



**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
PIRMOSIOS, ANTROSIOS PAKOPŲ IR VIENTISŪJŲ STUDIJŲ PROGRAMŲ
TVARKARAŠČIŲ RENGIMO IR ADMINISTRAVIMO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

Kaunas

Atsižvelgdamas į pasikeitusius pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų programų tvarkaraščių rengimo ir administravimo procesus Universitete:

1. T v i r t i n u Lietuvos sveikatos mokslų universiteto pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų programų tvarkaraščių rengimo ir administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Dokumentų valdymo tarnybą su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos sveikatos mokslų universiteto darbuotojus informuojant per PDVS;

2.2. Studijų centrą su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studentus.

3. P a v e d u įsakymo kontrolę prorektoriui studijoms prof. Kęstučiui Petrikoniui.

4. Šis įsakymas į s i g a l i o j a nuo 2023 m. birželio 30 dienos.

Rektorius

prof. Rimantas Benetis

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
PIRMOSIOS, ANTROSIOS PAKOPŲ IR VIENTISŪJŲ STUDIJŲ PROGRAMŲ
TVARKARAŠČIŲ RENGIMO IR ADMINISTRAVIMO
TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų programų (toliau – Programos) tvarkaraščių rengimo ir administravimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja studijų tvarkaraščių rengimo ir administravimo procesą ir taisykles.
2. Tvarkaraščių rengimas ir administravimas vykdomas tik Universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – LSMUSIS).
3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, Universiteto studijų reglamentu ir kitais studijas reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Pagrindinės šios Tvarkos sąvokos:
 - 4.1. **Studijų planas** – studijų programos turinio išdėstymas per studijų metus ir semestrus.
 - 4.2. **Studijų kalendorius** – mokslo metų studijų kalendorius, kuriame nurodoma mokslo metų pradžia, pabaiga, skolų likvidavimo savaitės, atostogos, šventinės dienos ir kt.
 - 4.3. **Studijų programos tinklelis** (toliau – Studijų tinklelis) – numatytų studijų programos dalykų (modulių) studijavimo seka ir terminų išdėstymas semestrais LSMUSIS pagal Senate patvirtintus studijų planus vieniems mokslo metams.
 - 4.4. **Detalusis studijų dalyko (modulio) tvarkaraštis** (toliau – Tvarkaraštis) – studijų įvykių informacija LSMUSIS.
 - 4.5. **Studijų įvykis** – studijų užsiėmimas (*atsiskaitymas, konsultacija, laboratorinis darbas, paskaita, praktika, pratybos, seminaras, tutorinis užsiėmimas, perlaikymas, baigiamasis patikrinimas, atsiskaitymas ir egzaminas*), įvestas LSMUSIS su privaloma (užsiėmimo pradžios ir pabaigos laikas, vieta ar nuoroda apie nuotolinį užsiėmimą, grupė (-ės), pavieniai studentai, dėstytojas ir tema) ir / ar papildoma (nuorodos, pastabos) informacija.
 - 4.6. **Preliminarus Tvarkaraštis** – pagal dalyko apraše numatytas kontaktines valandas tolygiai paskirstytas studijų įvykių laikas, kuris privalo būti peržiūrėtas dalyką (modulį) koordinuojančio dėstytojo ir pagal poreikį koreguojamas.
 - 4.7. Studijų dalykai (moduliai) pagal organizavimo formą skirstomi taip:
 - 4.7.1. **Ciklinis dalykas (modulis)** – trumpesniu nei semestras laikotarpiu intensyviai dėstomas studijų dalykas (modulis), o studentų ir klausytojų pasiekimų vertinimas vykdomas pagal dalyko (modulio) apraše numatytą tvarką jo pabaigoje.
 - 4.7.2. **Semestrinis srautinis dalykas (modulis)** – visą semestrą dėstomas studijų dalykas (modulis) visam studentų srautui / kursui. Studentų ir klausytojų pasiekimų vertinimas vykdomas pagal dalyko (modulio) apraše numatytą tvarką semestro pabaigoje.
 - 4.7.3. **Semestrinis grupinis dalykas (modulis)** – visą semestrą dėstomas studijų dalykas (modulis), organizuojamas vienai ar kelioms studentų grupėms. Studentų ir klausytojų pasiekimų vertinimas vykdomas pagal dalyko (modulio) apraše numatytą tvarką semestro pabaigoje.

