

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos
fakulteto tarybos 2019 m. rugsėjo 6 d. nutarimu

Nr. (1.5)110000-TPN-27

**VILNIAUS UNIVERSITETO MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETO
STUDIJŲ ADMINISTRAVIMO IR VALDYMO PRINCIPAI**

I DALIS: ATSAKOMYBIŲ SCHEMA

TARYBA

Svarsto ir teikia Senatui tvirtinti studijų programas. (MIFN 23.18)

Dekano teikimu tvirtina Fakulteto Studijų programų komitetus (SPK) ir jų pirmininkus. (MIFN 23.19, SPKN 8)

Svarsto Dekano siūlymus dėl Fakulteto studijų vietų skaičiaus ir dėl reikalavimų stojantiejiems. (MIFN 23.20)

Dekano teikimu tvirtina Fakulteto studijas reglamentuojančias taisykles. (MIFN 23.21)

Tarybos pirmininko teikimu sudaro Fakulteto akademinės etikos bei ginčų nagrinėjimo komisijas ir skiria jų pirmininkus (MIFN 23.25, 23.26).

DEKANAS

Atsako už bendrą studijų programų efektyvumą. (MIFN 36.3)

Užtikrina studijų programų ir MTEP bei inovacinės veiklos programų sąsajas ir šių programų tarpdalykinius ryšius. (MIFN 36.3)

Tarybai pritarus teikia Rektoriui siūlymus dėl Fakulteto studijų programų vietų skaičiaus ir dėl reikalavimų stojantiejiems. (MIFN 36.14)

Teikia Rektoriui siūlymus dėl Fakultete vykdomų studijų kainų, įmokų, tiesiogiai nesusijusių su studijų programų įgyvendinimu, dydžių ir kitų

Fakulteto teikiamų paslaugų kainų. (MIFN 36.15)

Teikia Tarybai tvirtinti studijas ir mokslinį darbą Fakultete reglamentuojančias taisykles. (MIFN 36.16)

Koordinuoja sutarčių, reikalingų Fakulteto vykdomai mokslo ir studijų veiklai, sudarymą, ir užtikrina Fakulteto iniciatyva sudarytų sutarčių

vykdymą. (MIFN 36.22)

STUDIJŲ PRODEKANAS

Studijų biudžeto valdymas ir finansinis efektyvumas.

Studijų kokybė bei suinteresuotų šalių pasitenkinimo studijomis užtikrinimas.

Studijų tarptautiškumo užtikrinimas.

Studijų proceso ir jo administravimo efektyvumas.

Studijų viešinimas.

