
AKADEMINIS PROCESAS

1. Kokie kvalifikaciniai / mokslo laipsniai suteikiami Kauno technologijos universitete (toliau – Universitetas)?

Bakalauro krypties (šakos) laipsnis, magistro kvalifikacinis laipsnis, daktaro mokslo laipsnis.

2. Kiek pagrindinių studijų pakopų yra Universitete?

Studijos Universitete yra trijų pakopų:

- pirmosios pakopos studijos – vientisosios arba bakalauro studijos;
- antrosios pakopos studijos – magistrantūros studijos;
- trečiosios pakopos studijos – doktorantūros studijos;

Universitete taip pat organizuojamos ir laipsnio nesuteikiančios profesinės studijos (kvalifikacinės).

3. Kokios Universitete galimos studijų formos?

Nuolatinė arba iššėstinė studijų forma.

4. Kas yra nuolatinė studijų forma?

Nuolatinė studijų forma yra pagrindinė organizuojant pakopinių ir profesinių studijų programas. Šios formos vienerių metų įprastinė apimtis yra ne didesnė kaip 60 kreditų, bet ne mažiau kaip 45 kreditai.

5. Kas yra iššėstinė studijų forma?

Iššėstinė studijų forma suteikia galimybę studijuoti lėtesne sparta. Šios formos vienerių metų apimtis turi būti ne didesnė kaip 45 kreditai, o bendra studijų šia forma trukmė neturi būti daugiau kaip pusantro karto ilgesnė negu nuolatinės formos studijos, šioms taikant 60 kreditų normą.

6. Kas yra studijų programa?

Studijų programa – tai studijų modulių, privalomų išklaudyti ir atsiskaityti studijų metu, visuma.

7. Kokių tipų studijų programas siūlo Universitetas?

- Laipsnį suteikiančias studijų programas – tai visuma dalykų, kuriuos studentams tenka studijuoti (išklaudyti ir atsiskaityti), kad gautų siekiamo kvalifikacinio laipsnio diplomą.
- Laipsnio nesuteikiančias studijų programas – skiriama kvalifikacijai įgyti arba savarankiškai praktinei veiklai pasirengti.

8. Kas yra studijų kreditas?

Studijų kreditas – tai yra studijuojamo modulio apimties matavimo vienetas, kuriuo matuojami studijų rezultatai ir studento darbo laikas. Vienų studijų metų 1 600 valandų atitinka 60 kreditų. Vienas studijų kreditas lygus vienam Europos kreditų perkėlimo ir kaupimo sistemos (ECTS) kreditui.

9. Kas yra ECTS?

Europinė kreditų perkėlimo ir kaupimo sistema (European Credit Transfer and Accumulation System).

10. Koks yra bazinis kreditų skaičius pagal ECTS semestru, akademiniams metams?

Semestru 30 kreditų, o akademiniams metams 60 kreditų.

11. Kas yra studijų modulis?

Studijų modulis – tai bazinis studijų planavimo vienetas, kurį sudaro savarankiškas studijų objektas, dėstomas vieną semestrą. Studijų modulis įvairiais deriniais gali apimti paskaitas, laboratorinius darbus, pratybas, seminarus, studento savarankišką darbą, mokslinį tiriamąjį darbą, projektavimo ir kitus darbus. Studijų modulis gali būti privalomas, alternatyvus (pasirenkamas iš sąrašo) arba laisvai pasirenkamas. Kiekvieno modulio studijos baigiamos studento žinių bei įgūdžių vertinimu – egzaminu arba pažymiu vertinamu savarankišku studento darbu (projektu).

12. Iki kada gali būti koreguojami individualieji studijų planai?

Individualieji studijų planai gali būti koreguojami per pirmąsias **dvi** semestro savaites.

13. Kas turi sudaryti individualų planą?

Į individualų studijų planą turi būti įtraukti visi pasirinktos studijų programos privalomi studijų moduliai, nustatytas skaičius alternatyvių modulių ir laisvai pasirenkami moduliai. Studentui leidžiama savo nuožiūra formuoti originalų alternatyvių modulių rinkinį. Laisvai pasirenkamus modulius galima rinktis iš Studijų organizavimo departamento rekomenduojamo sąrašo arba iš visų Universitete teikiamų modulių, tačiau privaloma tenkinti modulio studijoms būtino pasirengimo reikalavimus.

14. Kaip studentas turi užsiregistruoti į laisvai pasirenkamus studijų modulius?

Į laisvai pasirenkamus studijų modulius studentas registruojasi savarankiškai Akademinėje informacinėje sistemoje (AIS) per studentų savitarną, nespėjus užsiregistruoti, studentas turi kreiptis į fakulteto studijų centrą.

15. Ar privaloma lankyti visas paskaitas?

Visi studentai ir klausytojai, išskyrus trečiosios pakopos, privalo dalyvauti studijų modulių laboratorinių darbų užsiėmimuose, o kituose akademinio užsiėmimų tipuose privalo dalyvauti pagal studijų modulį koordinuojančio dėstytojo nustatytus minimalius dalyvavimo modulio užsiėmimuose reikalavimus. Modulio dalyvavimo reikalavimai studentams yra prieinami modulio programoje Universiteto Akademinėje informacinėje sistemoje ir Virtualioje mokymosi aplinkoje *Moodle*.

16. Kas yra BA+?

Pasirinkęs BA+ kompetenciją, studentas įgyja žinių ir gebėjimų papildomoje studijų kryptyje bei atranda naujų karjeros perspektyvų. KTU bakalauro studijų programose siūlomi BA+ kompetencijų blokai gali būti kaip studijų plano alternatyva specializacijoms, asmeniniam modulių rinkiniui (AMR), studijų krypties gilinimui dalykams. Prie kiekvienos bakalauro studijų programos yra pažymėta, ar jai taikomas BA+ kompetencijų modelis. Studentai BA+ kompetencijas gali rinktis iš kompetencijų sąrašų, kurie yra atrinkti tam tikroms studijų programoms, kurios turi BA+ galimybę.

17. Kada ir kaip vyksta priėmimas į BA+?

BA+ kompetencijos pasirinkimas nurodomas Akademinėje informacinėje sistemoje (AIS). Studentai, kurių studijų programoje numatyta BA+ galimybė, apie prašymų pateikimo terminus ir procedūras informuojami atskiru el. laišku. 4 metų studijų programose kompetencijų pasirinkimas AIS yra numatytas trečiųjų studijų metų rudens semestre, 3 metų studijų programose – antrųjų studijų metų rudens semestre.

Studentai gali rinktis kompetencijas, kurios yra dėstomos **lietuvių** arba **anglų** kalbomis (kalbų studijų kompetencija siūloma ir kitomis užsienio kalbomis). Kompetencija yra vykdoma tik tuo atveju, jei susirenka rentabili studentų grupė ir yra suderinama su studijų tvarkaraščiu.

18. Kaip keičiasi BA+ kreditų ir modulių išsidėstymas 4 ir 3 metų studijose?

4 metų studijų programose gali būti numatyta 18 arba 30 kreditų BA+ kompetencijų galimybė.

- Jei 4 metų studijų programoje yra numatyta 18 kreditų BA+ kompetencijos galimybė, moduliai studijų programoje klausomi po vieną – 5, 6 ir 7 semestruose.
- Jei 4 metų studijų programoje yra numatyta 30 kreditų BA+ kompetencijos galimybė, moduliai studijų programoje klausomi šia tvarka: vienas modulis 5 semestre, du moduliai 6 semestre ir du moduliai 7 semestre.

3 metų studijų programose gali būti numatyta 18 kreditų BA+ kompetencijų galimybė.

- Moduliai studijų programoje klausomi po vieną – 3, 4 ir 5 semestruose.

19. Kokios informacijos studentai gali reikalauti iš dėstytojo per pirmąją paskaitą?

- Kokia yra modulio tematika;
- Kada ir kokie numatomi modulio atsiskaitymai;
- Kokia galutinio balo sudarymo formulė;
- Kokie numatomi per semestrą kursiniai ar namų darbai;
- Kokie yra dėstytojo kontaktai;
- Kada vyksta dėstytojo konsultacijos;

20. Koks įstatymas nustato mokslo ir studijų kokybę?

LR Mokslo ir studijų įstatymas.

21. Kokiame dokumente galima rasti apibrėžtus akademinio sąžiningumo principus?

Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatyme.

22. Kur galima rasti studentų ir dėstytojų etikos normas ?

„Akademinės etikos kodekse“: <http://ktu.edu/> → Studijos → Studijų organizavimas → Dokumentai.

23. Dėl kokių priežasčių galima rašyti apeliaciją?

- Atsiskaitymų tvarkos pažeidimų;
- Dėl techninių klaidų pastebėjimo;
- Akademinės etikos nusižengimų.

SVARBU! Apeliaciją būtina pateikti ne vėliau kaip per **tris darbo dienas** po įvertinimo paskelbimo.

24. Ką studentas turi padaryti prieš pateikdamas apeliaciją arba skundą ?

Prieš teikdamas apeliaciją arba skundą studentas privalo susipažinti su sritį, kurioje galimai padarytas pažeidimas, reglamentuojančiais dokumentais, kita svarbia informacija ir, jei reikia, pasikonsultuoti su fakulteto studijų prodekanu ar Studentų informacijos centro darbuotoju (trečiosios pakopos studentai – su Tarptautinės doktorantūros mokyklos vadovu). Jei yra galimybė, rekomenduojama pirmiausia spręsti kilusią problemą su atsakingo padalinio darbuotoju ar vadovu, komisijos ar kito Universitete veikiančio organo atstovu.

25. Dėl kokių priežasčių galima rašyti skundą?

Skundas teikiamas dėl galimo Studento teisių ir teisėtų interesų pažeidimo, kurį lėmė Universiteto darbuotojo, kito Studento, padalinio, komisijos ar kito Universitete veikiančio organo veiksmai ar neveikimas šiose srityse:

- studijų kokybės užtikrinimo;
- studijų organizavimo procesų, procedūrų laikymosi;
- mokymosi išteklių ir mokymosi aplinkos kokybės užtikrinimo;
- Akademinės etikos kodekso nuostatų laikymosi;

- papildomų paslaugų (pvz.: finansinės paramos skyrimo, apgyvendinimo, laisvalaikio veiklų ir pan.) kokybės užtikrinimo ir procedūrų laikymosi;
- kitais atvejais.

SVARBU! Skundai teikiami **ne vėliau kaip per 30 darbo dienų**, kai paaiškėja Studento teisių ir teisėtų interesų pažeidimas.

