

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO STUDIJŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto studijų tvarkaraščių sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis VDU studijų reguliaminu ir kitais studijas reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Studijų tvarkaraštis – tai akademinų užsiėmimų ir atsiskaitymų vykdymo tvarka. Pagal paskirtį skiriami šie studijų tvarkaraščių tipai:
 - užsiėmimų (paskaitų, laboratorinių, seminarų, individualių paskaitų, konsultacijų ir kitų užsiėmimų, numatytų studijų programoje realizavimui);
 - atsiskaitymų (kolokviumų, egzaminų ir egzaminų perlaikymo, praktikų, baigiamųjų darbų gynimo).
3. Pagal studijų pakopas ir formas tvarkaraščiai sudaromi:
 - nuolatinės formos pirmosios pakopos (bakalauro) ir vientisosioms studijoms;
 - nuolatinės formos antrosios pakopos (magistrantūros) studijoms;
 - išštesinės formos antrosios pakopos (magistrantūros) studijoms;
 - profesinėms studijoms.
4. Pagrindinės sąvokos:

Intensyvios studijos – tai studijos, kai dalykas studijuojamas kiekvieną dieną ir baigiamas per kelias savaites. Dalyko studijų savaitžių skaičius priklauso nuo dalyko kreditų skaičiaus. Egzaminas laikomas iš karto pasibaigus intensyvioms studijoms.

Kontaktinis darbas – dėstytojo tiesioginio darbo su studentais darbo laikas (dėstymas), kitos kontakto su studentais valandos, įskaitant ir studentų konsultavimą. Kontaktinio darbo apimtis, dėstant dalykus tradiciniu ar nuotoliniu būdu, nustatoma rektoriaus įsakymu.

Nuotolinės studijos – tai studijų būdas, pagrįstas šiuolaikinių informacinių komunikacinių technologijų naudojimu (studijų dalykams iš anksto yra parengta ir į nuotolinio mokymosi aplinką įdėta mokomoji medžiaga, kuri studentui prieinama internetu; darbas organizuojamas specialioje nuotolinio mokymosi aplinkoje, paskaitos transliuojamos vaizdo konferencijų būdu ir pan.).

Studijų dalykas – tai tam tikros kreditų apimties studijų programos elementas, turintis apibrėžtą tikslą ir numatomus studijų rezultatus studijų programos siekiniams pasiekti. Studijų dalykas dėstomas vieną semestrą.

II. UŽSIĖMIMŲ TVARKARAŠČIŲ PLANAVIMAS IR SUDARYMAS

5. Užsiėmimų tvarkaraščiai sudaromi tvarkaraščio planavimo ir auditorijų užimtumo informacinėje sistemoje (toliau – informacinė sistema) pagal studijų programos komiteto patvirtintą studijų programos planą akademiniam kalendoriujame nurodytais terminais.
6. Informacinė sistema skirta visų studijų pakopų konkretaus semestro dalykų planui sudaryti ir universiteto patalpoms kuo efektyviau administruoti.

