

**VILNIAUS UNIVERSITETAS**

**STUDIJŲ KOKYBĖS VADOVAS**

**2024 m.**

## APIE VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJŲ KOKYBĖS VADOVĄ

**Vilniaus universiteto studijų kokybės vadybos sistemos tikslas** – užtikrinti studijų ir joms poveikį turinčių **procesų kokybę** bei **sukurti prielaidas studijų kokybės** užtikrinimo politikos **įgyvendinimui** bei kokybės kultūros **formavimui** Universitete.

**Vilniaus universiteto studijų kokybės vadybos sistemą reglamentuojantys dokumentai:** [Vilniaus universiteto statutas](#), [Vilniaus universiteto strateginis veiklos planas](#), [Vilniaus universiteto mokslo, meno veiklos ir studijų reguliaminas](#), [Vilniaus universiteto studijų kokybės politika](#) ir kiti susiję teisės aktai.

**Studijų kokybės vadovas** – pagrindinis Vilniaus universiteto studijų kokybės vadybos sistemos studijų dalies dokumentas.

**Studijų kokybės vadovo tikslas** – apibendrinti:

1. vidinius studijų kokybės užtikrinimo procesus ir procedūras;
2. atsakomybes ir įsipareigojimus studijų kokybės užtikrinimui ir tobulinimui<sup>1</sup>;
3. rodiklius leidžiančius įvertinti studijų kokybę.

Studijų kokybės vadove apibrėžtos nuostatos ir procedūros atitinka [Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatose ir gairėse](#)<sup>2</sup> (toliau – ESG) įvardytas vertinimo sritis ir Europos kokybės vadybos fondo Tobulumo modelio koncepcijas<sup>3</sup>, adaptuotas Vilniaus universiteto poreikiams.

<sup>1</sup> Studijų kokybės vadove aprašomas tipinis atsakomybių ir įsipareigojimų paskirstymas, tačiau dėl Universiteto kamieninių akademinų padalinių (KAP) specifikos, atsakomybių pasidalinimas skirtinguose KAP'uose gali šiek tiek skirtis.

<sup>2</sup> Angl. *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*

<sup>3</sup> Angl. *Excellence Model of European Foundation for Quality Management*

**TURINYS**

<b>APIE VU STUDIJŲ KOKYBĖS VADOVĄ.....</b>	<b>2</b>
<b>SANTRUMPOS.....</b>	<b>4</b>
<b>1. VU STUDIJŲ KOKYBĖS POLITIKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. VU STUDIJŲ KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS MODELIS.....</b>	<b>7</b>
2.1. STUDENTŲ PRIĖMIMAS .....	8
2.2. STUDIJŲ PROGRAMŲ VALDYMAS (RENGIMAS, TVIRTINIMAS, VERTINIMAS IR TOBULINIMAS) .....	11
2.2.1. KETINAMŲ VYKDYTI STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS .....	11
2.2.2. VYKDOMŲ STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMAS IR TOBULINIMAS .....	12
2.3. STUDIJŲ ADMINISTRAVIMO PROCESAS .....	17
2.4. Į STUDENTĄ ORIENTUOTAS MOKYMAS(IS) IR VERTINIMAS .....	20
2.5. STUDENTŲ PARAMA IR PASLAUGOS.....	25
2.6. STUDIJŲ PERSONALO VALDYMAS .....	31
2.7. STUDIJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS .....	34
2.7.1. FIZINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS .....	34
2.7.2. FINANSINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS.....	35
2.7.3. INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS.....	37
2.8. STUDIJŲ INFORMACIJOS VALDYMAS IR SKELBIMAS .....	39
2.8.1. STATISTINIŲ STUDIJŲ DUOMENŲ VALDYMAS IR SKELBIMAS.....	39
2.8.2. GRĮŽTAMOJO RYŠIO VALDYMAS IR SKELBIMAS .....	41
3. STUDIJŲ KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS VEIKSMINGUMO ANALIZĖ IR TOBULINIMAS.....	43

**SANTRUMPOS**

CA – Vilniaus universiteto Centrinė administracija  
BA – pirmosios pakopos (bakalauro) studijos  
BC – Vilniaus universiteto Bendrabučių centras  
BGS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Bendruomenės gerovės skyrius  
BUS – bendrosios universitetinės studijos  
EAME – Europos aukštojo mokslo erdvė  
ESG – EAME kokybės užtikrinimo nuostatos ir gairės  
ES – Europos Sąjunga  
FD – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentas  
ITPC – Vilniaus universiteto Informacinių technologijų paslaugų centras  
KAP – kamieninis(-iai) akademinis(-iai) padalinys(-iai)  
KC – Vilniaus universiteto Kultūros centras  
KRS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Komunikacijos ir rinkodaros skyrius  
KVSP – ketinama vykdyti studijų programa  
MA – antrosios pakopos (magistrantūros) studijos  
MF – Vilniaus universiteto Medicinos fakultetas  
MID – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Mokslo ir inovacijų departamentas  
MTEP – moksliniai tyrimai ir eksperimentinė veikla  
PS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Personalo skyrius  
SAM – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija  
SAS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Studijų administravimo skyrius  
SKK – Vilniaus universiteto Studijų kokybės komisija  
SKPS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Studijų kokybės ir plėtros skyrius  
SKVC – Studijų kokybės vertinimo centras  
SPKS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Studentų paslaugų ir karjeros skyrius  
SP – studijų programa(-os)  
SPK – studijų programos komitetas(-iai)  
SPS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Strateginio planavimo skyrius  
SS – Vilniaus universiteto kamieninio akademinio padalinio studijų skyrius  
SSC – Vilniaus universiteto Sveikatos ir sporto centras  
ŠAP – šakinis(-iai) akademinis(-iai) padalinys(-iai)  
ŠMSM – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija  
TKS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Teisėkūros skyrius  
TRS – Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Tarptautinių ryšių skyrius  
TVPC – Vilniaus universiteto Turto valdymo ir paslaugų centras  
VSP – vykdoma studijų programa  
VU arba Universitetas – Vilniaus universitetas  
VUB – Vilniaus universiteto biblioteka  
VUSIS – Vilniaus universiteto studijų informacinė sistema  
VU SA – Vilniaus universiteto Studentų atstovybė

## 1. VU STUDIJŲ KOKYBĖS POLITIKA

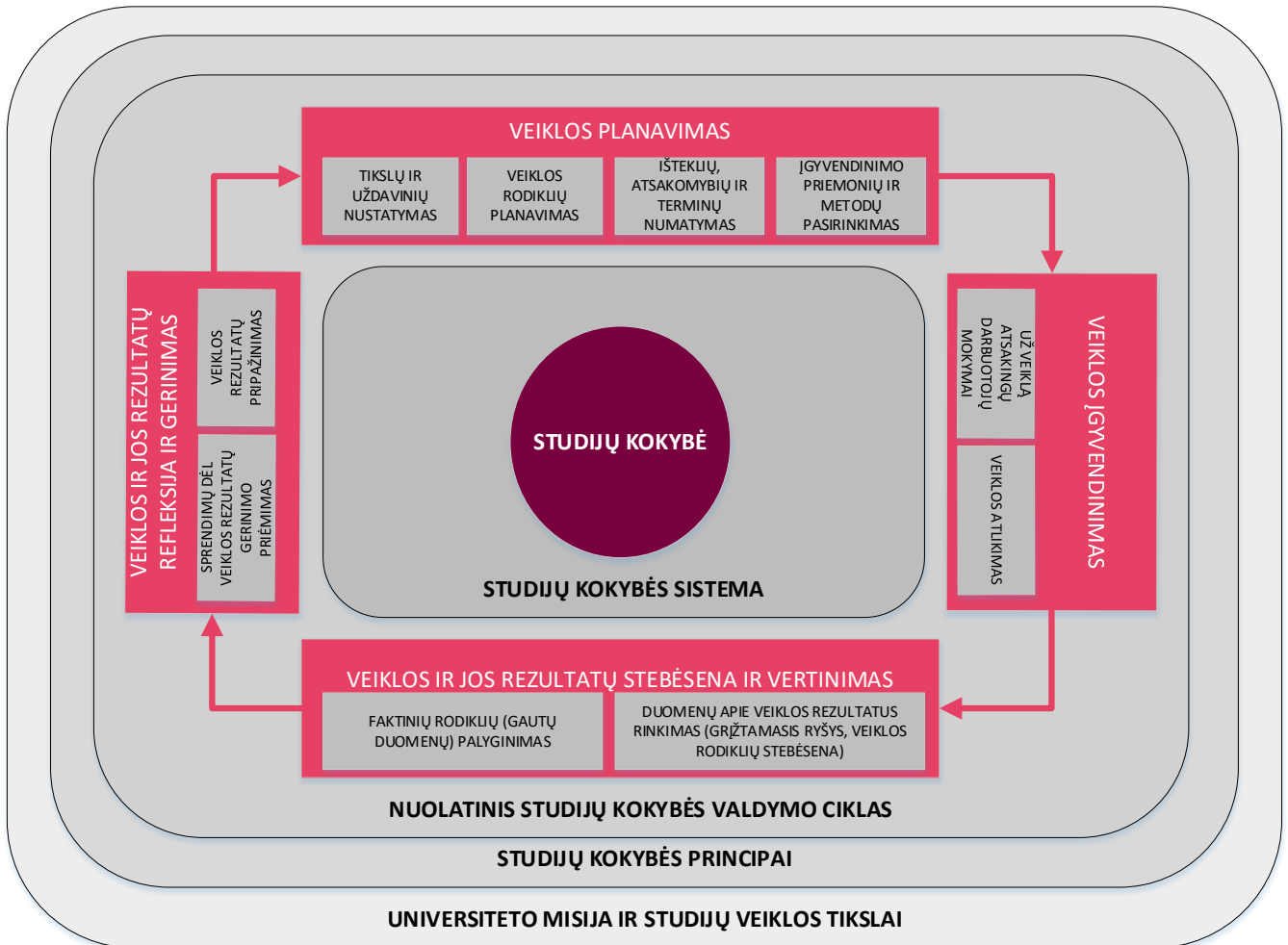
*Moto: „Kuriame ir augame kartu“*

**Studijų kokybė** Vilniaus universitete – Universiteto bendruomenės pastangos ir įsipareigojimai, užtikrinantys **studijų kokybės principų įgyvendinimą** ir leidžiantys ugdyti atsakingus piliečius, kuriančius ateities visuomenę ir valstybę.

**Studijų kokybės principai** Vilniaus universitete – bendruomenės susitarimai dėl studijų kokybės, kylantys iš ilgalaikių strateginių Universiteto veiklos krypčių:

- **Mokslo ir studijų vienovė** – Universitete įgyvendinamos lanksčios, tarpkryptinius požiūrius integruojančios, realių iššūkių sprendimu ir mokslo pasiekimais ir žiniomis, mokslinių tyrimų rezultatų taikymu grindžiamos studijos. Universitetas vykdo aukšto tarptautinio lygio fundamentinius ir taikomuosius mokslinius tyrimus bei socialinės, kultūrinės ir technologinės plėtros darbus įtraukdamas į juos visų pakopų studentus.
- **Į studentą orientuotas požiūris** – Universitetas palaiko ir puoselėja motyvuojančią mokymo(si) aplinką, kuri suteikia studijuojančiam paskatų bei reikiamų gebėjimų tapti aktyviu studijų proceso dalyviu, atsakingu už savo mokymąsi. Universiteto akademinis ir neakademinis personalas ne tik kuria mokymosi aplinką, įgalinančią studento mąstymo ir veiklos kaitą, skatinančią jo atsakomybę, bet ir, bendradarbiaudamas su studentais, mokosi, kaip šią aplinką nuolat tobulinti, atsižvelgiant į individualius studentų poreikius, kultūrinę įvairovę, skirtingas patirtis ir perspektyvas bei užtikrinant, kad su visais būtų elgiamasi pagarbiai, lygiai ir teisingai.
- **Tarptautiškumas** – sąmoningas tarptautinės, tarpkultūrinės ar globalios dimensijos integravimas į aukštojo mokslo tikslus, funkcijas ir įgyvendinamą procesą, kuriuo siekiama pagerinti studijų ir mokslo kokybę visiems studentams ir personalui bei reikšmingai prisidėti prie visuomenės tobulėjimo. Studijų programos turinio tarptautinimas suprantamas kaip tarptautinės ir tarpkultūrinės dimensijos įtraukimas į studijų programos rengimą, vykdymą ir rezultatus. Studijų programose turi būti ugdomos globalios kompetencijos, akcentuojant ir tarpkultūrinės kompetencijos svarbą, kuri sąlygoja absolventų tinkamą profesinį pasirengimą bendrauti ir dirbti įvairiuose tarpkultūrinuose kontekstuose.
- **Tarpdiscipliniškumas** – sąmoningas siekis remtis dviejų ar daugiau skirtingų studijų krypčių perspektyvomis, teorijomis, sąvokomis, metodais, įrankiais ar duomenimis. Studijose tarpdiscipliniškumas leidžia visapusiškai suvokti tam tikrą fenomeną, pažvelgti į jį iš skirtingų perspektyvų bei rasti inovatyvų problemos sprendimą, peržengiant vieno žinojimo ir gebėjimų ribas.
- **Poveikis visuomenei ir atsakomybė** – Universitete studijų programos vykdomos ir studijos organizuojamos laikantis tvarumo principo ir taip, kad stiprintų Lietuvos ir pasaulio pažintines ir kūrybines galias, puoselėtų akademinės vertybes, ugdytų aktyvius ir atsakingus piliečius bei visuomenės lyderius.
- **Skaidrumas ir veiklos viešinimas** – informacija apie Universitete vykdomas studijas ir duomenis, susijusius su jomis, skelbiama viešai – tiek, kad nebūtų sudaryta prielaidų pažeisti asmens privatumą, intelektinės nuosavybės ar kitas teisės aktų saugomas teises ir teisėtus interesus – visuomenei prieinamame internetiniame VU puslapyje arba Universiteto bendruomenei pasiekiamame intranete. Studentams informacija pateikiama pasitelkiant VU informacines sistemas.

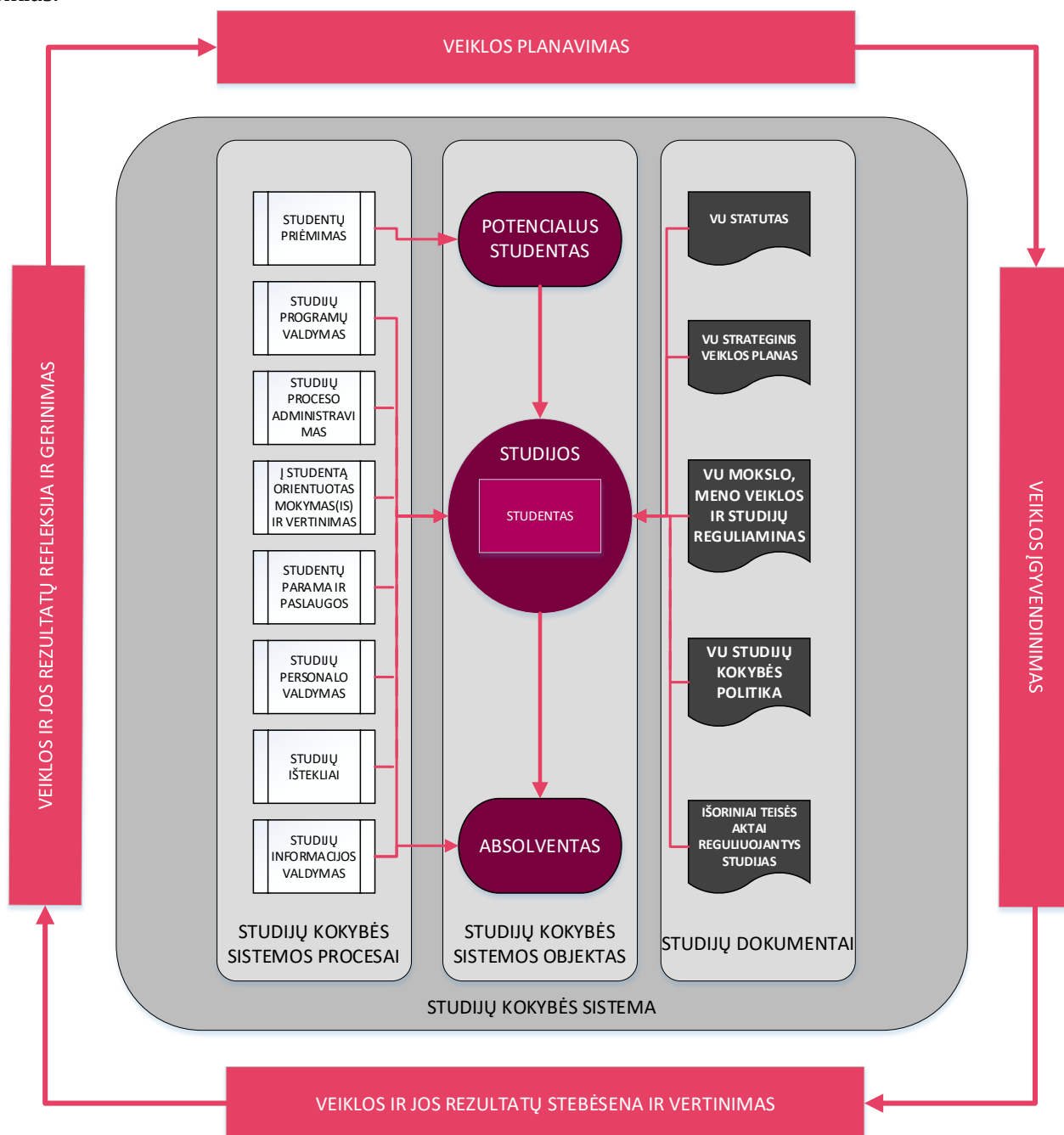
- **Nuolatinis tobulėjimas** – bendruomenės įsipareigojimas sistemingai ir nuolat įsivertinti savo veiklą ir ją tobulinti, vykdant dialogą tarp skirtingų bendruomenės narių bei įtraukiant kitas suinteresuotas grupes, mokantis vieniems iš kitų, eksperimentuojant, sistemingai renkant ir analizuojant duomenis apie studijas ir su jomis susijusius bei joms poveikį turinčius procesus. Jis suvokiamas per nuolatinį studijų kokybės valdymo ciklą (žr. 1 paveikslą).



1 paveikslas. VU nuolatinis studijų kokybės valdymo ciklas

## 2. VU STUDIJŲ KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS MODELIS

VU studijų kokybės vadybos sistema atvaizduojama modelyje (žr. 2 paveikslą), kuriame atsispindi VU studijų veiklos tikslas, t. y., išugdytas **absolventas**, kuris yra atsakingas pilietis, kuriantis ateities visuomenę ir valstybę. Šis siekis įgyvendinamas vykdant **pagrindinius studijų kokybei įtaką darančius sistemos procesus**, remiantis svarbiausiais teisės **aktais**, nurodančiais kryptis, kuriomis Universitetas vadovaujasi planuodamas, įgyvendinamas, vertindamas ir reflektuodamas, taip tobulindamas studijų veiklas.



2 paveikslas. VU studijų kokybės vadybos sistemos modelis

Modelyje pavaizduotų procesų aprašai pateikiami tolesniuose vadovo puslapiuose, išskiriant proceso planavimo, įgyvendinimo, veiklos įsivertinimo etapus bei numatant veiklos rezultatų rodiklius ir galimus veiklos ar rezultato gerinimo veiksmus. Visi pagrindiniai procesai formuoja pagrindą bei užtikrina šiuolaikines ir kokybiškas studijas.

## 2.1. STUDENTŲ PRIĖMIMAS

**Studentų priėmimo valdymo tikslas** – užtikrinti sklandų ir kokybišką Lietuvos bei užsienio studentų priėmimą į pirmosios, antrosios pakopos, vientisąsias ir profesines VU studijų programas.

