

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
STUDIJŲ CENTRO
N U O S T A T A I**

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Studijų centro (toliau – Centras) nuostatai reglamentuoja šio Centro uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.
2. Centras veikia bendradarbiaudamas su Universiteto struktūriniais ir funkciniais padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių juridiniais asmenimis.
3. Centro struktūrą, darbuotojų skaičių ir jų darbo užmokesčio dydį nustato Universiteto Rektorius.
4. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, kitais valstybės ir lokaliniais teisės aktais, taip pat ir šiais, Senato patvirtintais, nuostatais.
5. Centras yra Universiteto padalinys planuojantis ir koordinuojantis pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisąsias studijas.
6. Centrai vadovauja Studijų centro vadovas. Studijų centras pavaldus Universiteto prorektoriumi studijoms.
7. Centro nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Universiteto Senate.

II. CENTRO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Planuoti studijas ir koordinuoti jų vykdymą:

- 8.1. koordinuoti pirmosios pakopos, vientisųjų ir antrosios pakopų studijų programų planų rengimą ir vykdymą;
- 8.2. rengti, derinti su padaliniais, skelbti ir koreguoti pirmosios pakopos, vientisųjų ir antrosios pakopos studijų programų tvarkaraščius;
- 8.3. administruoti Universiteto auditorijų paskyrimą ir užsakymą;
- 8.4. koordinuoti dėstomų dalykų aprašų pildymą;
- 8.5. koordinuoti studijų medžiagos kėlimą į intranetą;
- 8.6. dalyvauti rengiant studijas reglamentuojančius teisinius dokumentus;
- 8.7 teikti metodinę pagalbą studijas organizuojantiems universiteto padaliniais.

9. Vykdyti studijų apskaitą:

- 9.1. vadovaujantis teisės aktais, apskaičiuoti padalinių pedagoginį krūvį;
- 9.2. tvarkyti studentų apskaitos duomenų bazę;
- 9.3. rengti ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai bei kitoms institucijoms;
- 9.4. teikti informaciją apie studentus valstybiniais registrams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms valstybės institucijoms;
- 9.5. rengti ir spausdinti diplomus bei jų priedėlius, vykdyti diplomų ir jų priedėlių saugojimą ir registraciją, koordinuoti jų blankų gamybą ir užtikrinti jų saugojimą;
- 9.6. koordinuoti valstybės finansinės pagalbos neįgaliesiems studentams teikimą;
- 9.7. administruoti Valstybinio studijų fondo paskolų, socialinių stipendijų ir kitų išmokų skyrimą;
- 9.8. organizuoti studento studijų rezultatų vidurkio palyginimą su atitinkamos studijų programos ir formos to paties kurso studijuojančiųjų atitinkamo laikotarpio studijų rezultatų vidurkiu;
- 9.9. rengti ir teikti padaliniais Universiteto rektoriaus įsakymus bei jų išrašus;
- 9.10. valdyti elektroninės studijų informavimo sistemos bazės duomenis;

- 9.11. registruoti paskaitų kursus, rengti pažymas dėstytojams, pildyti atestacines korteles;
- 9.12. nustatyta tvarka gaminti ir išduoti studento korteles.

10. Organizuoti ir vykdyti pirmosios, antrosios pakopos ir vientisųjų studijų studentų priėmimą:

- 10.1. rengti studentų priėmimo sąlygas ir taisykles bei organizuoti studentų priėmimą į pirmosios pakopos, vientisąsias ir antrosios pakopos studijas;
- 10.2. planuoti studentų skaičių kartu su fakultetais ir jų priėmimą;
- 10.3. dalyvauti Universiteto viešinimo renginiuose (atvirų durų dienos, studijų mugėse) reklamuojant Universiteto studijų programas;
- 10.4. atstovauti Universitetui Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijoje bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO).