7. Informacinės sistemos funkcijos:
 - 7.1. planuoti dalykų paskaitas (priskiriant juos fakultetui, studijų programai, kursui), kolokviumus ir egzaminus nurodant srautus, vietą, laiką, užsiėmimų kalbą, dėstyimo būdą ir dėstytoją;
 - 7.2. suformuoti dalykų užsiėmimų tvarkaraštį pagal studijų pakopas, fakultetus, studijų programas, dėstyimo kalbą, dėstyimo būdą ir kt.;
 - 7.3. suformuoti egzaminų tvarkaraštį pagal studijų pakopas, fakultetus, studijų programas, dėstyimo kalbą;
 - 7.4. peržiūrėti dalykų užsiėmimų tvarkaraštį pagal pastatus, patalpas;
 - 7.5. suformuoti patalpų užimtumo ataskaitą;
 - 7.6. rezervuoti studijų dalykams patalpas: auditorijas, kompiuterių klases, laboratorijas, konferencijų sales ir sales;
 - 7.7. suformuoti užsiėmimų tvarkaraščius dėstytojams ir įsiregistravusiems į dalykus studentams;
 - 7.8. suformuoti studijų dalykų planą elektroninei studentų registracijai į studijų dalykus.
8. Tvarkaraščius informacinėje sistemoje sudaro fakulteto dekanas įgaliotas darbuotojas, procesą koordinuoja Studijų departamentas. Vadovaujantis kiekvieną semestrą rektoriaus patvirtintomis užsiėmimų ir atsiskaitymų planavimo taisyklėmis, užsiėmimus informacinėje sistemoje planuoja:
 - 8.1. Studijų departamento atsakingas darbuotojas – A grupės studijų dalykų;
 - 8.2. Užsienio kalbų instituto atsakingas darbuotojas – užsienio kalbų;
 - 8.3. fakulteto atsakingas darbuotojas - C grupės dalykų.
9. Tvarkaraščiai turi būti sudaromi vadovaujantis studijų kokybės užtikrinimo, tolygaus studento krūvio paskirstymo, efektyvaus patalpų panaudojimo principais. Už fakulteto tvarkaraščių teisingą sudarymą atsako atsakingas fakulteto dekanas įgaliotas darbuotojas, už viso universiteto tvarkaraščių efektyvų planavimą – Studijų departamento atsakingas asmuo, kuris turi teisę keisti, koreguoti tvarkaraščius siekiant kokybės užtikrinimo ir efektyvaus patalpų panaudojimo.
10. Sudarant užsiėmimų tvarkaraščius, privaloma laikytis studijų dalykų išdėstymo nuoseklumo pagal studijų programos komiteto patvirtintą programos tinklėlį.
11. Užsiėmimų tvarkaraštyje numatytas valandų skaičius privalo griežtai atitikti studijų dalyko apraše patvirtintą kontaktinių valandų skaičių.
12. Pirmosios pakopos užsiėmimų tvarkaraščių dalykai išdėstomi pagal jų skirstymą į grupes: universitetiniai *artes liberales* pagrindinių studijų sričių privalomi dalykai (A), alternatyvūs įvadiniai pasirenkami studijų krypties dalykai (B), studijų krypties dalykai (C).
13. Planuojant užsiėmimų tvarkaraštį būtina vadovautis rektoriaus įsakymu patvirtintomis užsiėmimų ir atsiskaitymų planavimo taisyklėmis, kuriose numatytas dalykų studijoms skirtas laikas, auditorijos ir kiti elementai.
14. Tvarkaraščiuose nurodoma dalyko apimtis, kontaktinio darbo formos, laikas, trukmė, dėstomoji kalba, vieta ir dėstytojas. Informacinėje sistemoje suformuoti nuolatinės formos pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų bei antrosios pakopos studijų užsiėmimų tvarkaraščių projektai skelbiami ne vėliau kaip 1 savaitė iki registravimosi į semestro studijų dalykus pirmojo etapo pradžios. Pasibaigus pirmajam registracijos į studijų dalykus etapui ir panaikinus studijų dalykų srautus, į kuriuos neįsiregistravo būtinas studentų skaičius, užsiėmimų tvarkaraštis koreguojamas.
15. Pasibaigus nuolatinės formos pirmosios ir antrosios pakopos bei vientisųjų studijų tvarkaraščių planavimo etapui, atsakingi fakultetų / katedrų darbuotojai pagal sudarytus tvarkaraščius

rezervuoja iššestinės formos antrosios pakopos ir profesinėms studijų užsiėmimams skirtas patalpas informacinėje sistemoje.

III. ATSISKAITYMŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMAS

16. Tarpiniai atsiskaitymai (kolokviumai) planuojami numatytų paskaitų metu, jiems skiriant ne mažiau kaip 1 ir ne daugiau kaip 2 akademinės valandas.
17. Egzaminai planuojami informacinėje sistemoje pirmojo semestro mėnesio metu, pasibaigus antrajam registracijos į dalykus etapui, jiems skiriant ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 akademinės valandas.
18. Nuolatinės formos pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų egzaminų tvarkaraštis kiekvieną semestrą sudaromas vadovaujantis rektoriaus patvirtintomis užsiėmimų ir atsiskaitymų planavimo taisyklėmis.
19. Iššestinės formos antrosios pakopos studijų ir egzaminų tvarkaraščius sudaro atsakingi fakultetų / katedrų darbuotojai, rezervuodami patalpas informacinėje sistemoje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Studijų tvarkaraščiai skelbiami universiteto tinklalapyje, intranete ir studentų savitarnos portale.
21. Studijų tvarkaraščių sudarymo tvarkos aprašu privalo vadovautis visi universiteto akademiniai padaliniai, vykdantys studijų programas arba teikiantys dėstyti dalykus.
22. Bet kokie tvarkaraščio pakeitimai galimi tik studijų prorektoriaus leidimu ir informavus Studijų departamentą.