

STUDIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studijų skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos (toliau – LAJM) struktūrinis padalinys, kuris atsakingas už studijų proceso administravimą, vidinį studijų kokybės užtikrinimą ir administracinės, informacinės, metodinės pagalbos studentams ir dėstytojams teikimą.

2. Vykdydamas savo funkcijas, Skyrius bendradarbiauja su kitais LAJM struktūriniais padaliniais.

3. Skyriaus struktūrą, darbuotojų skaičių ir jų darbo užmokesčio dydį nustato LAJM direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, Tarptautinių konvencijų reikalavimais, LAJM statutu, LAJM tarybos ir Akademinės tarybos nutarimais, LAJM direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – administruoti studijų procesą, koordinuoti ir tobulinti vidinį studijų kokybės užtikrinimą, teikti administracinę, informacinę, metodinę pagalbą studentams ir dėstytojams.

6. Skyriaus uždaviniai ir funkcijos:

6.1. Planuoti, organizuoti, koordinuoti studijų procesą:

6.1.1. organizuoti ir vykdyti studentų priėmimą;

6.1.2. rengti, derinti su padaliniais, skelbti ir koreguoti studijų programų tvarkaraščius;

6.1.3. administruoti LAJM auditorijų užimtumą;

6.1.4. vadovaujantis patvirtintais pedagoginiais krūviais, rengti įsakymo projektą dėl pedagoginio krūvio paskirstymo studijų metams;

6.1.5. rengti akademinės pažymys ir pažymys apie studijas LAJM iššestinių studijų studentams;

6.1.6. rengti studijų įsakymus ir teikti informaciją studentams bei studijas vykdančioms padaliniams;

6.1.7. vykdyti nuolatinę studentų registro priežiūrą;

6.1.8. vykdyti iššestinių studijų studentų akademinų pasiekimų vertinimo apskaitą;

6.1.9. rengti dokumentus diplomų ir diplomų priedėlių blankų gamybai;

6.1.10. vykdyti diplomų ir jų priedėlių registraciją ir užtikrinti jų saugojimą;

6.1.11. rengti, spausdinti diplomus bei jų priedėlius, diplomų, jų priedų ir priedėlių dublikatus, vykdyti jų registraciją ir išdavimo kontrolę;

6.1.12. rinkti, kaupti, analizuoti studijų duomenis, teikti rekomendacijas;

6.1.13. vykdyti LAJM strateginės veiklos plano studijų proceso vykdymo stebėseną;

6.1.14. teikti informaciją LAJM veiklos metinėms ir kt. ataskaitoms;

6.1.15. rengti ir tvirtinti ataskaitas Švietimo informacinių technologijų centrui ir kitoms institucijoms.

6.2. Koordinuoti ir tobulinti vidinį studijų kokybės užtikrinimą:

6.2.1. kontroliuoti dėstytojų darbą pagal patvirtintus tvarkaraščius ir konsultacijų grafikus;

6.2.2. kontroliuoti studentų lankomumą;

6.2.3. vykdyti iššestinių studijų studentų apklausas apie išklaustyto dalykų turinį ir dėstytojus;

- 6.2.4. dalyvauti studijų kokybės tobulinimo procese.
- 6.3. Teikti administracinę, informacinę ir metodinę pagalbą:
 - 6.3.1. dalyvauti rengiant studijas reglamentuojančius teisinius dokumentus;
 - 6.3.2. vykdyti informacijos sklaidą studijas vykdančioms LAJM padalinėms;
 - 6.3.3. teikti studentams ir dėstytojams metodinę, administracinę ir informacinę pagalbą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Skyrius turi teisę:
 - 7.1. gauti informaciją iš kitų LAJM padalinių Skyriaus funkcijų vykdymui;
 - 7.2. gauti ar įsigyti priemonių, reikalingų kokybiškai Skyriaus veiklai užtikrinti;
 - 7.3. teikti pasiūlymus studijų organizavimo ir tobulinimo klausimais;
 - 7.4. organizuoti bendrą darbą su kitais LAJM padaliniais;
 - 7.5. reikalauti iš dėstytojų darbo drausmės;
 - 7.6. organizuoti susirinkimus studijų organizavimo ir tobulinimo klausimais;
 - 7.7. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, konferencijose studijų klausimais, tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Lietuvos ir kitų šalių institucijose.
- 8. Skyriaus pareigos:
 - 8.1. laikytis Skyriaus nuostatų, LAJM vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės ir visuomeninės etikos normų;
 - 8.2. tobulinti Skyriaus darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines technologijas;
 - 8.3. įgyvendinant tiesiogines pareigas, vengti bet kokio protekcionizmo ir korupcijos.
- 9. Skyrius turi ir kitų teisių ir pareigų, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria pareigoms ir atleidžia iš jų LAJM direktorius.
- 11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus LAJM direktoriaus pavaduotojui akademinėi veiklai ir pavaldus LAJM direktoriui.
- 12. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas.
- 13. Skyriaus vedėjas rengia, suderina su personalo specialistu ir teikia patvirtinti LAJM direktoriui Skyriaus darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustatančius pareiginius nuostatus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Su šiais nuostatais Skyriaus nuostatais Skyriaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 15. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar LAJM darbo organizavimo tvarkai.

PARENGĖ
Kokybės vadybos ir
dokumentų saugojimo specialistė

Sonata Rudienė

SUDERINTA

Studijų skyriaus vedėja

Sigita Dobrovolskienė

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai

Aida Norvilienė