

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Senato komisijos

2014 m. kovo 6 d. nutarimu Nr. SK-2014-4-1

(Vilniaus universiteto senato

2017 m. lapkričio 21 d. nutarimo Nr. S-2017-11-6  
redakcija)

## **VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJŲ PROGRAMOS KOMITETO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus universiteto studijų programos komiteto nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pirmosios, antrosios pakopos, vientisųjų ir profesinių studijų programos komiteto tikslus, uždavinius ir funkcijas, jo sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Studijų programos komitetas (toliau – Komitetas) yra akademinis studijų programą (-as) koordinuojantis ir jos (-ų) vykdymą prižiūrintis darinys, veikiantis Vilniaus universitete (toliau – Universitetas).

3. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Vilniaus universiteto statutu, Vilniaus universiteto studijų nuostatais, Vilniaus universiteto studijų programų reglamentu, atitinkamos studijų krypties reglamentu ar aprašu ir kitais studijas reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Komitetas už savo veiklą atsiskaito KAP tarybai. Studijų programos komiteto pirmininkas (toliau – Pirmininkas) yra KAP Studijų kolegijos narys pagal pareigas.

### **II SKYRIUS KOMITETO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Komiteto tikslas – užtikrinti studijų programos siekinių aktualumą, jų pasiekiamumą bei studijų programos konkurencingumą, derinant suinteresuotųjų šalių nuomonę, jų poreikius ir gerąją praktiką.

6. Komiteto uždaviniai:

6.1. užtikrinti studijų programos tikslų, ugdomų kompetencijų, turinio, metodų ir studentų pasiekimų vertinimų vientisumą ir atitiktį studijas reglamentuojantiems teisės aktams;

6.2. tobulinti studijų programą, vadovaujantis studijų programos vykdymo kokybės rodikliais;

6.3. informuoti KAP bendruomenę apie vykdomus svarbiausius pokyčius studijų programoje.

7. Komitetas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. analizuoja dėstytojų, absolventų ir socialinių partnerių nuomonę apie studijų programos tikslus, ugdomas kompetencijas ir numatomus rezultatus;

7.2. analizuoja studijų programos vykdymo kokybės rodiklius:

7.2.1. priimtų studentų skaičių ir konkursinių balų pasiskirstymą;

7.2.2. studijų tarptautiškumą;

7.2.3. studentų pasitenkinimą studijų programa ir studijų dalykais (moduliais);

7.2.4. studijų programos materialiujų išteklių poreikį;

7.2.5. studijų programos vykdymo kaštus;

7.2.6. studijų programą įgyvendinančio akademinio personalo dalykines ir pedagogines kompetencijas;

7.2.7. studentų darbo krūvį;

7.2.8. kitus studijų proceso duomenis (akademiinių skolų, skolų, akademiinių atostogų, studijų stabdymo, studijų nutraukimo, studijų baigimo, studijų tęsimo aukštesnėje studijų pakopoje, įsidarbinamumo ir kt.);

7.2.9. kitus aktualius su studijų kokybe susijusius rodiklius.

7.3. analizuoja studijų programos turinį, struktūrą, dalykų (modulių) aprašus, studijų ir vertinimo metodų dermę;

7.4. atsižvelgdamas į programos vykdymo kokybės rodiklius ir vidinio bei išorinio vertinimo rezultatus, rengia ir įgyvendina studijų programos tobulinimo planus, kurie tvirtinami KAP taryboje;

7.5. teikia pasiūlymus dėl dalykų (modulių) aprašų turinio, tvirtina naujus ar atnaujintus dalykų (modulių) aprašus;

7.6. užtikrina studijų programoje numatytos praktikos vykdymo ir rašto darbų temų atitiktį numatytiems studijų programos siekiniams;

7.7. vykdo neformalioju ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų pripažinimą, arba, išklausius Studijų kolegijos nuomonę, teikia KAP vadovui siūlymus dėl neformalioju ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo vertintojo ar vertintojų komisijos skyrimo;

7.8. svarsto, ir, išklausius Studijų kolegijos nuomonę, teikia siūlymus KAP vadovui dėl šių esminių studijų programos pakeitimų: studijų programos pavadinimo, apimties kreditais, studijų krypties ar kvalifikacinio laipsnio, studijų formos, vykdymo kalbos). KAP vadovo teikimu esminius studijų programos pakeitimus tvirtina KAP taryba;

7.9. teikia rekomendacijas ir siūlymus KAP vadovui dėl:

7.9.1. studijų programai įgyvendinti būtinų materialinių išteklių tinkamumo ir pakankamumo;

7.9.2. biudžeto, skiriamo vykdyti studijų programą, formavimo;

7.9.3. studijų efektyvumo ir rentabilumo;

7.9.4. studijų programos studijų vietų skaičiaus ir studijų kainos;

7.9.5. studijų programą, studijų dalyką (modulį) įgyvendinančio akademinio personalo parinkimo ir keitimo;

7.9.6. studijų programą įgyvendinančio akademinio personalo pedagoginės ir mokslinės kompetencijos kėlimo;

7.9.7. studijų prieinamumo ir tarptautiškumo didinimo;

7.9.8. akademinės etikos puoselėjimo;

7.9.9. su studijomis susijusių duomenų rinkimo;

7.9.10. kitus siūlymus, susijusius su studijų programos vykdymu;

7.10. ne mažiau kaip kartą per metus teikia Komiteto veiklos ataskaitą KAP tarybai;

7.11. vykdo kitas Universiteto teisės aktuose nustatytas su kokybišku studijų programos įgyvendinimu susijusias funkcijas ir su jomis susijusius KAP vadovo pavedimus.