INSTITUTAS	STUDIJŲ PROGRAMOS (SP) KOMITETAS	STUDIJŲ SKYRIUS
<p>Akademinio personalo paieška Fakulteto vykdomoms studijų programoms ir personalo užtikrinimas bendradarbiaujant su kitais institutais pagal jų mokslines kryptis. (MIN 9.2, 22.12, 22.5; TMIN 9.2, 22.11, 22.4; IIN 9.2, 22.12, 22.25; DMSTIN 9.2, 22.12, 22.4)</p> <p>Instituto akademinio personalo krūvio planavimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SML normų vykdymo užtikrinimas. - Rašto/baigiamųjų darbų temų teikimas pagal poreikį. <p>(MIN 22.12, 22.27; TMIN 22.11; IIN 22.12; DMSTIN 22.12).</p> <p>Instituto dėstytojų mokslinių ir edukacinių kompetencijų kokybės palaikymas ir užtikrinimas (MIN 22.12; TMIN 22.11; IIN 22.12; DMSTIN 22.12):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dėstytojų konsultavimas edukacinių kompetencijų kėlimo klausimais. 2. Studentų apklausų analizė; rezultatų aptarimas su dėstytojais, kvalifikacijos kėlimo plano sudarymas (esant poreikiui). 	<p>Studijų programos (SP) tikslų, kompetencijų, turinio, metodų, pasiekimų vertinimų dermės ir aktualumo bei jų atitikties teisės aktams užtikrinimas. (SPKN 6.1)</p> <p>Konsultavimas studijų programos klausimais.</p> <p>SP reikalingo akademinio personalo poreikio deklaravimas institutų direktoriams pagal institutų mokslines kryptis; SP reikalingo rašto/baigiamųjų darbų temų poreikio deklaravimas institutų direktoriams. (SPKN 7.9.5)</p> <p>SP vykdymo kiekybinių ir kokybinių rodiklių ir grįžtamojo ryšio analizė, reikiamų pokyčių iniciavimas kokybiniais rodikliams gerinti. (SPKN 7.2, 7.4, 7.9)</p> <p>Materialiųjų išteklių poreikio deklaravimas atsakingiems padaliniais ir/ar dariniams (biblioteka; STSC; studijų skyrius, dekanatas ir t.t.). (SPKN 7.9.1)</p> <p>SP finansinio efektyvumo analizė ir gerinimas. (SPKN 7.9.3)</p> <p>Dokumentų rengimas studijų programos (krypties) akreditavimui. (SPKN 7.2)</p>	<p>Studijų proceso organizavimas ir administravimas. (PSSN 6.2, 6.4, 7.2.2, 7.2.3)</p> <p>Konsultavimas studijų administravimo ir proceso klausimais. (PSSN 6.3)</p> <p>Studijų programų administravimas (įskaitant studijų programų dėstytojų krūvių suvedimą į sistemą bei kursinių, mokslo tiriamųjų, baigiamųjų ir profesinės praktikos rašto darbų procesų virtualioje mokymosi aplinkoje valdymą, jei tai numatyta studijų programoje). (PSSN 6.5)</p> <p>Studijų viešinimo organizavimas. (PSSN 6.6)</p> <p>Duomenų, informacijos, ataskaitų teikimas SPK, institutams ir kitiems (studentams, administracijai, darbuotojams). (PSSN 7.2.1)</p>

STUDIJŲ KOLEGIJA	AKADEMINĖS ETIKOS KOMISIJA	GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJA	PRIĖMIMO KOMISIJA
Fakulteto studijų programų portfelio valdymas (veikia pagal VU KAP studijų kolegijos veiklos rekomendacijas).	Kreipimūsi dėl akademinės bendruomenės narių, dirbančių ar studijuojančių Fakultete, veiksmų, galimai pažeidžiančių akademinę etiką, nagrinėjimas ir sprendimų priėmimas (pagal VU KAP Akademinės etikos komisijos nuostatus).	Pareiškimų dėl ginčų, susijusių su mokslo ir studijų veikla, bei studijuojančiųjų apeliacijų dėl studijų pasiekimų vertinimo, nagrinėjimas ir sprendimų priėmimas (pagal VU KAP Ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatus).	Priėmimo į studijas organizavimas (pagal Priėmimo į VU studijų programas taisykles).

II DALIS: STUDIJŲ PROCESAI 1A. Akademinio personalo krūvių planavimas

Procesas	
STUDIJŲ PROGRAMOJE TRŪKSTA DĖSTYTOJŲ	
1. SPK deklaruoja dėstytojų poreikį MIF institutų direktoriams ir SP administratoriui (dėl dėstytojų iš kitų Kamieninių akademinių padalinių (KAP)).	
2a. MIF instituto direktorius siūlo kandidatūras ir derina jas su SPK (neradus bendro sprendimo, nusprendžia Studijų prodekanas). Trūkstant dėstytojo arba samdomas iš išorės, arba SPK sprendžia klausimą dėl dalyko keitimo.	2b. Studijų skyrius parengia užsakymus kitiems KAP, SPK derina pasiūlytų dėstytojų kandidatūras (trūkstant dėstytojo ieškoma MIF'e, kituose KAP arba keičiamas dalykas).
STUDIJŲ PROGRAMOJE DĖSTYTOJŲ NETRŪKSTA	
3. SP administratorius krūvių sistemoje suveda toje SP dirbsiančių dėstytojų valandas (tik toje SP) ir informuoja institutų administratorius, kad sutikrintų darbuotojų darbo laiko atitikimą normoms.	
4. Instituto (MIF) administratorius sutikrina jam priskirtų institutų darbuotojų planuojamus dėstymo krūvius ir jų atitikimą normoms.	
5. Krūvio normų neatitikimus sprendžia instituto direktorius, dėstytojų krūvio pakeitimus derinant su SPK. Nesutarus galutinį sprendimą priima studijų prodekanas.	
6. SPK informavus SP administratorių, krūvių sistemoje suvedami pakeitimai.	
STUDIJŲ PROGRAMOJE DĖSTYTOJŲ NETRŪKSTA, DĖSTYTOJŲ KRŪVIO NORMOS ATITINKA	
7. Dėstytojai siunčia pageidavimus dėl kitų metų tvarkaraščio.	
8. Studijų administratorė sudaro ir paskelbia tvarkaraščius.	