- 4.8. Studijų dalykai (moduliai) pagal dėstymo tipą tvarkaraščių rengimo ir administravimo procese apibrėžiami taip:
- 4.8.1. **Probleminis dalykas (modulis)** – studijų dalykas (modulis), dėstomas pagal unikalų, specifinę mokymosi techniką pagrįstą integruoto probleminio mokymosi modelį.
 - 4.8.2. **Klinikinis dalykas (modulis)** – studijų dalykas (modulis), dėstomas specializuotose klinikose.
 - 4.8.3. **Tarpprograminis dalykas (modulis)** – studijų dalykas (modulis), dėstomas dviejų ar daugiau skirtingų Programų studentams.
 - 4.8.4. **Pasirenkamasis dalykas (modulis)** – studentų pasirenkamas Programos dalykas, dėstomas numatytu laikotarpiu semestro laikotarpiu arba viso semestro metu.

II SKYRIUS STUDIJŲ PROGRAMOS TINKLELIO SUDARYMAS

5. Universiteto Studijų centro (toliau – SC) atsakingas darbuotojas, suderinęs su kiekvienos Programos komiteto (toliau – SPK) pirmininku bei studijas vykdančiais padaliniais, sudaro ir skelbia LSMUSIS Studijų tinklelį.
6. Studijų tinklelio sudarymas ir derinimas pradedamas po studijų plano patvirtinimo Universiteto senate ir baigiamas ne vėliau kaip 4 mėn. iki numatytų mokslo metų pradžios.
7. Studijų tinklelių sudarymo metu ciklinių dalykų (modulių) eiliškumas ir jų trukmės Studijų tinklelyje išdėstomos atsižvelgus į šias **nuostatas**:
 - 7.1. Per vieną mėnesį po studijų plano patvirtinimo Universiteto senate kiekvienos Programos SPK pirmininkas pateikia numatomus ciklinius dalykus (modulius), jų skaičių bei eiliškumą SC atsakingam darbuotojui. SPK pirmininkui neatlikus šios funkcijos, SC atsakingas darbuotojas rengia Studijų tinklelį pagal praėjusių metų modelį.
 - 7.2. Pagal studijų kalendorių SC atsakingas darbuotojas įvertina darbo dienų skaičių semestro metu ir proporcingai paskirsto semestre numatytiems visiems cikliniams dalykams (moduliams). Galutinis cikliniam dalykui (moduliui) skiriamų dienų skaičius suapvalinamas pagal matematikos taisyklės.
 - 7.3. Jei ciklinio dalyko (modulio) paskutinė užsiėmimų diena yra penktadienis, Studijų tinkleliuose ji keičiama į sekmadienį. Tokiu atveju naujo ciklinio studijų dalyko (modulio) pradžia – pirmadienis.
8. Semestriniai dalykai Studijų tinklelyje išdėstomi visam semestru. SPK pirmininkui išreiškus poreikį semestrinį (-ius) dalyką (-us) vykdyti ne visą semestrą, galima numatyti dalyko (-ų) išdėstymą semestro daliai.
9. Studijų tinklelyje dalykai (moduliai) išdėstomi LSMUSIS atitinkamai pagal šios Tvarkos 15 punktą.
10. Studijų tinklelyje nurodomi studijų dalykai (moduliai), kurie dėstomi keliose Programose, ir suderinami jų užsiėmimų terminai.
11. Studijų tinklelio LSMUSIS korekcijas dėl techninių klaidų neprasidėjus semestru atlieka SC atsakingas darbuotojas, suderinęs korekcijas su SPK pirmininku, dalykų (modulių) koordinuojančiais dėstytojais ir SC vadovu.
12. Studijų planų pateikimo vėlavimas tvirtinti Universiteto senatui lemia Studijų tinklelių ir tvarkaraščių rengimo vėlavimą atitinkamai uždelstam laikotarpiui.