### **III SKYRIUS KOMITETO SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komiteto sudėtį ir Pirmininką, išskyrus studentų atstovus, kamieninio akademinio padalinio (toliau – KAP) vadovo teikimu tvirtina KAP taryba. Studentų atstovus į studijų programų komitetus skiria ir atšaukia Universiteto studentų atstovybė savo nustatyta tvarka.

9. Komitetą sudaro ne mažiau kaip 5 nariai, tarp jų:

9.1. ne mažiau kaip trys studijų krypties programą įgyvendinantys Universitete pedagoginėms pareigoms atestuoti dėstytojai;

9.2. ne mažiau kaip vienas socialinių partnerių atstovas;

9.3. ne mažiau kaip vienas Universiteto studentų atstovybės deleguotas atstovas (jungtinio studijų programų komiteto atveju – du atstovai).

10. Į Komiteto sudėtį gali įeiti Universiteto afilijuotieji profesoriai, partnerystės docentai ir profesoriai, sukaupę patirties atitinkamoje studijų kryptyje, Universiteto absolventai.

11. Antrosios pakopos studijų programos Komiteto sudėtyje privalo būti profesoriaus pareigas užimantis dėstytojas, kurio mokslinė veikla atitinka studijų programos studijų kryptį.

12. Komiteto sudėties pakeitimus (išskyrus Universiteto studentų atstovybės tvarka deleguotą atstovą), tvirtina KAP taryba.

13. Komiteto veiklai vadovauja Pirmininkas. Pirmininku skiriamas studijų programoje dėstantis dėstytojas, turintis mokslo daktaro laipsnį, pedagoginio darbo, tarptautinio akademinio bendradarbiavimo, ryšių su socialiniais partneriais patirties ir gebantis vadovauti komandai. Pirmininku negali būti skiriamas KAP vadovas, KAP vadovo pavaduotojas, KAP šakinio akademinio padalinio vadovas. Pirmininkui negalint dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Pirmininko paskirtas Komiteto narys (jei pavaduotojas nėra paskirtas – pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Komiteto narys).

14. Pirmininkas atsako už Komiteto veiklos planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, be to, kartu su kitais Komiteto nariais, atsako už Komitetui pavestų uždavinių ir priskirtų funkcijų įgyvendinimą bei užtikrina studijų programos studijų siekinių pasiekimą.

15. Komiteto posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per semestrą. Juos gali inicijuoti Pirmininkas arba bent du Komiteto nariai. Posėdžiai gali būti rengiami ir nuotoliniu būdu (naudojant elektronines ryšio priemones), jei nėra tam prieštaraujančių Komiteto narių.

16. Komiteto nariai apie posėdžio datą, laiką ir darbotvarkę yra informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki Komiteto posėdžio datos.

17. Komiteto posėdžiai yra atviri. Komiteto pirmininkui ar bent vienam nariui pareikalavus, Komiteto posėdis gali būti uždaras.

18. Komiteto posėdžiai laikomi teisėtais, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė jo narių. Dalyvauti posėdyje naudojant elektronines ryšio priemones galima, jei nėra tam prieštaraujančių Komiteto narių. Komiteto sprendimai priimami atviru balsavimu (slaptu, jei to reikalauja bent vienas Komiteto narys, dalyvaujantis posėdyje) posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Pirmininko (Pirmininkui nedalyvaujant posėdyje – kito posėdžiui pirmininkaujančio Komiteto nario) balsas (slapto balsavimo atveju – šis balsas paviešinamas).

19. Komiteto nutarimai įforminami posėdžių protokoluose. Posėdžių protokolus pasirašo Pirmininkas (Pirmininkui nedalyvaujant – kitas posėdžiui pirmininkavęs Komiteto narys) ir posėdžio sekretorius. Posėdžio sekretorius – KAP studijų skyriaus arba kitas KAP darbuotojas, atliekantis šias funkcijas. Posėdžių protokolai su sprendimais yra išsiunčiami Komiteto nariams ne vėliau kaip per 2 savaites po įvykusio posėdžio datos.

20. Posėdyje priimti sprendimai, susiję su studijų programos turinio keitimu, yra viešinami ir skelbiami KAP internetiniame tinklapyje.

21. Komiteto posėdžių protokolai ir su jais susijusi medžiaga saugomi vadovaujantis Vilniaus universiteto specialiosios veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

22. Komiteto narių (dėstytojų) darbo krūvis apskaitomas KAP tarybos nustatyta tvarka.

23. Už vadovavimą Komitetui dėstytojui mokama priemoka prie tarnybinio atlyginimo Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

---