

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto
Matematikos ir informatikos fakulteto dekanu
2021 m. kovo 30 d. įsakymu Nr.

VILNIAUS UNIVERSITETO MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETO STUDIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos fakulteto studijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Matematikos ir informatikos fakulteto (toliau – Fakultetas) studijų skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas.

2. Skyrius yra Fakulteto šakinis neakademiniškas padalinys, kurio veiklos tikslas – kokybiškai organizuoti ir efektyviai administruoti Fakulteto I ir II pakopos studijų procesą, koordinuoti ir tobulinti vidinį studijų kokybės užtikrinimą, teikti administracinę, informacinę, metodinę pagalbą Fakulteto studijų klausimais.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Universiteto statutu, Universiteto senato, tarybos, rektoriaus ir kanclerio teisės aktais, Fakulteto nuostatais, Fakulteto tarybos nutarimais, Fakulteto dekanu įsakymais, kitais Fakulteto teisės aktais ir Nuostatais.

4. Skyrius yra pavaldus Fakulteto akademinėms reikalų prodekanui.

5. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo, viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo, konstruktyvaus bendradarbiavimo su kitais Universiteto ir Fakulteto padaliniais, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu ir kita gerąja dalykine praktika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. teikti su studijų vykdymu susijusias administracines, organizacines bei vidinės ir išorinės komunikacijos paslaugas Fakulteto studentams, klausytojams, dėstytojams, Studijų programų komitetams (toliau – SPK) ir Fakulteto valdymo organams;

6.2. administruoti Fakulteto studentų ir klausytojų studijas bei tvarkyti studijų duomenis Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – VUSIS); pagal poreikį teikti šių duomenų apibendrinimą Fakulteto valdymo organams;

6.3. pagal poreikį teikti su studijų veikla susijusių duomenų apibendrinimą ir ataskaitas Fakulteto valdymo organams;

6.4. vykdyti Fakulteto studentų ir klausytojų akademinę konsultavimą;

6.5. administruoti Fakultete vykdomas studijų programas;

6.6. organizuoti Fakulteto akademinės veiklos viešinimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. Administruoja priėmimo į studijas Fakulteto procesą:

7.1.1. organizuoja ir administruoja stojamuosius egzaminus ir motyvacijos vertinimą, reikalingą stojimui į Fakulteto studijų programas (jei tokie numatyti);

7.1.2. suveda stojamųjų egzaminų, motyvacijos vertinimo rezultatus, pažymių duomenis į Vilniaus universiteto Internetinę stojančiųjų aptarnavimo sistemą (VU ISAS);

7.1.3. administruoja stojančiųjų duomenis Internetinėje stojančiųjų aptarnavimo sistemoje (VU ISAS) ir užsienio piliečių priėmimo sistemoje bei renka ir saugo stojančiųjų į Fakulteto studijų programas išsilavinimą liudijančių dokumentų elektronines kopijas;

7.1.4. informuoja ir konsultuoja stojančiuosius ir kitus suinteresuotus asmenis priėmimo į Fakulteto studijas klausimais;

7.1.5. formuoja priimtų studentų srautus, skirsto studentus į grupes.

7.2. Administruoja Fakulteto studijų procesą:

7.2.1. pagal poreikį teikia su studijų Fakulteto vykdymu susijusią informaciją įvairiomis informavimo priemonėmis Fakulteto studentams, klausytojams, Fakulteto administracijai, Fakulteto SPK, dėstytojams, kitiems Universiteto darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;

7.2.2. rengia, tvarko ir saugo su studijų organizavimu ir administravimu susijusius Fakulteto dokumentus ir studijų duomenis;

7.2.3. tvarko ir tikrina studentų ir klausytojų duomenis, studijų įrašus, kitokio pobūdžio studentų sąrašų (stipendijoms gauti, reitingavimo, skolininkų, išbrauktųjų, pasirašančių už diplomą ir t. t.) tikslumą VUSIS;

7.2.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka, planuoja, aprašo ir ruošia su studijų procesų įgyvendinimu susijusias vidines tvarkas ir taisykles;

7.2.5. studentams organizuoja informacinius renginius, susijusius su Fakulteto studijomis;

7.2.6. administruoja studentų ir klausytojų su studijomis susijusių prašymų ir apeliacijų pateikimo procesą;

7.2.7. administruoja studentų ir klausytojų tinkamą finansinių įsipareigojimų vykdymą Universitetui;

7.2.8. administruoja studentų reitingavimą pagal studijų rezultatus ir studentų rotaciją;

7.2.9. koordinuoja studijų pasiekimų rezultatų informinimą;

7.2.10. administruoja ir rengia studijų dalykų (modulių) įskaitymo dokumentus, neformalioju būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procesą ir individualius studijų planus;

7.2.11. rengia studijų elektroninius tvarkaraščius, egzaminų ar įskaitų laikymo ir perlaikymo tvarkaraščius, koordinuoja pokyčius šiuose tvarkaraščiuose;

7.2.12. koordinuoja auditorijų ir kitų patalpų rezervavimą, pagal kompetenciją užtikrina auditorijų ir kitų patalpų tinkamumą jų naudojimui;

7.2.13. administruoja studentų praktiką, konsultuoja studentus praktikos galimybių klausimais;

7.2.14. rengia studentų ir partnerių apklausas apie praktiką ir apibendrina šių apklausų rezultatus;

7.2.15. administruoja tarptautines sutartis dėl dėstytojų ir studentų mainų, koordinuoja jų įgyvendinimą;

7.2.16. vykdo studentų ir absolventų karjeros stebėseną;

7.2.17. koordinuoja ryšių su socialiniais partneriais, darbdaviais palaikymą ir plėtotę;

7.2.18. planuoja, koordinuoja ir administruoja gretutinių studijų, papildomųjų studijų, neformaliojo švietimo ir mokymosi visą gyvenimą kursų procesus;

7.2.19. administruoja studijų individualizavimo planus, kylančius dėl negalios ir koordinuoja Fakulteto studentus su negalia.

