

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto senato

2018 m. gruodžio 20 d. nutarimu Nr. 110-03

PAKEISTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto senato

2024 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 186-07

## **LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO**

### **STUDIJŲ CENTRO NUOSTATAI**

#### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Studijų centro (toliau – Centras) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja šio Centro tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą.
2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto statutu, rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, šiais, Senato patvirtintais, nuostatais.
3. Centras veikia bendradarbiaudamas su Universiteto struktūriniais ir funkciniais padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių juridiniais asmenimis.
4. Centro struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, darbuotojų darbo užmokesčio dydį ir priedus, priemokas nustato rektorius.
5. Centro uždaviniams ir funkcijoms vykdyti Centre gali būti sudaromi padalinio teisių neturintys vidiniai organizaciniai dariniai (centrai, skyriai, poskyriai).
6. Centras yra tiesiogiai pavaldus Universiteto prorektoriui studijoms.
7. Centras naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu įstatymų numatyta tvarka.

#### **II SKYRIUS**

#### **VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Studijų centro veiklos tikslas – planuoti ir koordinuoti pirmosios, antrosios pakopų, papildomasias bei vientisąsias studijas, užtikrinti akademinės bendruomenės informavimą studijų

klausimais, efektyvų studijų administravimą, studijų kokybės stebėseną ir gerinimą, skatinti inovacijų studijų procese diegimą, LSMU akademinės ir neakademinės bendruomenės kompetencijų tobulinimą.

9. Studijų centro veiklos uždaviniai:

9.1 planuoti studijas, koordinuoti jų organizavimą ir vykdymą, atliekant šias funkcijas:

9.1.1. rengti, derinti su padaliniais, skelbti ir koreguoti pirmosios ir antrosios pakopų, papildomųjų bei vientisųjų studijų programų tinklelius, tvarkaraščius;

9.1.2. administruoti Universiteto bendrauniversitetinių auditorijų užimtumą;

9.1.3. tikrinti, koreguoti ir tvirtinti informaciją apie dėstytojo skaitomas paskaitas pirmosios, antrosios pakopos, papildomųjų ir vientisųjų studijų studentams atestacijos kortelėse;

9.1.4. rengti pažymas dėstytojams apie skaitomas paskaitas.

9.1.5. vadovaujantis teisės aktais, apskaičiuoti studijas vykdančių padalinių darbo su pirmosios, antrosios pakopų, papildomųjų ir vientisųjų studijų studentais pedagoginį krūvį;

9.1.6. koordinuoti pirmosios, antrosios pakopų, papildomųjų ir vientisųjų studijų studentų studijų rezultatų įskaitymo procesą bei neformalioju ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimą ir pripažinimą.

9.1.7. rengti ir tvirtinti studentų ir studijas pabaigusiu asmenų su studijomis susijusias pažymas ir kitus dokumentus;

9.1.8. rengti studijų įsakymus;

9.1.9. koordinuoti diplomų ir diplomų priedėlių, diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatų blankų gamybą; vykdyti diplomų ir jų priedėlių, diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatų registraciją ir užtikrinti jų saugojimą;

9.1.10. rengti ir spausdinti diplomus bei jų priedėlius, diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatus;

9.1.11. dalyvauti studijas administruojančių Universiteto darbo grupių ir komisijų veiklose.

9.2. Vykdyti studijų apskaitą, atliekant šias funkcijas:

9.2.1. tvarkyti pirmosios, antrosios pakopų, papildomųjų ir vientisųjų studijų studentų apskaitą;

9.2.2. Vykdyti studentų, nutraukusių studijas, faktinių duomenų analizę, išskirti studijų nutraukimo rizikos grupes, šią informaciją pateikti atsakingiems padaliniais (Studentų reikalų tarnybai, fakultetams ir kt.);

9.2.3. bendradarbiaujant su Tarptautinių ryšių ir studijų centru vykdyti dalinių studijų (mainų) studentų apskaitą;

9.2.4. administruoti studentų grupių keitimo procesą LSMUSIS sistemoje;

9.2.5. nustatyta tvarka gaminti ir išduoti studento vardo identifikacines korteles;