**Studentų priėmimo valdymo uždaviniai:**

1. Užtikrinti tinkamą studentų priėmimo į VU studijų programas planavimą ir įgyvendinimą (siekiant užtikrinti proceso aiškumą, skaidrumą, tvarumą ir studijų prieinamumą).
2. Užtikrinti tinkamą ir efektyvią komunikaciją informuojant stojančiuosius.

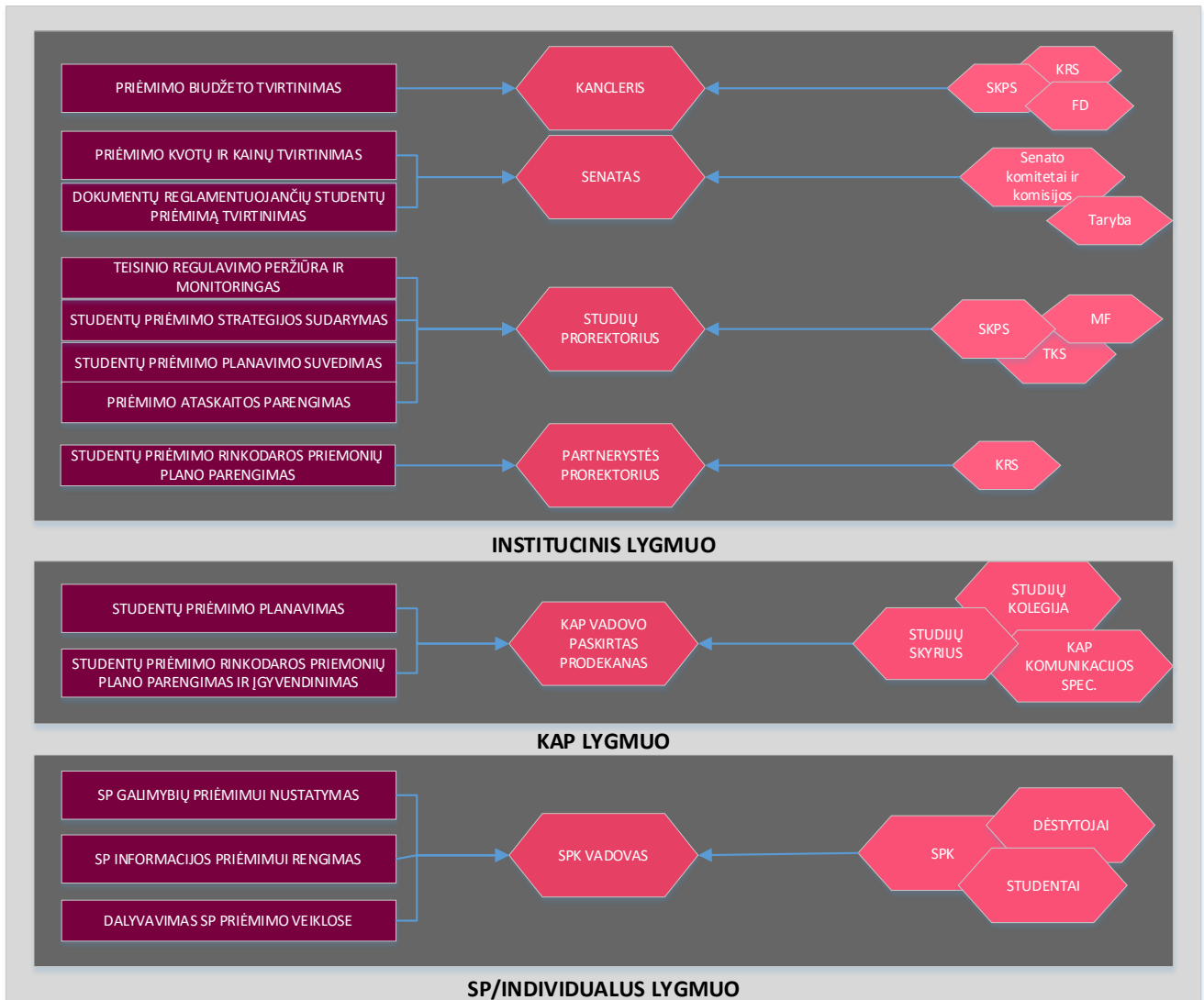
**Studentų priėmimo proceso planavimas** atliekamas peržiūrint teisinį reguliavimą ir esant poreikiui atnaujinant VU vidinius teisės aktus, reglamentuojančius studentų priėmimą; nustatant ir patvirtinant studentų kvotas, studijų vietų kainas, skiriamų stipendijų skaičių atsižvelgiant į turimus resursus ir potencialių stojančiųjų skaičius ir planuojant komunikacijos bei rinkodaros priemones stojančiųjų pritraukimui bei informacijos apie studijas sklaidai. Už studentų priėmimo planavimą atsakingi – VU CA Studijų kokybės ir plėtros skyriaus (SKPS), VU CA Komunikacijos ir rinkodaros skyrius (KRS) ir kamieninių akademinų padalinių (KAP) administracija.

- Planuojant studentų priėmimo kvotas, priėmimo reikalavimus ir studijų kainas SKPS bendradarbiauja su KAP vadovo pavaduotoju studijoms. Galutines priėmimo taisykles, kvotas ir įvertinęs VU Tarybos nuomonę, kainas tvirtina VU Senatas, detalius priėmimo reikalavimus – VU rektorius (ar jo įgaliotas asmuo). Profesinių rezidentūros studijų valstybės finansuojamas studijų vietas planuoja, skirsto ir tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (ŠMSM), valstybės nefinansuojamas vietas planuoja ir tvirtina VU Medicinos fakulteto (MF) dekanas, suderinęs jas su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija (SAM).
- Planuojant reikalingą teisės aktų atnaujinimą SKPS bendradarbiauja su VU CA Studijų administravimo skyriumi (SAS) ir VU CA Teisėkūros skyriumi (TKS). Atnaujintus dokumentus tvirtina VU Senatas arba rektorius (ar jo įgaliotas asmuo). Stojimo į profesines rezidentūros studijų programas dokumentų savalaikiu atnaujinimu rūpinasi MF administracija.
- Planuojant komunikacijos ir rinkodaros priemones KRS bendradarbiauja su KAP administracija ir SPK pirmininku, SKPS, Studentų paslaugų ir karjeros skyriumi (SPKS). Priemonių įgyvendinimui reikalingą biudžetą tvirtina VU Kancleris. Finansų departamentas (FD) prižiūri suplanuoto biudžeto laikymąsi.

**Studentų priėmimo proceso įgyvendinimas** vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, kurie reglamentuoja priėmimo procedūras, bei [priėmimo į Vilniaus universiteto studijų programas](#) ir [priėmimo į Vilniaus universiteto rezidentūros studijų programas](#) taisyklėmis. Proceso įgyvendinimo sudedamosios dalys pavaizduotos paveiksle Nr. 3.

- Už studentų priėmimo (į I ir II pakopos, vientisąsias, profesines pedagogines studijas) proceso įgyvendinimo koordinavimą atsakingas SKPS.
- Už studentų priėmimą į rezidentūros studijas organizavimą atsakingas MF Studijų skyrius.
- Už suplanuotą komunikacijos ir rinkodaros priemonių organizavimą ir įgyvendinimą institucijos lygmeniu atsakingas KRS.





3 paveikslas. Studentų priėmimo proceso įgyvendinimas pagal lygmenis

**Studentų priėmimo rezultatų ir proceso stebėseną ir vertinimą** atliekami analizuojant rodiklius (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):

1. Stojančiųjų į I pakopos ir VNS studijas gerus mokymosi rezultatus pasiekusių įstojusiujų dalis nuo visų įstojusiujų.
2. Stojančiųjų į II pakopos ir profesines studijas: geriausių VU absolventų, tęsiančių studijas II pakopoje / profesinėse studijose proc. nuo visų VU absolventų.
3. Studentų, įstojusiu į II pakopos / profesines studijas ir surinkusių 70 ir daugiau proc. maksimalaus galimo konkursinio stojamojo balo, dalis nuo visų įstojusiu studentų.
4. Priimtų užsienio šalių studentų dalis nuo visų priimtų studentų.
5. Pirmą semestrą sėkmingai pabaigusiu užsienio šalių studentų dalis, nuo visų tais metais įstojusiu užsienio šalių studentų.
6. Pirmu pageidavimu stojusių santykis su visais įstojusiais.
7. VNS ir I pakopos studentų, pasirinkusių studijas Universitete pagal pirmąjį pageidavimą dalis nuo visų Lietuvos stojančiųjų.
8. Į II pakopos / profesines studijas priimtųjų studentų, baigusiu studijas ne VU, dalis nuo visų priimtųjų.

Proceso stebėsenos metu taip pat įvertinami VU studijų stebimi duomenys (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektorius įsakymu patvirtintame studijų stebimų duomenų sąrašė).

- Už studentų priėmimo rezultatų ir proceso stebėseną atsakingas SKPS. kiekvienų mokslo metų rudens semestre apibendrinta stebėsenos proceso rezultatų ataskaita pristatoma Senatui. Ataskaitos viešinamos intranete.

Studentų priėmimo duomenų analizės rezultatai naudojami: rengiant metines Universiteto, KAP, SPK veiklos ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas, atliekant kitų metų studentų priėmimo planavimą.

**Studentų priėmimo rezultatų ir proceso refleksija bei gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą bei duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis studentų priėmimo rezultatai ir procesas gali būti tobulinamas pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	diegiamos elektroninės paslaugos	SKPS	SAS, ITPC
2.	keičiamas studentų priėmimo teisinis reguliavimas;	SKPS	SAS, TKS
3.	keičiamos studentų kvotos ir (ar) studijų kainos;	SKPS	KAP administracija
4.	keičiamos komunikacijos ir rinkodaros priemonės	KRS	KAP vadovo pavaduotojas atsakingas už studijas; KAP už komunikaciją atsakingas darbuotojas, SPK.
5.	vykdomi SKPS susitikimai su padaliniais aptarti priėmimo rezultatus ir planuoti kitų metų priėmimo sąlygas.	SKPS	KAP vadovo pavaduotojas atsakingas už studijas.

## 2.2. STUDIJŲ PROGRAMŲ VALDYMAS (RENGIMAS, TVIRTINIMAS, VERTINIMAS IR TOBULINIMAS)

**Studijų programų valdymo tikslas** – užtikrinti studijų programų rengimo ir vykdymo kokybę, savalaikį ir duomenimis pagrįstą tobulinimą, siekiant, kad jos būtų grindžiamos mokslo ir studijų vienovės principu, visuomenės poreikiais bei pasižymėtų tarptautiškumu ir tarpkryptiškumu / tarpdiscipliniškumu, vadovautųsi į studentą orientuotu požiūriu.

**Studijų programų valdymo procesą sudaro** du subprocesai: ketinamų vykdyti studijų programų rengimas ir tvirtinimas bei vykdomų studijų programų vertinimas ir tobulinimas.

**Studijų programų valdymo uždaviniai:**

1. Pasiiekti, kad visos ketinamos vykdyti studijų programos atitiktų jų rengimui ir tvirtinimui keliamus kokybės reikalavimus ir būtų akredituotos pagal Lietuvos Respublikoje galiojančią tvarką.
2. Pasiiekti, kad visos VU vykdomos studijų programos atitiktų jų vertinimui ir tobulinimui keliamus kokybės principus, o studijų kryptys būtų periodiškai akredituojamos maksimaliam laikui pagal Lietuvos Respublikoje galiojančią tvarką.

### 2.2.1. Ketinamų vykdyti studijų programų rengimas ir tvirtinimas

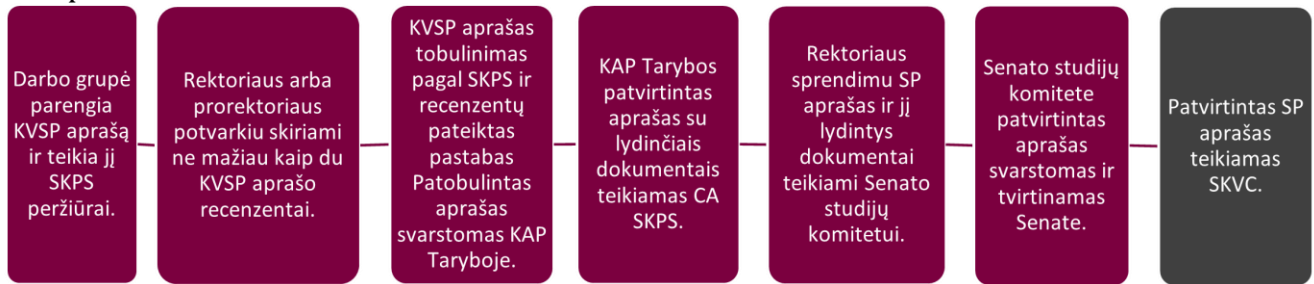
**Ketinamų vykdyti studijų programų (KVSP) rengimo ir tvirtinimo proceso planavimą atlieka ir yra atsakingas SKPS.** Šis procesas atliekamas apklausiant KAP dėl intencijų siūlyti KVSP koncepciją. Koncepciją Universiteto studijų prorektorius ar KAP vadovui gali pasiūlyti KAP dėstytojas ar jų grupė. Dėstytojas ar jų grupė planuodamas teikti koncepciją remiasi įvertintu KVSP poreikiu.

**KVSP rengimo ir tvirtinimo proceso įgyvendinimas** atliekamas dviem etapais (žr. 4 pav.). **Pirmajame etape** rengėjų grupės parengiama ir Senato studijų komitete vertinama programos koncepcija, o **antrajame** – pateikiamas ir vertinamas visas programos aprašas, kuris tvirtinamas Senate. Jungtinių studijų programų rengimas apibrėžiamas VU Studijų programų rengimo, vykdymo ir tobulinimo tvarkos apraše.

I etapas:



## II etapas:



4 paveikslas. KVSP rengimas ir tvirtinimas

- Už KVSP rengiančios grupės sudarymą ir jos veiklos priežiūrą atsakingas KAP.
- Už KVSP koncepcijos ir aprašo parengimą, kuris atitiktų keliamus reikalavimus ir integruotų VU studijų kokybės principus, atsakinga KAP vadovo ar jo pavaduotojo, atsakingo už studijų organizavimą sudaryta darbo grupė.
- Už duomenų teikimą KVSP koncepcijos ir aprašo rengimui atsakingas KAP studijų skyrius.
- Už KVSP rengimo ir tvirtinimo procedūros įgyvendinimo koordinavimą atsakingas SKPS. Jis teikia ir metodinę pagalbą rengiant programas.
- Už KVSP koncepcijos tvirtinimą atsakingas VU Senato studijų komitetas.
- Už KVSP tvirtinimą, įvertinus SP aprašą, atsakingas VU Senatas.
- Jeigu KVSP registravimo tikslu turi būti vertinama išoriškai – už vertinimo dokumentų pateikimą SKVC atsakingas SKPS.

**KVSP rengimo ir tvirtinimo proceso stebėseną** atliekama analizuojant stebimus duomenis (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektoriaus įsakymu patvirtintame stebimų duomenų sąrašė).

- Už KVSP rengimo ir tvirtinimo proceso stebėseną atsakingas SKPS. Stebėseną pabaigiamą kiekvienų mokslo metų gale apibendrinant proceso rezultatų duomenis ir juos pristatant VU studijų prorektoriui.

KVSP rengimo ir tvirtinimo proceso duomenų analizės rezultatai naudojami: rengiant metines Universiteto, KAP veiklos ataskaitas, atliekant kitų metų KVSP rengimo ir tvirtinimo proceso planavimą.

**KVSP rengimo ir tvirtinimo proceso gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą bei proceso įgyvendinimo duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis KVSP rengimo ir tvirtinimo rezultatai bei procedūros tobulinamos pasitelkiant veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	Keičiamas KVSP rengimo ir tvirtinimo reglamentavimas	SKPS	TKS
2.	Priimami sprendimai dėl diegiamų naujų arba tobulintinių esamų elektroninių paslaugų	SAS	SKPS
3.	Siūloma edukacinio konsultanto pagalba	SKPS	
4.	Rengiamos metodinės priemonės	SKPS	
5.	Duomenų surinkimo ir pateikimo KVSP rengėjų grupei plėtra	SKPS	ITPC
6.	Rengiami mokymai KVSP rengėjų grupėms	SKPS	KAP
7.	Atliekamas programos rinkos poreikio tyrimas	KAP	

### 2.2.2. Vykdomų studijų programų vertinimas ir tobulinimas

Vykdomų studijų programų vertinimas ir tobulinimas gali būti dvejopas: išorinis ir vidinis. **Vidinis SP vertinimas ir tobulinimas** vyksta kasmet. Jis atliekamas kiekvienos SP ir visų VU SP lygmenyje. Studijų

programos komitetas, atsakingas už SP kokybę, kiekvienais metais atsiskaito KAP tarybai už SP veiklą bei išanalizavęs studijų duomenis numato jos tobulinimo veiksmus. SKPS kiekvienais metais atlieka visų VU SP vykdymo rezultatų stebėseną, parengia duomenų analizės rezultatų ataskaitą bei pateikia rekomendacijas dėl su studijomis susijusių veiklos gerinimo priemonių. **Išorinis SP vertinimas** vykdomas studijų krypties, kurioje studijų programa yra įregistruota, vertinimo kontekste, ne rečiau nei kas 7 metus. Po išorinio ekspertinio studijų krypties vertinimo rengiamas krypties studijų tobulinimo planas. Už jo įgyvendinimą atsiskaitoma [teisės aktuose](#) numatytu laiku pateikiant pažangos ataskaitą SKVC. VU studijų programas gali vykdyti tik akredituotose studijų kryptyse. Vienu metu yra vertinamos visos vienos krypties studijos, vykdomos visose Lietuvos aukštosiose mokyklose.

Vidinis ir išorinis SP vertinimas ir tobulinimas yra viena kitą papildančios veiklos, sudarančios sąlygas nuolatiniam studijų kokybės gerinimui, savalaikiam pokyčių patvirtinimui. Vidinis studijų programos vertinimas ir tobulinimas leidžia pasirengti išoriniam studijų krypties vertinimui ir tobulinimui, o išorinio krypties studijų vertinimo rezultatai nurodo kryptis, kuriose studijų programos vykdymo ar studijų vykdymo institucijos mastu tobulinimo veiklose turėtų būti telkiamos didesnės VU bendruomenės pastangos ir išipareigojimai.

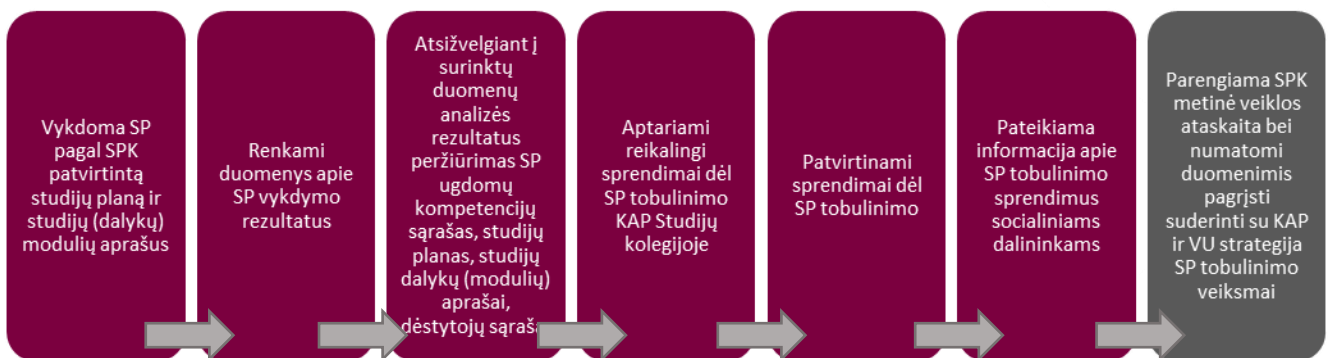
Daugiau informacijos apie vykdomas studijų programas skelbiama VU puslapyje „[Studijų programos](#)“.

