

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto Fizikos fakulteto tarybos
2018 m. gegužės 11 d. posėdyje, protokolo Nr. 120000-TP-14

**VILNIAUS UNIVERSITETO FIZIKOS FAKULTETO
STUDIJŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus universiteto Fizikos fakulteto studijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Fizikos (toliau – FF) studijų skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas.
2. Skyrius yra administracinio padalinio teisių neturintis vidinis organizacinis struktūrinis FF darinys, kurio veiklos tikslas – kokybiškai organizuoti ir efektyviai administruoti FF pirmosios ir antrosios pakopos studijų procesą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Vilniaus universiteto statutu, Universiteto senato, tarybos, rektoriaus ir kanclerio teisės aktais, FF nuostatais, FF dekanato įsakymais, kitais FF teisės aktais ir Nuostatais.
4. Skyrius yra pavaldus FF dekanui.
5. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo, viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo, konstruktyvaus bendradarbiavimo su kitais Universiteto padaliniais, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu ir kita gerąja dalykine praktika.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. teikti su studijų vykdymu susijusias metodinės ir techninės pagalbos bei vidinės ir išorinės komunikacijos paslaugas FF studentams, klausytojams, dėstytojams ir FF valdymo organams;
 - 6.2. administruoti FF studentų ir klausytojų studijas bei tvarkyti studijų duomenis Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – VUSIS); pagal poreikį teikti šių duomenų apibendrinimą FF valdymo organams.
 - 6.3. vykdyti FF studentų ir klausytojų akademinę konsultavimą;
 - 6.4. rengti su FF studijų veikla susijusias ataskaitas;
 - 6.5. administruoti FF dėstytojų pedagoginį krūvį;
 - 6.6. organizuoti FF studijų viešinimą.
7. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. Administruoja priėmimo į studijas FF procesą:
 - 7.1.1. organizuoja ir administruoja stojamuosius egzaminus ir motyvacijos vertinimą, reikalingą stojimui į FF studijų programas (jei tokie numatyti);
 - 7.1.2. suveda stojamųjų egzaminų, motyvacijos vertinimo rezultatus, pažymių duomenis į Vilniaus universiteto Internetinę stojančiųjų aptarnavimo sistemą (VU ISAS);
 - 7.1.3. renka ir kaupia stojančiųjų į FF studijų programas išsilavinimą liudijančių dokumentų elektronines kopijas;
 - 7.1.4. sudaro sąlygas pakviestiesiems studijuoti į padalinio studijų programą studento ar klausytojo statuse laiku sudaryti studijų sutartis;
 - 7.1.5. informuoja ir konsultuoja stojančiuosius ir kitus suinteresuotus asmenis priėmimo į FF studijas klausimais;