- 9.2.6. administruoti studijų finansavimo formos keitimo sutarčių pasirašymą;
  - 9.2.7. organizuoti ir koordinuoti rotacijos ir studijų kainos kompensavimo procesus, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;
  - 9.2.8. administruoti Universiteto rektoriaus įsakymus dėl studijų bei jų išrašus;
  - 9.2.9. rengti ataskaitas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai bei kitoms institucijoms;
  - 9.2.10. teikti informaciją apie studentus valstybiniam registrui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms valstybės institucijoms;
  - 9.2.11. valdyti elektroninės studijų informavimo sistemos bazės duomenis;
- 9.3. Vykdyti studijų kokybės stebėseną ir analizę, atliekant šias funkcijas:
- 9.3.1. rinkti, kaupti, analizuoti studijų ir studijų proceso duomenis, esančius LSMUSIS informacinėje sistemoje, studijų kokybės termometro ir kitus duomenis, teikti rekomendacijas studijų kokybei gerinti Studijų kokybės stebėsenos ir užtikrinimo komisijai ir pasiūlymus LSMUSIS sistemai vystyti;
  - 9.3.2. vykdyti Universiteto strateginės veiklos plano studijų veiklos vykdymo stebėseną;
  - 9.3.3. teikti informaciją Universiteto veiklos metinėms ataskaitoms, Universiteto materialinių išteklių vertinimui, Universiteto ir vykdomų studijų kryptių savianalizėms.
- 9.4. Teikti metodinę pagalbą, atliekant šias funkcijas:
- 9.4.1. pagal kompetenciją rengti studijas ir studijų kokybę reglamentuojančius teisinius dokumentus;
  - 9.4.2. teikti pagalbą studijų programų komitetams rengiant naujas studijų programas, studijų programų aprašus, vykdomų studijų kryptių savianalizes;
  - 9.4.3. konsultuoti studijų programų komitetus rengiant pirmosios, antrosios pakopų, papildomųjų ir vientisųjų studijų programų planus;
  - 9.4.4. konsultuoti studijas vykdančius padalinius dėstomų studijų dalykų (modulių) aprašų rengimo, koregavimo, tvirtinimo klausimais ir koordinuoti jų rengimo ir viešinimo procesą;
  - 9.4.5. konsultuoti dėstytojus, studentus ir kitus akademinės bendruomenės narius studijų proceso vykdymo ir studijų kokybės gerinimo klausimais;
- 9.5. Koordinuoti ir įgyvendinti LSMU bendruomenės kompetencijų tobulinimą, atliekant šias funkcijas:
- 9.5.1 užtikrinti Universitete dirbančių dėstytojų ir edukacijos procese dalyvaujančių darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijų plėtotę;
  - 9.5.2. rengti ir teikti tvirtinti LSMU bendruomenės metinį kompetencijų ugdymo renginių planą pagal kuruojamas kompetencijų grupes;

- 9.5.3. organizuoti ir vykdyti kompetencijų ugdymo renginius (paskaitas, seminarus, konferencijas, diskusijų forumus, kursus ir kt.) LSMU ir kitų aukštųjų mokyklų akademinei ir neakademinei bendruomenei.
  - 9.5.4. rinkti, tvarkyti ir saugoti kompetencijos ugdymo renginių dalyvių asmens duomenis;
  - 9.5.5. registruoti kompetencijų ugdymo renginių programas, rengti ir registruoti išduotus pažymėjimus;
  - 9.5.6. Universitete nustatyta tvarka teikti Universiteto rektoriui tvirtinti darbuotojų ir studentų kompetencijų ugdymo paslaugų kainas;
  - 9.5.7. vykdyti LSMU bendruomenės kompetencijų tobulinimo stebėseną ir kompetencijos tobulinimo poreikio tyrimus;
- 9.6. Koordinuoti ir tobulinti vidinių studijų kokybės užtikrinimą, atliekant šias funkcijas:
- 9.6.1. dalyvauti studijų kokybės vertinimo ir tobulinimo procese;
  - 9.6.2. vykdyti studentų, dėstytojų ir kitų studijų proceso dalyvių apklausas studijų kokybės klausimais;
  - 9.6.3. kaupti studentų, dėstytojų ir kitų studijų proceso dalyvių apklausų duomenis, juos analizuoti bei skelbti jų rezultatus;
  - 9.6.4. dalyvauti inovacinėje ir projektinėje studijų kokybės tobulinimo veikloje;
- 9.7. Teikti informaciją studijų klausimais, atliekant šias funkcijas:
- 9.7.1. teikti informaciją akademinei bendruomenei apie patvirtintus studijų įsakymus ir studijų procesą;
  - 9.7.2. bendradarbiaujant su kitais padaliniais teikti su studijomis susijusią informaciją studentams;
  - 9.7.3. vykdyti informacijos sklaidą studijas vykdančioms Universiteto padaliniams;
- 9.8. Koordinuoti, planuoti ir įgyvendinti inovatyviomis technologijomis grindžiamų studijų administravimą, organizavimą ir plėtrą, atliekant šias funkcijas:
- 9.8.1. skatinti edukacijos mokslo plėtrą ir gerųjų praktikų diegimą Universitete;
  - 9.8.2. bendradarbiaujant su naujas mokymo ir mokymosi metodikas diegiančiais Universiteto dėstytojais ir akademiniais padaliniais, vykdyti gerosios patirties identifikavimą ir sklaidą;
  - 9.8.3. rengti projektus ir įgyventi projektines veiklas, susijusias su studijomis ir edukacija;
  - 9.8.4. vykdyti mokymo ir mokymosi inovacijų taikymo studijų procese analizę, diegimą ir kokybės stebėseną;
  - 9.8.5. bendradarbiaujant su Informacinių technologijų centru ir kitais padaliniais, vykdyti skaitmeninių inovacijų studijų procese stebėseną, analizę ir procesų skaitmeninimą;