**Vykdomų studijų programų vertinimo ir tobulinimo planavimas** atliekamas atsižvelgiant į [išorinio ekspertinio studijų krypties vertinimo planą](#), rengiant metinę SPK veiklos ataskaitą bei apibendrinant VU studijų kokybės rodiklių rezultatus ir pateikiant pasiūlymus / rekomendacijas studijų vykdymo kokybei tobulinti.

- Už studijų programos vidinio vertinimo ir tobulinimo planavimą atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms.
- Už studijų programų išorinio ir VU studijų vertinimo ir tobulinimo planavimą atsakingas SKPS.

**Vykdomų studijų programų vertinimo ir tobulinimo proceso įgyvendinimas** susideda iš vidinio (studijų programos (žr. 5 pav.) ir VU studijų lygmenyje (žr. 6 pav.)) bei išorinio studijų vertinimo ir tobulinimo (žr. 7 pav.).

#### Vidinis studijų programos vertinimas ir tobulinimas:

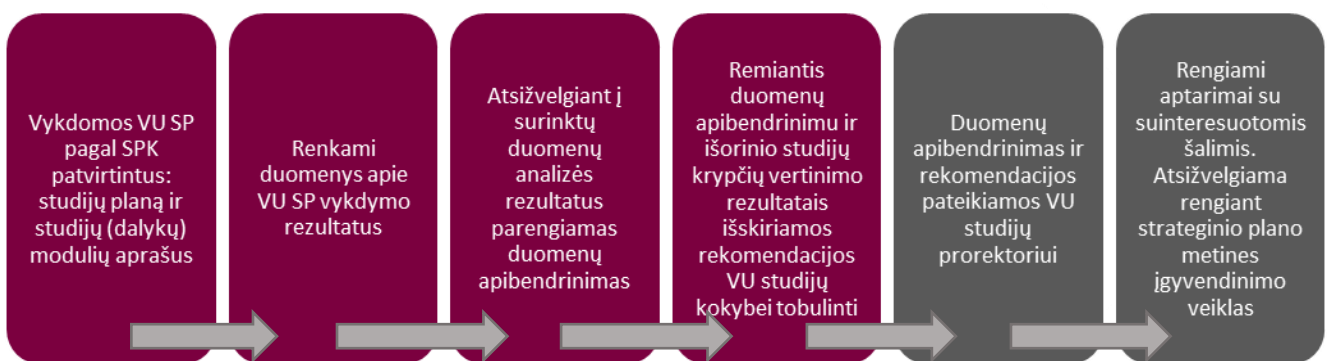


5 paveikslas. **Vidinis SP vertinimas ir tobulinimas**

- Už SP vykdymą pagal patvirtintus studijų planus ir studijų dalykų (modulių) aprašus atsakingas SPK.
- Už duomenų rinkimą apie SP vykdymo rezultatus pasitelkiant elektronines paslaugas ir jų pateikimą SPK atsakingas KAP Studijų skyrius.
- Už studijų programoje ugdomų kompetencijų sąrašo aktualumo išlaikymą ir jų savalaikį atnaujinimą, VU studijų kokybės principų integravimą atsakingas SPK.

- Už SP studijų plano atnaujinimą ir atnaujintų dalyko (modulio) aprašų tvirtinimą atsakingas SPK.
- Už studijų dalykų (modulių) aprašų savalaikį atnaujinimą ir pateikimą SPK atsakingas dalyko (modulio) koordinuojantis dėstytojas.
- Už koordinuojančio dėstytojo skyrimą atsakingas KAP vadovas (SPK teikia rekomendaciją).
- Už SP atnaujinimo sprendimų aptarimą Studijų kolegijoje atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms.
- Už informacijos viešinimą apie patvirtintus SP tobulinimo sprendimus socialiniams dalininkams atsakingas KAP studijų skyrius.
- Už SPK metinės veiklos ataskaitos parengimą ir tobulinimo veiklų pristatymą atsakingas SPK.
- Už SPK metinių veiklos ataskaitų pateikimą KAP Tarybai ir tobulinimo veiklų įgyvendinimo kontrolę atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms.

Esant poreikiui VU CA padaliniai (SKPS, SPKS, SAS, TRS, PS, BGS) teikia metodinę ir duomenų surinkimo pagalbą.



6 paveikslas. Vidinis VU studijų vertinimas ir tobulinimas

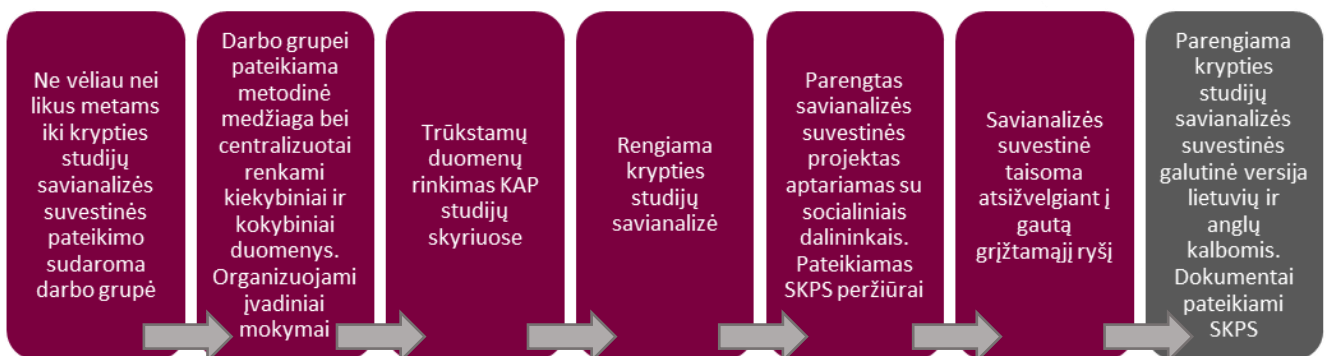
- Už vidinį VU studijų vertinimą ir tobulinimą atsakingas SKPS.

#### Išorinis studijų programos vertinimas ir tobulinimas:

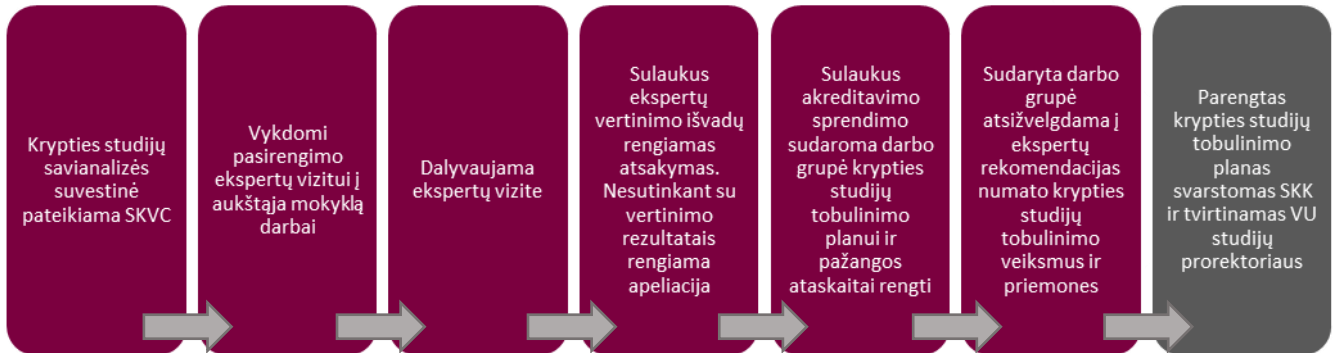
išorinis studijų programos vertinimas ir tobulinimas vykdomas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašu. Studijų kryptis gali būti akredituota 7 metų terminui, 3 metų terminui (pakartotinio vertinimo metu – iki likusio krypties akreditavimo termino pabaigos) arba neakredituota.

Išorinis studijų kryptių vertinimas vykdomas dviem etapais (žr. 7 pav.): I - pasirengimas ekspertiniam vertinimui; II - ekspertinio vertinimo procedūra ir paskesnė veikla.

#### I etapas:



II etapas:



7 paveikslas. Išorinis studijų programos vertinimas ir tobulinimas

- Už krypties studijų savianalizės suvestinės rengimo darbo grupės narių delegavimą atsakingas krypties studijas vykdančio KAP vadovo pavaduotojas studijoms. Tais atvejais, kai krypties studijos vykdomos viename KAP darbo grupė tvirtinama KAP vadovo sprendimu.
- Už krypties studijų savianalizės suvestinės rengimo darbo grupės sudarymą (tais atvejais kai krypties studijos vykdomos keliuose KAP) atsakingas VU studijų prorektorius.
- Už centralizuotai renkamų duomenų ir mokymų darbo grupei vedimą atsakingas SKPS.
- Už centralizuotai nerenkamų duomenų rinkimą atsakingas KAP studijų skyrius.
- Už krypties studijų savianalizės suvestinės parengimą, jos aptarimą su socialiniais dalininkais, dokumentų tobulinimą atsižvelgiant į gautą grįžtamąjį ryšį atsakinga KAP vadovo arba VU studijų prorektorius sudaryta darbo grupė.
- Už krypties studijų savianalizės suvestinės pateikimą SKVC atsakingas SKPS.
- Už pasirengimą ekspertų vizitui atsakinga savianalizės suvestinės rengimo grupė. Grupei organizacinę pagalbą teikia KAP vadovo pavaduotojas studijoms, KAP studijų skyrius; metodinę pagalbą – SKPS.
- Už pastabų teikimą ekspertų išvadų projektui atsakingas savianalizės suvestinės darbo grupės vadovas. Atsakymas derinamas su krypties studijas vykdančio KAP administracija. Metodinę pagalbą teikia SKPS.
- Už darbo grupės sudarymą krypties studijų tobulinimo planui ir pažangos ataskaitai rengti atsakingas Studijų prorektorius.
- Už krypties studijų tobulinimo plano ir pažangos ataskaitos parengimą ir pateikimą atsakinga sudaryta (jei krypties studijos vykdomos viename KAP - KAP vadovo sprendimu, o jei keliuose KAP – studijų prorektorius sprendimu) darbo grupė. Metodinę pagalbą teikia SKPS.
- Už krypties studijų tobulinimo plano svarstymą atsakinga VU Studijų kokybės komisija (toliau – SKK).
- Už krypties studijų tobulinimo plano ir pažangos ataskaitos tvirtinimą atsakingas VU studijų prorektorius.
- Už krypties studijų tobulinimo plano įgyvendinimo kontrolę atsakingas krypties studijas vykdančio KAP vadovo pavaduotojas studijoms.

**Studijų programų vertinimo ir tobulinimo stebėseną** atliekami analizuojant rodiklius (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):

1. Išorinio ekspertinio studijų vertinimo metu įvertintų ir akredituotų maksimaliam laikotarpiui studijų kryptių ir pakopų dalis nuo visų tais metais akredituotų studijų kryptių ir pakopų.
2. Išoriškai įvertintų studijų kryptių, kurių kiekvienos vertinamosios srities įvertinimas mažesnis nei 4, dalis nuo visų įvertintų kryptių ir pakopų.
3. Studentų, įgijusių tarptautinės studijų patirties, dalis nuo visų studentų.

- Už VU studijų programų vertinimo ir tobulinimo proceso stebėseną atsakingas SKPS.
- Už studijų programos lygmenyje jos vidinio vertinimo ir tobulinimo stebėseną atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms, kuris gali pasitelkti KAP Studijų skyriaus darbuotojų pagalbą.

Stebėseną pabaigiama kiekvienų kalendorinių metų gale apibendrinant tų metų proceso rezultatų duomenis ir juos pristatant VU studijų prorektoriui, KAP tarybai, socialiniams dalininkams.

**VSP vertinimo ir tobulinimo proceso gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą, veiklų įgyvendinimą bei veiklos įgyvendinimo duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis studijų programų valdymas tobulinamas pasitelkiant veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	Diegiamos arba tobulinamos esamos elektroninės paslaugos	SKPS	SAS, ITPC
2.	Kuriamos priemonės ir/ar veiklos studijų kokybės tobulinimui	SKPS	KAP administracija
3.	Atnaujinami SP ugdomų kompetencijų sąrašai, studijų planai, studijų dalykų (modulių) aprašai, koordinuojantys dėstytojai, studijų išteklių reikalingi studijų įgyvendinimui.	SPK	CA ir KAP administracija
4.	Kuriamos mokymų programos skirtos dėstytojų pedagoginei kompetencijai kelti	SKPS	
5.	Stiprinama metodinė pagalba ir SKPS įsitraukimas į išorinio vertinimo procedūrą	SKPS	KAP administracija



## 2.3. STUDIJŲ ADMINISTRAVIMAS

**Studijų administravimo tikslas** – užtikrinti sklandų ir efektyvų visų formų universitetinių studijų organizavimą ir koordinavimą.

**Studijų administravimas apima:** SP studijų planų administravimą; studijų pasiekimų vertinimą ir pažangumą (įtraukiant apeliacijas ir ginčus); studijų rezultatų įskaitymą; studentų rotaciją; rašto darbų administravimą; studijų praktikos administravimą; studijų finansavimą; studijų baigimą.

**Studijų administravimo uždaviniai:**

1. Užtikrinti sklandų Universiteto studijų proceso administravimą bei nuolatinį tobulinimą.
2. Užtikrinti informacinių ir komunikacinių technologijų taikymą administruojant Universiteto studijų procesą.

**Studijų administravimo planavimas** atliekamas peržiūrint teisinį reguliavimą ir esant poreikiui atnaujinant VU vidinius teisės aktus reglamentuojančius studijų procesą bei įgyvendinant planavimo veiklas pagal galiojančias tvarkas ir susitarimus.

- Už Vilniaus universiteto studijų proceso administravimo planavimą atsakingas SAS ir SKPS, kartu su Tarptautinių ryšių skyriumi (TRS) ir ITPC, o KAP lygmenyje – KAP studijų skyriai.

**Studijų administravimas įgyvendinamas** atliekant veiklas pagal skirtą atsakomybę:

**VU lygmeniu** – SAS, SKPS ir TRS, vykdydami jiems skirtus uždavinius, susijusius su studijų procesu, atsakingi už:

- Dalyvavimą rengiant Universiteto strateginius veiklos planus ir įgyvendinant šių planų uždavinius;
- Pakopinių, profesinių, gretutinių ir papildomųjų, vientisųjų studijų programų administravimo klausimų sprendimą;
- Finansinės paramos studentams teikimo organizavimą ir koordinavimą, valstybės paskolų, visų rūšių stipendijų skirstymą, Lietuvos valstybės paskirstytų paskolų studentams dokumentų tvarkymą, vardinių stipendijų studentams skyrimo koordinavimą;
- Geriausių studentų eilės sudarymą, studentų rotacijos įgyvendinimą;
- Universiteto rektoriaus ir Studijų prorektorius išsakymų rengimą pagal priskirtą kompetenciją;
- Užsienyje įgytų kvalifikacijų, susijusių su aukštuoju mokslu, akademinio pripažinimo ketinantiesiems studijuoti Vilniaus universitete vykdymą, vertinimų pervedimo pagal Universiteto patvirtintą metodiką atlikimą;
- Bendrųjų studijų norminių dokumentų rengimo organizavimą, dalyvavimą darbo grupėse, pagal kompetenciją medžiagos Senatui, komitetams ir komisijoms ruošimą;
- Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemos (VUSIS) veiklos analizę, plėtrą ir tobulinimą, VUSIS plėtros projektų, kartu su ITPC, rengimą;
- VUSIS veiklą, VUSIS informacijos, duomenų naudojimą reglamentuojančių norminių dokumentų, kitų dokumentų, susijusių su VUSIS funkcionavimu ir VUSIS informacijos, duomenų sauga kartu su ITPC rengimą;
- VUSIS valdytojo funkcijos atlikimą, VUSIS techninės priežiūros vykdytojo – ITPC – darbo priežiūros koordinavimą;
- VUSIS duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą;
- Nustatytos formos išsilavinimo dokumentų – diplomų, diplomų priedėlių, pažymų, pažymėjimų – ir jų dublikatų rengimą ir išdavimą, su jais susijusių papildomų paslaugų teikimą;
- Studentų duomenų tvarkymą bei darbą su registro informacija, susijusia su studijomis, informacinėse sistemose;
- Universiteto studentų apskaitos ir statistikos organizavimą ir priežiūrą bei informacijos teikimą, ataskaitų apie studijų programas, studijuojančius ir kt. VUSIS duomenų pagrindu, rengimą;
- VUSIS naudotojų konsultavimą, administracinės, metodinės paramos naudojant VUSIS teikimą;

- VUSIS veiklos administratorių mokymų organizavimą ir vykdymą, kvalifikacijos kėlimo inicijavimą;
- Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą pagal kompetenciją, dalyvavimą komisijų, darbo grupių veikloje;
- Tarptautinio bendradarbiavimo palaikymą ir gilinimą, VU bendruomenės akademinio mobilumo koordinavimą.

**Padalinio lygmeniu** – KAP Studijų skyriai dalyvaudami studijų procese atsakingi už:

- KAP vadovo įsakymų, teikimų VU rektoriui, rengimą;
- Su studijų organizavimu ir administravimu susijusių KAP dokumentų rengimą, jų tvarkymą, valdymą, saugojimą;
- VUSIS studentų ir klausytojų duomenų bei studijų įrašų tvarkymą;
- Studijų tvarkaraščių, egzaminų ar įskaitų laikymo ir perlaikymo tvarkaraščių rengimą, pokyčių juose koordinavimą bei patalpų studijoms naudojimo organizavimą, jų užimtumo kontrolę;
- Dalykų (modulių) įskaitymo dokumentų rengimą, duomenų apie įskaitytus studijų dalykų rezultatus į VUSIS įrašymą;
- Neformaliuoju ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo proceso KAP koordinavimą;
- Nustatytos formos diplomų priedelių, pažymų, pažymėjimų, dokumentų nuorašų rengimą ir išdavimą;
- Studentų reitingavimo pagal studijų rezultatus ir studentų rotaciją administravimą;
- Studentų prašymų, susijusių su studijomis (studijų stabdymo, nutraukimo, atnaujinimo, akademinį atostogų suteikimo, studijų programos keitimo, individualių studijų planų sudarymo), skundų, apeliacijų priėmimą, pagal kompetenciją nagrinėjimą ar perdavimą bei studentų informavimą apie priimtus sprendimus;
- Egzaminą vykdančiam dėstytojui žiniaraščių rengimą; įvertinimo rezultatų savalaikio įrašymo į studijų informacinę sistemą kontrolę;
- Informacijos, susijusios su studijų procesu bei jo pokyčiais KAP dėstytojams, studentams, klausytojams ir darbuotojams teikimą;
- Tarptautinių sutarčių dėl dėstytojų ir studentų mainų pasirašymo derinimą, mainų įgyvendinimo koordinavimą;
- Pakopinių, profesinių, vientisųjų studijų studentų mobilumo organizavimą;
- Su studijomis susijusių konsultacijų teikimą;
- Studijų baigimo proceso organizavimą ir administravimą;
- Studentų studijų baigiamojo etapo VUSIS įrašų administravimą ir su studijų baigimu susijusios dokumentacijos tvarkymą;
- Įsakymų dėl pasirinktų baigiamųjų darbų temų bei vadovų tvirtinimo rengimą ir kitą baigiamųjų darbų (egzaminų) organizavimui reikalingą dokumentaciją;
- Žiniaraščių, kurių pagrindu formuojami baigiamojo darbo gynimo protokolai, rengimą;
- Studijas užbaigusią studentų finansinių ir kitų išsiskolinimų statusų tikrinimą, studentų pasirašymo diplomų registracijos žurnale koordinavimą;
- Studijas baigiančių studentų įgytų kreditų tikrinimą ir neatitikimų tvarkymą;
- Informacinių pranešimų, susijusių su studijomis siuntimą studentams;
- Gretutinių studijų organizavimą, studentų vietinių (mokomųjų ir profesinių) praktikų organizavimą ir vykdymą.