26. Kaip galima pasikeisti dėstytoją?

Akademinei grupei, kuriai dėstytojas dėsto, turi surinkti parašus po bendru skundu ar prašymu ir įteikti jį dekanui. Skunde / prašyme turi būti aiškiai ir argumentuotai nurodyta priežastis, dėl kurios norima atsiskaityti dėstytojo. Patvirtinti grupės skundą ar ne, sprendžia fakulteto dekanas.

27. Ką turi daryti studentas dėl ligos negalintis dalyvauti paskaitose (egzamine)?

Semestro ar egzaminų sesijos metu dėl Universitete nustatytų svarbių pateisinamų priežasčių negalintis dalyvauti modulio užsiėmimuose ir (arba) atsiskaityme, studentas privalo tą pačią dieną apie nedalyvavimą pranešti fakulteto studijų centrui, o grįžęs į studijas ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikti nedalyvavimą pagrindžiančius dokumentus AIS prašymų skiltyje „Praleistų užsiėmimų pateisinimas“.

28. Kas yra atidėti atsiskaitymai?

Atidėtais atsiskaitymais laikomi visi atsiskaitymai, kurie yra atidėti dekanui ar studijų prorektorius leidimu. Jie prilyginami atsiskaitymams laiku. Atsiskaitymai už SSD užduotis ir (arba) egzaminai gali būti atidedami dėl ligos, artimųjų mirties, jų slaugos ir kitų svarbių priežasčių, gavus studento prašymą ir priežastį įrodančius dokumentus.

29. Kada galima pasiankstinti egzaminų sesiją?

Ne vėliau kaip iki semestro ketvirto mėnesio 5 dienos studentas turi nuvykti į fakulteto studijų centrą ir pateikti prašymą dėl išankstinio egzaminų laikymo. Prie prašymo būtina prisegti egzaminų ankstinimo priežastį įrodančius dokumentus (lėktuvo bilietas, praktikos sutarties kopija, laiškas su susitarimu dėl darbo). Išankstinį egzaminą galima laikyti tik studijų prodekanui leidus, taip pat studentas turi būti teigiamais pažymiais atsiskaitęs visus modulyje numatytus tarpinius atsiskaitymus ir su modulio dėstytoju suderinęs galimybę laikyti išankstinį galutinį atsiskaitymą.

30. Kiek laiko trunka egzaminų sesija?

4 savaites.

31. Kada galima perlaikyti neišlaikytą per sesiją egzaminą?

Per egzaminų sesiją neišlaikytą egzaminą leidžiama perlaikyti ne vėliau kaip iki sesijos pabaigos. Studentui susirgus ar esant kitoms svarbioms priežastims, už studijų modulį atsiskaitoma pagal tokią tvarką: atsiskaitymai už SSD užduotis ir (arba) egzaminai atidedami dekanui ar studijų prorektorius leidimu dėl ligos, artimųjų mirties, jų slaugos ir kitų svarbių priežasčių, gavus studento prašymą ir priežastį įrodančius dokumentus. Įvertinus priežastis, fakulteto dekanui ar studijų prorektorius leidimu atsiskaitymas gali būti atidėtas iki naujo semestro pirmojo mėnesio pabaigos (egzaminas eksternu). Atsiskaityti vėliau nei iki naujo semestro pirmojo mėnesio pabaigos galima tik studijų prorektorius leidimu. Studentas studijų prorektorius turi pateikti argumentuotą prašymą su dekanu viza.

32. Kiek kartų leidžiama pakartotinai atsiskaityti SSD užduotis ir (arba) laikyti egzaminą?

Pakartotinai atsiskaityti už SSD užduotis ir (arba) laikyti egzaminą leidžiama ne daugiau kaip du kartus:

- už pirmą pakartotinį atsiskaitymą už studijų modulio savarankiško darbo užduotis ir (arba) egzamino laikymą studentui nereikia mokėti;
- už antrąjį – mokamas nustatyto dydžio mokestis.

33. Kada neleidžiama pakartotinai laikyti egzaminą ar atsiskaityti už SSD darbo užduotį?

- Pakartotinai laikyti egzaminą ar atsiskaityti už SSD užduotį egzaminų sesijos metu dekanų sprendimu gali būti *neleidžiama*, jeigu studentas prieš tai bandė atsiskaityti nesąžiningai arba yra gavęs griežtą dekanų papeikimą dėl sistemingo paskaitų ar kitų auditorinių užsiėmimų nelankymo.
- Pakartotinai laikyti egzaminą ar atsiskaityti už SSD užduotį siekiant pagerinti teigiamą įvertinimą neleidžiama, išskyrus tuos atvejus, kai Universiteto ginčų nagrinėjimo komisija patenkina studento apeliaciją (dėl dėstytojo neobjektyvumo, sveikatos sutrikimų ir kitų svarbių priežasčių). Apeliaciją būtina pateikti ne vėliau kaip per tris darbo dienas po įvertinimo paskelbimo.
- Laikyti antrąjį pakartotinį egzaminą ar SSD, jeigu per pirmąjį pakartotinį laikymą/atsiskaitymą studentas neatvyko be pateisinamų priežasčių arba gavo neigiamą įvertinimą 0-2.

34. Kada leidžiama atsiskaityti už SSD užduotis egzaminų sesijos metu?

Egzaminų sesijos metu atsiskaityti už SSD užduotis leidžiama per pirmąsias tris egzaminų sesijos savaites ir sumokėjus nustatyto dydžio mokestį.

Pagrindinis atsiskaitymas	Pirmas pakartotinis atsiskaitymas	Antras pakartotinis atsiskaitymas
0-4 NE (pateisinta / nepateisinta)	3-4	+
	NE (pateisinta)	+
	0-2	-
	NE (nepateisinta)	-

35. Kokiais atvejais studentui neleidžiama dalyvauti antrame pakartotiniame tarpiniame ir galutiniame atsikaityme?

Studentui neleidžiama dalyvauti, jei studentas pirmame pakartotiniame atsikaityme:

- gavo pažymį 0-2;
- nedalyvavo be Universitete nustatytų svarbių pateisinamų priežasčių (per nurodytą laiką nepateikė nedalyvavimo įrodančių dokumentų);
- neišpildė dėstytojo nustatytų dalyvavimo modulio užsiėmimuose reikalavimų (galioja tik galutiniam atsikaitymui).

36. Kada reikia skolos lapelio? Kiek jis kainuoja?

Skolos lapelio studentui reikia tuomet, kai jis iki sesijos pradžios ar semestro eigoje nesugebėjo atsiskaityti semestro metu numatytų darbų (pvz.: už kiekvieną neatsiskaitytą kursinį, koliokviumą ar laboratorinį darbą reikia pirkti skolos lapelį) arba antrą kartą pakartotinai laikant egzaminą. Skolos lapelis kainuoja **30 €**, egzamino – **40 €**. Jį užsisakyti galima fakulteto studijų centre arba parašius fakulteto studijų centro el. pašto adresu (fakulteto trumpinys@ktu.lt).

37. Kada galima tęsti studijas, nors lieka neatsiskaitytų kreditų?

- Jei po pakartojimo ar atidėjimo terminų lieka neatsiskaityta už:
 - ne daugiau kaip pusę pagal programą numatytų kreditų, studijos tęsiamos;
 - daugiau kaip už pusę semestre pagal programą numatytų kreditų, studentas laikomas nepažangiu ir netenka valstybės finansavimo. Nepažangiam studentui gali būti pasiūlyta kartoti kursą, tęsiant studijas valstybės nefinansuojamoje vietoje ir mokant jo priėmimo metais nustatytą studijų kainą arba jis rektoriaus įsakymu šalinamas iš Universiteto dėl nepažangumo.

- Jei studentas liko neatsiskaitęs už SSD užduotis, tai tuos modulius jis turi kartoti, atitinkamai papildant jo individualųjį studijų planą. Studento kartojami moduliai turi būti įrašyti į artimiausią semestrą, kada jie vedami. Už kartojamus modulius jis turi mokėti tiems studijų metams Tarybos nustatytą kredito kainą.
- Jei studentas atsiskaitė už modulio SSD užduotis, bet neišlaikė egzamino, jis gali laikyti egzaminą eksternu, sumokėjęs nustatyto dydžio mokestį, bet ne vėliau kaip po dvejų metų. Egzamino eksternu įvertinimas yra prilyginamas galutiniam modulio įvertinimui neatsižvelgiant į buvusius SSD įvertinimus. Egzaminas eksternu laikomas artimiausią semestrą, kada modulis yra dėstomas.

38. Ką reikia daryti norint kartoti kursą? Ar tai kainuoja?

Parašyti prašymą savo fakulteto studijų centrui dėl noro kartoti kursą. Už pakartotinai studijuojamus modulius mokėti reikia pilną Universiteto nustatytą kainą.

39. Dėl kokių priežasčių ir kieno įsakymu gali būti suteiktos akademinės atostogos? Ir kiek jos trunka ?

Laikinai negalinčiam tęsti studijų dėl ligos, nėštumo, gimdymo ir kūdikio priežiūros, ilgalaikės stažuotės, dalinių studijų ar praktikos užsienyje studentui, pateikusiam tai įrodančius dokumentus, suteikiamos akademinės atostogos.

<i>Priežastis</i>	<i>Įsakymas</i>	<i>Trukmė</i>
Dėl ligos	Įsakymą suteikia fakulteto dekanas.	iki dvejų metų
Dėl nėštumo ir gimdymo	Įsakymą suteikia fakulteto dekanas.	70 kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ar daugiau vaikų – 70 kalendorinių dienų)
Dėl vaiko priežiūros	Įsakymą suteikia fakulteto dekanas.	iki kol vaikui sueis treji metai.
Dėl stažuotės, dalinių studijų, praktikos užsienyje ar kitų svarbių priežasčių, taip pat pirmojo ir baigiamojo semestro studentams.	Įsakymą suteikia tik studijų prorektorius.	iki vienerių metų.
Dėl stažuotės, dalinių studijų, praktikos užsienyje ar kitų svarbių priežasčių, doktorantams.	Įsakymą suteikia tik mokslo prorektorius.	iki vienerių metų.
Dėl asmeninių priežasčių	Įsakymą suteikia fakulteto dekanas.	iki vienerių metų. (akademinės atostogos dėl asmeninių priežasčių suteikiamos vieną kartą)

40. Ar po akademinės atostogų galima grįžti į tą pačią studijų formą bei tą patį semestrą?

Studentas gali grįžti į tą pačią vietą, kurioje buvo, t. y. jei studijavo valstybės finansuojamoje vietoje prieš akademines atostogas, po jų jis grįžta taip pat į valstybės finansuojamą vietą. Jei studentas į akademines atostogas išleidžiamas jam dar neatsiskaičius už studijų modulio(-ių) savarankiško darbo užduotis ir negavęs įskaitos(-ų), bet pasinaudojęs visą semestrą teikiamomis paslaugomis, grįžęs po akademinės atostogų už kartojamus modulius jis turi mokėti Tarybos tiems studijų metams nustatytą kredito kainą.

