

| | | | |
|-------------------------|--|-----------|---------------------------------|
| Studijų administravimas | Patvirtinta | 2 versija | Galioja nuo patvirtinimo dienos |
| | 2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5) | | P8 |

STUDIJŲ ADMINISTRAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

Bendrosios nuostatos

1. Studijų administravimo aprašo (toliau – Procedūros aprašas) tikslas – užtikrinti savalaikį ir tinkamą studijų proceso administravimą.
2. Procedūros apraše **vertojami terminai**:
 - 2.1. **Studijų skyriaus darbuotojai** – studijų skyriaus administratorius;
 - 2.2. **Semestro studijų planas** – atitinkamame semestre numatomi dalykai ir juos dėstantys dėstytojai.
 - 2.3. **Semestro tvarka** – Direktorius įsakymu patvirtintas detalus studijų vykdymo planas.
3. Procedūros apraše **vertojamos santrumpos**:
 - 3.1. **BKE** – baigiamasis kvalifikacinis egzaminas;
 - 3.2. **BD** – baigiamasis darbas;
 - 3.3. **SS administratorius** – studijų skyriaus administratorius.
 - 3.4. **DB** – Kolegijos duomenų bazė
 - 3.5. **SR** – studentų registras
4. Studijų administravimo procedūros schema pateikiama *1 priede (P8-p1)*.

Studijų administravimas

5. Pavaduotojas studijoms studijų administravimą pradeda nuo pirmo kurso studentų sąrašų tikrinimo vadovaudamasis *priėmimo įsakymu*.
6. Studijų skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi studentų priėmimo įsakymu, atlieka priimtų studentų duomenų suvedimą į duomenų bazę ir studentų registrą.
7. Studijų skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi *studentų kėlimo į aukštesnius kursus įsakymu*, atlieka duomenų atnaujinimą studentų registre ne vėliau, kaip per penkias darbo dienas nuo įsakymo parašymo datos.
8. Studijų administratorius atlieka koregavimo veiksmus duomenų bazėje ir studentų registre vadovaudamasis direktoriaus įsakymais apie akademinį atostogų suteikimą, grįžimą iš jų arba išbraukimą iš studentų sąrašų.
9. SS administratorius, vadovaudamasis *studijų planu (P8-F1)*, ne vėliau kaip mėnuo iki egzaminų sesijos pradžios, duomenų bazėje priskiria kiekvienai grupei numatytus dalykus ir atspausdina *egzaminų žiniaraščius (DB)*.
10. Studijų skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi egzaminų žiniaraščiais, suveda egzaminų rezultatus į duomenų bazę ne vėliau, kaip per tris darbo dienas nuo egzaminų žiniaraščio pristatymo į studijų skyrių ir išsiunčia informaciją studentams į grupių elektroninius paštus.
11. Studijų skyriaus darbuotojai pagal duomenų bazę tikrina studentų išklaustyti dalykus ir palygina su studijų programos planu. Esant neatitikimams, kartu su Katedrų vedėjais imasi koregavimo veiksmų, kad būtų įgyvendintas Studijų programos planas.
12. Pasibaigus egzaminų sesijai studijų skyriaus darbuotojai patikrina studijų rezultatus ir studentų registre perkelia studentus į aukštesnį semestrą.
13. Studijų skyriaus darbuotojai parengia baigiamųjų kursų *pažangumo išklotines (P8-F2)* ir pateikia katedrų vedėjams iki diplominio darbo gynimo katedros posėdžio.
14. Studijų administratoriai, vadovaudamasis katedrų posėdžių nutarimais, rengia *įsakymus dėl baigiamojo kvalifikacinio egzamino laikymo, dėl diplominių darbų gynimo bei recenzentų paskyrimo*.
15. Studijų administratoriai, vadovaudamasis studentų prašymais, *rengia įsakymą dėl BD gynimo atidėjimo* ir atlieka duomenų koregavimą studentų registre ir duomenų bazėje.
16. Studijų administratoriai rengia *įsakymą dėl studentų išbraukimo iš sąrašų kaip neįvykdžiusių studijų programos reikalavimų* ir atlieka duomenų koregavimą studentų registre ir duomenų bazėje.
17. Studijų skyriaus darbuotojai parengia dokumentus reikalingus BKE bei BD gynime.
18. Studijų administratoriai, vadovaudamasis *BKE/BD žiniaraščiais (P8-F3)* ir *kvalifikacinės komisijos posėdžio nutarimais* rengia *įsakymą dėl diplomų išdavimo*.
19. Studijų skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi Įsakymu dėl diplomų išdavimo, spausdina diplomus ir jų priedėlius.

| | | | |
|-------------------------|--|-----------|---------------------------------|
| Studijų administravimas | Patvirtinta | 2 versija | Galioja nuo patvirtinimo dienos |
| | 2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5) | | P8 |

20. Sugadinti diplomai ir jų priedėliai *vadovaujantis direktoriaus įsakymu dėl diplomų panaudojimo komisijos sudarymo* ir aktu yra sunaikinami.
21. Studijų skyriaus darbuotojai iš duomenų bazės atspausdina *diplomų ir priedėlių registracijos žurnalus (DB)*, kuriuose studentai gaudami diplomą ir priedėlį pasirašo.
22. Studijų skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi Įsakymu dėl diplomų išdavimo, suveda duomenis į studentų registrą apie studentams išduotus diplomus ir jų priedėlius.

PRIDEDAMA:

1. Studijų planas (*P8-F1*).
2. Pažangumo išklotines (*P8-F2*).
3. BKE/BD žiniaraščiais (*P8-F3*).