

## **LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDIJŲ CENTRO NUOSTATAI**

### **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. Centrui 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, koordinuoti jų organizavimą ir vykdymą:**

- 8.1. rengti, derinti su padaliniais, skelbti ir koreguoti pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programų tvarkaraščius;
- 8.2. administruoti Universiteto auditorijų paskyrimą ir užsakymą;
- 8.3. registruoti paskaitų kursus, rengti pažymą apie skaitomas paskaitas dėstytojams, pateikti ir tvirtinti informaciją apie skaitomas paskaitas dėstytojų atestacijos kortelėse;
- 8.4. vadovaujantis teisės aktais, apskaičiuoti studijas vykdančių padalinių pedagoginį krūvį darbui su pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentais;
- 8.5. rengti ir tvirtinti studentams pažymą ir individualiuosius žiniaraščius;
- 8.6. rengti studijų įsakymus ir teikti informaciją studentams, fakultetų dekanatams ir studijas vykdančioms padaliniams;
- 8.7. koordinuoti diplomų ir diplomų priedelių blankų gamybą; vykdyti diplomų ir jų priedelių registraciją ir užtikrinti jų saugojimą;
- 8.8. rengti ir spausdinti diplomus bei jų priedėlius.

#### **9. Vykdyti studijų apskaitą:**

- 9.1. tvarkyti pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų apskaitos duomenų bazę;
- 9.2. bendradarbiaujant su Tarptautinių ryšių ir studijų centru vykdyti dalinių studijų (mainų) studentų apskaitą;
- 9.3. kelti studentus į grupes;
- 9.4. nustatyta tvarka gaminti ir išduoti studento korteles;
- 9.5. vadovaujantis teisės aktais nustatyti ir keisti studentų finansavimo formą;
- 9.6. vykdyti studentų pasiekimų vertinimo ir akademinį skolų perlaikymo apskaitą, į elektroninį žiniaraštį įvesti perlaikytus įvertinimus;
- 9.7. organizuoti studento studijų rezultatų vidurkio palyginimą su atitinkamos studijų programos ir formos to paties kurso studijuojančiųjų atitinkamo laikotarpio studijų rezultatų vidurkiu, teikti

studentų studijų vidurkių palyginimo informaciją dekanams ir studento studijų rezultatų vidurkio palyginimo komisijai;

9.8. administruoti Universiteto rektoriaus įsakymus dėl studijų bei jų išrašus;

9.9. koordinuoti valstybės finansinės pagalbos neįgaliesiems studentams teikimą;

9.10. administruoti Valstybinio studijų fondo paskolų, socialinių stipendijų ir kitų išmokų skyrimą;

9.11. rengti ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai bei kitoms institucijoms;

9.12. teikti informaciją apie studentus valstybiniams registrams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms valstybės institucijoms;

9.13. valdyti elektroninės studijų informavimo sistemos bazės duomenis;

9.14. koordinuoti bendrabučių skirstymą.

#### **10. Vykdyti studijų stebėseną ir analizę:**

10. 1. rinkti, kaupti, analizuoti studijų duomenis, teikti rekomendacijas;

10. 2. vykdyti Universiteto strateginės veiklos plano studijų veiklos vykdymo stebėseną;

10. 3. teikti informaciją Universiteto veiklos metinėms ataskaitoms, Universiteto materialinių išteklių vertinimui, Universiteto ir vykdomų studijų programų savianalizėms.

#### **11. Teikti metodinę pagalbą:**

11.1. dalyvauti rengiant studijas reglamentuojančius teisinius dokumentus;

11.2. vykdyti informacijos sklaidą studijas vykdančioms Universiteto padalinėms;

11.3. teikti pagalbą studijų programų komitetams rengiant naujas studijų programas, studijų programų aprašus, vykdomų studijų programų savianalizes;

11.4. konsultuoti fakultetus rengiant pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų programų planus;

11.5. konsultuoti studijas vykdančius padalinius dėl dėstomų dalykų aprašų pildymo ir koordinuoti jų viešinimą;

11.6. konsultuoti dėstytojus ir studentus studijų proceso vykdymo klausimais;

#### **12. Organizuoti ir vykdyti pirmosios, antrosios pakopos ir vientisųjų studijų studentų priėmimą:**

12.1. rengti studentų priėmimo sąlygas ir taisykles bei organizuoti studentų priėmimą į pirmosios pakopos, vientisąsias ir antrosios pakopos studijas bendradarbiaujant su fakultetais ir Tarptautinių ryšių ir studijų centru;

12.2. kartu su fakultetais planuoti pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų skaičių ir vykdyti jų priėmimą;

12.3. dalyvauti Universiteto viešinimo renginiuose (atvirų durų dienose, studijų mugėse) reklamuojant Universiteto studijų programas;

12.4. atstovauti Universitetui Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijoje bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO);

12.5. studentų priėmimą, vadovaudamasi rektoriaus patvirtintais LSMU priėmimo į pirmosios ir antrosios pakopos bei vientisųjų studijų programas komisijos nuostatais vykdo Priėmimo komisija.

