

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDIJŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Studijų centro (toliau – Centras) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja šio Centro tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.
2. Centras veikia bendradarbiaudamas su Universiteto struktūriniais ir funkciniais padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių juridiniais asmenimis.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, kitais valstybės ir vietos teisės aktais, taip pat ir šiais, Senato patvirtintais, nuostatais.
4. Centras yra Universiteto padalinys, planuojantis ir koordinuojantis pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisąsias studijas.
5. Studijų centras pavaldus Universiteto prorektoriumi studijoms.

II SKYRIUS

VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 6. Studijų centro veiklos tikslas – planuoti studijas, koordinuoti jų organizavimą ir vykdymą:**
 - 6.1. rengti, derinti su padaliniais, skelbti ir koreguoti pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programų tvarkaraščius;
 - 6.2. administruoti Universiteto auditorijų paskyrimą ir užsakymą;
 - 6.3. registruoti paskaitų kursus, rengti pažymas apie skaitomas paskaitas dėstytojams, tikrinti, koreguoti ir tvirtinti informaciją apie skaitomas paskaitas dėstytojų atestacijos kortelėse;
 - 6.4. vadovaujantis teisės aktais, apskaičiuoti studijas vykdančių padalinių darbo su pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentais pedagoginį krūvį;
 - 6.5. koordinuoti studijų dalykų įskaitymo procesą;
 - 6.6. rengti ir tvirtinti studentams pažymas ir individualiuosius žiniaraščius;

- 6.7. rengti studijų įsakymus ir teikti informaciją studentams, fakultetų dekanatams ir studijas vykdančioms padalinėms;
- 6.8. koordinuoti diplomų ir diplomų priedėlių, diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatų blankų gamybą; vykdyti diplomų ir jų priedėlių, diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatų registraciją ir užtikrinti jų saugojimą;
- 6.9. rengti ir spausdinti diplomus bei jų priedėlius, diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatus;
- 6.10. dalyvauti studijas administruojančių Universiteto darbo grupių ir komisijų veiklose.

7. Vykdyti studijų apskaitą:

- 7.1. tvarkyti pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų apskaitą;
- 7.2. bendradarbiaujant su Tarptautinių ryšių ir studijų centru vykdyti dalinių studijų (mainų) studentų apskaitą;
- 7.3. sudaryti studentų grupes;
- 7.4. nustatyta tvarka gaminti ir išduoti studento vardo korteles;
- 7.5. vadovaujantis teisės aktais vykdyti studijų finansavimo formos keitimo procedūras;
- 7.6. organizuoti ir koordinuoti rotacijos ir studijų kainos kompensavimo procesus, atsižvelgiant į galiojančius teisės aktus;
- 7.7. administruoti Universiteto rektoriaus įsakymus dėl studijų bei jų išrašus;
- 7.8. koordinuoti valstybės finansinės pagalbos neįgaliems studentams teikimą;
- 7.9. administruoti Valstybinio studijų fondo paskolų, socialinių stipendijų ir kitų išmokų skyrimą;
- 7.10. rengti ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai bei kitoms institucijoms;
- 7.11. teikti informaciją apie studentus valstybiniams registrams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms valstybės institucijoms;
- 7.12. valdyti elektroninės studijų informavimo sistemos bazės duomenis;
- 7.13. koordinuoti bendrabučių skirstymą.

8. Vykdyti studijų stebėseną ir analizę:

- 8.1. rinkti, kaupti, analizuoti studijų ir studijų proceso duomenis, teikti rekomendacijas studijų kokybei gerinti;
- 8.2. vykdyti Universiteto strateginės veiklos plano studijų veiklos vykdymo stebėseną;
- 8.3. teikti informaciją Universiteto veiklos metinėms ataskaitoms, Universiteto materialinių išteklių vertinimui, Universiteto ir vykdomų studijų programų savianalizėms.