41. Kokią dalį einamųjų studijų metų studijų programos metinės kainos turi grąžinti laiku nenutraukę studijų asmenys?

Laiku nenutraukę studijų asmenys į valstybės biudžetą turi grąžinti 50 procentų einamųjų studijų metų studijų programos metinės kainos, ne didesnės už švietimo ir mokslo ministro patvirtintą norminę studijų kainą, bet ne daugiau nei:

- 30 bazinės socialinės išmokos dydžių (1 BSI – 49 €) – asmenims, studijavusiems pagal bakalauro programas;
- 50 bazinės socialinės išmokos dydžių – asmenims, studijavusiems pagal magistrantūros programas arba laipsnio nesuteikiančias edukologijos studijų programas, skirtas mokytojo kvalifikacijai įgyti;
- 70 bazinės socialinės išmokos dydžių – asmenims, studijavusiems doktorantūros programas (įskaitant meno aspirantūrą) arba pagal laipsnio nesuteikiančias atitinkamos krypties rezidentūros studijų programas.

42. Kas turi grąžinti studijų krepšelį?

Asmenys, turi grąžinti valstybei už jų studijas sumokėtą kainą ar jos dalį, jeigu:

- nutraukia studijas savo noru semestro eigoje (**išskyrus** atvejus, kai **pirmosios studijų pakopos arba vientisosios studijos nutraukiamos** per šių studijų pirmųjų studijų metų **pirmąjį semestrą**);
- pašalinami iš aukštosios mokyklos jos nustatyta tvarka.

43. Kada galima pereiti studijuoti į kitą studijų programą (iš vf į vf)?

- Keisti tos pačios studijų krypties studijų programą toje pačioje ar kitoje aukštojoje mokykloje nekeičiant studijų programos rūšies (universitetinių, koleginių studijų) galima ne anksčiau kaip baigus pirmųjų studijų metų pirmąjį semestrą.
- Asmuo, norintis keisti studijų programą, turi baigti semestrą be akademinį skolų ir raštu kreiptis į tos pačios ar kitos aukštosios mokyklos studijas administruojantį padalinį ne vėliau kaip likus 10 dienų iki naujo studijų semestro pradžios.

44. Kada studentas braukiamas iš sąrašų?

Studentas braukiamas iš sąrašų:

- pasibaigus studijų sutarčiai;
- paties studento prašymu;
- studentą pašalinus;
- kai studentas keičia studijų programą;
- kai dėl kitų objektyvių priežasčių studijos tampa negalimos.
- nesumokėjęs mokesčio už mokslą;
- už nepažangumą ar užsiėmimų nelankymą;
- negynus baigiamojo projekto (be pateisinamos priežasties, kai gynimas atidėtas dekanų leidimu);
- neapgynus baigiamojo projekto (su teise ginti po nustatyto laikotarpio tą patį, pataisytą ar naują darbą);
- dėl sveikatos problemų;
- už Universiteto nuostatų pažeidimą;
- dėl studijų perkėlimo į kitą instituciją;
- kai negrįžtama po mokymosi pertraukimo;
- mirus.

SVARBU! Pageidaujant savo noru nutraukti studijas – privaloma apie tai informuoti Universitetą ne vėliau kaip 10 dienų iki semestro pabaigos, įteikiant pasirašytą prašymą dėl studijų nutraukimo savo noru. Studijų savo

noru nutraukimu nėra laikomas paskaitų nelankymas ir nedalyvavimas egzaminuose, net jei tai nebuvo daroma nuo pat studijų sutarties pasirašymo. Pradėjus studijuoti pasirašyta studijų sutartis yra oficialus teisinis dokumentas, kurį nutraukti taip pat reikia oficialiu būdu.

45. Kada nereikia grąžinti studijų krepšelio?

Asmuo atleidžiamas nuo lėšų grąžinimo, jei:

- asmuo nutraukė studijas savo noru per pirmosios studijų pakopos ar vientisųjų studijų pirmųjų studijų metų pirmąjį semestrą;
- studijų semestrą baigė aukštosios mokyklos nustatytu laiku, neturi akademinio skolo ir ne vėliau kaip iki naujo studijų semestro pradžios raštu pranešė aukštajai mokyklai apie studijų nutraukimą arba asmuo įvykdė studijų programos reikalavimus, įskaitant baigiamojo darbo pateikimą aukštajai mokyklai, tačiau baigiamojo darbo negynė (neapgynė);
- savo noru nutraukė studijas ar buvo pašalintas iš aukštosios mokyklos, tačiau teisės aktų nustatyta tvarka buvo pripažintas neįgaliu ir pateikė Valstybiniam studijų fondui tai patvirtinančią pažymą;
- rotacijos metu neteko studijų krepšelio, neturi akademinio skolo ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo studijų rezultatų palyginimo paskelbimo aukštojoje mokykloje raštu pranešė aukštajai mokyklai apie studijų nutraukimą;
- sesija buvo pratęsta ir studijų semestrą baigė aukštosios mokyklos nustatytu laiku, neturi akademinio skolo ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pratęstos sesijos termino pabaigos raštu pranešė aukštajai mokyklai apie studijų nutraukimą;
- buvo išvykęs dalinių studijų užsienyje pagal tarptautines (tarpžinybines) sutartis, neturi akademinio skolo ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo studijų semestro užsienio aukštojoje mokykloje pabaigos raštu pranešė aukštajai mokyklai apie studijų nutraukimą;
- buvo išleistas akademinių atostogų dėl ligos gydytojui ar gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų ir nepasibaigus akademinių atostogų terminui raštu pranešė aukštajai mokyklai apie studijų nutraukimą;
- mirė.

46. Kur galima rasti akredituotų programų sąrašą?

<https://ktu.edu/> → Studijos → Studijų kokybė ir vystymas → Studijų kokybės stebėsenos sistema

47. Kas yra SKVC?

SKVC – tai studijų kokybės vertinimo centras, kuris, atlikdamas išorinį vertinimą ir akreditavimą, skatina aukštųjų mokyklų veiklos kokybę.

48. Kokios SKVC funkcijos?

SKVC atlieka šias funkcijas:

- organizuoja studijų programų kokybės išorinį vertinimą bei aukštųjų mokyklų veiklos kokybės vertinimą;
- konsultuoja aukštąsias mokyklas dėl savianalizės atlikimo;
- teikia pasiūlymus kokybei tobulinti;
- perteikia kitų šalių aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo patirtį;
- supažindina visuomenę su vertinimo rezultatais;
- vertina kvalifikacijas, susijusias su aukštuoju mokslu;
- vertina užsienyje įgytą vidurinę ir aukštąją išsilavinimą;
- teikia informaciją apie Lietuvoje įgyto išsilavinimo pripažinimą;
- konsultuoja apie Lietuvos ir užsienio švietimo sistemas;

- teikia rekomendacijas dėl kvalifikacijų profesinio pripažinimo;
- teikia pagalbą besirenkantiems studijas.

49. Kas yra Universitetinis studijų kokybės komitetas (toliau – Universiteto SKK) ir už ką jis atsako?

Universiteto SKK yra kolegialus sprendimų priėmimo organas, kuris vykdo šias funkcijas:

- teikia siūlymus ir rekomendacijas Universiteto studijų vystymo klausimais, tobulinant studijų programas ir užtikrinant jų kokybę;
- prižiūri Universiteto studijų kokybės atitiktį Europos, Lietuvos kokybės standartams ir teikia siūlymus galimiems veiksams Universiteto lygiu;
- teikia rekomendacijas dėl studijų programų tikslų ir numatomų studijų rezultatų atitikties studentų ir darbo rinkos poreikiams bei Universiteto studijų politikai;
- dalyvauja formuojant investicinių studijų lėšų panaudojimo kriterijus ir sąlygas, vertina investicinių studijų lėšų panaudojimo rezultatus;
- teikia siūlymus dėl studijų programų sandaros ir ugdymo filosofijos;
- teikia nuomonę studijų prorektorui ketinamų vykdyti studijų programų turinio, pavadinimo, trukmės keitimo, specializacijų, BA+, MA+ kompetencijų steigimo klausimais;
- teikia siūlymus dėl studentų akademinės patirties Universitete gerinimo;
- teikia siūlymus dėl dalijimosi gerąja praktika, inovacijų taikymo studijose ir kokybės kultūros formavimo Universitete;
- vykdo kitas Universiteto teisės aktuose jam priskirtas funkcijas.

50. Kas yra Krypties studijų programų komitetas (KSPK)?

Krypties studijų programų komitetas yra kolegialus sprendimų priėmimo organas, kuris įgyvendina Universiteto SKK tikslus, fakulteto studijų komiteto (toliau – FSK) sprendimus, koordinuoja priskirtą (-as) pirmosios, antrosios studijų pakopų, vientisųjų ir / ar profesinių studijų programą (-as) bei tiesiogiai atsako už šios (-ių) programos (-ų) įgyvendinimą, kokybę, tobulinimą, vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus, studijų programos (-ų) bendruomenės telkimą bendram darbui.

51. Kas sudaro, keliems metams skiriami ir kas tvirtina narius Krypties SPK ?

KSPK sudaro studijų programų vadovas (toliau – SPV), kuris yra ir KSPK pirmininkas, koordinuojamoje (-ose) studijų programoje (-ose) dirbantys dėstytojai ir (ar) mokslo darbuotojai, studijuojantys studentai, socialiniai partneriai

Nariai	Keliems metams skiriami	Tvirtinimas
Studijų programos vadovas	5	Rektorius
Studijų kryptyje dirbantys ir (ar) mokslininkai (dėstytojai)	5	Rektorius
Socialiniai partneriai	5	Rektorius
Pirmos pakopos studentų atstovai	4	Skiria KTU studentų atstovybė, tvirtina dekanas
Antros pakopos studentų atstovai	2	Skiria KTU studentų atstovybė, tvirtina dekanas

52. Kokios pagrindinės KSPK funkcijos?

- vadovaudamasis fakulteto studijų programų portfelio vystymo ir studijų kokybės gerinimo planu, išorės ekspertų išvadomis, akreditacijos rezultatais, vidinio vertinimo ir studentų, alumnų, socialinių

partnerių grįžtamojo ryšio ir studijų programos stebėsenos duomenimis, kiekvienais mokslo metais i įvertinti, vertina vykdomų e.modulių kokybę;

- vykdo nuolatinę komunikaciją su studijų programos (-ų) studentais, dėstytojais, alumnais, socialiniais partneriais, bendradarbiauja su antrojo lygmens akademinio padalinio vadovais, kitais KSPK, įtraukia socialinius partnerius į studijų programos (-ų) įgyvendinimo, vertinimo ir tobulinimo procesus;
- renka grįžtamąjį ryšį iš studentų, absolventų ir socialinių partnerių apie studijų programų kokybę, jį analizuoja ir imasi veiksmų, siekdamas sustiprinti studijų kokybę;
- organizuoja susitikimus su studijų programų modulių dėstytojais ir jų komandomis, kurių metu aptaria studijų kokybės klausimus ir grįžtamojo ryšio (iš studentų, absolventų, socialinių partnerių) rezultatus;
- supažindina dėstytojus su krypties ir (ar) studijų programos išorinio ir vidinio vertinimo rezultatais bei ekspertinėmis išvadomis, informuoja apie planuojamus esminius pokyčius studijų programų sandaroje, rengia paskesnės veiklos planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;
- teikia informaciją fakulteto rinkodaros ir komunikacijos koordinatoriui apie studijų programą (-as) viešinti;
- teikia siūlymus antrojo lygmens akademinio padalinio vadovui (-ams) dėl studijų programai (-oms) įgyvendinti reikalingų studijų leidinių ir infrastruktūros poreikio;
- per pirmąjį kiekvienų mokslo metų mėnesį už rezultatus atsiskaito FSK ir fakulteto dekanui, pateikdamas užpildytą Studijų departamento nustatytos formos ataskaitą (ataskaitos skelbiamos Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemos Studijų departamento skiltyje);
- vykdo kitas Universiteto teisės aktuose jam priskirtas funkcijas.