#### **13. Koordinuoti ir įgyvendinti dėstytojų edukacinės kompetencijos tobulinimą:**

13.1. organizuoti ir vykdyti edukacinės kompetencijos seminarus ir kursus pradėdantiems ir patyrusiems dėstytojams;

13.2. tvarkyti ir saugoti informaciją apie mokymų dalyvius bei išduotus pažymėjimus;

13.3. bendradarbiaujant su naujas edukacines metodikas diegiančiais Universiteto dėstytojais ir studijas vykdančiais padaliniais vykdyti gerosios edukacinės patirties identifikavimą ir sklaidą;

13.4. vykdyti dėstytojų edukacinės kompetencijos stebėseną ir kompetencijos tobulinimo poreikio tyrimus;

13.5. vykdyti edukacinės inovacijos diegimo ir taikymo studijų procese paiešką, stebėseną ir analizę;

- 13.6. vykdyti informacinių ir komunikacinių technologijų diegimo ir taikymo studijų procese stebėseną ir analizę;
- 13.7. teikti metodinę pagalbą dėstytojams ir studentams studijų klausimais;
- 13.8. taikyti žinių valdymo metodikas.

**14. Koordinuoti ir tobulinti vidinį studijų kokybės užtikrinimą:**

- 14.1. dalyvauti studijų kokybės tobulinimo procese;
- 14.2. vykdyti studentų ir dėstytojų apklausas studijų kokybės klausimais;
- 14.3. kaupti studentų ir dėstytojų apklausų duomenis, juos analizuoti bei skelbti jų rezultatus;
- 14.4. teikti informaciją Universiteto bendruomenei ir visuomenei apie Centro veiklą ir pasiektus rezultatus;
- 14.5. dalyvauti inovacinėje ir projektinėje studijų kokybės tobulinimo veikloje;
- 14.6. teikti studentams informaciją (paslaugas) studijų klausimais.

**15. Koordinuoti, planuoti ir įgyvendinti Universiteto E-studijų administravimo vystymą:**

- 15.1. administruoti e-studijų teikimą;
- 15.2. organizuoti, administruoti ir transliuoti vaizdo konferencijas, renginius ir paskaitas internetu;
- 15.3. teikti metodinę pagalbą informacinių ir komunikacinių technologijų taikymo e-studijų procese dėstytojams ir studijų procesą aptarnaujančiam personalui;
- 15.4. organizuoti mokymus informacinių ir komunikacinių technologijų taikymo e-studijų procese klausimais dėstytojams ir studijų procesą aptarnaujančiam personalui bendradarbiaujant su dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriumi ir kitais Universiteto padaliniais;
- 15.5. koordinuoti studijų medžiagos kėlimą į intranetą;
- 15.6. koordinuoti informacijos pateikimą virtualiose studijų aplinkose.

### **III. STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

16. Centro veiklai vadovauja, veikia jo vardu ir jam atstovauja Studijų centro vadovas.
17. Studijų centro vadovas savo veiklą planuoja ir vykdo vadovaudamasis Centro nuostatais ir pareigybės aprašymu:
  - 17.1. organizuoja centro darbą, atsako už Centrai pavestų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų įvykdymą ir kontrolę;
  - 17.2. koordinuoja Universiteto vadovybės suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;
  - 17.3. nustato darbuotojų pareigines funkcijas, paskirsto jiems darbą;
  - 17.4. sprendžia Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
  - 17.5. atsako už Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;
  - 17.6. atsako už Centro materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę;
  - 17.7. atstovauja Centrai posėdžiuose ir pasitarimuose.
18. Centro sudėtyje veikia E-studijų skyrius. E-studijų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro vadovui.
19. Centro sudėtyje veikia Dėstytojų edukacinės kompetencijos skyrius (toliau - DEKS). DEKS vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro vadovui:
  - 19.1. DEKS savo veikloje vadovaujasi Universiteto dėstytojų edukacinės kompetencijos užtikrinimo tvarka.
  - 19.2. DEKS veiklą koordinuoja DEKS Taryba, kuriai vadovauja Universiteto prorektorius studijoms;
  - 19.3. DEKS Tarybą sudaro Fakultetų tarybų deleguoti asmenys, atsakingi už dėstytojų edukacinę kompetenciją, Centro atstovas, studentų atstovas;
  - 19.4. DEKS Tarybos sudėtį penkeriems metams įsakymu tvirtina Universiteto Rektorius;
  - 19.5. DEKS Taryba nutarimus priima posėdžiuose, kurie šaukiami ne rečiau kaip kartą per

ketvirtį; esant reikalui, šaukiami neeiliniai posėdžiai; esant techninėms sąlygoms posėdžiai gali būti organizuojami vaizdo konferencijos ir kitų elektroninių priemonių pagalba;