**Individo lygmeniu** – VU darbuotojas, administruodamas studijas ir veikdamas pagal savo užimamai pareigybei priskirtas atsakomybės, yra atsakingas už:

- Nuolatinį mokymąsi, tobulinimąsi, naudojimąsi VU siūlomomis kompetencijos kėlimo galimybėmis;
- Savo padarytą darbą, laiku suteikiamą informaciją, atsiradusių klaidų taisymą.

**Studijų administravimo proceso rezultatų ir proceso stebėseną ir vertinimą** atliekami analizuojant rodiklius (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):

1. Laiku įgyvendintų studijų administravimo veiklų dalis nuo visų atliekamų studijų administravimo veiklų.
2. Studentams teikiamų studijų administravimo paslaugų (prašymų ir užklausų teikimas, dalykų pasirinkimai ir kt.) teikiamų el. būdu, naudojant informacines sistemas, dalis nuo visų studentams teikiamų studijų administravimo paslaugų.

Taip pat įvertinami stebimi duomenys (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektorius įsakymu patvirtintame stebimų duomenų sąrašė).

- Už Vilniaus universiteto bendrojo studijų proceso administravimo rezultatų ir proceso stebėsenos atlikimą atsakingas SAS. Stebėseną pabaigiamą duomenų analizės rezultatus pateikiant VU studijų vykdymo ataskaitoje, kuri yra pristatoma VU studijų prorektorius.
- Už KAP studijų proceso administravimo stebėseną atsakingas KAP studijų skyrius. Stebėseną pabaigiamą duomenų analizės rezultatų pateikimu metinėje KAP veiklos ataskaitoje.
- Už individo lygmens atliekamo darbo kokybės vertinimą ir stebėseną atsakingas tiesioginis darbuotojo vadovas.

Studijų proceso administravimo duomenų analizės rezultatai naudojami: rengiant metines Universiteto, KAP, SPK veiklos ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas; atliekant kitų metų studijų proceso administravimo planavimą, rengiant strateginės veiklos dokumentus.

**Studijų administravimo proceso rezultatų refleksija ir gerinimas atliekami** vykdant nuolatinę studijų proceso ir administravimo sklandumo, darnumo, nuoseklumo analizę bei, reikalui esant, juos tobulinant pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	diegiamos elektroninės paslaugos	SAS	ITPC
2.	keičiami/atnaujinami studijų eigą reglamentuojantys teisės aktai (nuostatai, procesai, tvarkos, aprašai, pan.)	SAS, SKPS	TKS
3.	kuriami ir diegiami nauji studijų eigos procesai.	SAS	KAP administracija
4.	didinamas studijų proceso administravimui aktualių dokumentų prieinamumas lietuvių ir anglų kalbomis.	SAS	TKS, KRS
5.	Atsižvelgiant į administracijos darbo vertinimo anketų duomenis / individualių metinių pokalbių formų duomenis pasitelkiami didesni resursai arba ieškoma galimybių efektyvinti atsakomybių įgyvendinimą	KAP administracija	

## 2.4. Į STUDENTŲ ORIENTUOTAS MOKYMAS(IS) IR VERTINIMAS

**Į studentą orientuoto mokymo(si) ir vertinimo valdymo tikslas** – užtikrinti aktyvų studentų ir dėstytojų dalyvavimą mokymosi ir mokymo bei studijų kokybės užtikrinimo procesuose, atsižvelgiant į Universitete esamą studentų įvairovę ir jų poreikius.

**Į studentą orientuotą mokymą(si) ir vertinimą sudaro** – studentų įtraukimas ir dalyvavimas studijų kokybės užtikrinime (2.4.1), mokyme (2.4.2) ir mokymesi (2.4.3).

**Į studentą orientuoto mokymo(si) ir vertinimo valdymo uždaviniai:**

1. Užtikrinti studentų dalyvavimą Universiteto valdyme, kokybės užtikrinimo ir tobulinimo procesuose bei skatinti išitraukimą kurti studentų mokymui(si) tinkamai pritaikytą aplinką, maksimaliai integruojant ir individualių poreikių turinčius studentus į visavertį studijų procesą.
2. Sudaryti studentams sąlygas lanksčiai rinktis mokymosi kelius bei pripažinti jų formaliuoju, neformaliuoju ar savišvietos būdu įgytas kompetencijas bei užtikrinti sklandžią komunikaciją, tinkamą konsultavimą ir akademinę paramą, kas skatintų ir motyvuotų studentus savarankiškam mokymuisi, savirefleksijai.
3. Skatinti Universiteto dėstytojus taikyti studijų ir vertinimo metodus, kurie leistų studentams aktyviai išitraukti į mokymosi procesą ir padėtų siekti numatytų studijų rezultatų bei užtikrintų objektyvų studentų pasiekimų vertinimą.
4. Vykdyti studentų pasiekimų vertinimo pažangos stebėseną ir taikyti atitinkamas priemones valdyti rizikos grupės (*gresia nebaigti dalyko (modulio), gresia neišlaikyti egzamino*) studentus.

**Į studentą orientuoto mokymo(si) ir vertinimo proceso planavimas** atliekamas nusimatant vykdomas veiklas, proceso tobulinimo priemonių įgyvendinimo veiksmus.

- Už į studentą orientuoto mokymo(si) ir vertinimo planavimą atsakingi pagal savo atliekamų veiklų ir funkcijų atsakomybę: SKPS, SAS, SPKS, TRS, KAP administracija ir studijų skyriai, studijų programų komitetai, dėstytojai, kamieniniai neakademiniai padaliniai – Biblioteka, ITPC, TVPC.

**Į studentą orientuoto mokymo(si) ir vertinimo proceso įgyvendinimas** vyksta studentus įtraukiant į studijų kokybės užtikrinimą, mokymąsi ir mokymą.

### 2.4.1. STUDIJŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

#### **Studentų dalyvavimas studijų kokybės valdyme**

Studentų interesų atstovavimą Universiteto veikloje apibrėžia Vilniaus universiteto statutas. Vilniaus universitete studentų interesai atstovaujami Vilniaus universiteto Studentų atstovybės, kurios veiklą reglamentuoja Vilniaus universiteto Studentų atstovybės įstatai. Studentai dalyvaudami Universiteto studijų kokybės valdyme vadovaujasi akademinio sąžiningumo principo reikalavimais, kurie nustatyti Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekse.

**VU lygmeniu** – VU Senatas ir jo komitetai bei komisijos, Taryba, Rektoriaus ar jo įgalioto asmens sudarytos darbo grupės yra atsakingos už:

- Studentų atstovų įtraukimą į vykdomą veiklą.

**Padalinio lygmeniu** – KAP vadovas, KAP taryba, Studijų kolegija, studijų programų ir kiti komitetai, darbo grupės atsakingi už:

- Studentų įtraukimą į vykdomą veiklą, susijusią su studijų kokybės užtikrinimu.

**Individo lygmeniu** – studentų atstovybės deleguoti atstovai yra atsakingi už:

- Studentų interesų atstovavimą sprendimų priėmimo.

**Studentų dalyvavimas studijų dalyko (modulio) kokybės tobulinime**

Studentų į(si)traukimas į studijų dalyko (modulio) kokybės tobulinimą grindžiamas Vilniaus universiteto socialinių dalininkų grįžtamojo ryšio studijų kokybei tobulinti organizavimo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimu.

**VU lygmeniu** – SKPS siekdamas įtraukti studentus į studijų dalyko (modulio) kokybės tobulinimą yra atsakingas už:

- Studentų apklausų sistemos kūrimą, tobulinimą, viešinimą;
- Studentų suteikto grįžtamojo ryšio duomenų prieinamumą studijų dalyko (modulio) dėstytojui, SPK, KAP vadovo pavaduotojui studijoms;
- Studentų suteikto grįžtamojo ryšio duomenų panaudojimą kuriant ir įgyvendinant dėstytojų pedagoginės kompetencijos kėlimo programas.

**Padalinio lygmeniu** – KAP vadovo pavaduotojas studijoms kartu su KAP Studijų skyriumi siekdami studentų aktyvaus įsitraukimo į studijų dalyko (modulio) kokybės tobulinimą yra atsakingi už:

- KAP studentų skatinimą užpildyti grįžtamojo ryšio anketas;
- Papildomų priemonių, gauti grįžtamajam ryšiui, jeigu apklausų anketų duomenų nepakanka, organizavimą ir įgyvendinimą;
- Atgalinio grįžtamojo ryšio suteikimą informuojant studentus apie jų suteikto grįžtamojo ryšio panaudojimą ir pokyčius studijose.

**Individo lygmeniu** – studentas dalyvaudamas studijų dalyko (modulio) kokybės tobulinime yra atsakingas už:

- Grįžtamojo ryšio studijų kokybei gerinti teikimą (studentas įsipareigoja jį teikti pasirašydamas studijų sutartį).

**Mokymo(si) aplinkos kūrimas**

Šiame subprocese tai suprantame kaip palankios mokymo(si) aplinkos sudarymą ir suinteresuotų šalių dalyvavimą kuriant visiems palankią Universiteto aplinką leidžiančią užtikrinti kokybišką studijų įgyvendinimą (žr. 2.7 studijų išteklių valdymas).

**2.4.2 MOKYMASIS****Sąlygos studentams lanksčiai rinktis mokymosi kelius**

Kuriant sąlygas rinktis mokymosi kelius atsižvelgiama į studentų poreikius ir įvairovę. Mokymosi keliai tai: plati studijų programų pasiūla, galimybė rinktis studijų programos pasirenkamuosius ar individualiųjų studijų dalykus (modulius), pripažįstamos studento formaliuoju, neformaliuoju ar savišvietos būdu įgytos kompetencijos; studijų formos pasirinkimas ar individualūs studijų planai; galimybė ugdytis VU absolventų bendrąsias kompetencijas neformalių veiklų Universitete metu.

**VU lygmeniu** – už sąlygų studentams lanksčiai rinktis mokymosi kelius sudarymą ir mokymosi kelių pasiūlą atsakingi VU studijų ir partnerystės prorektorai. Už mokymosi kelių administravimo aplinkos sukūrimą ir palaikymą atsakingas SAS. Už studijų pagal akademinio mobilumo programas koordinavimą atsakingas TRS. Už studentų konsultavimą renkant mokymosi kelius koordinavimą atsakingas SPKS.

**Padalinio lygmeniu** – už pasiūlos užtikrinimą atsakingi KAP vadovo pavaduotojas studijoms. Už mokymosi kelių rinkimosi administravimą atsakingas KAP studijų skyrius. Už formaliuoju ir neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų pripažinimą atsakingas SPK. Už studentų konsultavimą renkant mokymosi kelius atsakingi KAP akademiniai konsultantai.

**Individo lygmeniu** – už tinkamai įvertintą ir individualius poreikius atitinkantį mokymosi kelio pasirinkimą atsakingas studentas. Universitetas užtikrina studentui paramą ir paslaugas renkant mokymosi kelią (žr. 2.5 Studentų parama ir paslaugos proceso aprašą).

**Studentų įgalinimas savarankiškai mokytis, savireflektuoti, siekti studijų rezultatų**

Šiame procese tai suprantame kaip nuolatinę paramą studentams juos konsultuojant ir teikiant informaciją apie mokymosi galimybes, studijų savarankiško darbo laiko tinkamą išnaudojimą; mokymosi patirčių reflektavimą; sklandaus bendradarbiavimo ir nuolatinio grįžtamojo ryšio iš dėstytojo palaikymą.

**VU lygmeniu** – už informacijos apie mokymosi galimybes sklaidą, mokymų, ugdančių studentų savarankiškumą, organizavimą (pvz. laiko planavimas) atsakingas SPKS. Už studentų savarankiško darbo laiko panaudojimui tinkamų studijų ir vertinimo metodų mokymus, grįžtamojo ryšio suteikimo, skatinančio reflektuoti studijų patirtį, sistemos kūrimą ir palaikymą atsakingas SKPS.

**Padalinio lygmeniu** – už tinkamų studijų ir vertinimo metodų taikymą studijų programoje atsakingas SPK.

**Individo lygmeniu** – už savarankiškų užduočių kokybišką atlikimą numatytu laiku, įsitraukimą į studijų procesą, grįžtamojo ryšio studijų kokybei tobulinti teikimą atsakingas studentas. Už studijų dalyko (modulio) studijų ir vertinimo metodų, įgalinančių studentus savarankiškai dirbti, parinkimą, grįžtamojo ryšio studento pažangai užtikrinti, studijų rezultatams pasiekti teikimą atsakingas studijų dalyko (modulio) dėstytojas. Už studento konsultavimą, atsižvelgiant į kylančios problemos pobūdį, atsakingas akademinis konsultantas, studijų dalyko (modulio) koordinuojantis dėstytojas, SPK pirmininkas, KAP vadovo pavaduotojas studijoms.

**2.4.3. MOKYMAS****Dėstytojų pedagoginės kvalifikacijos kėlimo galimybės**

Šiame procese tai suprantame kaip tikslingą dėstytojų kvalifikacijos kėlimą, siekiant studijose diegti ir taikyti inovatyvius studijų bei vertinimo metodus, leidžiančius studentams ugdytis savarankiškumo, savirefleksijos kompetencijas bei pasiekti numatytus studijų rezultatus ir kartu dalintis Universiteto akademinėje bendruomenėje gerąją dėstytojų patirtimi.

**VU lygmeniu** – už galimybių pedagoginei kvalifikacijai kelti sudarymą atsakingas VU rektorius ir jo įgaliojti asmenys. Už centralizuotai vykdomų pedagoginės kvalifikacijos kėlimo mokymų pasiūlą atsakingas SKPS Edukacinių kompetencijų centras (EKC). Už dėstytojų kompetencijos vertinimo organizavimą atsakingas VU Personalo skyrius (PS).

**Padalinio lygmeniu** – už dėstytojų kompetencijos vertinimo įgyvendinimą, metinių pokalbių vedimą, kompetencijos kėlimo planavimą atsakinga KAP administracija.

**Individo lygmeniu** – už naudojimąsi pedagoginės kvalifikacijos galimybėmis atsakingas dėstytojas.

**Studentų pasiekimų ir pažangos vertinimas**

Užtikrinant studijų programų, jų studijų dalykų (modulių) studijų rezultatų pasiekimą skatinama vertinimo, mokymo ir mokymosi integracija, gerinama mokymosi aplinka. Universiteto akademinė bendruomenė studentų pasiekimų ir pažangos vertinimo kokybės siekia puoselėdama akademinę kultūrą, palaikančią profesionalaus, skaidraus, teisingo, objektyvaus ir patikimo studijų pasiekimų vertinimo principų įgyvendinimą, skatindama ir palaikydama mokymosi aplinkos, grindžiamos studijų proceso dalyvių atsakomybe, bendradarbiavimu, pagarba ir geranoriškumu, kūrimą ir plėtrą.

**VU lygmeniu** – už teisės aktų reglamentuojančių studentų pasiekimų ir pažangos vertinimą rengimą ir (ar) atnaujinimą atsakingas SAS, tvirtinimą VU Senatas, Rektorius arba jo įgaliojti asmenys. Teisės aktuose laikomasi nuostatos taikyti lanksčias studijų pasiekimų vertinimo formas, pritaikant jas prie individualių poreikių ir galiojančio teisinio reglamentavimo.

**Padalinio lygmeniu** – KAP administracija atsakinga už:

- Tinkamų studentų pasiekimų ir pažangos vertinimo sąlygų sudarymą (tvarkaraščių sudarymas ir skelbimas, egzaminų sesijos organizavimas ir informavimas, studentų pasiekimų skelbimas);

- Metodinių rašto darbų rengimo nurodymų ir / arba rašto darbų rengimo ir gynimo tvarkos rengimą ir tvirtinimą KAP taryboje;
- Baigiamųjų darbų gynimo organizavimą;
- Galimybių plėtoti ir tobulinti studijų dalykų (modulių) dėstytojų pedagoginę kompetenciją suteikimą;
- Administracinę studijų pasiekimų vertinimą (vertinimo išteklių poreikio analizę, vertinimo procedūrų laikymosi tikslumo užtikrinimą ir kt.).

SPK, siekdamas studijų programos tikslų, ugdomų kompetencijų, turinio, metodų ir studentų pasiekimų vertinimo vientisumo, atsakingas už:

- Studijų dalykų (modulių) studijų rezultatų vertinimo sistemų patvirtinimą (tvirtinant studijų dalyko (modulio) aprašą);
- Studentų atsiliepimų apie studijų dalykų (modulių) studijų rezultatų vertinimą analizę, VU studijų informacinėje sistemoje kaupiamos studijų dalykų (modulių) studijų rezultatų (įvertinimų) informacijos analizę bei remiantis gautais duomenimis studentų pasiekimų ir pažangos vertinimo sistemos tobulinimą;
- Rekomendacijų studijų dalyko (modulio) dėstytojui (-jams) , kaip tobulinti dalyko (modulio) studijų pasiekimų vertinimo sistemą, teikimą studijų pasiekimų vertinimo tobulinimo rekomendacijų įgyvendinimo priežiūros vykdymą.

**Individo lygmeniu** – studijų dalyko (modulio) koordinuojantis dėstytojas yra atsakingas už:

- Studentų pasiekimų ir pažangos vertinimo kokybę;
- Tinkamų, objektyvių studijų dalyko (modulio) studento pasiekimų vertinimo būdų, priemonių ir metodų taikymą, atsižvelgiant į studento darbo krūvio apimtį;
- Laiku vykdomo, konstruktyvaus studijų pasiekimų vertinimo grįžtamojo ryšio užtikrinimą;
- Studijų pasiekimų įvertinimo duomenų kaupimą, apibendrinimą ir interpretavimą, šių duomenų panaudojimą gerinti studijų dalyko (modulio) studijų pasiekimus.

Studentai studijų pasiekimų ir pažangos vertinime yra atsakingi už:

- Laiku ir kokybiškai atliktas dėstytojo paskirtas užduotys;
- Nuomonės apie studijų dalyko (modulio) studijų rezultatų vertinimo sistemą pateikimą, nurodant pasiūlymus, kaip tobulinti studijų rezultatų vertinimą, studijų procesą ir studijų programą.

**Į studentą orientuoto mokymo(si) ir vertinimo valdymo stebėseną ir vertinimas** atliekami analizuojant rodiklius (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):

1. Individualiųjų poreikių turinčių ir tai deklaravusių studentų baigusių studijas laiku dalis nuo visų tais metais turėjusių studijas baigti individualiuosius poreikius turinčių ir tai deklaravusių studentų.
2. I pakopos ir vientisųjų studijų studentų, pasirinkusių individualiųjų studijų dalykus (modulius) kituose kamieniniuose akademinuose padaliniuose, dalis;
3. II pakopos studijų programose vykdomų studijų dalykų (modulių), skirtų pasirenkamoms studijoms, kreditų skaičiaus dalis nuo visų II pakopos studijų programose vykdomų studijų dalykų (modulių) kreditų skaičiaus.
4. Studijų dalykų (modulių), kurių vertinimo strategijoje numatytas studentų pasiekimų vertimas yra 100 proc. egzaminas, dalis, nuo visų studijų dalykų (modulių).
5. Studentų nutraukusių studijas dalis nuo visų studentų, turėjusių baigti studijas.

Taip pat įvertinami stebimi duomenys (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektorius įsakymu patvirtintame stebimų duomenų sąrašė).