53. Kas yra Krypties SPV?

Krypties SPV – tai KSPK Pirmininkas, vadovaujantis krypties studijų programos(-ų) įgyvendinimui ir atsakantis už krypties studijų programos(-ų) kokybę bei keliamų tikslų pasiekimą. Krypties SPV yra tiesiogiai pavaldūs pirmojo lygmens padalinio vadovui ir Universitetinio Studijų programų komitetui.

54. Kokios pagrindinės Krypties SPV funkcijos?

Krypties SPV atsako už:

- KSPK veiklos planavimą, organizavimą, kontrolę ir pasiektus rezultatus;
- užduočių paskirstymą KSPK nariams ir Komiteto narių atskaitomybės už jų įgyvendinimą užtikrinimą;
- periodinių KSPK posėdžių aktualiais studijų programos (-ų) vykdymo ir vystymo klausimais ne rečiau, kaip keturis kartus per mokslo metus, organizavimą;
- nuolatinį bendradarbiavimą su FSK, dėstytojais, studentais, alumnais, socialiniais partneriais.

55. Kas yra Bolonijos procesas (Bolonijos deklaracija)?

Bolonijos deklaracija numatė pagrindinius tikslus ir gaires iki 2010 m. sukurti bendrą Europos aukštojo mokslo erdvę.

Bolonijos Deklaracija įvardijo kaip ir kokiais įrankiais naudojantis bus kuriama bendra Europos aukštojo mokslo erdvė – pasirenkant aiškių ir palyginamų laipsnių sistemą, pagrįstą dviem ciklais aukštajame moksle, įvedant kreditų sistemą, skatinant studentų ir dėstytojų mobilumą, užtikrinant aukštojo mokslo kokybę bei, apskritai, stiprinant ir plečiant Europinio aukštojo mokslo idėją. Šios deklaracijos dėka buvo pradėta eilė reformų, Europos aukštojo mokslo suderinamumo, palyginamumo, konkurencingumo ir patrauklumo europiečiams ir kitų kontinentų studentams bei mokslininkams didinimui.

56. Kokie yra Bolonijos proceso tikslai?

1. Bendros aukštojo mokslo erdvės kūrimas.

2. Aukšto lygio išsilavinimo užtikrinimas tiek Europos piliečiams, tiek kitų kontinentų studentams.
3. Europos švietimo sistemos konkurencingumo ir patrauklumo skatinimas.
4. Aukštos kvalifikacijos specialistų rengimas Europos darbo rinkai.
5. Dėstytojų ir studentų mobilumo skatinimas.
6. Aukštojo mokslo sistemos skaidrumo ir lankstumo didinimas

57. Kokie yra studijų pasiekimų lygmenys ir kaip jie susieti su dešimtbale sistema?

Iš viso yra išskiriami trys studijų pasiekimų lygmenys:

- Puikus - kai ne mažiau kaip keturi penktadaliai studijų modulių įvertinimų yra puikaus lygmens. (pvz.: jei per vienerius studijų metus yra dešimt modulių, tai aštuoni iš jų turi būti įvertinti 10 arba 9, o kiti likę du gali būti įvertinti 6,7,8.)
- Tipinis - kai ne mažiau kaip trys ketvirtadaliai studijų modulių įvertinimų yra tipinio arba puikaus lygmens, o kiti – slenkstinio lygmens. (pvz.: jei per vienerius studijų metus yra dvylika studijų modulių, devyni iš jų turi būti įvertinti 10,9,8,7,6, o kiti likę trys moduliai gali būti įvertinti – 5.)
- Slenkstinis – kai studentas yra atsiskaitęs už visus studijų modulius, bet jo studijų pasiekimai nesiekia tipinio lygmens. (pvz.: jei yra per vienerius studijų metus dešimt modulių ir penki iš jų yra įvertinta 6,7,8,9,10, o likusieji yra įvertinti 5.)

Studijų pasiekimų lygmuo	Modulių įvertinimai
Puikus	$\geq 4/5$ modulių – 9-10 $\leq 1/5$ modulių – 6-8
Tipinis	$\geq 3/4$ modulių – 6-10 $\leq 1/4$ modulių – 5
Slenkstinis	Visi moduliai – 5-10, tačiau nesiekama tipinio lygmens

58. Kaip sudaromos lyginamosios eilės?

Lyginamųjų eilių sudarymas atliekamas atskirai pagal studijų pakopas (pirmosios pakopos, vientisųjų studijų studentai), studijų kryptis, kursus, studijų formas (nuolatinių, išstestinių studijų studentai) ir finansavimo pobūdį (valstybės finansuojamų studijų vietų, valstybės nefinansuojamų studijų vietų studentai).

59. Kada bus vykdoma rotacija?

Rotacija bus vykdoma 2024 m. rugpjūčio 31 d.

60. Ar patenkama į rotacijos eilę, turint akademinį skolą?

Studentas, turintis akademinį skolą, 2024 m. rugpjūčio 31 d. automatiškai netenka valstybės finansuojamos studijų vietos, tik tuo atveju, jei studijų kryptyje bus studentų, kurie bus akademiškai pažangūs ir studijuos VNF.

61. Kas sudaro rotacinę eilę?

Rotacija vyksta tarp bakalauro ir vientisųjų studijų studentų, kurie:

- studijuoja valstybės finansuojamoje studijų vietoje ir yra patekę į slenkstinį studijų pasiekimų lygmenį;
- valstybės nefinansuojamoje studijų vietoje ir yra patekę į puikų ar tipinį studijų pasiekimų lygį;
- už vertinamąjį laikotarpį (vienerius studijų metus) turi bent vieno studijų modulio galutinį pažymį;
- rugpjūčio 31 d. KTU AIS yra su būsena „Studijuoja“, „Studijuoja kitoje aukštojoje mokykloje“, „Atlieka praktiką užsienyje“ ir „Stazuotė kitoje aukštojoje mokykloje“ bei turi bent vieno studijų modulio įvertinimą už vertinamąjį laikotarpį.

62. Kaip pereiti iš vnf į vf vietą?

Studentai teikia prašymą fakulteto dekanui dėl perkėlimo į valstybės finansuojamą studijų vietą per penkias darbo dienas po rezultatų paskelbimo AIS dienos. Įvertinus studentų prašymus užimti atsilaisvinusią valstybės finansuojamą studijų vietą patikrinus, ar jie neturi finansinių įsiskolinimų Universitetui, pasirašomas susitarimas dėl studijų sutarties keitimo ir perkėlimas į valstybės finansuojamą studijų vietą įforminamas dekanų potvarkiu.

63. Ką daryti studentui rotacijos metu netekusiam vf vietos?

Studentai, praradę vf vietą, turi per dvi darbo dienas po rezultatų paskelbimo AIS, pateikti prašymą fakulteto dekanui leisti jam tęsti tos pačios studijų programos studijas vnf vietoje, mokant jo priėmimo metais Universiteto nustatytą studijų kainą, su juo pasirašomas susitarimas dėl studijų sutarties keitimo. Studento perkėlimas į valstybės nefinansuojamą studijų vietą įforminamas dekanų potvarkiu po susitarimo dėl studijų sutarties keitimo pasirašymo. Jei studentas nepateikia prašymo dėl perkėlimo į valstybės nefinansuojamą studijų vietą arba dėl studijų nutraukimo fakulteto dekanui iki nustatyto termino, laikoma, kad toliau jis studijuoti atsisako, jo studijų sutartis nutraukiama Universiteto iniciatyva ir studentas privalo į valstybės biudžetą grąžinti dalį valstybės biudžeto lėšų, skirtų jo studijų kainai valstybės finansuojamoje studijų vietoje apmokėti.

SOCIALINIAI REIKALAI

1. Kas yra BSI? Kiek yra 1 BSI?

BSI – bazinė socialinė išmoka. 1 BSI yra 49 €.

2. Kokios yra stipendijų rūšys?

SKATINAMOSIOS STIPENDIJOS

Skatinamosios stipendijos skiriamos valstybės finansuojamose vietose studijuojantiems ir priimtiems į valstybės nefinansuojamas vietas, akademinį skolų neturintiems pirmosios ir antrosios studijų pakopų studentams, taip pat studentams, studijuojantiems pagal laipsnio nesuteikiančias studijų programas.

Dalinėms studijoms ar praktikai į užsienį išvykę studentai per visą studijų užsienyje laikotarpį, gali gauti vieną iš talentų stipendijų ir vienkartinės, judumo, mecenatų ir rėmėjų stipendijas.

Kandidatūras stipendijoms svarsto ir stipendijas skiria centralizuota (92 %), judumo ir fakultetų (8 %) stipendijų skyrimo komisijos.

Stipendijų dydis yra matuojamas baziniu socialiniu indeksu (BSI), 1 BSI – 49 €.