19.6. DEKS Tarybos posėdžio nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių, o nutarimai priimami atviru (Tarybai nutarus, gali būti ir slaptu) balsavimu paprasta balsų dauguma; DEKS posėdžiai protokoluojami (protokolo forma pateikiama 1 priede). Protokolą surašo DEKS administratorius, pasirašo tarybos pirmininkas ir DEKS vedėjas;

19.7. DEKS Taryba:

19.7.1. formuoja DEKS veiklos strategiją;

19.7.2. svarsto ir aprobuoja DEKS veiklą reglamentuojančius dokumentus;

19.7.3. svarsto ir aprobuoja DEKS vadovo pateiktą veiklos metinį planą ir jo ataskaitą;

19.7.4. vertina DEKS teikiamų paslaugų kokybę ir teikia siūlymus jai gerinti.

20. Prie Centro veikia studentų Informavimo (paslaugų) skyrius; Informavimo (paslaugų) skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Centro vadovui.

21. **Centro darbuotojai:**

21.1. veikia (dirba) pagal patvirtintą Centro darbuotojo pareigybės aprašymą;

21.2. atsiskaito Centro vadovui pareigybės aprašyme nustatyta tvarka;

21.3. Centro darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

22. Centro vadovas ir kiti Centro darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. TEISĖS IR PAREIGOS**

23. **Centras turi teisę:**

23.1. gauti iš Universiteto vadovybės ir padalinių su studijų organizavimu susijusią informaciją;

23.2. susipažinti su Universiteto vadovybės sprendimų projektais susijusiais su Centro veikla;

23.3. informuoti Universiteto vadovybę apie visus, atliekant savo funkcijas, išryškėjusius Universiteto veiklos trūkumus ir siūlyti būdus juos šalinti;

23.4. teikti siūlymus Universiteto vadovybei studijų organizavimo klausimais (studijų programų rengimo, atnaujinimo ir kokybės gerinimo klausimais);

23.5. atstovauti Universitetui studijų organizavimo klausimais savo kompetencijos ribose;

23.6. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros ir techninių priemonių;

23.7. siųsti darbuotojus į kvalifikacijos kursus, mokymus, seminarus ir kitus profesinius renginius;

23.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. E-studijų skyriaus teisės:

24.1. kelti kvalifikaciją e-studijų srityje;

24.2. Universitete nustatyta tvarka tvirtinti e-studijų paslaugų kainas tretiesiems asmenims;

24.3. Universitete nustatyta tvarka kviesti kitų Lietuvos ir užsienio institucijų e-studijų specialistus teikti mokamus kompetencijos tobulinimo kursus ir seminarus.

25. DEKS teisės:

25.1. Universitete nustatyta tvarka organizuoti ir teikti tęstinio mokymo ir mokymosi paslaugas edukologijos srityje kitų Lietuvos aukštųjų mokyklų dėstytojams;

25.2. Universitete nustatyta tvarka tvirtinti DEKS paslaugų kainas tretiesiems asmenims;

25.3. Universitete nustatyta tvarka kviesti kitų Lietuvos ir užsienio institucijų edukacijos specialistus teikti mokamus edukacinės kompetencijos tobulinimo kursus ir seminarus;

25.4. dalyvauti su studijomis susijusiose projektinėse veiklose.

26. **Centro pareigos:**

26.1. tinkamai vykdyti savo pareigas, laikytis drausmės, profesinės ir visuomeninės etikos normų, Universiteto etikos kodekso nuostatų;

26.2. dalyvauti Universiteto studijų organizavimo procese, užtikrinti Universiteto dėstytojams, studentams metodinę paramą taikant pažangias mokymo bei mokymosi technologijas;

26.3. užtikrinti Centro darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;

26.4. tobulinti skyriaus darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines

technologijas.

27. E-studijų skyriaus pareigos:

- 27.1. atstovauti Universitetą e-studijų srityje;
- 27.2. viešinti e-studijų įgyvendinimo ir plėtros rezultatus;
- 27.3. dalyvauti su e-studijomis susijusiose projektinėse veiklose.

