų dalykų rezultatus į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą (VUSIS);

6.2.5. koordinuoja neformaliu ir savaiminiu būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procesą GMC;

6.2.6. rengia ir išduoda nustatytos formos diplomų priedelius, pažymas, pažymėjimus, dokumentų nuorašus;

6.2.7. administruoja studentų reitingavimą pagal studijų rezultatus ir studentų rotaciją;

6.2.8. priima, pagal kompetenciją nagrinėja ar perduoda studentų ir klausytojų prašymus, susijusius su studijomis (studijų stabdymo, nutraukimo, atnaujinimo, akademinio atostogų suteikimo, studijų programos keitimo, individualių studijų planų sudarymo), apeliacijas bei informuoja juos apie priimtus sprendimus;

6.2.9. administruoja studijuojančių tinkamą ir savalaikį finansinių išipareigojimų vykdymą universitetui;

6.2.10. rengia egzaminą vykdančiam dėstytojui žiniaraščius; kontroliuoja įvertinimo rezultatų savalaikį įrašymą į studentų duomenų bazę;

6.2.11. laiku teikia informaciją, susijusią su studijų procesu bei jo pokyčiais GMC dėstytojams, studentams, klausytojams ir darbuotojams;

6.2.12. vykdo pedagoginio personalo krūvio apskaitą pagal pateiktus dėstytojo krūvio apskaitos planus;

6.2.13. rengia užsakymus kitų KAP dėstytojams;

6.2.15. derina tarptautinių sutarčių dėl dėstytojų ir studentų mainų pasirašymą, koordinuoja mainų įgyvendinimą;

6.2.16. teikia su studijomis susijusią informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir internetiniame GMC tinklapyje;

## **6.3. organizuoja ir administruoja studijų baigimo procesą:**

6.3.1. administruoja studentų studijų baigiamojo etapo VUSIS įrašus ir tvarko su studijų baigimu susijusią dokumentaciją;

6.3.2. rengia įsakymus dėl pasirinktų baigiamųjų darbų temų bei vadovų tvirtinimo ir kitą baigiamųjų darbų (egzaminų) organizavimui reikalingą dokumentaciją;

6.3.3. rengia žiniaraščius, kurių pagrindu formuojami baigiamojo darbo gynimo protokolai;

6.3.4. rengia ir išduoda nustatytos formos diplomų priedelius, pažymas, pažymėjimus, dokumentų nuorašus;

6.3.5. tikrina studijas užbaigusią studentų finansinių ir kitų išsiskolinimų statusą, koordinuoja studentų pasirašymą diplomų registracijos žurnale;

6.3.6. tikrina studijas užbaigusią studentų įgytus kreditus ir tvarko dokumentaciją neatitiktimo numatytai studijų programos apimčiai kreditais atveju.

## **6.4. dalyvauja studijų kokybės užtikrinimo procese:**

6.4.1. kaupia, analizuoja studijų kokybės rodiklius ir teikia apibendrintą informaciją apie GMC vykdomas studijas GMC administracijai, GMC Tarybai, Studijų kolegijai ir Studijų komitetams;

6.4.2. bendradarbiaujant su Studijų programos komitetu pagal kompetenciją rengia naujų programų aprašus, studijų kryptių savianalizes ar programų tobulinimo planus;

6.4.3. dalyvauja organizuojant GMC išorinio vertinimo vizitus;

**6.5. organizuoja ir įgyvendina GMC studijų rinkodarą:**

6.5.1. dalyvauja rengiant įvairaus pobūdžio informacines priemones GMC studijų programų populiarinimui ir viešinimui;

6.5.2. kuria, platina ir viešina informaciją apie GMC vykdomas studijas;

6.5.3. teikia informacinę medžiagą apie GMC studijų programas Universiteto Centrinei administracijai, GMC administracijai, GMC Tarybai, Studijų kolegijai;

6.5.4. organizuoja įvairius su GMC studijų populiarinimu susijusius renginius;

6.5. teikia GMC administracijai, GMC Tarybai, Studijų kolegijai siūlymus studijų administravimo ir vykdymo tobulinimo klausimais.

7. Vykdo kitas Universiteto teisės aktuose nustatytas funkcijas ir su studijomis susijusius GMC Tarybos, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo studijoms ir Studijų kolegijos pavedimus.

### **III SKYRIUS STUDIJŲ SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, siekdamas jam keliamų veiklos tikslų, uždavinių ir įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Vilniaus Universiteto administracijos padalinių, GMC administracijos, GMC Tarybos, Studijų kolegijos, Studijų komitetų reikalingą informaciją, skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

8.2. pagal kompetenciją dalyvauti Vilniaus universiteto administracijos padalinių veikloje, komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose, konferencijose, kituose nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose ar susitikimuose;

8.3. teikti siūlymus GMC administracijai dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

8.4. naudotis Universiteto nustatyta tvarka priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriu, įranga), naudotis Universiteto nustatyta tvarka transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

### **III SKYRIUS STUDIJŲ SKYRIAUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas ir kiti GMC darbuotojai, atsakingi už numatytų Skyriaus uždavinių įgyvendinimą, kurie priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato GMC direktoriaus įsakymu tvirtinami darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir GMC nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus GMC direktoriaus pavaduotojui studijoms. Kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo funkcijas atlieka GMC direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Skyriaus nuostatai keičiami GMC direktoriaus įsakymu išdėstant juos nauja redakcija.
14. Su šiais nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi skyriaus darbuotojai.