11. Koordinuoti ir tobulinti vidinį studijų kokybės užtikrinimą:

- 11.1. dalyvauti studijų kokybės tobulinimo procese;
- 11.2. vykdyti studentų ir dėstytojų apklausas studijų kokybės klausimais;
- 11.3. kaupti studentų ir dėstytojų apklausų duomenis, juos analizuoti bei skelbti jų rezultatus;
- 11.4. teikti informaciją Universiteto bendruomenei ir visuomenei apie Centro veiklą ir pasiektus rezultatus;
- 11.5. dalyvauti inovacinėje ir projektinėje studijų kokybės tobulinimo veikloje.

12. Koordinuoti, planuoti ir įgyvendinti Universiteto E-studijų administravimo vystymą.

- 12.1. E-studijų skyrius veikia Studijų centro sudėtyje.
- 12.2. E-studijų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro vadovui.
- 12.3. E-studijų skyriaus funkcijos:
 - 12.3.1 administruoti nuotolinių ir e-studijų teikimą;
 - 12.3.2 organizuoti personalo mokymą e - studijų srityje;
 - 12.3.3 konsultuoti personalą ir studentus su e - studijomis susijusiais klausimais;
 - 12.3.4 organizuoti vaizdo konferencijas;
 - 12.3.5. transliuoti renginius ir paskaitas internetu.
- 12.4. E- studijų skyrius atsakingas už studijų turinio administravimą intranete.

III. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

13. Centro veiklai vadovauja, veikia jo vardu ir jam atstovauja studijų centro vadovas.

14. Centro vadovas savo veiklą planuoja ir vykdo vadovaudamasis Centro nuostatais ir pareigybės aprašymu:

- 14.1. organizuoja centro darbą, atsako už Centrai pavestų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų įvykdymą ir kontrolę;
- 14.2. koordinuoja Universiteto vadovybės suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;
- 14.3. nustato darbuotojų pareigines funkcijas, paskirsto jiems darbą;
- 14.4. sprendžia Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
- 14.5. atsako už Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;
- 14.6. atsako už Centro materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę;
- 14.7. atstovauja Centrai posėdžiuose ir pasitarimuose.

15. Centro darbuotojai:

- 15.1. veikia (dirba) pagal patvirtintą Centro darbuotojo pareigybės aprašymą;
 - 15.2. atsiskaito Centro vadovui pareigybės aprašyme nustatyta tvarka;
 - 15.3. Centro darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.
16. Centro vadovas ir kiti Centro darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

17. Centras turi teisę:

- 17.1. gauti iš Universiteto vadovybės ir padalinių su studijų organizavimu susijusią informaciją;
- 17.2. susipažinti su Universiteto vadovybės sprendimų projektais susijusiais su Centro veikla;
- 17.3. informuoti Universiteto vadovybę apie visus, atliekant savo funkcijas, išryškėjusius Universiteto veiklos trūkumus ir siūlyti būdus juos šalinti;
- 17.4. teikti siūlymus Universiteto vadovybei studijų organizavimo klausimais (studijų programų rengimo, atnaujinimo ir kokybės gerinimo klausimais);
- 17.5. atstovauti Universitetui studijų organizavimo klausimais savo kompetencijos ribose;
- 17.6. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros ir techninių priemonių;
- 17.7. siųsti skyriaus darbuotojus į kvalifikacijos kursus, mokymus, seminarus ir kitus profesinius renginius;
- 17.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

18. Centro pareigos:

- 18.1. tinkamai vykdyti savo pareigas, laikytis drausmės, profesinės ir visuomeninės etikos normų, Universiteto etikos kodekso nuostatų;
- 18.2. dalyvauti Universiteto studijų organizavimo procese, užtikrinti Universiteto dėstytojams, studentams metodinę paramą taikant pažangias mokymo bei mokymosi technologijas;
- 18.3. užtikrinti Centro darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;
- 18.4. tobulinti skyriaus darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines technologijas.

V. TURTAS IR LĖŠOS

19. Centras naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Centro lėšos naudojamos pagal Rektoriaus patvirtintą sąmatą.

VI. REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

21. Centras reorganizuojamas arba likviduojamas Universiteto Tarybos nutarimu.