- Už studentų į(si)traukimo į studijų kokybės užtikrinimą stebėseną atsakinga VU SA. Stebėseną pabaigiama duomenų analizės rezultatų pateikimu studentų į(si)traukimo ataskaitoje.
- Už mokymosi galimybių sudarymo stebėsenos atlikimą atsakingas SAS. Stebėseną pabaigiama duomenų analizės rezultatus pateikiant VU studijų vykdymo ataskaitoje, kuri yra pristatoma VU studijų prorektorius.
- Už mokymo įgyvendinimo stebėseną atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms. Stebėseną pabaigiama duomenų analizės rezultatus pateikiant KAP metinėje veiklos ataskaitoje.

- Už mokymo įgyvendinimo gerinimo galimybių sudarymo stebėseną atsakingas SKPS. Stebėseną pabaigiama kiekvienų mokslo metų gale apibendrinant proceso rezultatų duomenis ir juos pristatant VU studijų prorektoriumi.

Į studentus orientuoto mokymo(si) ir vertinimo duomenų analizės rezultatai naudojami: rengiant metines Universiteto, KAP, SPK veiklos ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas; atliekant kitų metų studijų proceso administravimo planavimą, rengiant strateginės veiklos dokumentus.

**Į studentą orientuoto mokymosi, mokymo ir vertinimo proceso refleksija ir gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą ir duomenų analizę bei sistemingai vykdant visų studijų procese dalyvaujančių šalių mokymus. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis, procesas gali būti tobulinamas pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	Plečiama dalykų (modulių), pasirinkimo kelių pasiūla	VU studijų prorektorius	SKPS, KAP administracija ir SPK
2.	Organizuojamos veiklos, pasitelkiamos priemonės pasiekimų pagerinimui (konsultacijos, gerosios patirties sklaida, mokymai, informaciniai laiškai, VMA išnaudojimas geresniam informavimui ir kt.)	SPKS	SKPS, KAP administracija, SPK
3.	Informacijos sklaidos apie teikiamas paslaugas (kreditų įskaitymas ir pan.) gerinimas (studento konsultavimas)	Rektorius / studijų prorektorius	SKPS, SAS, SPKS, TRS, KAP administracija, SPK
4.	Skiriamos didesnės investicijos (projektinės, Universiteto, soc. partnerių suteiktos) studentams pritaikytos aplinkos kūrimui ir (ar) gerinimui įsigyjant kompensacinę įrangą, metodinius išteklius, informacines sistemas.	Kancleris	KAP vadovas



## 2.5. STUDENTŲ PARAMA IR PASLAUGOS

**Studentų paramos ir paslaugų valdymo tikslas** – sudaryti studentams kuo palankesnes sąlygas, leidžiančias kokybiškai gilintis į studijas, atlikti mokslo darbus, tyrimus bei realizuoti save įvairioje popaskaitinėje veikloje.

### **Studentų paramos ir paslaugų valdymo uždaviniai:**

1. Teikti studentams finansinę ir akademinę paramą, pagal studijų rezultatus, aktyvumą, įsitraukimą, socialinę padėtį ir administruoti su tuo susijusius procesus.
2. Suteikti akademinį konsultavimą bei informavimą (teikiama informacija apie studijų procesą, konsultacijos, mokėjimų ir finansinės paramos, egzaminų laikymo ir kt. tvarkų išaiškinimas).
3. Sudaryti sąlygas studijuoti studentams su individualiais poreikiais.
4. Teikti paslaugas studentams, užtikrinant reikiamos technologinės ir informacinės infrastruktūros sukūrimą ir palaikymą (informacinių technologijų sprendimai, biblioteka, karjeros valdymo sistema ir kt.), teikia psichologinio konsultavimo ir akademinės sielovados paslaugas, užtikrinant karjeros paslaugų teikimą (konsultacijos, mokymai, testavimas, praktikos vietų duomenų bazės administravimas, mentorystė, absolventų įsidarbinamumo stebėseną ir kt.).
5. Sudaryti sąlygas studentų saviraiškai (poilsio, sporto ir laisvalaikio organizavimas, savanorystė, apgyvendinimo paslaugos).

**Studentų paramos ir paslaugų proceso planavimas** atliekamas kiekviename atsakingame padalinyje peržiūrint **teisinių reguliavimą** ir esant poreikiui atnaujinant VU vidinius dokumentus reglamentuojančius studentams teikiamą paramą ir paslaugas, nustatant ir patvirtinant studentams siūlomas **paramos ir paslaugų įvairovę**, atsižvelgus į turimus resursus ir planuojant **komunikacijos priemones** studentų informavimui apie sudaromas galimybes gauti paramą ir naudotis paslaugomis.

- SPKS atsakingas už visų teikiamų paramos formų ir siūlomų paslaugų paketo planavimą ir komunikavimą dėl planavimo su kiekvienu atsakingu padaliniu teikiančiu atitinkamą paramos formą ar paslaugą.

**Studentų paramos ir paslaugų proceso įgyvendinimas** atliekamas pagal išsikeltą proceso uždavinį teikiant nurodytas paslaugas ir paramą:

### **Akademinis informavimas ir konsultavimas**

Vilniaus universitetas siekia padėti būsimiems ir esamiems šios aukštosios mokyklos studentams greitai rasti atsakymus į su studijomis susijusius klausimus. Vilniaus universiteto [tinklalapyje](#) pateikiama išsami studentams naudinga informacija. Svetainės lankytojai turi galimybę pateikti klausimą ir sulaukti specialisto atsakymo. Studentai konsultuojami gyvų ar virtualių susitikimų metu, el. paštu, telefonu, socialiniuose tinkluose.

### **VU lygmeniu:**

- Už akademinį studentų informavimą ir konsultavimą bendraisiais studijų Universitete klausimais, akademinį konsultantų, veikiančių padaliniuose, koordinavimą, jų mokymus yra atsakingas SPKS.
- Už informavimą ir konsultavimą apie galimybes studijuoti, stažuotis užsienyje atsakingas TRS.
- Už studentiškos informacijos pateikimą atsakinga VU SA.

### **Padalinio lygmeniu:**

- Už akademinį studentų informavimą ir konsultavimą konkretaus KAP studijų klausimais, studijų užsienyje organizavimo klausimais, atsakingi KAP vadovo pavaduotojai studijoms ir KAP Studijų skyriai.
- Už akademinį studentų informavimą ir konsultavimą konkrečios studijų programos klausimais atsakingas SPK.

- Universiteto studentų atstovybės padaliniai fakultetuose prisideda prie informacijos sklaidos ir konsultavimo.

**Individo lygmeniu:**

- Už kreipimąsi kilus klausimams atsakingas studentas.
- Už studento akademinį informavimą ir konsultavimą konkretaus studijų dalyko (modulio) organizavimo, įgyvendinimo klausimais atsakingas dalyką (modulį) koordinuojantis dėstytojas.

**Finansinė parama**

Vilniaus universitete finansinė parama studentams apima stipendijas (skatinamoji, doktorantūros studijų, Universiteto 450-mečio, socialinė, bendruomenės paramos, visuomeninės veiklos, vardinė, dalinių studijų studento, stipendija už mokslinius pasiekimus ir tikslinė stipendija moksliniams tyrimams vykdyti), įmokų už studijas atidėjimą/mažinimą, finansinės pagalbos priemonės studentams su negalia.

**VU lygmeniu:**

- Už stipendijų skyrimo tvarkų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą, stipendijų skirstymo koordinavimą atsakingas SAS.
- Už finansinės pagalbos priemonių studentams su negalia kūrimą, koordinavimą, informacijos sklaidą atsakingas BGS.
- Už studentų atstovavimą ir dalyvavimą priimant sprendimus dėl stipendijų skirstymo atsakinga VU SA.

**Padalinio lygmeniu:**

- Už sprendimus dėl studijų įmokų mažinimo, mokėjimo dalimis arba mokėjimų atidėjimo atsakinga KAP administracija.

**Individo lygmeniu:**

- Už prašymo pateikimą finansinei paramai gauti atsakingas studentas.

**Karjeros ir mentorystės paslaugos studentams**

Vilniaus universitete teikiant karjeros ir mentorystės paslaugas siekiama padėti studentams rasti jiems tinkamiausią profesinio veikimo, dalyvavimo visuomeniniame gyvenime lauką, sėkmingai įsilieti į darbo rinką.

**VU lygmeniu** – SPKS, įgyvendindamas jam keliamus tikslus ir uždavinius karjeros valdymo srityje, yra atsakingas už:

- Studentų poreikių šioje srityje analizę;
- Poreikius atitinkančio įvairių formų individualaus ir grupinio karjeros konsultavimo kūrimą;
- Karjeros informavimo, karjeros vertinimo ir ugdymo karjerai, mentorystės paslaugų kūrimą, tobulinimą ir teikimą studentams;
- Studentų konsultavimą renkantis individualias studijas;
- Ketinančių nutraukti studijas studentų konsultavimą;
- Metodinių ir organizacinių priemonių, skirtų studentų tarptautinės ir vietinės praktikos ir personalo tarptautinio mobilumo organizavimui rengimą ir vykdymą;
- Mokymų, seminarų ir kitų renginių karjeros valdymui rengimą, absolventų karjeros stebėsenos, tarptautinės praktikos ir personalo tarptautinio mobilumo organizavimo tematika ir kitų su studentų karjeros valdymu susijusių veiklų atlikimą;
- Mentorystės programos studentams įgyvendinimą;
- Absolventų karjeros stebėsenos sistemos kūrimą ir įgyvendinimą; duomenų pateikimą.

**Padalinio lygmeniu** – KAP administracija atsakinga už:

- Ryšių su socialiniais partneriais mezgimą ir jų panaudojimą bendrų renginių, Karjeros dienų organizavimui, studentų karjeros galimybių konsultavimui, studijų programų viešinimo kompanijoms;
- Studentų profesinių praktikų organizavimą ir įgyvendinimą;

- Studentų karjeros stebėsenos duomenų analizę, papildomų priemonių duomenims surinkti įgyvendinimą.

**Individo lygmeniu:**

- Už pasinaudojimą karjeros ir mentorystės paslaugomis atsakingas studentas.

**Informacinių technologijų paslaugos**

Vilniaus universitete teikiant informacinių technologijų paslaugas siekiama padėti studentams ir dėstytojams turėti prieigą prie studijų procesui reikalingų informacinių studijų išteklių, sudaryti sąlygas jais patogiai naudotis.

**VU lygmeniu** – ITPC, įgyvendindamas jam keliamus tikslus ir uždavinius informacinių technologijų paslaugų teikimo srityje, yra atsakingas už:

- Bendro naudojimo kompiuterių salių, Universiteto el. pašto, informacinės duomenų bazės, EDUROAM ir VPN sistemų priežiūrą ir administravimą;
- Virtualios mokymosi aplinkos techninį palaikymą ir administravimą;
- Kokybišką VU studijų informacinės sistemos veikimą;
- Pagalbą organizuojant kompiuterinį egzaminavimą;
- Elektroninės plagiato patikros sistemos administravimą;
- Vaizdo konferencijų ir tiesioginių transliacijų paslaugų teikimą;
- Studentų poreikių šioje srityje analizę ir atliktos analizės duomenų pagrindu informacinių technologinių paslaugų gerinimą.

**Padalinio lygmeniu** – KAP administracija atsakinga už:

- KAP patalpose, kurios naudojamos studijų procese, esančios technikos priežiūrą;
- Pagalbos dėstytojams ar studentams, prisijungiant prie informacinių technologijų ar jomis naudojantis, suteikimą.

**Individo lygmeniu:**

- Už poreikių pateikimą atsakingas dėstytojas / studentas.

**Bibliotekos paslaugos**

Vilniaus universitete teikiant bibliotekos paslaugas siekiama padėti studentams turėti prieigą prie studijų procesui reikalingų metodinių studijų išteklių, sudaryti sąlygas jais patogiai naudotis.

**VU lygmeniu** – Universiteto biblioteka (VUB) yra atsakinga už:

- Knygų, informacinių šaltinių fondų priežiūrą ir nuolatinį atnaujinimą;
- Mokymosi patalpų priežiūrą ir administravimą;
- Įvairių paslaugų (dokumentų skenavimas, kopijavimas, konsultavimas informacijos paieškos ir atrankos klausimais ir kt.) teikimą;
- Informacijos išteklių fondo išsaugojimo ateities kartoms užtikrinimą;
- Knygų ir kitų informacinių šaltinių užsakymą, išdavimą ir gražinimą;
- Mokymų studentams organizavimą.

**Padalinio lygmeniu** – KAP administracija atsakinga už:

- Poreikio metodinių išteklių formavimui surinkimą iš dėstytojų ir (ar) studentų bei jų perdavimą VU Bibliotekos darbuotojams.
- Papildomų lėšų skyrimą metodinių išteklių fondo formavimui (atnaujinimui).

**Individo lygmeniu:**

- Už poreikių pateikimą atsakingas dėstytojas / studentas.

**Psichologinio konsultavimo paslaugos**

Vilniaus universitete teikiant psichologinio konsultavimo paslaugas siekiama padėti studentams atpažinti, laiku reaguoti ir įveikti krizines situacijas, stiprinti psichinę sveikatą.

**VU lygmeniu** – VU Bendruomenės gerovės skyrius atsakingas už:

- Savalaikio psichologinio konsultavimo paslaugų teikimą studentams. Teikiamos tiek individualios, tiek grupinės psichologinės konsultacijos, konsultacijas teikia psichologijos magistro ar daktaro laipsnį turintys specialistai. Pirmos keturios individualios konsultacijos ir pirmi aštuoni grupiniai susitikimai VU studentams – nemokami.
- Esant savižudybės rizikai, teikiamos nemokamos skubios psichologinės konsultacijos.
- Seminarų ir praktinių užsiėmimų bendruomenės nariams aktualiomis temomis, susijusiomis su psichikos sveikatos gerinimu (pvz., streso įveikos, atidėliojimo mažinimo, savęs pažinimo ir kūrybiškumo lavinimo temomis ir pan.) organizavimą.

**Padalinio lygmeniu** – už papildomų psichologinio konsultavimo paslaugų poreikio įvertinimą ir esant tokiam poreikiui – jo atliepimą – atsakinga KAP administracija.

### **Parama ir paslaugos individualių poreikių turintiems studentams**

Vilniaus universitete teikiant paramą ir paslaugas individualių poreikių turintiems studentams, siekiama užtikrinti lygias galimybes visiems įgyti kokybišką išsilavinimą.

**VU lygmeniu** – BGS yra atsakingas už:

- akademinę paramą individualių poreikių turintiems studentams. Jiems pritaikomas studijų procesas, gerinama infrastruktūra, siekiant kuo didesnio pasiekiamumo, išigyjama kompensacinė įranga;
- Rekomendacijų dėl studijų proceso pritaikymo pateikimą KAP.

**Padalinio lygmeniu** – KAP administracija atsakinga už:

- Studijų individualizavimo plano dėl individualių studentų poreikių parengimą ir jo įgyvendinimo užtikrinimą;
- Padalinio darbuotojų informavimą apie studijuojančius ir individualius poreikius turinčius studentus;
- Pagalbą dėstytojams pritaikant studijų procesą.

**Individo lygmuo** – dėstytojas yra atsakingas už individualizuoto plano priemonių įgyvendinimą organizuojant ir įgyvendinant studijų dalyką (modulį).

### **Apygyvendinimo paslaugos**

BC yra atsakingas už į Universitetą įstousių studentų aprūpinimo gyvenamuoju plotu studijų metu organizavimą. Už gyvenimo bendrabučiuose kokybės užtikrinimą atsakingas BC direktorius ir šio centro skyrių vadovai.

### **Akademinės sielovados paslaugos**

VU kapelionas ir pagalbinkai teikia dvasines konsultacijas ir paramą. VU kapelionas kviečia į maldos grupes, susikaupimo vakarus, koncertus. Veikia sielovadinė stotelė.

Ieškantys dvasinės ramybės gali apsilankyti Šv. Jonų bažnyčioje. Bažnyčioje vyksta pamaldos, organizuojama klubo Magis akademinės sielovados veikla, kiti renginiai.

### **Kultūros, sporto, laisvalaikio, savanoriškos veiklos paslaugos**

Universitetas turi šokių ansamblius, teatro trupes, chorus, sporto rinktines ir sveikatinimo programas, įvairias profesiniu pagrindu veikiančias organizacijas:

- Daug narių pritraukia ir labai svarbią vietą Universiteto gyvenime užima savanoriškos veiklos (Studentų atstovybė, studentų programos, klubai ir projektai, Studentų mokslinės draugijos, Studentiškos draugijos). Universitete veikia Savanorių centras, kuris koordinuoja kitas savanorystės iniciatyvas. Universiteto padaliniai turi veikiančias studentų mokslines draugijas, kurių pagrindinis tikslas - padėti studentams gilinti mokslinio darbo įgūdžius, profesines žinias bei bendradarbiauti su kitomis mokslinėmis organizacijomis.

- Universitetas taip pat turi keletą poilsio bazių įvairiose Lietuvos vietovėse, kurių paslaugomis gali naudotis ir studentai (informacija talpinama VU [internetiniame puslapyje](#).)
- SSC yra atsakingas už studentų ir darbuotojų sveikatinimo ir sporto veiklos organizavimą, plėtros, mokslo tiriamąją, valdymo ir atstovavimo funkcijas. SSC organizuoja įvairių sporto šakų treniruotes, sporto renginius, varžybas. Kiekvienais mokslo metais Sveikatos ir sporto centre organizuojamos [tarpfakultetinės Rektorius Taurės varžybos](#), kuriose dalyvauja visų kamieninių akademinų padalinių studentų komandos. Varžomasi šiose varžybose: kroso, krepšinio, futbolo, plaukimo, rankos lenkimo, aerobikos, svarsčių kilnojimo, stalo teniso, lengvosios atletikos ir keliautojų sporto.
- Universiteto [Žygeivių klubas](#) buria visus aktyvų poilsį ir keliones mėgstančius VU studentus.
- Universitete veikia KC vienijantis 10 meno kolektyvų, kuriuose studentams sudaromos sąlygos jų saviraiškai. Tai chorai, orkestrai, teatrai, įvairūs ansambliai. Už meno kolektyvų veiklos organizavimą ir įgyvendinimą atsakingas [VU Kultūros centras](#).
- VU Studentų atstovybė inicijuoja ir organizuoja įvairias [programas, projektus](#), įgalinančius aktyvesnę studentų įsitraukimą į studijų kokybės užtikrinimą: [prevencinį akademinę etiką puoselėjantį projektą „Sąžiningai“](#), [„Studentiško gyvenimo vadovą, pirmakursių stovyklą, kuratorių programą, užsienio studentų mentorių programą, VU Karjeros dienas, programą „Be etikečių“](#) ir kt.

### Studentų integracijos paslaugos

- Kiekvienais metais VU SA organizuoja pirmo kurso BA studentų stovyklą, kurių metu supažindina studentus su Universitetu (pristato studijų programą, dėstytojus, KAP administraciją, studijas ir studijų procesą reguliuojančius teisės aktus, infrastruktūrą, popaskaitinę veiklą, mokslinę veiklą, skatina studentų tarpusavio bendravimą).
- VU SA kiekvienais metais paruošia daugiau nei 300 studentų-kuratorių nuolatiniais BA ir MA pirmo kurso studentams, kurie padeda naujai prisijungusiems bendruomenės nariams sklandžiai įsilieti į Universitetą.
- Rektorius biuras kartu su VU SA, kiekvienu VU KAP ir už atitinkamas veiklos sritis atsakingais VU padaliniais organizuoja ir įgyvendina pirmo kurso studentų integracijos savaitę, kurios metu studentai yra supažindinami su VU tradicijomis, informacinių išteklių valdymu ir Biblioteka, elektroniniais ištekliais (ITPC), SPKS teikiamomis paslaugomis, VU istorija (VU Muziejus), emocinės gerovės samprata (BGS), VU infrastruktūra, padalinio specifika (KAP). Vyksta integracijos festivalis (VU SA);
- TRS organizuoja įvadinį renginį mainų ir nuolatiniais užsienio studentams (Opening Ceremony), kurio metu studentai yra supažindinami su visais reikalingais formaliais žingsniais tam, kad pradėtų studijas VU, lietuvių kultūra, miestų infrastruktūra, popaskaitine veikla;
- Metų eigoje skirtingi VU skyriai (pirmiausia SPKS, Biblioteka, BGS) organizuoja įvairius mokymus ir veiklas, skirtas studentų tobulėjimui ir aktyviam įsitraukimui į studijų procesą, akademinės veiklas bei tolimesnę karjeros kūrimą.