Pastaba: *einamąjį semestrą studentai galės gauti tik vieną iš skatinamųjų stipendijų bei papildomai vienkartinę ir kt. stipendijų, tačiau per vieną semestrą studentui paskirtų vienkartinę skatinamųjų stipendijų dydis negali viršyti 30 BSI.*

Dydis, laikotarpis, vykdymas	skyrimo konkurso	Prašymo pateikimas	Stipendijos skyrimo kriterijai ir kita informacija.
------------------------------	------------------	--------------------	---

Universiteto talento stipendija

<ul style="list-style-type: none"> • 250 € per mėnesį. Iš viso per semestrą skiriamas paramos dydis – 1000 €. • Universiteto talento stipendijos skiriamos du kartus per metus: pavasario ir rudens semestruose konkurso tvarka. Rudens semestro metu stipendijos skiriamos spalio, lapkričio, gruodžio ir sausio mėnesiais. Pavasario semestro metu stipendijos skiriamos kovo, balandžio, gegužės ir birželio mėnesiais. • Universiteto talento stipendijos vasario, liepos, rugpjūčio ir rugsėjo mėnesiais studentams neskiriamos. • Universiteto talento stipendijos skiriamos per pirmąsias penkias semestro savaites studijų prorektorius potvarkiu. 	<p>Ne vėliau kaip iki trečiosios semestro savaitės pabaigos studentai, norintys dalyvauti Universiteto talento stipendijų konkurse, akademinėje informacinėje sistemoje (AIS) pateikia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prašymą dalyvauti konkurse; • dokumentus, įrodančius veiklas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Universiteto talento stipendija skiriama aktyviausiems KTU studentams, pasiekusiems išskirtinių studijų, mokslo, meno rezultatų, užsiimantiems aktyvia popaskaitine veikla verslo, inovacijų, visuomeninės veiklos srityse, kurios garsina Universiteto vardą (Maksimalus konkursinis balas – 14,5) Universiteto talento stipendijų konkurse gali dalyvauti visi pirmos, antros pakopos, vientisųjų ir laipsnio nesuteikiančių studijų studentai, išskyrus pirmos pakopos ir vientisųjų studijų pirmo kurso studentus pirmąjį semestrą. • Universiteto talento stipendijų laimėtojai atrenkami remiantis jų konkursiniu balu. Konkursinis balas apskaičiuojamas įvertinant studento veiklas ir pridėdant studento paskutinės sesijos vidurkį. • Stipendijos skirstomos procentaliai pagal studentų skaičių studijų kryptių grupėse (SKG) ir pakopose. <p>Universiteto talentų stipendijų skyrimo atrankos kriterijai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paskutinio semestro studijų svertinis vidurkis – ne mažesnis kaip 8 balai (vidurkis nėra apvalinamas); • veikla, vykdyta paskutinį semestrą, garsinanti Universiteto vardą: publikuota mokslinė tiriamoji veikla; vykdyta mokslinė ir studijų pritaikomoji veikla; aktyvi visuomeninė ar Universiteto gerovę puoselėjanti veikla; veikla verslo ir inovacijų srityje; tarptautinio mobilumo veikla.
--	--	---

Pirmakursio talento stipendija

<ul style="list-style-type: none"> • 150 € per mėnesį. Visa paramos suma per semestrą – 600 €. • Pirmakursio talento stipendijos skiriamos dvidešimčiai pirmosios studijų pakopos arba vientisųjų studijų pirmo kurso studentų, įstojusių į GIFTed/SKILLed talentų akademiją. Stipendijos skiriamos spalio, lapkričio, gruodžio ir sausio mėnesiais. 	<p>Pirmakursio talento stipendijos skiriamos Karjeros ir ugdymo centro vadovo teikimu ir studijų prorektoriaus potvarkiu per penkias pirmąsias semestro savaites.</p>	<p>Pirmakursio talento stipendijų mokėjimas studentui nutraukiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • išbraukus studentą iš GIFTed /SKILLed programos; • išbraukus iš Universiteto studentų sąrašų; • studijų prorektoriaus arba dekanų potvarkiu skyrus akademinę nuobaudą; • suteikus akademines atostogas ar laikinai sustabdžius studijas (Studijų prorektoriaus sprendimu Universiteto talento stipendijos mokėjimas studentui gali būti stabdomas ir mokėjimas tęsiamas studentui grįžus į studijas). <p>Universiteto talentų stipendijų mokėjimas nutraukiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išbraukus iš Universiteto studentų sąrašų; • Studijų prorektoriaus arba dekanų potvarkiu skyrus akademinę nuobaudą; • Suteikus akademines atostogas ar laikinai sustabdžius studijas (Studijų prorektoriaus sprendimu Universiteto talento stipendijos mokėjimas studentui gali būti stabdomas ir tęsiamas studentui grįžus į studijas); • Einamojo semestro eigoje paaiškėjus, kad dalinių studijų kitame universitete praėjusio semestro metu studentas neatsiskaitė studijų modulio (-ų) ir gavo akademinę (-ių) skolą (-ų).
GIFTed/SKILLed stipendija		
<ul style="list-style-type: none"> • 300 € per mėnesį. • Stipendijos skiriamos ne daugiau kaip dvidešimčiai kiekvieno kurso GIFTed/SKILLed akademijos narių, išskyrus pirmo kurso pirmo semestro studentus. • Rudens semestro metu stipendijos skiriamos spalio, lapkričio, gruodžio ir sausio mėnesiais. • Pavasario semestro metu stipendijos skiriamos kovo, balandžio, gegužės ir birželio mėnesiais. • GIFTed/SKILLed stipendijos vasario, liepos, rugpjūčio ir rugsėjo mėnesiais studentams nesiskiriamos. 	<ul style="list-style-type: none"> • GIFTed/SKILLed stipendijos skiriamos Karjeros ir ugdymo centro vadovo teikimu ir studijų prorektoriaus potvarkiu per šešias pirmąsias semestro savaites. 	<p>GIFTed/SKILLed stipendijų mokėjimas studentui nutraukiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • išbraukus studentą iš GIFTed/SKILLed programos; • išbraukus iš Universiteto studentų sąrašų; • studijų prorektoriaus arba dekanų potvarkiu skyrus akademinę nuobaudą; • suteikus akademines atostogas ar laikinai sustabdžius studijas (Studijų prorektoriaus sprendimu Universiteto talento stipendijos mokėjimas studentui gali būti stabdomas ir mokėjimas tęsiamas studentui grįžus į studijas).
Rektoriaus vienkartinė skatinamoji stipendija		

<ul style="list-style-type: none"> • iki 8 BSI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendijos skiriamos studijų prorektorius potvarkiu iš centralizuoto stipendijų fondo, sudaryto iš studentų studijų kainos dalies, pagal Studentų aktyvumo centro vadovo, ir (ar) Sporto ir sveikatingumo centro vadovo, ir (ar) kitų Universiteto padalinių vadovų prašymu ir Studentų reikalų departamento direktoriaus pritarimu • Prašymai teikiami visą semestrą iki mėnesio 10 d. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektorius vienkartinės skatinamosios stipendijos, skiriamos už nuolatinę (išskirtinę) Universitetą garsinančią veiklą.
<p align="center">Vienkartinė skatinamoji stipendija už aktyvią veiklą</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • iki 3 BSI. 	<p>Stipendija yra skiriama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studijų prorektorius potvarkiu iš centralizuoto stipendijų fondo, sudaryto iš studentų studijų kainos dalies, pagal Studentų aktyvumo centro, ir (ar) Sporto ir sveikatingumo centro vadovo, ir (ar) kitų Universiteto padalinių vadovų prašymu, Studentų reikalų departamento direktoriaus pritarimu; • dekanas potvarkiu iš fakultetų stipendijų fondo, sudaryto iš studentų studijų kainos dalies, pagal fakultetų stipendijų skyrimo komisijų posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje patvirtintą studentų sąrašą, kuris sudaromas atsižvelgiant į dekaną ir (ar) fakulteto padalinių vadovų prašymus 	<ul style="list-style-type: none"> • Vienkartinė skatinamoji stipendija skiriama už aktyvią mokslo, sporto, kultūros, studentų projektų, Universiteto vardą garsinančią veiklą, prorektorius arba dekanas, įgalioto rektorius, įsakymu. • Per vieną semestrą studentui paskirtų vienkartinų skatinamųjų stipendijų dydis negali viršyti 30 BSI. Fakulteto stipendijų skyrimo komisija kiekvieną semestrą pirmojo posėdžio metu gali nustatyti kitas vienkartinų stipendijų ribas (neviršydama tvarkoje nurodytų) vienam studentui pagal semestro fakulteto stipendijų fondo dydį.
<p align="center">Vienkartinė tikslinė stipendija</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Iki 30 BSI per semestrą. 	<p>Stipendiją skiria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studijų prorektorius padalinio vadovo ir (ar) lėšų valdytojo patvirtintu teikimu iš Universiteto neakademinų padalinių sukaupytų nuosavų lėšų; • studijų prorektorius pagal studentų pateiktus prašymus, pritarus Studentų reikalų departamento direktoriui iš centralizuoto stipendijų fondo; • dekanas pagal studentų pateiktus prašymus arba padalinio vadovo ir (ar) lėšų valdytojo teikimu iš fakulteto sukaupytų nuosavų lėšų; 	<ul style="list-style-type: none"> • Vienkartinės tikslinės stipendijos skiriamos už tikslingą Universitetą reprezentuojančią veiklą, siekiant padengti studento patiriamas išlaidas; • dalyvavimą tarptautinėse ir (ar) nacionalinėse mokslinėse konferencijose, seminaruose, olimpiadose, projektuose ar kito pobūdžio renginiuose; • atstovavimą Universitetui tarptautiniuose ir (ar) nacionaliniuose sporto, meno ir (arba) visuomeninių organizacijų konkursuose, suvažiavimuose ar kito pobūdžio renginiuose. • Per vieną semestrą studentui paskirtų vienkartinų tikslinių stipendijų dydis negali viršyti 60 BSI.