9. Teikti metodinę pagalbą:

- 9.1. dalyvauti rengiant studijas reglamentuojančius teisinius dokumentus;
- 9.2. vykdyti informacijos sklaidą studijas vykdančioms Universiteto padalinėms;
- 9.3. teikti pagalbą studijų programų komitetams rengiant naujas studijų programas, studijų programų aprašus, vykdomų studijų programų savianalizes;
- 9.4. konsultuoti fakultetus rengiant pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų programų planus;
- 9.5. konsultuoti studijas vykdančius padalinius dėstomų dalykų aprašų pildymo klausimais ir koordinuoti jų viešinimą;
- 9.6. konsultuoti dėstytojus ir studentus studijų proceso vykdymo klausimais.

10. **Organizuoti ir vykdyti pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų priėmimą:**
 - 10.1. rengti studentų priėmimo sąlygas ir taisykles bei organizuoti studentų priėmimą į pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisąsias studijas, bendradarbiaujant su fakultetais ir Tarptautinių ryšių ir studijų centru. Studentų priėmimą, vadovaudamasi rektoriaus patvirtintais Universiteto priėmimo į pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programas komisijos nuostatais, vykdo Priėmimo komisija;
 - 10.2. kartu su fakultetais planuoti pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų skaičių;
 - 10.3. dalyvauti Universiteto viešinimo renginiuose (atvirų durų dienose, studijų mugėse) reklamuojant Universiteto studijų programas;
 - 10.4. atstovauti Universitetui Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijoje bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO).
11. **Koordinuoti ir įgyvendinti dėstytojų edukacinės kompetencijos tobulinimą:**
 - 11.1. organizuoti ir vykdyti edukacinės kompetencijos seminarus ir kursus pradedantiems ir patyrusiems dėstytojams bei kitiems edukacijos procese dalyvaujantiems darbuotojams;
 - 11.2. tvarkyti ir saugoti informaciją apie mokymų dalyvius bei išduotus pažymėjimus;
 - 11.3. bendradarbiaujant su naujas edukacines metodikas diegiančiais Universiteto dėstytojais ir studijas vykdančiais padaliniais vykdyti gerosios edukacinės patirties identifikavimą ir sklaidą;
 - 11.4. vykdyti dėstytojų edukacinės kompetencijos stebėseną ir kompetencijos tobulinimo poreikio tyrimus;
 - 11.5. vykdyti edukacinės inovacijos diegimo ir taikymo studijų procese paiešką, stebėseną ir analizę;
 - 11.6. vykdyti informacinių ir komunikacinių technologijų diegimo ir taikymo studijų procese stebėseną ir analizę;
 - 11.7. teikti metodinę pagalbą dėstytojams ir studentams studijų klausimais;
 - 11.8. taikyti žinių valdymo metodikas.
12. **Koordinuoti ir tobulinti vidinį studijų kokybės užtikrinimą:**
 - 12.1. dalyvauti studijų kokybės tobulinimo procese;
 - 12.2. vykdyti studentų ir dėstytojų apklausas studijų kokybės klausimais;
 - 12.3. kaupti studentų ir dėstytojų apklausų duomenis, juos analizuoti bei skelbti jų rezultatus;
 - 12.4. teikti informaciją Universiteto bendruomenei ir visuomenei apie Centro veiklą ir pasiektus rezultatus;
 - 12.5. dalyvauti inovacinėje ir projektinėje studijų kokybės tobulinimo veikloje;
 - 12.6. teikti studentams informaciją (paslaugas) studijų klausimais.
13. **Koordinuoti, planuoti ir įgyvendinti Universiteto nuotolinių studijų administravimo ir organizavimo plėtrą:**
 - 13.1. administruoti ir organizuoti nuotolinių studijų teikimą;
 - 13.2. organizuoti, administruoti ir transliuoti vaizdo konferencijas, renginius ir paskaitas internetu;
 - 13.3. teikti metodinę pagalbą informacinių ir komunikacinių technologijų taikymo nuotolinių studijų procese dėstytojams ir studijų procesą aptarnaujančiam personalui;
 - 13.4. organizuoti informacinių ir komunikacinių technologijų taikymo nuotolinių studijų procese mokymus dėstytojams ir studijų procesą aptarnaujančiam personalui bendradarbiaujant su kitais Universiteto padaliniais;

13.5. koordinuoti informacijos pateikimą virtualiose studijų aplinkose.