II DALIS: STUDIJŲ PROCESAI 1B: Akademinio personalo krūvių planavimas su kitais KAP

Procesas	
MIF DĖSTYTOJAI SIUNČIAMSI DĖSTYTI Į KITUS KAP	
1. MIF studijų prodekanas informuoja kitus KAP dėl terminų iki kada laukia užklausų dėl darbuotojų skyrimo jų (kitų KAP) studijų programoms (Jei kitas KAP vėluoja, tai mažėja šansai, kad pageidaujamas dėstytojas bus paskirtas).	
2. Studijų skyriui gavus užklausą iš kito KAP dėl dėstytojo skyrimo, užklausa perduodama instituto direktoriui.	
3a. Jei dėstytojas yra nurodytas, perduodama atitinkamo darbuotojo instituto direktoriui.	3b. Jei dėstytojas nenurodytas, perduodama institutams pagal mokslų kryptis.
4a. Instituto direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo krūvį bei pageidavimus, paskiria pageidaujimą darbuotoją arba, per MIF studijų prodekaną, informuoja atitinkamo KAP vadovus dėl galimai kito dėstytojo. (Kitam KAP nesutinkant dėl kito skiriamo dėstytojo, sprendimas priimamas KAP vadovų lygmenyje.)	4b. Institutų direktoriai, bendradarbiaudami tarpusavyje, paskiria dėstytoją siūlomam dalykui. (Jei nė viename institute nėra tinkamo dėstytojo, tai MIF studijų prodekanas informuoja kitą KAP, kad dėstytojas nebus skiriamas.)
MIF DĖSTYTOJŲ, DĖSTANČIŲ KITUOSE KAP, KRŪVIO APSKAITOS UŽTIKRINIMAS	
5. Institutų administratorės praneša darbuotojams, kad sutikrintų savo krūvius.	
6. Jei MIF darbuotojas skiriamas dirbti kitame KAP ir jo krūvis nesuvestas arba suvestas neteisingai, darbuotojas informuoja instituto administratorę.	
7. Instituto administratorė iki nustatyto termino surenka visų darbuotojų pareiškimus ir perduoda studijų prodekanui.	
8. Studijų prodekanas kreipiasi į atitinkamų KAP studijų prodekanus dėl darbuotojų krūvio suvedimo arba korekcijų.	
9. Jei kitas KAP nesuveda krūvio, tai: <ul style="list-style-type: none"> • Sprendimas priimamas KAP vadovų lygmenyje. • Gavus oficialų raštą iš kito KAP dėl krūvio, jį suveda instituto administratorė. 	

VU – Vilniaus universitetas

MIF – VU Matematikos ir informatikos fakultetas

KAP – VU kamieninis akademinis padalinys

SP – Studijų programa

SPK – Studijų programos komitetas

MIFN – MIF nuostatai

SPKN – VU Studijų programos komiteto nuostatai

PSSN – VU pavyzdiniai studijų skyriaus nuostatai

DMSTIN – VU Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų instituto nuostatai

IIN – Informatikos instituto nuostatai

MIN – Matematikos instituto nuostatai

TMIN – Taikomosios matematikos instituto nuostatai