	<ul style="list-style-type: none"> • Studentai stipendijos prašymą pateikia Akademinėje informacinėje sistemoje (AIS). Kartu su prašymu studentas pateikia teisę šią stipendiją gauti patvirtinančius dokumentus. Neturint galimybės prašymą pateikti AIS, studentas jį ir dokumentus teikia fakulteto dekanui arba Studentų reikalų departamento direktoriui; • Prašymai teikiami visą semestrą iki mėnesio 10 d. 	
SOCIALINĖS STIPENDIJOS		
Valstybės skiriamos socialinės stipendijos		
<ul style="list-style-type: none"> • 6,5 BSI per mėnesį vienam semestru. • Paraiškos pildomos du kartus per metus: rudens semestru: einamųjų metų rugsėjo 15d. – spalio 10d. ir pavasario semestru: einamųjų metų sausio 20d. – vasario 20d. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentų, patvirtinančių aprašo 1 ir 2 kriterijus, pateikti nereikia, išskyrus tokius atvejus, kai tokius dokumentus pateikti nurodo Fondas; • Aprašo 3-iaame punkte nurodytą kriterijų patvirtinančius dokumentus (dokumento originalus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas) privaloma pateikti Fondui iki prašymų pateikimo termino pabaigos. • Atitinkant 3-iaame punkte nurodytą kriterijų, kartu su prašymu privaloma pateikti šiuos dokumentus: teismo sprendimas/mero potvarkis ar kt. dokumentas dėl globos (rūpybos); • ○ tėvų (turėto vieno iš tėvų) mirties liudijimai (- as); • ○ kiti reikalingi dokumentai (pvz., studento gimimo liudijimas ir kiti dokumentai, įrodantys giminystės ryšį tarp studento ir asmenų, įrašytų mirties liudijime, ar kt.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Į socialines stipendijas gali pretenduoti nustatytus kriterijus atitinkantys I.II ir III studijų pakopų, vientisųjų ir profesinių studijų studentai, taip pat studentai, studijuojantys pagal laipsnio nesuteikiančias studijų programas; studijuojantys tiek valstybės finansuojamose vietose, tiek už studijas mokantys savo lėšomis. • Socialines stipendijas gali gauti studentai, atitinkantys bent vieną iš šių kriterijų: <ol style="list-style-type: none"> 1. yra vieni iš bendrai gyvenančių asmenų arba vieni gyvenantys asmenys, turintys teisę gauti arba gaunantys socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą; 2. turintys 45 proc. ar mažesnę darbingumo lygį arba sunkų ar vidutinį neįgalumo lygį; 3. iki 25 m, kuriems iki pilnametystės įstatymų nustatyta tvarka buvo nustatyta globa (rūpyba) arba kurių tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų) yra mirę. Našlaičiai į socialines stipendijas pretenduoti galės iki jiems sukaks 25 metai. • Socialinės stipendijos neturi teisės gauti studentai: <ul style="list-style-type: none"> • neturintys teisės į valstybės finansuojamą studijų vietą ar į studijų kainos kompensavimą pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 80 str. 2 dalį; • laikinai sustabdę studijas arba esantys akademinėse atostogose; • kurie įvykdė studijų programos reikalavimus, tačiau jiems atidėtas baigiamojo darbo gynimas ar baigiamojo egzamino laikymas.
Vienkartinės socialinės stipendijos		
<ul style="list-style-type: none"> • Iki 20 BSI. Vienkartinės socialinės stipendijas skiria ir jų dydį nustato vienkartinė socialinių stipendijų skyrimo komisija. Vienkartinės socialinės stipendijas ir jų 	<ul style="list-style-type: none"> • Prašymai teikiami AIS. Kartu su prašymu pateikiami teisę šią stipendiją gauti patvirtinantys dokumentai. Neturint galimybės teikti prašymo AIS, studentas prašymą ir dokumentus teikia Karjeros ir paslaugų centrui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vienkartinės socialinės stipendijas gali gauti I ir II studijų pakopų visų studijų formų akademinį skolų neturintys studentai, studijuojantys valstybės finansuojamose ir nefinansuojamose vietose, taip pat studentai, studijuojantys pagal laipsnio nesuteikiančias studijų programas. • Vienkartinės socialinės stipendijos skiriamos studentams, kurių materialinė padėtis sunki dėl:

dydžius gaunančių studentų sąrašas pateikiamas komisijos posėdžio protokolo nutarime. • Prašymai ir dokumentai priimami visus metus iki mėnesio 15 d.	<ul style="list-style-type: none"> • Pateikiami dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> ○ nustatytos formos prašymas; ○ sąžiningumo deklaracija dėl vienkartinės socialinės stipendijos skyrimo (išskyrus mirties atvejus); ○ teisę gauti vienkartinę socialinę stipendiją patvirtinantys dokumentai (atsižvelgiant į aukščiau išvardintus kriterijus). ○ ligos; ○ šeimos narių ligos ar mirties; ○ stichinės nelaimės ar turto netekimo; ○ kitais išskirtiniais atvejais. 	• Ją skiria rektoriaus įsakymu sudaryta komisija.
Papildoma dotacija ERASMUS+ mobilumui		
200 € per mėnesį.	Prašymas skirti socialinę stipendiją ir visi reikalingi dokumentai pateikiami kartu su kitais ERASMUS+ dokumentais po atrankos.	Socialiai remtiniams studentams (netaikoma spec. poreikių atveju) gali būti skiriama papildoma stipendija studijoms užsienyje. Statusui įrodyti taikomi tokie patys reikalavimai kaip ir gaunantiems socialines stipendijas.
KITI KONKURSAI		
Mecenatų (rėmėjų) stipendijos		
Mecenatų stipendijos skiriamos konkurso tvarka. Stipendijų skyrimo tvarką nustato jų steigimo sutartys, rėmėjų arba Universiteto rektoriaus patvirtinti nuostatai.	Paraiškos pildomos Akademinei informacinėje sistemoje (AIS). Pateikiami dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • gyvenimo aprašymas (CV); • motyvacinis laiškas (jei prašoma); • rekomendacijos (jei prašoma); • kiti dokumentai, kurie patvirtina mokslinę ir/ar visuomeninę veiklą. 	Mecenatų stipendijos skiriamos gerų akademinių rezultatų pasiekusiems bei aktyviems Universiteto studentams. Mecenatų ir rėmėjų stipendijos skiriamos studijų prorektoriaus ir/ar dekanų potvarkiu pagal mecenato ar rėmėjo stipendijų skyrimo tvarką, paramos sutartį, mecenato teikimą arba centralizuotos stipendijų skyrimo komisijos protokolo nutarimą.
Judumo stipendijos		
Judumo stipendijų skyrimo tvarką ir jų dydžius nustato stipendijas skiriantys ir administruojantys padaliniai ir/ar paramos sutartys.	Judumo stipendijų konkursas skelbiamas Universiteto ir/ar Fakulteto internetiniame puslapyje arba Fakulteto stenduose.	Judumo stipendijos skiriamos studijų prorektoriaus ir/ar dekanų potvarkiu pagal judumo stipendijų skyrimo tvarką arba paramos sutartį, judumo stipendijų skyrimo komisijos protokolo nutarimą.

2. Kaip studentui galima gauti valstybės arba valstybės remiamą paskolą?

Norėdamas gauti paskolą studentas turi užsiregistruoti internetiniame puslapyje <https://studentai.vsf.lt/studentai/> prisijungdamas per elektroninius valdžios vartus.

3. Kokias išmokas gali gauti studentai, turintys negalią?

<i>Išmokos tipas</i>	<i>Išmokos dydis</i>	<i>Prašymų priėmimas</i>
----------------------	----------------------	--------------------------

Tikslinė išmoka spec. poreikiams tenkinti.	123,11 € per mėnesį.	Paraiškas kartu su galiojančiu neįgaliojo pažymėjimu teikti el. paštu klausk@ktu.lt arba atnešti į Studentų Infocentrą (Studentų g. 50, Kaunas)
Tikslinė išmoka studijų išlaidoms iš dalies kompensuoti.	156,8 € per semestrą.	Paraiškas kartu su galiojančiu neįgaliojo pažymėjimu teikti el. paštu klausk@ktu.lt arba atnešti į Studentų Infocentrą (Studentų g. 50, Kaunas)
Tikslinė išmoka, skiriama Valstybinio studijų fondo	196 € per mėnesį.	Prašymai teikiami elektroniniu būdu. Prie informacinės sistemos „Parama“ studentas jungiasi per banką elektroniniu arba mobiliu parašu. Prisijungus reikia pasirinkti ir užpildyti formą „Tikslinė išmoka“.
Socialinė stipendija.	318,5 € per mėnesį.	Kiekvieną semestrą reikia pateikti naują prašymą. Prašymai teikiami internetu, prisijungus prie fondo informacinės sistemos „Parama“ ir užpildžius naują prašymą „Socialinė stipendija“ adresu https://parama.vsf.lt/ .
Bendrabučio kainos kompensacija	Bendrabučio kambario nuomos kaina gali būti sumažinta iki 50%, kai mėnesio mokestis už apgyvendinimą neviršija nustatytos ribos (115 €).	Prašymai teikiami iki kiekvieno mėnesio 20 d. (imtinai) Akademiniėje informacinėje sistemoje (AIS).
Socialinės stipendijos mokėjimas nutraukiamas: <ul style="list-style-type: none"> ○ studentui baigus studijas pirma numatytos studijų baigimo datos, nutraukus studijas ar pašalinus studentą iš aukštosios mokyklos; ○ suteikus studentui akademines atostogas ar laikinai sustabdžius studijas; ○ atsiradus ir/ar paaiškėjus Įstatymo 821 straipsnio 3 dalyje nustatytoms aplinkybėms, dėl kurių studentui negalėjo būti skirta socialinė stipendija. Daugiau informacijos: https://ktu.edu/ → Studentams → Finansai → Parama neįgaliesiems.		

4. Kokios yra seniūnų pareigos?

- Atstovauti akademinei grupei interesams susitikimuose su Universiteto ir Fakulteto studentų atstovybėmis bei Universiteto ir Fakulteto administracija, apskritųjų stalų diskusijų metu ir fokus grupėse;
- Perduoti gautą informaciją iš studentų atstovybės, dėstytojų ir administracijos savo akademinę grupei;
- Išlaikyti akreditavimo testą per artimiausią eilinį akreditavimą nuo tapimo seniūnu datos. Testas yra parengtas pagal Universiteto studentų atstovybės akreditavimo komisijos procedūrinės nuostatas. Seniūno akreditacija galioja visą seniūno studijų laikotarpį iki pareigų nutraukimo;
- Laikytis Universiteto akademinei etikos kodekso ir skatinti akademinei grupei akademinį sąžiningumą;
- Dalyvauti atitinkamos FSA ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje arba pagal įgaliojimą pavesti kitam savo akademinei grupei studentui atstovauti jam su balsavimo teise;
- Dalyvauti studentų atstovybės organizuojamuose Seniūnų mokymuose;
- Skatinti akademinę grupę individualiai užpildyti studijų modulių vertinimo anketas ir prieš fokus grupes bei apskrituosius stalus surinkti akademinei grupei nuomonę akademiniais, socialiniais bei laisvalaikio klausimais;
- Skatinti ir suburti akademinę grupę dalyvauti Universiteto bei Fakulteto renginiuose;
- Skatinti neformalų akademinei grupei bendravimą, administruoti jį virtualioje erdvėje.