**Studentų paramos ir paslaugų proceso stebėseną ir vertinimą** atliekami analizuojant rodiklius (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius išsakymu):

1. Studentų finansinei paramai skiriama VU biudžeto dalis.
2. Studentams su individualiais poreikiais sukurtų studijų individualizavimo pagal poreikius, kylančius dėl negalios, planų skaičiaus dalis nuo bendro studentų skaičiaus.
3. Studentų, gavusių paslaugas (akademinis, karjeros, psichologinis konsultavimas, mentorystė), dalis nuo visų studentų.
4. Studentų, dalyvaujančių neformaliose studentų saviraiškai skirtose veiklose dalis nuo visų studentų.

Taip pat įvertinami stebimi duomenys (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektorius išsakymu patvirtintame stebimų duomenų sąraše).

Studentų paramos ir paslaugų proceso stebėseną atlieka nurodyti atsakingi padaliniai. Stebėsenos rezultatai fiksuojami kasmet, atsakingas – SPKS. Studentų paramos ir paslaugų proceso stebėsenos

duomenų analizės rezultatai naudojami: rengiant Universiteto veiklos planus, Universiteto bei KAP veiklos metines ataskaitas, SPK metines ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas.

**Studentų paramos ir paslaugų proceso refleksija ir gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą bei duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis studentų paramos ir paslaugų procesas gali būti tobulinamas pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	diegiamos ar tobulinamos informacinių technologijų paslaugos	ITPC	SPKS, SAS
2.	plečiamas studentams teikiamų paslaugų ir paramos prieinamumas, pritaikant infrastruktūrą (nuotolis, kalbos, kompensacinė įranga ir kt.)	SPKS	VUB, KAP, BGS
3.	keičiamas ir /arba tobulinamas studentų paramos ir paslaugų teisinis reguliavimas;	SPKS	SAS, TKS
4.	keičiamos ir /arba tobulinamos studentams teikiamos paslaugos ir parama	SPKS	Už veiklos įgyvendinimą atsakingi padaliniai
5.	inicijuojamas ir koordinuojamas naujų paramos ir informavimo projektų sukūrimas, atsižvelgiant į išskylančius specifinius poreikius tikslinėms grupėms	SPKS	Už veiklos įgyvendinimą atsakingi padaliniai
6.	keičiamos ir tobulinamos paslaugų teikimo priemonės ir kanalai, atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius, srautus ir laikotarpį	SPKS	KRS, VU vidinės komunikacijos specialistas, už veiklos įgyvendinimą atsakingi padaliniai

## 2.6. STUDIJŲ PERSONALO VALDYMAS

**Studijų personalo valdymo proceso tikslas** – užtikrinti akademinio (dėstytojų ir mokslo darbuotojų) ir neakademinio (laborantų) personalo poreikio planavimo ir nustatymo, paieškos ir atrankos, įdarbinimo, darbo laiko planavimo ir apskaitos, darbo organizavimo, kvalifikacijos tobulinimo, motyvacinės sistemos taikymo veiklų kokybę.

**Studijų personalo valdymas** apima akademinio ir neakademinio, įgyvendinančio studijas, personalo įdarbinimą, darbą, kvalifikacijos tobulinimą ir motyvacinę sistemą.

### Studijų personalo valdymo proceso uždaviniai:

1. Užtikrinti, kad VU dėstytojais ir mokslo darbuotojais dirbtų motyvuoti, tinkamos kvalifikacijos ir kompetencijos specialistai.
2. Užtikrinti konkurencingą studijų personalo atrankos ir karjeros sistemą.
3. Užtikrinti aiškią darbo laiko planavimo ir apskaitos sistemą.
4. Skatinti studijų personalo mokymąsi visą gyvenimą.
5. Palaikyti ir nuolat tobulinti studijų personalo motyvacinę sistemą.

**Studijų personalo valdymo proceso planavimas** atliekamas vadovaujantis VU Statutu, Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, esant poreikiui atnaujinant VU vidinius dokumentus, reglamentuojančius akademinio personalo priėmimo, konkursų pareigoms eiti ir atestavimo, kvalifikacijos tobulinimo tvarkas, mokslinės veiklos ir studijų proceso kokybės valdymą reglamentuojančius dokumentus bei įvertintu darbuotojų poreikiu siekiant užtikrinti kokybišką studijų procesą.

- Už studijų personalo įdarbinimo ir kvalifikacijos tobulinimo planavimą atsakinga KAP administracija.

**Studijų personalo valdymo proceso įgyvendinamas** atliekamas veikiant pagal atitinkamo lygmens atsakomybę:

### VU lygmeniu:

- Už Akademinio personalo valdymo politikos ir strategijos formavimą atsakingi VU Senatas ir Rektorius.
- Už Akademinio personalo valdymo politikos ir strategijos įgyvendinimą atsakingas PS.
  1. PS atsako už akademinio personalo atestavimo ir konkursų pareigoms eiti procesų organizavimą, darbo sutarčių sudarymą ir kitas su personalo administravimu susijusias procedūras, motyvacinės sistemos kūrimą ir tobulinimą bei jos įgyvendinimą.
  2. Planuodamas ir vykdydamas VU vidinių teisės aktų atnaujinimą PS bendradarbiauja su MID ir TKS. Atnaujinti dokumentai tvirtinami Universitete nustatyta tvarka.
  3. PS kiekvienais metais identifikuoja akademinio personalo valdymo problemas ir teikia siūlymų / numato priemones joms spręsti, šią informaciją viešai skelbiant metinėje Universiteto veiklos ataskaitoje.
  4. MID, remdamasis VU Rektoriaus įsakymu patvirtinta Vilniaus universiteto Rektoriaus mokslo premijų skyrimo tvarka, organizuoja akademinio personalo pripažinimą ir skatinimą už išskirtinius metinius mokslo pasiekimus ir indėlį į eksperimentinę plėtrą.
  5. Už geriausių dėstytojų rinkimų organizavimą bendradarbiaudamas su VU SA bei dėstytojų pedagoginių kompetencijų vertinimo sistemos kūrimą atsakingas SKPS.
- Už kvalifikacijos tobulinimo galimybių sudarymą atsakingi VU organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų bei studijų prorektorai.
  1. SKPS kuria akademinį darbuotojų pedagoginės kvalifikacijos kėlimui reikalingų mokymų pasiūlą (programas, pavienius mokymus, seminarus, gerosios patirties dalybų dirbtuves ir kt.) ir ją įgyvendina.
  2. PS organizuoja bendrųjų kompetencijų ugdymo mokymus.

**Padalinio lygmeniu:**

- KAP vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas užtikrina personalo valdymo politikos ir strategijos įgyvendinimą reglamentuodamas atskiras akademinio personalo valdymo procedūras pagal savo atsakomybę. Įgyvendindamas personalo valdymo politiką ir strategiją KAP bendradarbiauja su PS, TKS, MID.
- KAP vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas atsako už akademinio personalo poreikio analizę ir planavimą, akademinio personalo atestavimo ir konkursų pareigoms eiti procesų įgyvendinimą, darbo laiko planavimą ir apskaitą, kvalifikacijos tobulinimo planavimą, akademinio personalo mokymosi visą gyvenimą palaikymą, motyvacinės sistemos įgyvendinimą; metinių pokalbių, siekiant įvertinti akademinį darbuotojų darbo rezultatus ir numatyti (suderinti) kasmetinius tikslus jų tobulinimuisi / veiklos efektyvumo didinimui bei atitinkančius KAP strateginio plano tikslą ir uždavinius, organizavimą ir įgyvendinimą.
- Užtikrindamas akademinio personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslumą, KAP vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas atsižvelgia į SPK siūlymus dėl akademinio personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikio.
- SPK, siekdamas užtikrinti studijų kokybę, analizuoja SP akademinio personalo dalykines ir pedagogines kompetencijas, numatydamas kvalifikacijos tobulinimo kryptis ir poreikį.

**Individo lygmeniu:**

- Akademinis personalas atsako už savo pareiginių funkcijų vykdymą, Universiteto darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, akademinę etiką, vykdant mokslinį ir pedagoginį darbą, kvalifikacijos tobulinimą ir mokymąsi visą gyvenimą.
- Akademinis personalas su tiesioginiu vadovu kasmet metinių pokalbių metu įsivertina savo darbo rezultatus ir kelia kasmetinius tikslus tobulinimuisi / veiklos efektyvumui didinti ir KAP strateginio plano tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
- Gerąją akademinę praktiką akademinis personalas skleidžia mokslinėse publikacijose, interneto puslapiuose, spaudoje, konferencijose, atvirose diskusijose, seminaruose ir kituose renginiuose, organizuojamuose Universiteto ar akademinio kamieninio padalinio mastu.

**Studijų personalo valdymo proceso stebėseną ir vertinimą** atliekami analizuojant rodiklius (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):

1. Studijų personalo pareigybių santykis.
2. Kandidatų akademinėms pareigoms užimti skaičiaus santykis su bendru laisvų akademinų pozicijų skaičiumi.
3. Dėstytojų, dirbančių ne mažesne kaip pusės etato dalimi ir neatitinkančių numatytos krūvio normos dalis nuo visų dėstytojų, dirbančių ne mažesne kaip pusės etato dalis.
4. Kvalifikaciją kėlusio akademinio personalo dalis nuo visų darbuotojų.
5. Lėšų, panaudotų akademinio personalo teiktoms studijų tarptautinimo, edukacinių inovacijų ir tarpkryptinių studijų dalykų (modulių) iniciatyvoms įgyvendinti, dalis nuo visų skirtų lėšų

Taip pat įvertinami stebimi duomenys (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektorius įsakymu patvirtintame stebimų duomenų sąrašė).

- Už studijų personalo valdymo proceso stebėseną atsakingas PS. Stebėseną pabaigiama kiekvienų mokslo metų gale apibendrinant proceso rezultatų duomenis ir juos pristatant VU Organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektoriumi.

Personalo valdymo stebėsenos analizės rezultatai naudojami: rengiant metines Universiteto, KAP veiklos metines ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas.



**Studijų personalo valdymo proceso refleksija ir gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą bei duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis, studijų personalo valdymo procesas gali būti tobulinamas pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	Kasmet vykdoma personalo ir jo kvalifikacijos pokyčių apskaita.	PS, SKPS	KAP
2.	Kasmet atliekama akademinio personalo mokslinės veiklos rezultatų analizė ir teikiamos rekomendacijos KAP / individo mokslinės veiklos gerinimui.	MID	KAP
3.	Kasmet atliekama personalo tarptautinio mobilumo analizė ir teikiamos rekomendacijos KAP tarptautiškumo stiprinimui / individo tarpkultūrinės kompetencijos tobulinimui.	PS, TRS	KAP
4.	Kartą per semestrą / akademinis metus atliekama personalo apklausa. Rezultatų pagrindu priimami ir įgyvendinami sprendimai, užtikrinantys personalo pasitenkinimo darbu augimą.	PS	KAP
5.	Kartą per semestrą atliekama studentų grįžtamojo ryšio apklausų duomenų analizė dėl dėstyto ir teikiamos rekomendacijos dėstytojui dėl dėstyto veiklos gerinimo.	SKPS, KAP	KAP, SPK
6.	Kartą per semestrą atliekama VU VMA į(si)veiklinimo analizė. Rezultatų pagrindu priimami ir įgyvendinami sprendimai dėl individo IT kompetencijų tobulinimo.	ITPC	KAP, SPK

## 2.7. STUDIJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS

**Studijų išteklių valdymo tikslas** – užtikrinti tinkamus ir prieinamus studijų išteklius, leidžiančius pasiekti studijų programose numatytus studijų rezultatus bei sklandų ir kokybišką studijų vykdymą Universitete.

**Studijų ištekliai** – tai studijų reikmėms naudojami **fiziniai** (auditorijos, mokomosios ir mokslinės laboratorijos, seminarų kambariai, kompiuterių klasės, darbo ir poilsio vietos, konferencijų salės, bibliotekos, skaityklos, mokymo ir praktinių bazės), **finansiniai** (lėšos skiriamos fizinių ir informacinių išteklių įsigijimui, būklės palaikymui, atnaujinimui) bei **informaciniai** (metodinės priemonės, spausdintos ir skaitmeninės kolekcijos, prenumeruojamos duomenų bazės, e. paslaugos dėstytojams ir studentams) ištekliai. Studijų ištekliai privalo atitikti darbo ir saugos, higienos reikalavimus bei būti pritaikyti asmenims su individualiais poreikiais.

### Studijų išteklių valdymo uždaviniai:

1. Laiku ir tinkamai atlikti studijų išteklių planavimą ir planavimo metu numatytų studijų išteklių gerinimo veiklų įgyvendinimą.
2. Užtikrinti tinkamą, tvarų turimų studijų išteklių naudojimą.
3. Laiku ir tinkamai atlikti studijų išteklių apskaitą, kontrolę bei būklės įvertinimą.

### 2.7.1. Fizinių išteklių valdymas

**Fizinių išteklių valdymo proceso planavimas** – Rektorius kartu su Taryba ir Senatu vertina turimus fizinius išteklius ir atlieka jų įsigijimo, naudojimo, gerinimo planavimą, įskaitant ir Universiteto, bibliotekos ar kamieninių padalinių pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą. Planavimas vykdomas taip, kad atitiktų turimus išteklius ir visos Universiteto bendruomenės poreikius ir lūkesčius bei padėtų įgyvendinti Universiteto viziją, misiją, strateginius prioritetus. Kancleris padeda Rektoriui valdyti Universiteto ūkį ir turtą, užtikrinti reikiamas sąlygas Senato, Tarybos, Centrinės administracijos ir kamieninių neakademinių padalinių veiklai. Neakademiniai ir akademiniai Universiteto kamieniniai padaliniai savo ruožtu taip atlieka materialijų išteklių planavimo funkciją, siekdami užtikrinti sklandžią veiklą bei sėkmingą padalinio ir Universiteto strateginių tikslų įgyvendinimą.

**Fizinių išteklių valdymo proceso įgyvendinimas** – Rektorius kartu su Kancleriu bei Turto valdymo ir paslaugų skyriumi valdo Universiteto ūkį ir turtą, siekiant užtikrinti reikiamas sąlygas Senato, Tarybos, Centrinės administracijos ir kamieninių neakademinių padalinių veiklai. Neakademiniai ir akademiniai Universiteto kamieniniai padaliniai savo ruožtu užtikrina sklandžią veiklą bei sėkmingą padalinio ir Universiteto strateginių tikslų įgyvendinimą.

Fizinių išteklių valdymo subjektai ir jų atsakomybės:

#### Universiteto lygmuo:

- **Taryba** – teikia nuomonę Senatui dėl studijų kainų Universitete, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų kokybę; tvirtina Universiteto turto valdymo, naudojimo ir disponavimo tvarką, teikia pritarimą/nepritarimą dėl Universiteto teritorijos ribų, pastatų, kultūros paveldo objektų valdytojų keitimo, turto valdymo perdavimo tretiesiems asmenims, teikia Seimui sprendimus dėl Universiteto reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo (Rektoriaus teikimu, įvertinusi akademinės bendruomenės nuomonę).
- **Rektorius** – atsako už tinkamą Universiteto turto apskaitą, valdymą, naudojimą ir disponavimą; teikia siūlymus dėl bendro studijų vietų skaičiaus, Universiteto teritorijos ribų, pastatų, kultūros paveldo objektų valdytojų keitimo, Universiteto, bibliotekos ar kamieninių akademinių padalinių pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo.
- **Senatas** – tvirtina bendrą studijų vietų skaičių ir, įvertinęs Tarybos nuomonę, studijų kainas Universitete, įvertina turimus išteklius ir galimybę užtikrinti studijų kokybę; svarsto teisės aktų projektus dėl Universiteto teritorijos ribų, pastatų, kultūros paveldo objektų valdytojų keitimo,

Universiteto, bibliotekos ar kamieninių akademinių padalinių pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

- **Kancleris** – padeda Rektoriui valdyti Universiteto ūkį ir turta, užtikrinti reikiamas materialines ir organizacines sąlygas Senato, Tarybos, Centrinės administracijos šakinių padalinių ir / ar kamieninių neakademinių padalinių, kamieninių akademinių padalinių veiklai, atsako už jų veiklos kokybę, efektyvumą ir rezultatus.
- **Organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektorius** – atsako už pagalbą individualiųjų poreikių turintiems bendruomenės nariams (erdvių pritaikymą, kompensacinę įrangą), kuruoja Universiteto botanikos sodo, Kultūros centro, Sveikatos ir sporto centro, Muziejaus veiklą.
- **Mokslo prorektorius** – atsakingas už Universiteto kaip mokslinių tyrimų institucijos stiprinimą, tarptautinio lygio mokslinių tyrimų plėtrą, rūpinasi Bibliotekos ir Leidyklos veikla.
- **Turto valdymo ir paslaugų centras** – atsakingas už Universiteto infrastruktūros (pastatų, patalpų, parkavimo aikštelių ir kt.) optimalų valdymą, techninės būklės priežiūrą, apsaugą, statybos-remonto darbus, „žaliojo universiteto“ modelio diegimą.
- **Bendrabučių centras** – organizuoja studentų, dėstytojų, darbuotojų bei svečių aprūpinimą gyvenamuoju plotu studijų, darbo ar poilsio metu, administruoja Universitetui priklausančius bendrabučius, esančius Saulėtekio alėjoje, Čiurlionio bei Didlaukio ir Olandų gatvėse.
- **Mokymo, poilsio ir studentų praktikų centrai** – administruoja Mokymo, poilsio ir praktikų centrus Puvočiuose, Palangoje ir Pervalkoje. Centruose veikia konferencijų ir seminarų salės, apgyvendinimo patalpos, skaitykla, darbo kambariai. Jie pritaikyti renginių organizavimui, studentų praktikų atlikimui, konferencijų ir mokymų rengimui, poilsiui. Universiteto svečiai kviečiami apsistoti M. K. Čiurlionio gatvės apartamentuose.
- **Sveikatos ir sporto centras** – administruoja Universiteto sporto sales, aikšteles ir stadioną, organizuoja bendruomenės sveikatos stiprinimo iniciatyvas (vasaros stovyklas, konsultacijas, mokymus, mankštas ir pan.)
- **Biblioteka** – administruoja Bibliotekos erdves studijoms, mokslui, darbui ir bendravimui (tyliosios darbo vietos, individualios kabinos, grupinio darbo arba seminarų kambariai, poilsio salės, erdvės konferencijoms ir t.t.), prižiūri, jog jos būtų aprūpintos reikiama įranga ir atitiktų akademinės bendruomenės poreikius.

#### Padalinio lygmuo:

- **Kamieninių akademinių padalinių vadovai** – atsako už tinkamą padalinio turto apskaitą, valdymą, naudojimą ir disponavimą; teikia siūlymus dėl bendro studijų vietų skaičiaus padalinyje.
- **Materialiai atsakingi padalinių darbuotojai** – atlieka jiems priskirtos įrangos priežiūrą, organizuoja mokymus darbuotojams, vykdo išteklių apskaitą ir kitas Universiteto teisės aktuose numatytas funkcijas.
- **KAP darbuotojai atsakingi už finansų ir viešųjų pirkimų administravimą** – organizuoja reikiamų išteklių įsigijimą, priežiūrą.
- **Studijų programos komitetas (SPK)** – analizuoja studentų ir dėstytojų apklausų rezultatus, vertina materialinių išteklių pakankamumą/tinkamumą kokybiškoms studijoms organizuoti ir teikia rekomendacijas padalinio vadovui dėl reikiamų pokyčių.