III SKYRIUS

STRUKTŪRA IR VALDYMAS

14. Centro veiklai vadovauja, veikia jo vardu ir jam atstovauja Studijų centro vadovas.
15. Studijų centro vadovas savo veiklą planuoja ir vykdo vadovaudamasis Centro nuostatais ir pareigybės aprašymu:
 - 15.1. organizuoja Centro darbą, atsako už Centrai pavestų uždavinių įgyvendinimą, funkcijų įvykdymą ir kontrolę;
 - 15.2. koordinuoja Universiteto vadovybės suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;
 - 15.3. nustato darbuotojų pareigines funkcijas, paskirsto jiems darbus;
 - 15.4. sprendžia Centro kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 15.5. atsako už Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, Darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;
 - 15.6. atsako už Centro materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę;
 - 15.7. atstovauja Centrai posėdžiuose ir pasitarimuose.
16. Centrai priklauso Inovatyviosios edukacijos skyrius (toliau – IES).
17. IES savo veikloje vadovaujasi Universiteto dėstytojų edukacinės kompetencijos užtikrinimo tvarka.
18. Centrai priklauso Studentų informavimo (paslaugų) skyrius; Informavimo (paslaugų) skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Centro vadovui.
19. Centro darbuotojai:
 - 19.1. veikia (dirba) pagal patvirtintą Centro darbuotojo pareigybės aprašymą;
 - 19.2. atsiskaito Centro vadovui pareigybės aprašyme nustatyta tvarka;
 - 19.3. Centro darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.
20. Centro vadovas ir kiti Centro darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

IVSKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

21. Centras turi teisę:

- 21.1. gauti iš Universiteto vadovybės ir padalinių su studijų organizavimu susijusią informaciją;
- 21.2. susipažinti su Universiteto vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Centro veikla;
- 21.3. informuoti Universiteto vadovybę apie visus, atliekant savo funkcijas, išryškėjusius Universiteto veiklos trūkumus ir siūlyti būdus jiems šalinti;
- 21.4. teikti siūlymus Universiteto vadovybei studijų organizavimo klausimais (studijų programų rengimo, atnaujinimo ir kokybės gerinimo klausimais);
- 21.5. atstovauti Universitetui studijų organizavimo klausimais pagal savo kompetenciją;

- 21.6. įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros ir techninių priemonių;
- 21.7. siųsti darbuotojus į kvalifikacijos kursus, mokymus, seminarus ir kitus profesinius renginius;
- 21.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. IES skyriaus teisės:

- 22.1. Universitete nustatyta tvarka teikti Universiteto rektoriui tvirtinti nuotolinių studijų ir edukacinių paslaugų kainas tretiesiems asmenims;
- 22.2. Universitete nustatyta tvarka organizuoti ir teikti edukologijos tęstinio mokymo ir mokymosi paslaugas kitų Lietuvos aukštųjų mokyklų dėstytojams;
- 22.3. Universitete nustatyta tvarka kviesti kitų Lietuvos ir užsienio institucijų edukacijos specialistus teikti mokamus edukacinės kompetencijos tobulinimo kursus ir seminarus;
- 22.4. dalyvauti su studijomis ir edukacine veikla susijusiose projektinėse veiklose.

23. Centro pareigos:

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

24. IES skyriaus pareigos:

- 24.1. atstovauti Universitetui nuotolinių studijų srityje;
- 24.2. viešinti nuotolinių studijų įgyvendinimo ir plėtros rezultatus;
- 24.3. dalyvauti su nuotolinėmis studijomis susijusiose projektinėse veiklose;
- 24.4. teikti su studijų procesu susijusią analitinę pagalbą;
- 24.5. skatinti edukacijos mokslo plėtrą ir gerųjų praktikų diegimą Universitete;
- 24.6. vykdyti Universiteto dėstytojų edukacinės kompetencijos tobulinimo veiklas;
- 24.7. užtikrinti Universitete dirbančių dėstytojų ir edukacijos procese dalyvaujančių darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Centras reorganizuojamas arba likviduojamas Universiteto tarybos sprendimu.
26. Centro nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Universiteto senatas.