5. Kokios yra seniūnų teisės?

- Gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją iš Fakulteto administracijos, antrojo lygio akademinių padalinių vadovų, dėstytojų, kitų darbuotojų ir FSA, jei ši informacija neprieštaruoja asmens duomenų apsaugai, nėra konfidenciali ir neviešinama. Informaciją sudaro duomenys apie studijų programą, formalias ir neformalias Universiteto ir Fakulteto veiklas, aktualius susitikimus, mokymus ir pan.;
- Gauti akademinės grupės studentų sąrašą su Universiteto priskirtais el. pašto adresais ir jais siųsti su studijomis susijusią informaciją;
- Rinkti ir/ar atstatydinti atitinkamos FSA Pirmininką, Fakulteto tarybos studentų atstovus ir Universiteto studentų atstovybės ataskaitinės-rinkiminės konferencijos delegatus;
- Tvirtinti atitinkamos FSA Narius ir vertinti metinę FSA Pirmininko ataskaitą;
- Išsakyti apibendrintą akademinės grupės ir asmeninę nuomonę atstovaujant akademinės grupės interesams;
- Gauti skatinamąją stipendiją Seniūno nuostatuose numatyta tvarka;
- Dalyvauti seniūnams organizuojamuose mokymuose ir renginiuose;
- Gauti FSA pirmininko patvirtintą dokumentą apie aktyvią seniūno veiklą.

6. Kada studentas praranda seniūno statusą?

- Pabaigus studijas;
- Išėjus akademinių atostogų;
- Pakeitus studijų programą, formą ar perėjus į kitą akademinę grupę;
- Nutraukus ar sustabdžius studijas;
- Likus kartoti kursą;
- Laikinai išvykus į dalines studijas ar praktiką užsienyje arba ilgalaikę stažuotę;
- Akademinės grupės raštišku prašymu, kurį pasirašo ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ akademinės grupės studentų;
- Paties prašymu;
- Gavus akademinę nuobaudą už akademinį nesąžiningumą ir/ar nepažangumą;
- Sistemingai nevykdant seniūno pareigų. Seniūno aktyvumą ir pareigų atlikimą prižiūri ir vertina atitinkamos FSA Socialinių reikalų koordinatorius.

7. Kaip pasikeisti grupės seniūną ar jo pavaduotoją?

Neiliniai akademinės grupės seniūno ar jo pavaduotojo rinkimai organizuojami atitinkamos FSA Pirmininkui gavus ir patvirtinus akademinės grupės studentų raštišką prašymą, kurį pasirašo ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ akademinės grupės studentų dėl Seniūnų nuostatų ar Akademinės etikos kodekso nesilaikymo.

8. Kokias pareigas atlieka akademinių grupių pradžios mentorai?

Akademinių grupių pradžios mentorai pristato grupei prieš rugsėjo pirmąją, išaiškina studento teises ir pareigas, supažindina studentus su seniūno pareigomis, išrenka laikinąjį seniūną, supažindina studentus su bendrąja Universiteto tvarka, atsako į jiems rūpimus klausimus, rengia neformalius susitikimus su savo kuruojama grupe, padeda jai įsilieti į Universiteto gyvenimą, dalyvauja įvadinės savaitės veiklose.

9. Kur reikia kreiptis dėl apsigyvenimo Universiteto bendrabutyje?

Universiteto studentas turi užpildyti rezervacijos formą puslapyje bendrabuciai.ktu.edu → Rezervacija. Kitų aukštųjų mokyklų studentai turi kreiptis į Studentų apgyvendinimo centrą (Studentų g. 69, Studentų laisvalaikio centras, cokolinis 3 bendrabučio aukštas) arba rašyti užklausą el. paštu bendrabuciai@ktu.lt.

10. Kaip galima pereiti iš vieno Universiteto bendrabučio į kitą?

Norėdamas pereiti iš vieno bendrabučio į kitą, Universiteto studentas turi prisijungti prie Akademinės informacinės sistemos (AIS) → *Apgyvendinimas* arba prie puslapio *bendrabuciai.ktu.edu* → *Rezervacija* ir pasirinkti kitą kambarį. Kitų aukštųjų mokyklų studentai turi kreiptis į Studentų apgyvendinimo centrą arba rašyti užklausa el. paštu bendrabuciai@ktu.lt.

11. Ką daryti, jeigu persikeliama iš pigesnės Universiteto bendrabučio vietos į brangesnę?

Pereinant iš pigesnės vietos į brangesnę reikia sumokėti pradinio įnašo skirtumą ir Studentų apgyvendinimo centre pasirašyti naują sutartį.

12. Kur galima susipažinti su Universiteto bendrabučių nuostatomis ir taisyklėmis?

Bendrabučių vidaus taisyklės galima rasti internetiniame Universiteto bendrabučių puslapyje *bendrabuciai.ktu.edu* → *Dokumentai*.

13. Kokio dokumento reikia norint naudotis Universiteto biblioteka?

Darbuotojai aptarnaujami tik su galiojančiais darbuotojo, klausytojo, skaitytojo pažymėjimais. Universiteto studentai aptarnaujami pateikus studento pažymėjimą (toliau – LSP); kitų aukštųjų mokyklų studentai bei kiti asmenys registruojami Bibliotekos abonementuose, pateikę pasą ar asmens tapatybės kortelę ir sumokėję Universiteto nustatytą mokesį gauna skaitytojo pažymėjimą vieneriems metams.

14. Kas gali skolintis Universiteto bibliotekos leidinius?

Leidiniai į namus skolinami tik Universiteto bendruomenės nariams, pateikus darbuotojo / studento pažymėjimą arba asmens tapatybės kortelę / pasą. Kiti skaitytojai bibliotekos leidiniais gali naudotis tik skaityklose.

15. Kaip galima užsisakyti ar prasižesti knygą iš Universiteto bibliotekos?

Tiesiogiai fakulteto bibliotekoje arba internetu (ktu.library.lt).

16. Kada galima prasižesti skolinto leidinio terminą?

Leidinių skolinimo terminą galima prasižesti, jeigu kurio nors vieno iš jų neužsakė kitas skaitytojas arba delspinigių suma nesiekia 5 € . Pasibaigus naudojimosi leidiniu terminui ir jo neprasižėsus už kiekvieną leidinį skaičiuojami delspinigiai.

17. Kokios nuobaudos gresia už laiku negrąžintą knygą į biblioteką?

Už kiekvieną laiku negrąžintą spaudinį skaitytojai moka Universiteto nustatyto dydžio delspinigius. Už kiekvieną uždelstą dieną:

- iš uždarytų fondų (saugyklų) – po 0,10 €;
- iš atvirų fondų (skaityklų) – po 0,30 €. Skolinami tik tam tikrai skaitytojų grupei 3 dienoms.

Delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus dviejų bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą – 98 €.

18. Ką daryti, jeigu pasiskolinta bibliotekos knyga buvo pamesta?

Pametus bibliotekos knygą, reikia ją pakeisti tokia pat arba lygiaverte knyga, pasirenkant iš bibliotekai reikalingų leidinių sąrašo. Prieš perkant knygą, reikėtų pasikonsultuoti su ta biblioteka, iš kurios knyga buvo skolinta.

LSP (Lietuvos studento pažymėjimas)

1. Norint užsisakyti Lietuvos studento pažymėjimą, atliekami šie žingsniai:

- Registracija LSP sistemoje (<https://lsp.lt/>) ir naujo LSP užsakymas;
- Pasirinkti adresą ir laukti kurjerio skambučio apie LSP pristatymo laiką.

2. LSP grąžinimas

- Studentai LSP galės pasilikti sau, jei baigus/nutraukus studijas, jo pažymėjimo galiojimo laikas bus pasibaigęs arba iki jo galiojimo pabaigos tuo metu bus likę mažiau nei 3 savaitės.
- Jei studentas baigia/nutraukia studijas ir LSP galiojimo laikas baigiasi daugiau nei po 3 savačių, studentas PRIVALO nunešti jį į studentų atstovybę (K. Donelaičio g. 73, 3 kabinetas). Nunešus pažymėjimą bus išmušta skylė ir pažymėjimas bus grąžintas studentui.
- Baigus/nutraukus studijas pažymėjimas tampa neaktyvus ir buvęs studentas negali naudotis LSP. Už neteisėtą LSP naudojimą (LSP naudotojas nėra studentas) asmenys bus baudžiami.

3. Pamestus LSP ir norint užsisakyti naują pažymėjimą atliekami šie žingsniai:

- LSP profilyje pažymima, jog senas LSP pamestas;
- Naujas pažymėjimas užsakomas LSP sistemoje (<https://lsp.lt/>).

4. Pamestus LSP ir nenorint užsisakyti naujo pažymėjimo atliekami šie žingsniai:

- LSP profilyje pažymima, jog senas LSP pamestas;
- Užpildoma pranešimo formą, kurią galima rasti skiltyje „Dokumentų pavyzdžiai“ <https://www.lsp.lt/dokumentai>;
- Susimokama 100 € bauda;
- Užpildytas pranešimas bei mokėjimo kvitas pristatomas LSP koordinatoriui (K. Donelaičio g. 73, 3 kabinetas).

5. Jeigu LSP buvo pavogtas, atliekami šie žingsniai:

- Užpildoma pranešimo forma, kurią galima rasti skiltyje „Dokumentų pavyzdžiai“ <https://www.lsp.lt/dokumentai> ;
- Iš policijos komisariato pasiimamas išrašas apie pavogtą LSP;
- Užpildytas pranešimas bei policijos išrašas pristatomi LSP koordinatoriui (K. Donelaičio g. 73, 3 kabinetas);
- Užsakomas naujas pažymėjimas (LSP sistemoje) <https://lsp.lt/>.

6. Kokios spalvos LSP yra išduodami studentams, studijuojantiems skirtinga forma?

- **LSP vyraujanti spalva rožinė, jeigu jis išduodamas:**
 - dienos studijų formos studentams, priimtiems iki įsigaliojant Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymui;
 - nuolatinės studijų formos studentams, priimtiems įsigaliojus Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymui.
- **LSP vyraujanti spalva šviesiai žalia, jeigu jis išduodamas:**
 - neakivaizdinės ir vakarinės studijų formų studentams, priimtiems iki įsigaliojant Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymui;
 - ištęstinės studijų formos studentams

7. Pasikeitus pavardei ir/arba vardui, studijų formai ir/arba fakultetui, pažymėjimas buvo sugadintas:

- Kreiptis į LSP koordinatorių;
- Užsisakyti naują LSP sistemoje <https://lsp.lt/>

8. LSP kainos skirtingose studijų pakopose:

- Pirmos pakopos studijose – 16 €;
- Antros pakopos studijose – 8 €;
- Vientisosiose studijose – 20 €;
- Trečios pakopos studijose – 16 €;
- Laipsnio nesuteikiančiose studijose – 6 €;
- Dalinių studijų atvykusiems studentams – 6 €;
- Kai LSP tose pačiose studijose išduodamas pakartotinai (keičiamas nauju) – 6 €.