III SKYRIUS TVARKARAŠČIŲ RENGIMO IR ADMINISTRAVIMO PROCESAS

13. Tvarkaraštis sudaromas numatytam laikotarpiui pagal viešai skelbiamą LSMUSIS Studijų tinklelį ir turi visiškai atitikti dalyko apraše numatytą dalyko (modulio) turinį. Tvarkaraščio sudarymo

metu turi būti įvertinta bendra dienos užsiėmimų trukmė, į kurią įtraukta 45 min. pietų pertrauka po 4 val. akademinės veiklos.

14. Tvarkaraščių sudarymą LSMUSIS administruoja SC ir (arba) studijas vykdančio padalinio studijų administratorius pagal toliau apibrėžtas **nuostatas**:
 - 14.1. Jei Studijų tinklelyje tam tikru laikotarpiu numatytas tik ciklinis dalykas (modulis), tvarkaraštį LSMUSIS visiškai administruoja studijas vykdančio padalinio studijų administratorius.
 - 14.2. Jei Studijų tinklelyje tam tikru laikotarpiu numatyti tik semestriniai dalykai (moduliai), tvarkaraštį LSMUSIS įveda studijas vykdančio padalinio studijų administratorius koordinuojant SC atsakingam darbuotojui.
 - 14.3. Jei Studijų tinklelyje numatyti cikliniai ir semestriniai dalykai (moduliai), tvarkaraščius LSMUSIS sudaro studijas vykdančio padalinio studijų administratorius koordinuojant SC atsakingam darbuotojui.
15. Dalykų (modulių) tvarkaraščių **sudarymas LSMUSIS vykdomas tokia tvarka**:
 - 15.1. Iki semestro pradžios privalo būti sudaromi šių dalykų (modulių) tvarkaraščiai:
 - 15.1.1. Probleminiai ir tarpprograminiai dalykai (moduliai) – iki liepos 1 d. rudens semestru ir iki gruodžio 1 d. pavasario semestru: sudaro *SC atsakingas darbuotojas*.
 - 15.1.2. Cikliniai dalykai (moduliai) – iki liepos 15 d. rudens semestru ir iki gruodžio 15 d. pavasario semestru: sudaro *studijas vykdančio padalinio studijų administratorius* pagal šios Tvarkos 14 punkte nurodytas nuostatas.
 - 15.1.3. Semestriniai srautiniai dalykai (moduliai) – iki rugpjūčio 1 d. rudens semestru ir iki sausio 1 d. pavasario semestru: sudaro *studijas vykdančio padalinio studijų administratorius* pagal šios Tvarkos 14 punkte nurodytas nuostatas.
 - 15.1.4. Semestriniai grupiniai dalykai (moduliai) – iki rugpjūčio 10 d. rudens semestru ir iki sausio 10 d. pavasario semestru: sudaro *studijas vykdančio padalinio studijų administratorius* pagal šios Tvarkos 14 punkte nurodytas nuostatas.
 - 15.1.5. Pasirenkamieji dalykai (moduliai) – iki rugpjūčio 15 d. rudens semestru ir iki sausio 15 d. pavasario semestru (išskyrus pirmojo kurso): sudaro *studijas vykdančio padalinio studijų administratorius*.
 - 15.2. Iki ciklinio dalyko (modulio) pradžios:
 - 15.2.1. Klinikiniai dalykai (moduliai) privalo būti sudaromi likus ne mažiau kaip trisdešimt kalendorinių dienų iki planuojamo ciklinio dalyko (modulio) pradžios: sudaro *studijas vykdančio padalinio studijų administratorius*.
16. Studijas vykdančio padalinio studijų administratoriui **nesudarius dalyko (modulio) tvarkaraščių** LSMUSIS pagal šios Tvarkos 15.1.2-15.1.5 ir 15.2.1 papunkčiuose nurodytus terminus, SC atsakingas darbuotojas sudaro preliminarinius tvarkaraščius atitinkamai pagal esamas studentų užimtumo galimybes.
 - 16.1. Sudarydamas preliminarinius tvarkaraščius SC atsakingas darbuotojas kiekvienam studijų įvykiui priskiria šią informaciją: datą, laiką, studentų grupę (-es), bendrauniversitetinę auditoriją arba padalinio administruojamą patalpą. Papildomą studijų įvykio informaciją (tipą, temą, dėstytoją, nuorodą ir pavienius studentus bei esant poreikiui patikslintą auditoriją) privalo užpildyti studijas vykdančio padalinio studijų administratorius.
 - 16.2. Dalyką (modulio) koordinuojantis dėstytojas, likus dviem savaitėms iki dalyko (modulio) pradžios, privalo peržiūrėti dalyko (modulio) LSMUSIS tvarkaraštį ir informuoti SC atsakingą darbuotoją arba studijas vykdančio padalinio studijų administratorių apie pritarimą / nepritarimą sudarytam tvarkaraščiui.