28. DEKS pareigos:

- 28.1. vykdyti LSMU dėstytojų edukacinės kompetencijos tobulinimo veiklas;
- 28.2. užtikrinti DEKS dirbančių edukologijos specialistų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę, svarbią DEKS tikslams pasiekti;
- 28.3. rengti ir teikti DEKS Tarybai svarstyti ir tvirtinti veiklos strategiją bei metinį veiklos planą ir jo ataskaitą.

## **V. TURTAS IR LĖŠOS**

29. Centras ir jo skyriai naudojami Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Centro lėšos naudojamos pagal Rektoriaus patvirtintą sąmatą.

31. DEKS veiklai gali būti naudojamos Universiteto biudžeto lėšos dėstytojų kvalifikacijai kelti, iš kitų aukštųjų mokyklų dėstytojų mokymo uždirbtos lėšos ir kiti šaltiniai:

31.1. lėšos naudojamos:

- dėstytojų-seminarų vedėjų darbui apmokėti,
- administracinio (pagalbinio) personalo darbui apmokėti,
- įsigyti kanceliarinėms prekėms, reikalingoms metodinei medžiagai parengti,
- dėstytojų edukacinės kompetencijos tobulinimo pažymėjimams parengti,
- įsigyti technikai, reikalingai dėstytojų edukacinei kompetencijai tobulinti.

## **VI. REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

32. Centras reorganizuojamas arba likviduojamas Universiteto Tarybos nutarimu.

## 1 priedas

### LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDIJŲ CENTRO DĖSTYTOJŲ EDUKACINĖS KOMPETENCIJOS SKYRIAUS TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

#### POSĖDŽIO DATA IR VIETA:

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų centro dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriaus tarybos posėdis įvyko Lietuvos sveikatos mokslų universiteto patalpose, esančiose adresu ..... Lietuvos Respublika, du tūkstančiai \_\_\_\_\_ metų [...] [...] dieną.

#### POSĖDYJE DALYVAUJA [...]:

1. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
2. [asmens vardas, pavardė, pareigos];
3. [asmens vardas, pavardė, pareigos].....

#### KVORUMO BUVIMAS:

Posėdyje dalyvauja \_\_\_ iš \_\_\_ Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų centro dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriaus tarybos narių, todėl nustatytas kvorumas yra.

Posėdžio pirmininkas paskelbia, kiek Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų centro dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriaus tarybos narių balsavo iš anksto.

#### SVARSTYTA: Posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.

Siūloma darbotvarkė:

1. [...];
2. [...]; .....

#### BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Bendru sutarimu.

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

#### SPRENDIMAS: Patvirtinti posėdžio darbotvarkę:

[...];

[...];

Posėdžiui pirmininkauja [...] katedros vedėjas. Posėdžio sekretorius – [...].

Nė vienas posėdyje dalyvaujantis [...] Tarybos narys neturi pastabų dėl posėdžio sušaukimo.

#### SVARSTYTA 1: [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

Bendru sutarimu priimto sprendimo esmė]..

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

#### BALSAVIMO REZULTATAI:

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Bendru sutarimu.

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

**SPRENDIMAS 1:** [...].

**SVARSTYTA 2:** [...]

[Svarstomo klausimo esmė]

**BALSAVIMO REZULTATAI:**

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

**SPRENDIMAS 2:** [...].

**SVARSTYTA 3:** Priimtų sprendimų vykdymas.

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų centro dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriaus vedėjas pristatė informaciją Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų centro dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriaus tarybos nariams apie priimtų sprendimų vykdymą. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų centro dėstytojų edukacinės kompetencijos skyriaus vedėjas pasiūlė pritarti/nepritarti priimtų sprendimų įvykdymui.

**BALSAVIMO REZULTATAI:** [Bendru sutarimu priimto sprendimo esmė].

Už: - [ ]

Prieš: - [ ]

Susilaikė: - [ ]Bendru sutarimu.

Sprendimas priimtas/nepriimtas.

**SPRENDIMAS 3:** [...].

---

Posėdžio pirmininkas (V. Pavardė, parašas)

---

Posėdžio sekretorius (V. Pavardė, parašas)

**PRIEDAS PRIE LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDIJŲ CENTRO  
DĖSTYTOJŲ EDUKACINĖS KOMPETENCIJOS SKYRIAUS TARYBOS POSĖDŽIO  
PROTOKOLO**

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDIJŲ CENTRO DĖSTYTOJŲ  
EDUKACINĖS KOMPETENCIJOS SKYRIAUS TARYBOS POSĖDYJE  
DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS**

\_\_\_\_\_

*(data)*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbuotojas</b>	<b>Parašas</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

\_\_\_\_\_

Posėdžio pirmininkas (V. Pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Posėdžio sekretorius (V. Pavardė, parašas)