- 7.1.6. formuoja priimtų studentų srautus, skirsto studentus į grupes;
- 7.1.7. sudaro sąlygas savalaikiai studentų registracijai studijoms.
- 7.2. Administruoja studijų procesą FF:
 - 7.2.1. pagal poreikį teikia su studijų FF vykdymu susijusią informaciją įvairiomis informavimo priemonėmis FF studentams, klausytojams, FF administracijai, dėstytojams, kitiems Universiteto darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;
 - 7.2.2. rengia, tvarko ir saugo su studijų organizavimu ir administravimu susijusius FF dokumentus ir studijų duomenis;
 - 7.2.3. tvarko studentų ir klausytojų duomenis bei studijų įrašus VUSIS;
 - 7.2.4. administruoja studentų ir klausytojų su studijomis susijusių prašymų ir apeliacijų pateikimo procesą;
 - 7.2.5. tikrina VUSIS sugeneruojamų įvairaus pobūdžio studentų sąrašų (stipendijoms gauti, skolininkų, išbrauktųjų, pasirašančių už diplomą ir t. t.) tikslumą;
 - 7.2.6. administruoja studentų ir klausytojų tinkamą finansinių įsipareigojimų vykdymą Universitetui;
 - 7.2.7. administruoja studentų reitingavimą pagal studijų rezultatus ir studentų rotaciją;
 - 7.2.8. koordinuoja studijų pasiekimų rezultatų įforminimą;
 - 7.2.9. rengia dalykų (modulių) įskaitymo dokumentus;
 - 7.2.10. rengia studijų elektroninius tvarkaraščius, egzaminų ar įskaitų laikymo ir perlaikymo tvarkaraščius, koordinuoja pokyčius šiuose tvarkaraščiuose;
 - 7.2.11. administruoja neformaliu būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procesą FF;
 - 7.2.12. administruoja studentų praktiką, konsultuoja studentus praktikos galimybių klausimais;
 - 7.2.13. rengia studentų ir partnerių apklausas apie praktiką ir apibendrina šių apklausų rezultatus;
 - 7.2.14. administruoja tarptautines sutartis dėl dėstytojų ir studentų mainų, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 7.2.15. koordinuoja ryšių su socialiniais partneriais, darbdaviais palaikymą ir plėtotę;
 - 7.2.16. vykdo studentų ir absolventų karjeros stebėseną.
- 7.3. Organizuoja ir administruoja studijų baigimo procesą FF:
 - 7.3.1. administruoja studentų studijų baigiamojo etapo VUSIS įrašus ir tvarko su studijų baigimu susijusią dokumentaciją;
 - 7.3.2. koordinuoja baigiamųjų darbų įkėlimą į Elektroninio sutapimų atpažinimo sistemą (ESAS);
 - 7.3.3. rengia, registruoja bei saugo FF įsakymus dėl pasirinktų baigiamųjų darbų temų bei vadovų tvirtinimo ir kitą baigiamųjų darbų (egzaminų) organizavimui reikalingą dokumentaciją;
 - 7.3.4. rengia ir išduoda nustatytos formos diplomų priedėlius, pažymėjimus, pažymas apie esamų ir buvusių FF studentų ir klausytojų studijas, dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas;
 - 7.3.5. tikrina studijas užbaigusių studentų finansinių ir kitų įsiskolinimų statusą, koordinuoja studentų pasirašymą diplomų registracijos žurnale;
 - 7.3.6. peržiūri ir patikrina studijas užbaigusių studentų įgytus kreditus ir tvarko dokumentaciją neatitikimo studijuotos programos apimčiai kreditais atveju.
- 7.4. Administruoja FF vykdomos studijų krypties (programos) vidinį ir išorinį vertinimą:
 - 7.4.1. bendradarbiaudamas su FF vykdomų studijų programų komitetais, koordinuoja naujų programų aprašų rengimą ir vykdomų studijų programų duomenų pagal studijų krypties vertinimo rodiklius rinkimą, padeda rengti vykdomų studijų programų tobulinimo planus;
 - 7.4.2. dalyvauja organizuojant [KAP] išorinio vertinimo vizitus;
 - 7.4.3. organizuoja FF studentų ir dėstytojų apklausas, teikia apibendrintus duomenis bei siūlymus studijų administravimo ir vykdymo tobulinimo klausimais FF valdymo organams.
- 7.5. Rengia ir FF tinklapyje viešina su studijomis susijusią informaciją.
- 7.6. Vykdo FF dėstytojų krūvio apskaitą.
- 7.7. Administruoja neformaliojo švietimo programų rengimą ir vykdymą.

7.8. Vykdo kitas Universiteto teisės aktuose numatytas funkcijas ir su jomis susijusius FF tarybos, vadovų ir studijų programos komiteto pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJAI

8. Skyrių sudaro FF darbuotojai, atsakingi už numatytų Skyriaus uždavinių įgyvendinimą, kurie priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato FF darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis Nuostatais, FF nuostatais ir kitais Universiteto teisės aktais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Nuostatai įsigalioja juos patvirtinus FF dekanu įsakymu.

11. Nuostatai keičiami FF dekanu įsakymu išdėstant juos nauja redakcija.

12. Su Nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.