IV SKYRIUS TVARKARAŠČIŲ KOREGAVIMO PROCESAS

17. Esant poreikiui koreguoti pagal šios Tvarkos 15 punkto tvarką parengtą dalyko (modulio) LSMUSIS tvarkaraštį, dalyką (modulį) koordinuojantis dėstytojas privalo pateikti reikiamas korekcijas studijas vykdančio padalinio studijų administratoriui arba SC atsakingam darbuotojui, likus ne mažiau nei dviem savaitėms iki dalyko (modulio) pradžios. Pakeitimai derinami su SC atsakingu darbuotoju ir pagal galimybes atliekamos korekcijos.
18. Esant poreikiui koreguoti studijų įvykį (-ius), pakeitimai LSMUSIS vykdomi derinant su įvestais kitų dalykų studijų įvykiais taip, kad nebūtų auditorijų, laiko, grupių ar dėstytojų darbo laiko susikirtimo. Pakeitimai atliekami tokia tvarka:
 - 18.1. likus daugiau nei dviem savaitėms iki studijų, įvykio korekcijas atlieka SC atsakingas darbuotojas arba įgalioja jas atlikti studijas vykdančio padalinio studijų administratorių.
 - 18.2. likus mažiau nei dviem savaitėms, bet daugiau nei 72 val. iki studijų įvykio, korekcijas atlieka tik SC atsakingas darbuotojas. Studijų įvykio datos korekcija galima tik pritarus dalyko (modulio) koordinatoriui.
 - 18.3. likus mažiau nei 72 val. iki studijų įvykio, korekcijos galimos tik išskirtiniais atvejais (dėl dėstytojų ligos ir kitų svarbių nenumatytų atvejų). Studijas vykdančio padalinio studijų administratorius privalo informuoti SC vadovo pavaduotoją elektroniniu paštu. Gavus SC vadovo pavaduotojo pritarimą, korekciją atlieka tik SC atsakingas darbuotojas.
19. Likus ne mažiau nei 72 val. iki studijų įvykio, Universiteto studentai gali inicijuoti studijų įvykio korekcijas teikdami laisvos formos prašymą studijas vykdančio padalinio studijų administratoriui. Prašymą parengia grupės seniūnas, suderinęs su grupės bei *Erasmus* atvykusiais (jei tokių yra) studentais. Studijas vykdančio padalinio studijų administratorius prašymą registruoja Universiteto dokumentų valdymo sistemoje. Apie priimtą sprendimą visi Universiteto studentai informuojami Universiteto elektroniniu paštu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šia Tvarka privalo vadovautis Universiteto studentai, dėstytojai, SPK, SC ir kitų Universiteto padalinių, susijusių su studijų organizavimu ir vykdymu, atsakingi darbuotojai.
21. Esant poreikiui ši Tvarka gali būti keičiama, tikslinama, papildoma ir pan. Universiteto rektoriaus įsakymu.
22. Ši Tvarka tvirtinama Universiteto rektoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.