

Studijų organizavimas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P5

STUDIJŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

Bendrosios nuostatos

1. Studijų organizavimo aprašo (toliau – Procedūros aprašas) tikslas – užtikrinti kokybišką studijų procesą.
2. Procedūros apraše **vartojami terminai:**
 - 2.1. **Semestro studijų planas** – atitinkamame semestre numatomi dalykai ir juos dėstantys dėstytojai.
3. Procedūros apraše **vartojamos santrumpos:**
 - 3.1. **SSA** – studijų skyriaus administratorius;
 - 3.2. **GR** – grįžtamasis ryšys;
4. Studijų planavimo procedūros schema pateikiama *1 priede (P5-p1)*.

Studijų planavimo organizavimas

5. Pavaduotojas studijoms rengia semestro *Studijų tvarką*, kuri turi būti patvirtinta direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip du mėnesiai iki semestro pradžios.
6. Katedrų vedėjai rengia Studijų programos semestro *planuojamus dalykus (P5-F1)* ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki semestro pradžios.
7. Pagal Studijų programos semestro planuojamus dalykus pavaduotoja studijoms rengia *Semestro studijų planą (P5-F2)* ne vėliau kaip mėnuo iki semestro pradžios.

Studijų organizavimas

8. Sudarant tvarkaraštį SS administratorius kontaktines valandas derina su dalyką dėstančiu dėstytoju ir planuoja auditorijų užimtumą.
9. Pagal semestro studijų planą studijų skyrius sudaro *Semestro tvarkaraštį (P5-F3)*, kurį tvirtina direktorius iki rugsėjo 15 d. (rudens semestru) ir iki vasario 15 d. (pavasario semestru).
10. Pagal patvirtintą tvarkaraštį vedamos teorinės paskaitos ir vykdomi praktiniai užsiėmimai.
11. SSA atlieka paskaitų vykdymo kontrolę ir saugo *Prašymus (P5-F4)* dėl paskaitų perkėlimo.
12. Pavaduotojas studijoms užtikrina GR iš studentų gavimą, parengdama tinkamiausias GR priemones. GR rezultatus apdoroja ir pateikia ataskaitą atsakingiems asmenims. GR rezultatai pristatomi bendruomenei ir numatomi reikiami studijų organizavimo pakeitimai, su kuriais supažindinami suinteresuoti asmenys.
13. Dėstytojai rengia *Egzaminų užduočių aprašus*, kuriuos tvirtina katedrų vedėjai.
14. Studijų skyrius parengia *Egzaminų tvarkaraščius (P5-F5)*, ne vėliau kaip 2 sav. iki egzaminų sesijos pradžios. Egzaminų tvarkaraščius tvirtina pavaduotojas studijoms.
15. Pagal patvirtintą egzaminų tvarkaraštį dėstytojai egzaminuoja studentus ir ne vėliau kaip per 3 d. d. pateikia egzaminų žiniaraščius studijų skyriui. Studijų skyrius suveda egzaminų rezultatus į duomenų bazę ir atlieka rezultatų analizę.
16. Egzamino neišlaikiusiems studentams organizuojamas perlaikymas pagal patvirtintą semestro studijų tvarką.

PRIDEDAMA:

1. Studijų planavimo procedūros schema pateikiama *1 priede (P5-p1)*.
2. Studijų programos semestro planuojami dalykai *(P5-F1)*.
3. Semestro studijų planas *(P5-F2)*.
4. Semestro tvarkaraštis *(P5-F3)*.
5. Prašymas *(P5-F4)*.
6. Egzaminų tvarkaraščiai *(P5-F5)*.