7.3. Organizuoja ir administruoja studijų baigimo procesą Fakultete:

7.3.1. administruoja studentų studijų baigiamojo etapo VUSIS įrašus ir tvarko su studijų baigimu susijusią dokumentaciją;

7.3.2. koordinuoja ir administruoja baigiamųjų ir rašto darbų temų paskelbimą, įsakymus dėl temų ir vadovų tvirtinimo, gynimo komisijų sudarymo ir kitą reikalingą dokumentaciją, gynimo komisijų darbą, studentų baigiamųjų darbų įkėlimą į Elektroninio sutapimų atpažinimo sistemą (ESAS);

7.3.3. rengia ir išduoda nustatytos formos diplomų priedėlius, pažymėjimus, pažymas apie esamą ir buvusią Fakulteto studentų ir klausytojų studijas, dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas;

7.3.4. tikrina studijas užbaigusių studentų finansinių ir kitų įsiskolinimų statusą, koordinuoja studentų pasirašymą diplomų registracijos žurnale;

7.3.5. peržiūri ir patikrina studijas užbaigusių studentų įgytus kreditus ir tvarko dokumentaciją neatitikimo studijuotos programos apimčiai kreditais atveju.

7.4. koordinuoja ir administruoja su vidinės studijų kokybės užtikrinimu susijusias veiklas ir teikia administracinę ir metodinę pagalbą Fakulteto studijų programų komitetui (toliau – Fakulteto SPK):

7.4.1. rengia Fakulteto SPK posėdžių protokolus, juos registruoja ir saugo, teikia informaciją viešinimui Fakulteto tinklalapyje ir saugo Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4.2. viešina Fakulteto SPK posėdžiuose patvirtintus studijų programų pokyčius ir administruoja juos VUSIS;

7.4.3. administruoja, renka ir saugo Fakulteto studijų programų dokumentus (studijų programų aprašus, dalykų aprašus);

7.4.4. administruoja pasirenkamųjų dalykų pasiūlą ir kvotas VUSIS;

7.4.5. bendradarbiaudamas su Fakulteto SPK, koordinuoja naujų programų aprašų rengimą ir vykdomų studijų programų duomenų pagal studijų krypties vertinimo rodiklius rinkimą;

7.4.6. teikia administracinę pagalbą rengiant Fakulteto SPK ataskaitas ir vykdomų studijų programų tobulinimo planus;

7.4.7. registruoja Fakulteto vykdomų studijų programų dėstytojų darbo krūvį Universiteto krūvio apskaitos sistemoje pagal studijų programas;

7.4.8. organizuoja Fakulteto studentų ir dėstytojų apklausas, teikia apibendrintus duomenis bei siūlymus studijų administravimo ir vykdymo tobulinimo klausimais studijų programų komitetams ir Fakulteto valdymo organams;

7.4.9. vykdo studijų kokybės rodiklių stebėseną ir analizę, kaupia duomenis, ir rengia pasiūlymus studijų programų rengimo, administravimo ir vykdymo, tobulinimo klausimais;

7.4.10. vykdo Fakulteto vykdomų studijų programų rentabilumo skaičiavimus;

7.4.11. teikia pagalbą organizuojant Fakulteto išorinio vertinimo vizitus.

7.5. Rengia ir teikia viešinimui Fakulteto tinklalapyje su studijomis susijusią informaciją.

7.6. Vykdo Fakulteto studijų rinkodarą ir su studijų veikla susijusią vidinę ir išorinę komunikaciją bei rengia šios veiklos ataskaitas.

7.7. Vykdo kitas Universiteto teisės aktuose numatytas funkcijas ir su jomis susijusius Fakulteto tarybos, vadovų ir studijų programos komiteto pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJAI

8. Skyrių sudaro Skyriaus vadovas ir Fakulteto darbuotojai, atsakingi už numatytų Skyriaus uždavinių įgyvendinimą, kurie priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas. Skyriaus vadovas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Fakulteto akademinį reikalų prodekanui. Kai Skyriaus vadovas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo funkcijas atlieka Fakulteto dekanu įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.

10. Skyriaus vadovas atsako už:

10.1. skyriaus veiklos, vykdant Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas bei sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;

10.2. nurodymų, įgyvendinant Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas, davimą Skyriaus darbuotojams;

10.3. pasiūlymų teikimą Fakulteto akademinų reikalų prodekanui Skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

10.4. kitų funkcijų, kurias nustato Skyriaus vadovo pareigybės aprašymas ir kiti Universiteto teisės aktai, taip pat kitų Fakulteto akademinų reikalų prodekano ir dekanų pavedimų, susijusių su Skyriaus funkcijomis, vykdymą.

11. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato Fakulteto darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis Nuostatais, Fakulteto nuostatais ir kitais Universiteto teisės aktais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nuostatai keičiami Fakulteto dekanų įsakymu išdėstant juos nauja redakcija.

13. Su Nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
