

Studijų programos vykdymas

FUNKCIJOS	SPK UŽDUOTYS	STUDIJŲ SKYRIAUS UŽDUOTYS
ANALIZĖ/ PROBLEMŲ SPRENDIMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasmet peržiūrėti SP bei dalykų aprašus ir teikti programą įgyvendinančiam akademiniam personalui rekomendacijas dėl jų tobulinimo. 2. Teikti SP baigiamųjų darbų gynimo komisijai rekomendacijas dėl studentų pasiekimų, demonstruojamų rengiant ir ginant baigiamuosius darbus, vertinimo metodų. 3. Stebėti SP įgyvendinančio akademinio personalo mokslinės ir pedagoginės veiklos atitiktį SP reikalavimams, teikti SP vykdančių padalinių administracijai siūlymus dėl SP įgyvendinančio akademinio personalo kvalifikacijos tobulinimo. 4. Vertinti SP įgyvendinti būtinų materialijų išteklių tinkamumą ir pakankamumą, teikti siūlymus akademinio kamieninio padalinio tarybai dėl jų užtikrinimo. 5. Stebėti studentų darbo krūvius ir, reikalui esant, teikti SP įgyvendinančiam akademiniam personalui rekomendacijas dėl studentų darbo krūvių koregavimo. 6. Analizuoti kitas SP vykdymo kokybei svarbias sritis, identifikuoti problemas ir siūlyti jų sprendimus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Užtikrinti studijų programos įgyvendinimo atitikimą VU reglamentams. 2. Koordinuoti akademinio personalo kvalifikacijos tobulinimo procesą. 3. Koordinuoti materialinių išteklių įsigijimą. 4. Konsultuoti SP, dalykų aprašų parengimo ir tobulinimo klausimais.
TOBULINIMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoti SP įgyvendinančio akademinio personalo diskusijas apie studijų programų vykdymą ir tobulinimą. 2. Nagrinėti studentų, absolventų, dėstytojų ir kitų suinteresuotųjų šalių atsiliepimus apie SP ir teikti siūlymus akademinio kamieninio padalinio tarybai ir SP įgyvendinančiam akademiniam personalui dėl programų tobulinimo. 3. Analizuoti studentų atsiliepimus apie konkretaus dalyko (modulio) dėstymą ir studijų rezultatų vertinimą, VUSIS kaupiamą dalykų(modulio) studijų rezultatų įvertinimų informaciją ir inicijuoti studijų rezultatų vertinimo tobulinimą. 4. Rengti SP tobulinimo planus ir teikti juos tvirtinti akademinio kamieninio padalinio tarybai. 5. Vertinti SP tobulinimo planų įgyvendinimą. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuoti ir įgyvendinti studentų apklausas fokus grupėse. 2. Analizuoti ir apibendrinti studentų atsiliepimus (internetu ir fokus grupėse). 3. Padėti parengti tobulinimo planą. 4. Stebėti tobulinimo plano vykdymą. 5. Organizuoti socialinių partnerių dalyvavimą Tarybos posėdyje, kuriame SPK pristato metines ataskaitas.
VERTINIMAS IR ATASKAITŲ RENGIMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rengti metinę veiklos ataskaitą ir pristatyti ją Tarybai. 2. Organizuoti studijų rezultatų vertinimo patikras, analizuoti gautus rezultatus. 3. Atlikti savianalizę ir dalyvauti rengiant ataskaitas tiek vidinio, tiek išorinio SP vertinimo ir akreditavimo tikslais, pristatyti ir aptarti savianalizės rezultatus su SP įgyvendinančiu akademinio personalu, studentais ir suinteresuotųjų šalių atstovais. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinuoti savianalizės vertinimo veiklas ir užduotis. 2. Koordinuoti savianalizės rezultatų aptarimą.

<p>INFORMACIJOS APIE PROGRAMĄ RENGIMAS IR ATNAUJINIMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiekvienais metais peržiūrėti naujo srauto programos aprašas (lietuvių ir anglų k.), studijų planas ir atnaujinami dalykų aprašai. 2. Ruošti ir atnaujinti viešinimo informaciją lietuvių ir anglų k. 3. Rengti informaciją stojantiesiems ir studentams. 4. Konsultuoti studentus ir stojančiuosius. 5. Paskelbti apie programos pakeitimus ir atnaujinimus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registruoti ir saugoti atnaujintus SP, AIKOS ir dalykų aprašus. 2. Tikrinti informaciją pateiktą SP, dalykų aprašuose ir teikti rekomendacijas tobulinimui. 3. SPK prašymu keisti informaciją viešinimo vietose. 4. Konsultuoti studentus ir stojančiuosius SP turinio ir kokybės klausimais. 5. Atnaujinti SPK sudėties informaciją viešinimo vietose. 6. Koordinuoti studentų atstovų SP komitetuose sąrašo atnaujinimus.
<p>EINAMIEJI DARBAI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supažindinti pirmo kurso studentus su studijų programos koncepcija. 2. Komunikuoti su studentais prieš jiems pasirenkant studijų šakas. 3. Priskirti studentams kursinius/projektinius darbus. 4. Organizuoti rašto darbų (kursinių, projektinių, baigiamųjų darbų, praktikos ataskaitų) gynimą. 5. Parengti ir organizuoti II pakopos stojimo tvarką. 6. Užtikrinti SP įgyvendinimą, optimizuojant studijų tvarkaraštį. 7. Vykdyti SP pakeitimus, organizuoti SPK posėdžius, rengti protokolus ir informuoti studijų skyrių apie pokyčius. 8. Administruoti SP akademinio personalo darbo krūvį. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teikti rekomendacijas SP įgyvendinimo optimizavimui (srautų sujungimas). 2. Registruoti SP pakeitimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą VU IS sistemoje. 3. Koordinuoti akademinio personalo darbo krūvio administravimo. 4. Koordinuoti praktikos procesą.
<p>INDIVIDUALIŲ PLANŲ SUDARYMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Aprobuoti studentų individualius studijų planus, derinti ir aprobuoti dalinių studijų išvykstančių studentų studijų planus ir teikti rekomendacijas akademinio kamieninio padalinio vadovui dėl jų tvirtinimo. 10. Vertinti pagal kitas studijų programas įgytas kompetencijas ir teikti rekomendacijas akademinio kamieninio padalinio administracijai dėl studijų rezultatų įskaitymo. 11. Priimti kitus sprendimus, susijusius su studijų kreditų kaupimu ir perkėlimu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinuoti pagrindinių ir gretutinių studijų vykdymą. 2. Koordinuoti mainų studijų vykdymą.
<p>BENDRADARBIAVIMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ieškoti ir palaikyti ryšius su išoriniais programos partneriais. 2. Organizuoti susitikimus su išoriniais partneriais dėl programos tobulinimo. 	