#### Individo lygmuo:

- **Studijų programos dėstytojai ir studentai:** atsakingai naudojami ištekliams, pildo apklausas, identifikuoja savo poreikius ir vertina turimų materialinių išteklių tinkamumą ir pakankamumą kokybiškoms studijoms; esant reikalui, teikia pasiūlymus SPK ar padalinio administracijai.

## 2.7.2. Finansinių išteklių valdymas

**Finansinių išteklių valdymo proceso planavimas** – Už efektyvų išteklių planavimą atsakingi Rektoriūs ir Kancleris, jų rengiamą pajamų ir išlaidų sąmatą, įgyvendinimo planą, lėšų naudojimo planą svarsto Senatas, o tvirtina Taryba. FD taip pat vykdo valstybės biudžeto asignavimų ir studijų proceso organizavimo lėšų planavimą, rengia paskirstymo tvarkos ir išlaidų sąmatų projektus. Planavimas vykdomas taip, kad atitiktų turimus išteklius ir visos Universiteto bendruomenės poreikius ir lūkesčius

bei padėtų įgyvendinti Universiteto viziją, misiją, strateginius prioritetus. Universiteto kamieniniai padaliniai savo ruožtu taip pat atlieka išteklių planavimo funkciją, siekdami užtikrinti sklandžią veiklą bei sėkmingą padalinio ir Universiteto strateginių tikslų įgyvendinimą.

**Finansinių išteklių valdymo proceso įgyvendinimas** – Rektorius kartu su FD efektyviai valdo Universiteto finansinę veiklą, tinkamą lėšų apskaitą ir naudojimą, įgyvendina finansų valdymo politiką ir strategiją, organizuoja valstybės biudžeto asignavimų ir studijų proceso organizavimo lėšų naudojimą, apskaitą, kontrolę. Plėtros departamentas padeda FD prižiūrėti projektinių lėšų naudojimą. Pirkimų skyrius vykdo ir administruoja viešuosius pirkimus, konsultuoja KAP. Vidaus audito skyrius vykdo Universiteto veiklos vidaus auditą. KAP padalinių vadovai prižiūri tikslingą ir efektyvų lėšų panaudojimą, jiems padeda darbuotojai atsakingi už finansų ir viešųjų pirkimų administravimą. Finansinių išteklių valdymo subjektai ir jų atsakomybės:

#### Universiteto lygmuo:

- **Taryba** – tvirtina Universiteto metinę pajamų ir išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą, svarsto einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatas, jų įgyvendinimo planą, lėšų naudojimo planą; teikia nuomonę Senatui dėl studijų kainų; inicijuoja finansinį auditą.
- **Senatas** – svarsto Universiteto metinę pajamų ir išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą, einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatą, įgyvendinimo planą, lėšų naudojimo planą; tvirtina studijų kainas.
- **Rektorius** – atsakingas už efektyvią Universiteto finansinę veiklą, tinkamą lėšų apskaitą, valdymą ir naudojimą; skelbia einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatą, praėjusių metų pajamų ir išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą, darbuotojų tarnybinių atlyginimų, priedų ir priemonių bei paskatų už darbą ir nuopelnus tvarkos aprašus, nustato priedų ir priemonių dydžius; tvirtina studijų įmokų ir paslaugų, įvairių su studijų programų įgyvendinimu nesusijusių įmokų dydžius arba deleguoja šią funkciją kitiems asmenims.
- **Kancleris** – padeda Rektoriui valdyti Universiteto ūkį, turtą ir finansus, atsako už investicinių ir veiklos projektų pritraukimą ir įgyvendinimą (visų, išskyrus prorektorius kuruojamų sričių projektus), viešuosius pirkimus.
- **Finansų departamentas** – yra atsakingas už finansų valdymo politikos ir strategijos įgyvendinimą, vykdo valstybės biudžeto asignavimų ir studijų proceso organizavimo lėšų planavimo procedūras, rengia lėšų paskirstymo tvarkos ir išlaidų sąmatos projektus, vykdo lėšų apskaitą bei naudojimo kontrolę. Kartu su Plėtros departamentu prižiūri projektinių lėšų naudojimą.
- **Pirkimų skyrius** – vykdo ir administruoja Universiteto viešuosius pirkimus, konsultuoja KAP.
- **Vidaus audito skyrius** – vykdo Universiteto veiklos vidaus auditą.

#### Padalinio lygmuo:

- **Kamieninių akademinių padalinių vadovai** – atsakingi už padalinio pajamų planavimą, teisėtą, tikslingą ir efektyvų lėšų naudojimą padalinyje.
- **Kamieninių akademinių padalinių darbuotojai atsakingi už finansų ir viešųjų pirkimų administravimą** – vykdo padalinio biudžetinių asignavimų bei lėšų, gaunamų už teikiamas paslaugas planavimą ir apskaitą VU nustatyta tvarka, vykdo VU Pirkimų skyriaus priskirtus vykdyti mažos vertės viešuosius pirkimus, rūpinasi finansinės būklės analize ir tinkamu lėšų panaudojimu, vidinės finansų apskaitos sistemos palaikymu ir tobulinimu.
- **SPK, KAP Taryba ir ŠAP** teikia KAP vadovui įrangos poreikį ar atnaujinimo planą mokomosiose laboratorijose (kitų metų biudžeto planavimui), taip pat paskirsto KAP vadovo studijų programai ir mokomajai laboratorijai skirtas lėšas.

#### Individo lygmuo:

- **Studijų programos dėstytojai ir studentai:** reflektuoja savo poreikius ir esant reikalui, teikia grįžtamąją ryšį SPK ar padalinio administracijai (pvz., apie poreikius dėl paramos studentams, finansinių paskatų efektyvumą ir pan.).

### 2.7.3. Informacinių išteklių valdymas

**Informacinių išteklių valdymo proceso planavimas** – Mokslo prorektorius kartu su Biblioteka yra atsakingi už informacinių išteklių fondo planavimą, atitinkantį studijų programas ir akademinės bendruomenės poreikius. VU Leidykla planuoja leidžiamas knygas, studijų literatūrą, mokslo periodikos žurnalus ir daktaro disertacijas, kad procesas būtų sklandus, efektyvus ir atitiktų autorių bei akademinės bendruomenės poreikius ir turimus išteklius. Kancleris kartu su ITPC planuoja informacinių paslaugų poreikius ir rūpinasi, jog jie būtų efektyviai patenkinti, užtikrinant paslaugų kokybę. Praktikos vietos – KAP kartu su Studentų paslaugų ir karjeros skyriumi planuoja praktikos vietų poreikį, įvertindami studentų skaičius bei praktikos vietos tinkamumą, planuoja praktikos vietų viešinimo ir studentų atrankos procesus, mokymų poreikį studentams. KAP ir kiti neakademiniai Universiteto padaliniai, kurie priima studentus praktikoms iš anksto planuoja būsimų praktikantų poreikį ir veiklas.

**Informacinių išteklių valdymo proceso įgyvendinimas** – Kancleris kartu su Informacinių technologijų paslaugų centru rūpinasi efektyviu informacinių paslaugų valdymu, kuria, palaiko ir plėtoja modernių IT paslaugų sistemas, rengia programines priemones įvairioms mokymosi paslaugoms, užtikrina jų kokybę. Biblioteka aptarnauja akademinę bendruomenę, rūpinasi reikalingų išteklių pasiekiamumu, patogiomis darbui erdvėmis. Leidykla leidžia mokslines, informacines, reprezentacines, mokslo populiarinimo knygas, studijų literatūrą, mokslo periodikos žurnalus, daktaro disertacijas. Praktikos vietos – KAP kartu su Studentų paslaugų ir karjeros skyriumi įgyvendina praktikos vietų ir studentų atrankas, viešina praktikų vietas, padeda studentams dalyvauti konkursuose ir pateikti reikiamus dokumentus, konsultuoja praktikos atlikimo klausimais ir pan. KAP ir neakademiniai Universiteto padaliniai, kurie priima studentus praktikoms, rūpinasi sklandžiu praktikų atlikimo procesu. Informacinių išteklių valdymo pagrindiniai veikėjai ir jų atsakomybės:

#### Universiteto lygmuo:

- **Kancleris** – atsako už informacinių technologijų paslaugų valdymo efektyvumą Universitete.
- **Informacinių technologijų paslaugų centras** – kuria, palaiko ir plėtoja Universitete modernių IT paslaugų sistemas, atstovauja Universitetui šalyje ir užsienyje IT paslaugų kūrimo bei taikymo srityje, rengia programines priemones informacinėms, elektroninio mokymosi bei kitoms elektroninėms paslaugoms teikti ir užtikrina šių paslaugų palaikymo kokybę, teikia interneto bei duomenų perdavimo paslaugas, rengia duomenų apsaugos priemonių aprašą ir teikia siūlymus dėl asmens duomenų tinkamo naudojimo, priežiūros ir apsaugos reglamentavimo Universitete.
- **Biblioteka (įskaitant ir padaliniuose esančias bibliotekas)** – formuoja informacijos išteklių fondą, atitinkantį VU studijų programas, mokslinių tyrimų kryptis ir akademinės bendruomenės poreikius. Biblioteka yra atvira ir lanksti erdvė studijoms, mokslui, darbui ir bendravimui.
- **VU Leidykla** – leidžia mokslines, informacines, reprezentacines, mokslo populiarinimo knygas, studijų literatūrą, mokslo periodikos žurnalus, daktaro disertacijas.
- **Studentų paslaugų ir karjeros skyrius** – koordinuoja sumanosios praktikos (angl. *SMART internship*) organizavimą Universitete, konsultuoja praktikos užsienyje, CV ir motyvacinių laiškų rengimo klausimais.
- **Neakademiniai Universiteto padaliniai**<sup>4</sup> – Botanikos sodas, Leidykla, Muziejus, Metodinis STEAM ugdymo centras, Sveikatos ir sporto centras steigia ir siūlo praktikos atlikimo vietas, aprūpina studentus darbui reikalingomis priemonėmis, koordinuoja praktikantų veiklas praktikos vietoje.

#### Padalinio lygmuo:

- **Padaliniuose esančios bibliotekos ir jų specialistai** – formuoja informacijos išteklių fondą, atitinkantį vykdomas studijų programas, mokslinių tyrimų kryptis ir akademinės bendruomenės poreikius. Biblioteka yra atvira ir lanksti erdvė studijoms, mokslui, darbui ir bendravimui.

<sup>4</sup> VU yra 12 kamieninių neakademių padalinių: Vilniaus universiteto biblioteka, Vilniaus universiteto botanikos sodas, Bendrabučių, Informacinių technologijų paslaugų, Kultūros, Mokymo ir praktikų bazių, Sveikatos ir sporto, Turto valdymo ir paslaugų centrai, Konfucijaus institutas, Vilniaus universiteto muziejus, Vilniaus universiteto leidykla, Metodinis STEAM ugdymo centras.

- **Padalinių studijų skyriai** – tarpininkauja surenkant poreikį iš dėstytojų, tyrėjų ir studentų dėl informacinių ir metodinių išteklių. Jeigu KAP nenustato kitaip – koordinuoja ir organizuoja studentų praktikas, užtikrina jų kokybę, viešina aktualią informaciją apie praktikos vietas ir reikalavimus, konsultuoja studentus ir praktikos institucijas praktikos organizavimo klausimais, vykdo institucijų, atitinkančių praktikos vietai keliamus reikalavimus paiešką ir atranką, siūlo praktikos vietas, organizuoja praktikos vietų bei studentų praktikantų apklausas apie praktikos kokybę, sistemina rezultatus.
- **Už finansus ir viešuosius pirkimus atsakingi padalinių darbuotojai** – vykdo mažesnius metodinių ir informacinių išteklių (pvz., kompiuterinių programų) pirkimus.
- **KAP administracija** – galima praktikos vieta studentams, užtikrinamos reikiamos sąlygos, organizuojamas darbas.
- **SPK** – svarsto informacinių ir metodinių išteklių tinkamumą ir pakankamumą studijoms, gali teikti rekomendacijas dėl jų atnaujinimo, papildomo įsigijimo. Taip pat, svarsto praktikos atlikimo tvarką (dalyko aprašą), esant poreikiui, svarsto praktikos vietų tinkamumą, analizuoja studentų apklausų rezultatus, inicijuoja pokyčius.

#### Individo lygmuo:

- **Studijų programos dėstytojai ir studentai:** pildo apklausus, identifikuoja savo poreikius ir vertina turimų informacinių išteklių tinkamumą ir pakankamumą kokybiškoms studijoms; esant reikalui, teikia rekomendacijas SPK ar padalinio administracijai.
- **Studijų programos studentai:** laiku informuoja SPK arba KAP studijų skyrių (priklausomai nuo padalinio vidinės tvarkos) apie savo praktikos poreikius / pasirinkimus, sutvarko reikiamus dokumentus, kokybiškai dalyvauja praktikos veiklose, gerbia praktikos vietos ir Universiteto taisykles.

**Studijų išteklių valdymo proceso stebėseną ir vertinimą** atliekami analizuojant rodiklį (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):

1. Vienam studentui tenkančios išlaidos skiriamos studijų ištekliams.

Taip pat įvertinami stebimi duomenys (konkretūs įvertinami duomenys pateikti VU studijų prorektorius įsakymu patvirtintame stebimų duomenų sąrašė).

- Už studijų išteklių valdymo proceso stebėseną atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms. Stebėseną pabaigiamą kiekvienų mokslo metų gale apibendrinant proceso rezultatų duomenis ir juos pristatant KAP veiklos metinėje ataskaitoje.

Studijų išteklių valdymo stebėsenos analizės rezultatai naudojami: rengiant Universiteto, KAP veiklos metines ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas.

**Studijų išteklių valdymo proceso refleksija ir gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą bei duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis studijų ištekliai gali būti tobulinami pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	Rengiami infrastruktūros gerinimo planai, organizuojami studijų procese naudojamų patalpų atnaujinimo darbai	Rektorius, Taryba, Senatas, Kancleris KAP vadovai, KAP Taryba	TVPC, BC, VUB, ITPC
2.	Persvarstomos ištekliams skiriamos lėšos Universiteto ir KAP biudžetuose	Rektorius, Taryba, Senatas, KAP vadovai, KAP Taryba	Kancleris, FD

## 2.8. STUDIJŲ INFORMACIJOS VALDYMAS IR SKELBIMAS

**Studijų informacijos valdymas ir skelbimas** apima du subprocesus:

1. **statistinių duomenų**, leidžiančių įvertinti studijų kokybę, studijų procesus ir jų rezultatus (valdymą) ir skelbimą;
2. **grįžtamojo ryšio** duomenų, rinkimą, analizę, panaudojimą (valdymą) ir skelbimą.

### 2.8.1. Statistinių studijų duomenų valdymas ir skelbimas

**Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo tikslas** – priimti duomenimis grįstus studijų valdymo sprendimus ir informuoti Universiteto bendruomenę, socialinius dalininkus bei visuomenę apie Universiteto studijų veiklą ir jos veiklos kokybę

**Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo uždaviniai:**

1. Nusistatyti studijų kokybei įvertinti tinkamus rodiklius.
2. Periodiškai rinkti ir atnaujinti pateikiamos informacijos poreikį iš išorinių institucijų, KAP (dėstytojų, SPK, administracijos) ir kitų Universiteto padalinių.
3. Remiantis surinktu poreikiu suformuluoti viešinamus rodiklius ir jų aprašymus, perkelti duomenis į duomenų saugyklas, parengti reikiamas ataskaitas duomenų valdymo platformoje Power BI.
4. Skelbti tikslią, naujausią ir lengvai prieinamą informaciją Universiteto bendruomenei ir visuomenei.

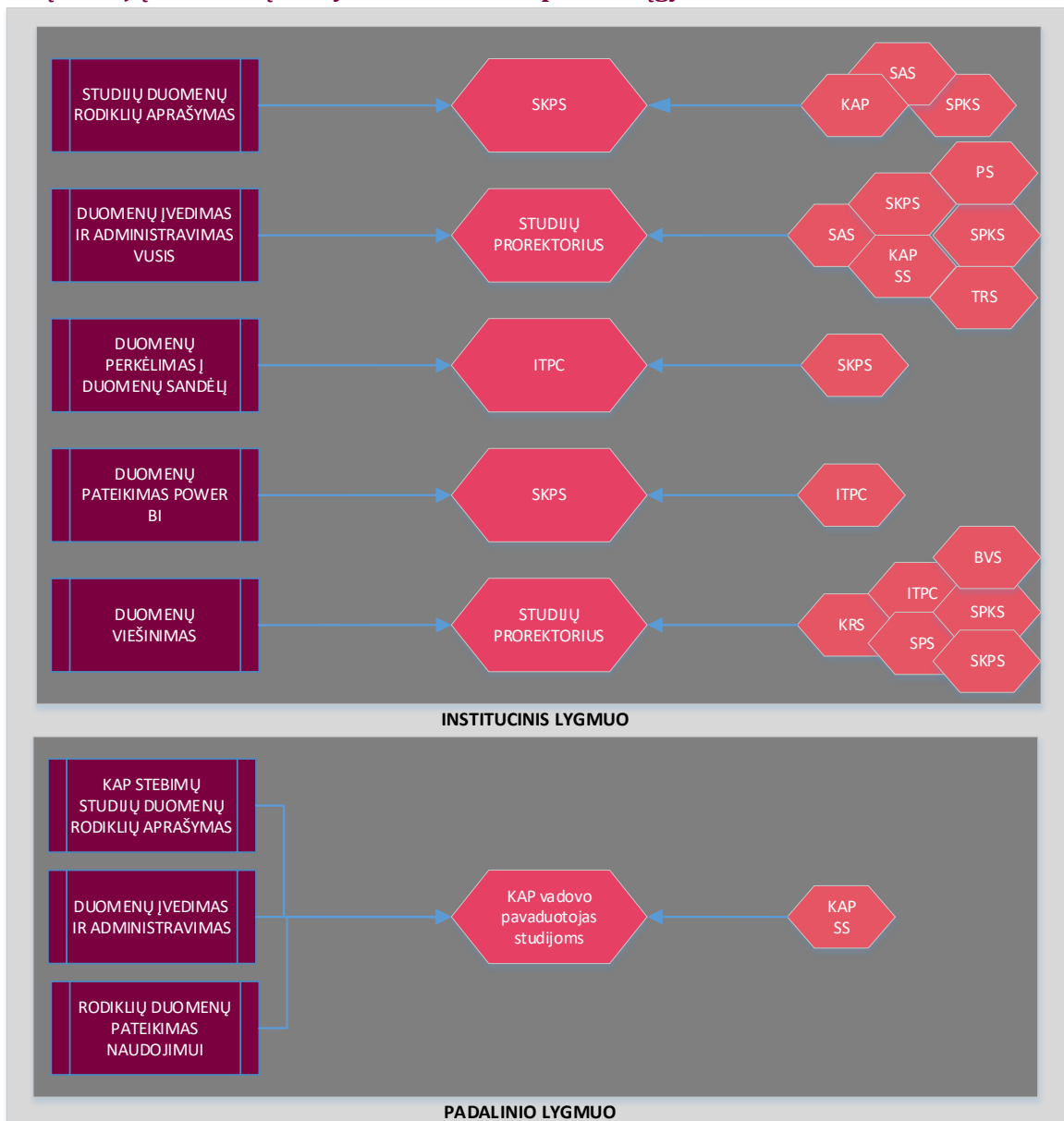
**Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo proceso planavimas** atliekamas atsižvelgiant į kitus Universitete vykstančius procesus ir suinteresuotų grupių poreikius. Informacijos valdymo ir skelbimo proceso planavimas vykdomas šiais žingsniais:

- Duomenų pateikimo užklausos vykdomos vieno langelio principu. SKPS šias užklausas klasifikuoja registre.
- Kartą per metus SKPS įvertina duomenų išorinėms institucijoms poreikio pasikeitimus bei gautas duomenų pateikimo užklausas, išorinių institucijų duomenų poreikį bei poreikį atnaujinti Studijų kokybės vadovą ir kartu su KAP atstovais nusprendžia, kuriuos duomenis būtina teikti periodiškai, o kurių rodiklių galima atsisakyti.
- Remiantis sprendimais atnaujinami rodikliai. Rodiklių aprašus tvirtina VU studijų prorektorius. Aprašuose suplanuojamas duomenų kaupimo lygmuo (institucijos lygiu, KAP lygiu, SPK lygiu), duomenų įvedimo atsakomybė bei skelbimo būdai. KAP, pagal poreikį, gali planuoti rinkti ir stebėti duomenis, neįtrauktus į VU studijų kokybės vadovo rodiklius.