9.8.6. koordinuoti virtualiojo edukacinių išteklių banko plėtrą, tobulinimą kuriant inovatyvų, į kokybišką studijų procesą orientuotą turinį, mokymo ir vertinimo strategijas;

9.8.7. bendradarbiaujant su kitais Universiteto padaliniais, vykdyti edukacinius mokslinius tyrimus.

### **III SKYRIUS**

#### **STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

10. Centro veiklai vadovauja, veikia jo vardu ir jam atstovauja Studijų centro vadovas.

11. Centre funkcinio pagrindu veikia vidiniai organizaciniai dariniai:

11.1. Inovatyviosios edukacijos skyrius (toliau – IES) ir

11.2. Studijų informacijos skyrius.

12. Studijų centro vadovas veiklą planuoja ir vykdo vadovaudamasis Centro nuostatais ir pareigybės aprašymu:

12.1. atsako už Centro darbo organizavimą, uždavinių ir funkcijų vykdymą, kontrolės procesą;

12.2. atsako už Centro metinių veiklos planų sudarymą, veiklos ataskaitų rengimą;

12.3. atsako už Universiteto vadovybės suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;

12.4. atsako už darbuotojų pareiginių funkcijų nustatymą ir darbų paskirstymą;

12.5 atsako už Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kontrolę;

12.6. atsako už Centro materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo, ir apskaitos kontrolę;

12.7. atstovauja Centrai posėdžiuose ir pasitarimuose;

12.8. sprendžia ir (arba) vykdo kitus Centro kompetencijai priskirtus klausimus ir pavedimus.

13. Centro vadovas turi teisę:

13.1. atstovauti Universitetui Centro kompetencijos klausimais;

13.2. teikti rektoriui skirti nuobaudas Centro darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą, suderinęs su tiesioginiu vadovu;

13.3. siūlyti rektoriui skatinti Centro darbuotojus už gerą pareigų atlikimą, suderinęs su tiesioginiu vadovu;

13.4. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Centro etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemokų nustatymo, suderinęs su tiesioginiu vadovu;

13.5. teikti rektoriui, kancleriams, prorektoriams, administracijos ir finansų direktoriui (pagal veiklos sritis) siūlymus dėl Centro darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.

14. Centro vadovas ir kiti Centro darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Centro darbuotojai yra pavaldūs Centro vadovui.
16. Centro vadovo nurodymai yra privalomi visiems Centro darbuotojams.
17. Centro vadovą, jam nesant, pavaduoja jo pavaduotojas arba Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas ir kvalifikacinius reikalavimus atitinkantis darbuotojas.
18. Centro vadovo, Centro darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato šiais nuostatais vadovaujantis rengiami pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina rektorius.

## **IVSKYRIUS**

### **TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo veiklos funkcijas, turi teisę:
  - 19.1. gauti iš Universiteto padalinių Centro uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
  - 19.2. susipažinti su Universiteto vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Centro veikla;
  - 19.3. informuoti Universiteto vadovybę apie visus, atliekant savo funkcijas, išryškėjusius Universiteto veiklos trūkumus ir siūlyti būdus jiems šalinti;
  - 19.4. formuoti su Centro vykdomais uždaviniais ir funkcijomis susijusias užduotis kitiems Universiteto padaliniams, nustatyti užduočių atlikimo terminus, pateikimo formą, kokybinius ir kiekybinius jų atlikimo kriterijus, formą ir kitą informaciją;
  - 19.5. dalyvauti Universiteto darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose Centro veiklos klausimais;
  - 19.6. sudaryti nuolatinės ir laikinąsias komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
  - 19.7. naudotis Universiteto techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis bei reikiamomis darbo sąlygomis Centro veiklai vykdyti;
  - 19.8. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Centro darbuotojų kvalifikaciją, užtikrinti tęstinį kompetencijų vystymą;
  - 19.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis;
  - 19.10. rengti ir teikti Universiteto vadovybei, Lietuvos Respublikos ir kitoms atsakingoms institucijoms informaciją visais Centro kompetenciją atitinkančiais klausimais.
20. Centras, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo:
  - 20.1. laiku ir kokybiškai atlikti jam pavestus darbus;

20.2. užtikrinti Centro darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;

20.3. tobulinti Centro darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines technologijas.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Centras reorganizuojamas arba likviduojamas Universiteto tarybos sprendimu.

22. Centro nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Universiteto senatas.