Už centralizuotai stebimų studijų duomenų rodiklių planavimą ir patvirtinimą atsakingas SKPS.

Už KAP stebimų (kitų nei renkami SPKS) studijų duomenų rodiklių sąrašo planavimą atsakingas KAP vadovo pavaduotojas studijoms.

### Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo proceso įgyvendinimas



8 paveikslas. **Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo proceso įgyvendinimas pagal lygmenis**

- Už centralizuotai stebimų studijų duomenų perkėlimą į duomenų sandėlį atsakingas ITPC;
- Už centralizuotai stebimų studijų duomenų atvaizdavimą PowerBI atsakingas SKPS.

#### Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo proceso rezultatų stebėseną atliekama:

1. Duomenys turi būti teisingi, sutapti skirtingose platformose. Duomenų teisingumas matuojamas nustatant identifikuotų nesutapimų skaičių. Nesutapimai identifikuojami duomenų naudotojų - intranete prie pateikiamų duomenų pasinaudoję funkcija „praneškite apie duomenų neatitikimus“.
2. Ataskaitų parengimas ir duomenų analizės turi būti atliekamos laiku, prieš priimant su studijų procesu susijusius sprendimus. Duomenų pateikimo savalaikiškumas matuojamas analizuojant duomenų pateikimo pagal rodiklių aprašymuose numatytas datas laikymąsi.
3. Duomenys turi būti prieinami ir aiškiai pateikiami Universiteto bendruomenės nariams, visuomenei, išorinėms institucijoms. Duomenų prieinamumas ir aiškumas matuojamas nustatant ataskaitas naudojančių asmenų skaičių ir naudojimo dažnį, suinteresuotųjų pusių nuomonę dėl tinkamo jų informavimo.

Taip pat įvertinami rodiklių duomenys (rodiklių aprašymai tvirtinami studijų prorektorius įsakymu):



1. Universiteto bendruomenei ir visuomenei viešai skelbiamų studijų rodiklių ir dalis nuo visų numatytų rinkti duomenų.
2. Reprezentatyvių apklausų dalis nuo visų vykdytų apklausų.

**Statistinių studijų duomenų valdymo ir skelbimo proceso gerinimas** yra palaipsniui automatizuojamas, siekiant, kad duomenų kaupimas ir panaudojimas būtų savalaikis, patogus ir prieinamas visoms Universiteto suinteresuotoms grupėms maksimaliai atsisakant neefektyvaus duomenų rinkimo. Informacijos valdymo ir skelbimo procesas gerinamas:

- Ištaisant funkcijos „praneškite apie duomenų neatitikimus“ nustatytus neatitikimus
- Kartą per metus įvertinant duomenų savalaikį atnaujinimą ir koreguojant duomenų pateikimo procesą arba rodiklio aprašą.
- Kartą per metus įvertinant ataskaitas naudojančių asmenų skaičius, atsižvelgiant į tai, kokiam asmenų skaičiui skirtos ataskaitos. Priimant atitinkamus sprendimus dėl tinkamesnio duomenų pateikimo ar ataskaitų viešinimo.

## 2.8.2. Grįžtamojo ryšio valdymas ir skelbimas

Vidinis studijų kokybės užtikrinimas ir nuolatinis tobulinimas be kitų priemonių yra paremtas ir studentų, dėstytojų, absolventų, darbdavių ir kitų studijų proceso dalyvių nuomonės matavimu ir gautų duomenų naudojimu.

Universiteto studijų proceso dalyvių **grįžtamojo ryšio valdymo ir skelbimo tikslas** – efektyviai ir sistemintai matuoti studijų proceso dalyvių lūkesčius bei poreikius ir jų patenkinimą. Studijų proceso dalyvių grįžtamasis ryšys apima visų studijų pakopų studentų, absolventų, VU darbuotojų ir socialinių partnerių atsiliepimus ir vertinimus.

**Grįžtamojo ryšio valdymo ir skelbimo planavimas** atliekamas įvertinant atliktų apklausų rezultatų reprezentatyvumą, dalyvių aktyvumą, apklausų rezultatus ir numatant reikalingus pokyčius proceso rezultatui gerinti.

### **VU lygmeniu:**

- Už studentų (išskyrus rezidentų) grįžtamojo ryšio rinkimo planavimą, įgyvendinimą, vertinimą ir tobulinimą atsakingas SKPS. Rezidentūros studentų – VU MF Studijų skyrius.
- Už absolventų grįžtamojo ryšio rinkimo planavimą, įgyvendinimą, vertinimą ir tobulinimą atsakingas SPKS.
- Už VU darbuotojų grįžtamojo ryšio rinkimo planavimą, įgyvendinimą, vertinimą ir tobulinimą atsakingas organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektorius.

### **Padalinio lygmeniu:**

- Už socialinių partnerių grįžtamojo ryšio rinkimo planavimą, įgyvendinimą, vertinimą ir tobulinimą atsakinga KAP administracija.

**Grįžtamojo ryšio valdymo ir skelbimo įgyvendinimas** atliekamas vadovaujantis:

- Rektoriaus įsakymu tvirtinama VU socialinių dalininkų grįžtamojo ryšio studijų kokybei tobulinti organizavimo tvarka;
- Studijų prorektoriaus tvirtinama Vilniaus universiteto grįžtamojo ryšio apklausų apie studijų dalyką (modulį) ir jo dėstymą vykdymo ir rezultatų pateikimo metodika.

Studijų proceso dalyvių grįžtamojo ryšio sistema yra įgyvendinama bendradarbiaujant su šių grupių atstovais. Grįžtamojo ryšio iš studentų gavimas vykdomas naudojant šios tvarkos prieduose esančias anketas.

Siekiant efektyvaus grįžtamojo ryšio iš studijų proceso dalyvių ir gautų duomenų panaudojimo studijų kokybės tobulinimui, Universitete naudojama ir tobulinama **VU elektroninė apklausų sistema**. Ši sistema integruota informacinėje studijų sistemoje VUSIS skiltyje „Apklausos“:

- sudaro galimybes kiekvienam studentui anonimiškai išreikšti savo nuomonę apie semestro studijas bei konkrečius studijuotus dalykus;
- dėstytojams tiesiogiai pateikia studentų atsiliepimus apie jų dėstomus dalykus;
- studijų programos komitetui tiesiogiai pateikia studentų atsiliepimus apie studijų programos dalykus, programos studentų pasitenkinimą semestro studijomis, baigiamųjų kursų studentų nuomonę apie studijas VU;
- padalinio administracijai tiesiogiai pateikia studentų atsiliepimus apie visų padalinio studijų programų dalykus, visų KAP studentų pasitenkinimą semestro studijomis, KAP baigiamųjų kursų studentų nuomonę apie studijas VU.

Naudojant VU elektroninę apklausų sistemą periodiškai vykdomos:

- pirmosios ir antrosios pakopų, vientisųjų ir profesinių pedagoginių studijų studentų apklausos apie konkrečius kiekviename semestre studijuotus dalykus (modulius) ir apie bendrą pasitenkinimą studijomis.

**Grižtamojo ryšio duomenų naudojimas:** dėstytojai naudoja dėstomo dalyko (modulio) tobulinimui; studijų programos komitetas ir akademinio kamieninio padalinio administracija – nuolatiniam studijų programos kokybės užtikrinimui ir tobulinimui, savianalizės rengimui išoriniam krypties studijų vertinimui, ketinamų vykdyti studijų programų analizei, KAP metinėje veiklos ataskaitoje, tobulinimo veiklų planavimui; Senato studijų komitetas – vidinio studijų programos atnaujinimo vertinimui; atestacijos komisija – dėstytojų atestacijai/konkursams; akademinio kamieninio padalinio administracija ir Universiteto administracija – padalinio ir Universiteto veiklų tobulinimui, VU SA – siūlymų vykdyti pokyčius su studijomis susijusiais klausimais teikimui.

**Grižtamojo ryšio duomenys skelbiami** VU internetinio puslapio polapyje „Grižtamasis ryšys“, išsamūs duomenys dėstytojams ir administracijos darbuotojams – apklausų sistemoje.

**Grižtamojo ryšio valdymo ir skelbimo proceso rezultatų stebėseną ir vertinimas** atliekami analizuojant apklausų duomenis.

- Už grįžtamojo ryšio valdymo ir skelbimo proceso stebėseną atsakingas SKPS. Stebėseną pabaigiamą kiekvienų mokslo metų gale apibendrinant proceso rezultatų duomenis ir juos pristatant VU studijų prorektoriui.

Grižtamojo ryšio valdymo ir skelbimo stebėsenos analizės rezultatai naudojami: rengiant metines Universiteto, KAP veiklos metines ataskaitas, studijų krypties savianalizės suvestines, krypties studijų tobulinimo planus ir pažangos ataskaitas.

**Grižtamojo ryšio valdymo ir skelbimo proceso refleksija ir gerinimas** vyksta atliekant nuolatinį planavimą bei duomenų analizę. Atsižvelgiant į proceso stebėsenos ir vertinimo metu surinktus ir įvertintus duomenis studijų išteklių gali būti tobulinami pasitelkiant šias veiklas:

Nr.	Veiklos	Pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą	Atsakomybė už veiklos dalies įgyvendinimą
1.	Įvertinus apklausų atsakomumo lygį keičiami teisės aktai reglamentuojantys grįžtamojo ryšio rinkimą, atnaujinamos apklausų viešinimo priemonės.	SKPS, SPKS	TKS
2.	Įvertinus apklausų duomenis, pokyčius studijų politikoje, strateginius veiklos tikslus tobulinamos apklausoms naudojamos anketos.	SKPS, SPKS, TRS	
3.	Keičiamos skatinimo suteikti grįžtamąjį ryšį priemonės.	SKPS, SPKS, TRS	KRS, KAP administracija, SPK, dėstytojai, VU SA

### 3. STUDIJŲ KOKYBĖS VADYBOS SISTEMOS VEIKSMINGUMO ANALIZĖ IR TOBULINIMAS

**Studijų kokybės vadybos sistemos veiksmingumo analizė ir tobulinimas** – veikimo būdai ir priemonės, skirtos pasiekti bei išlaikyti nu(si)statytą (pageidaujama) studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybę.

**Studijų kokybės vadybos sistemos veiksmingumo analizės ir tobulinimo tikslas** – daryti poveikį veikloms nuo kurių priklauso studijų kokybė.

Studijų kokybės vadybos sistemos veiksmingumo užtikrinimas apima studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybės planavimą, studijų kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą, veiklų vertinimą ir tobulinimą.

**Studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybės planavimas** apima VU studijų kokybės politikos rengimą bei studijų ir joms poveikį turinčių veiklų studijų kokybės kriterijų ir rodiklių nustatymą.

**Studijų kokybės vadybos sistema įgyvendinama** realizuojant VU studijų kokybės užtikrinimo politiką per studijų kokybės vadove aprašytus procesus ir Universiteto bendruomenėje pasiskirstytų atsakomybių įgyvendinimą bei akademinio kamieninio padalinio veiklos plane numatytas studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybės užtikrinimo ir gerinimo priemones.

**Studijų kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas** – studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybės planavimo, įgyvendinimo ir gerinimo pastangų, būklės ir rezultatų analizė, pažangos nustatymas, galimybių ir perspektyvų numatymas.

Studijų kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas grindžiamas šiais principais: vertinimo sričių, kriterijų ir metodų suderinamumas su išorinio institucinio vertinimo reikalavimais ir Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatomis; akademinės bendruomenės ir kitų suinteresuotųjų šalių dalyvavimas vertinime; vertinimo etiškumas, objektyvumas ir pagrįstumas.

Studijų kokybės vadybos sistemos veiksmingumo vertinimas apima:

- Akademinio kamieninio padalinio įsivertinimą, t. y. studijų ir joms poveikį turinčių veiklų nu(si)statytų kokybės kriterijų ir rodiklių atitikimo užsibrėžtiems siekiams nuolatinę stebėseną ir analizę;
- Akademinio kamieninio padalinio naudojamų priemonių, skirtų užtikrinti ir tobulinti studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybę, sistemingą, nepriklausomą, periodinį veiksmingumo vertinimą.
- Išorinio ekspertinio studijų vertinimo rezultatus.

**Studijų kokybės vadybos sistemos tobulinimas** apima studijų ir joms poveikį turinčių veiklų kokybės gerinimo (koregavimo) ir prevencinių priemonių numatymą ir įgyvendinimą.

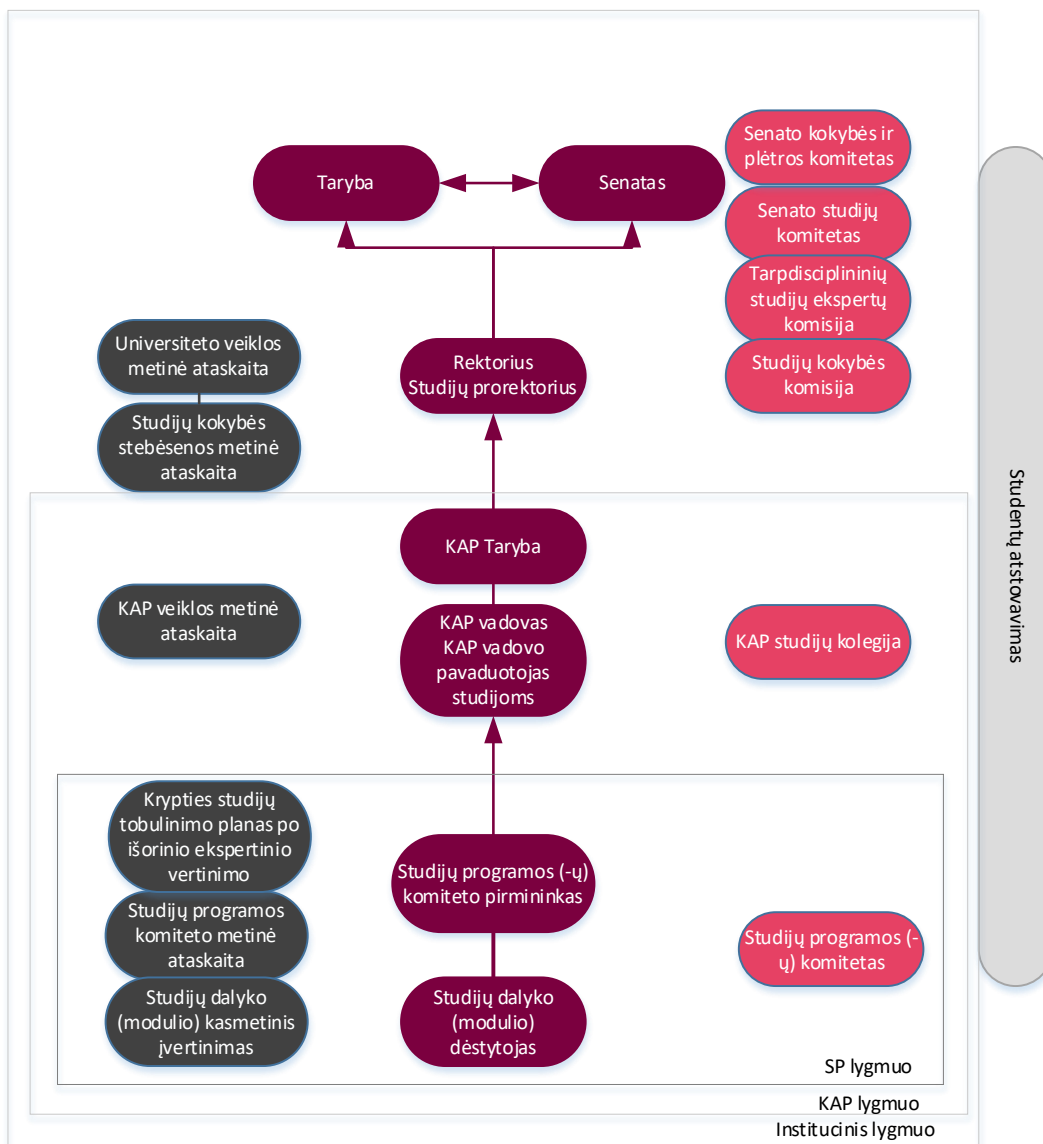
Studijų kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą Universitete koordinuoja Studijų kokybės ir plėtros skyrius. Atsakomybės už Studijų kokybės vadove aprašytų procesų įgyvendinimą priskirtos skirtingiems Universiteto padaliniams ir nurodytiems asmenims institucinio, kamieninio akademinio padalinio ir studijų programos (individo) lygmenims.

Universiteto vidinės organizacinės struktūros vertikalūs funkciniai ryšiai papildomi horizontaliais ryšiais, kuriuos sudaro – VU Senato studijų komitetas, Senato kokybės ir plėtros komitetas, Tarpdisciplininių studijų ekspertų komisija, Studijų kokybės komisija ir Studijų kolegijos bei studijų programų komitetai akademinuose kamieniniuose padaliniuose. (žr. 9 paveikslą).

VU Senato kokybės ir plėtros komitetas atsakingas už studijų kokybės vadybos sistemos mechanizmų ir procedūrų įgyvendinimo kontrolę, vertina studijų rezultatus ir visos Universiteto veiklos kokybę bei lygį ir teikia savo išvadas Senatui. VU Senato studijų komitetas atsakingas už Senato kompetencijai priskirtų su Universitete vykdoma studijų veikla susijusių klausimų svarstymą ir savo nuomonės Senatui teikimą. Tarpdisciplininių studijų ekspertų komisija atsakinga už tarpdisciplininių studijų dalykų (modulių)

svarstymą ir tvirtinimą. Studijų kokybės komisija yra atsakinga už studijų tobulinimo planų, parengtų po išorinio ekspertinio vertinimo, svarstymą.

Kamieninių akademinų padalinių vadovai ir jų pavaduotojai studijoms konsoliduoja ir koordinuoja bendruomenės pastangas įgyvendinant studijų kokybės vadybos sistemą akademinų kamieninių padalinių lygmeniu. Tokia struktūra užtikrina studijų kokybės sistemos veiksmingumo, funkcionalumo palaikymą, sistemos tobulinimą, studijų kokybės užtikrinimo sprendimų vykdymo priežiūrą, įgalina nustatyti koregavimo ir prevencinius veiksnius.



9 paveikslas. **Studijų kokybės vadybos sistemos Vilniaus universitete pagrindiniai dalyviai ir jų atskaitomybė**

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJŲ KOKYBĖS VADOVO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-03-19 Nr. SPN-15
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Eglė Lastauskienė, Senato pirmininkė, Vilniaus universiteto senatas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	EGLĖ LASTAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-03-19 18:46:13 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-03-19 18:46:23 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-09-24 00:36:27 – 2026-09-24 00:36:27
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus universitetas, i.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:39:22 iki 2024-12-19 09:39:22
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.75
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-19 20:00:18)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-03-19 20:00:19 Dokumentų valdymo sistema Avilys