Akreditavimo medžiagą prižiūri:

Komisijos pirmininkė – Irma Zapalskytė

Komisijos nariai – Augustinas Morkūnas (SHM), Egidijus Sinkevičius (FUMSA), Eliza Mikolajevič (InfoSA), Elzė Barauskaitė (VFSA), Ieva Drazdavičiūtė (ESA), Kamilė Dargytė (VIVAT chemija), Karolina Maskvytytė (InDi), Meda Gelažiūtė (STATIUS)

Pastebėjus klaidų ar netikslumų – galite pranešti el. paštu: irma.zapalskyte@ktusa.lt

PRIEDAI

PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto
rektorius 2021 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. A-135

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO FAKULTETO
STUDIJŲ KOMITETO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto Fakulteto studijų komiteto nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) Fakulteto studijų komiteto (toliau – FSK, Komitetas) tikslą, sudėtį, atsakomybes, funkcijas, teises, narių pareigas ir darbo organizavimo tvarką.
2. FSK tikslas – įgyvendinti Universiteto ir fakulteto studijų tikslus ir užtikrinti studijų kokybę fakultete.
3. FSK veiklą vykdo vadovaudamasis Universiteto statutu, Laikiniu akademinio reguliavimo, kitais Universiteto ir Lietuvos aukštųjų mokslo reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS
KOMITETO SUDĖTIS**

4. FSK narių skaičius priklauso nuo krypties studijų programų komitetų (toliau – KSPK), koordinuojančių fakulteto studijų programas, ir fakulteto antrojo lygmens akademinio padalinio skaičiaus. FSK sudaro: fakulteto studijų prodekanas, visi fakulteto koordinuojamų studijų programų vadovai ir antrojo lygmens akademinio (-io) padalinio (-io) vadovai (-as). Komiteto sudėtyje taip pat gali būti kiti fakulteto dėstytojai, formalių mokslo grupių pagrindiniai tyrėjai ir studentai, neturintys akademinio skolio. FSK sudėtyje negali būti fakulteto tarybos pirmininko ir pirmojo lygmens akademinio padalinio vadovo.
5. Vienas iš Komiteto narių paskiriamas Komiteto pirmininku. Paprastai FSK pirmininku skiriamas studijų prodekanas. FSK pirmininkas tiesiogiai pavaldus fakulteto dekanui.
6. FSK sudėtį, įskaitant pirmininką, ir jos pakeitimus fakulteto dekanas teikimu svarsto fakulteto tarybą, kuri užpildo Studijų departamento nustatytos formos protokolą ir jį teikia Universiteto rektoriui tvirtinti.
7. Studijų prodekanas ir antrojo lygmens akademinio (-io) padalinio (-io) vadovai (-as) yra FSK nariai pagal pareigas. Jų kadencijų trukmė komitete sutampa su jų pareigoms nustatyta kadencijos trukme. FSK narių studijų programų vadovų, kitų fakulteto dėstytojų ir formalių mokslo grupių pagrindinių tyrėjų kadencijos trukmė yra 5 metai, bet ne ilgesnė kaip iki darbo sutarties ar susitarimo dėl papildomo darbo su Universitetu pabaigos. FSK nariai studentai skiriami jų studijų laikotarpiui, bet ne ilgiau nei 4 metams – pirmosios pakopos studijų studentai ir doktorantai ir ne ilgiau nei 2 metams – antrosios pakopos studijų studentai.

8. FSK nario įgaliojimai baigiasi pasibaigus jo kadencijai, nutraukus darbo sutartį ar susitarimą dėl papildomo darbo fakultete, kitais Universiteto statuto ir teisės aktų nustatytais atvejais.

9. Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtinus FSK sudėtį, yra formuojami KSPK, kurių sudėtį, suderinęs su fakulteto taryba ir studijų prorektoriumi, tvirtina fakulteto dekanas savo potvarkiu, kurį persiunčia Studijų departamentui. Siūlymus dėl KSPK sudėties fakulteto dekanui teikia FSK.

10. FSK nariams dėstytojams ir formalų mokslų grupių pagrindiniams tyrėjams darbas FSK įskaitomas į darbo krūvį Universiteto akademinį darbuotojų darbo apskaitos nuostatuose nustatyta tvarka ir apimtimi. FSK nariams studentams, kurie aktyviai dalyvauja FSK veikloje, fakultete skiriama skatinamoji stipendija. Sprendimą dėl stipendijos skyrimo priima fakulteto dekanas.

11. FSK nariui laikinai negalint vykdyti FSK nario funkcijų, pavaduojantį asmenį skiria fakulteto dekanas.

III SKYRIUS KOMITETO ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

12. FSK atsako už:

12.1. Universiteto rektoriaus įsakymais, studijų prorektoriaus ir dekanų potvarkiais ar kitais Universiteto dokumentais nustatytą FSK funkcijų ar nurodymų vykdymą;

12.2. Universiteto strategijoje numatytų studijų prioritetų, fakulteto metiniuose planuose numatytų studijų tikslų įgyvendinimą fakultete;

12.3. rekomendacijų teikimą dekanui fakulteto studijų programų portfelio vystymo klausimais;

12.4. studijų kokybės užtikrinimą ir studijų kokybės kultūros formavimą fakulteto lygmeniu;

12.5. tarpfakultetinius ir (arba) tarpkryptinius studijų programų vykdymo sprendimus;

12.6. nuolatinį bendradarbiavimą su KSPK.

13. FSK vykdo šias funkcijas:

13.1. siekia studijų prorektoriaus ir fakulteto dekanų suformuluotų tikslų ir atsiskaito fakulteto dekanui ir studijų prorektoriumi už jų pasiekimą;

13.2. analizuoja fakulteto studijų programų portfelio kokybinius ir kiekybinius rodiklius, inicijuoja jo vystymą ir tobulinimą bei prižiūri įgyvendinimą;

13.3. kiekvienais metais kartu su fakulteto dekanu rengia fakulteto studijų programų portfelio vystymo ir studijų kokybės gerinimo planą ir kartu su KSPK užtikrina jo įgyvendinimą, už rezultatus atsiskaito fakulteto dekanui ir studijų prorektoriumi;

13.4. vadovaudamasis išorės ekspertų išvadomis, akreditacijos rezultatais, vidinio vertinimo ir studentų, alumnų, socialinių partnerių grįžtamojo ryšio duomenimis, vertina KSPK parengtus studijų kryptių ir programų vystymo ir tobulinimo planus ir jų įgyvendinimo rezultatus;

13.5. kiekvienų mokslo metų pabaigoje vertina KSPK teikiamus siūlymus dėl veiksmų, susijusių su studentų nubyrimo prevencija ir studentų pasiekimų (įgyjamos žinios, gebėjimai ir įgūdžiai) gerinimu, ir vertina jų įgyvendinimo rezultatus;

13.6. svarsto esminius studijų programų pakeitimus (studijų programos pavadinimo, trukmės, specializacijų ir kitų alternatyvų įtraukimą ar panaikinimą, vykdymo kalbas, studijų tvarkaraščio formas) ir, suderinęs su fakulteto dekanu, teikia fakulteto tarybai svarstyti;

13.7. vykdo prevencinius veiksmus akademiniam sąžiningumui fakultete užtikrinti;

13.8. inicijuoja gerosios praktikos pasidalijimo renginius, diskusijas studijų kokybės užtikrinimo klausimais;

13.9. bendradarbiauja su kitais Universiteto fakultetais ir padaliniais, siekdamas studijų tikslų pasiekimo ir tarpdiscipliniškumo;

13.10. teikia fakulteto dekanui rekomendacijas dėl fakulteto materialųjų išteklių atitikties studijų tikslams ir prieinamumo visiems studijų dalyviams, rinkodaros priemonių, studijų programas įgyvendinančio akademinio personalo pedagoginės ir dalykinės kompetencijos kėlimo, biudžeto, reikalingo studijų programų tikslams pasiekti, poreikio;

13.11. svarsto ir tvirtina neformaliojo švietimo programas fakultete;

13.12. vykdo kitas Universiteto teisės aktuose ir fakulteto dekanui jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

14. FSK veiklai vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja FSK pirmininkas. Nesant pirmininko, jo pavadimu, posėdžiui gali pirmininkauti kitas FSK narys.

15. FSK veiklą padeda organizuoti fakulteto dekanui paskirti fakulteto administracijos darbuotojai, kurie FSK teikia reikalingą administracinę pagalbą.

16. FSK sprendimai kolegialiai priimami posėdžiuose. Posėdžiai taip pat gali vykti nuotoliniu būdu, tiesiogiai dalyvaujant Komiteto nariams, ir elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu vykdomi posėdžiai negali sudaryti daugiau nei 30 proc. visų organizuotų posėdžių.

17. Negalintys dalyvauti posėdyje FSK nariai ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja apie tai pirmininką. Šie asmenys iki posėdžio pradžios gali teikti elektroniniu paštu pirmininkui nuomonę posėdžio darbotvarkės klausimais.

18. Komiteto posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė Komiteto narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą priima pirmininkas. Posėdį organizuojant elektroniniu būdu, balsavimas elektroniniu paštu galioja tik tuo atveju, jeigu klausimas, kuriuo balsuojama, anksčiau buvo aptartas Komitete tiesioginio susitikimo metu ir nėra privalomas slaptas balsavimas.

19. Komiteto nariai apie posėdį ir darbotvarkę informuojami elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas. Komiteto nariai turi teisę susipažinti su visa posėdžio metu svarstoma medžiaga ir protokolais.

20. Posėdžiai yra protokoluojami. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Protokolai skelbiami Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemos Studijų departamento skiltyje.

21. Priklausomai nuo posėdžio darbotvarkės klausimų, į posėdį gali būti kviečiami atitinkamų Universiteto akademinių ir (ar) neakademiinių padalinių darbuotojai, socialiniai partneriai, studentų atstovai.

22. FSK sprendimai yra privalomi fakulteto KSPK, antrojo lygmens akademiniams padaliniams, dėstytojams ir mokslo darbuotojams, dalyvaujantiems studijų procese. FSK sprendimai negali prieštarauti Universiteto teisės aktams, senato nutarimams, rektoriaus įsakymams, studijų prorektoriaus ir fakulteto dekanui potvarkiams.

23. Iki kiekvienų metų spalio 30 d. už praėjusių mokslo metų FSK veiklos rezultatus FSK pirmininkas atsiskaito fakulteto dekanui ir studijų prorektoriui.

V SKYRIUS KOMITETO TEISĖS IR JO NARIŲ PAREIGOS

24. FSK turi teisę:

24.1. gauti svarstymui reikiamą informaciją iš Universiteto akademinių ir neakademių padalinių;

24.2. susipažinti su studijas Universitete reglamentuojančių dokumentų projektais, dalyvauti juos rengiant ir svarstant;

24.3. teikti siūlymus kitiems Universiteto fakultetams dėl jų vykdomų studijų modulių tobulinimo;

24.4. gauti funkcijoms vykdyti reikalingą pagalbą iš Universiteto neakademių padalinių ir fakulteto administracijos darbuotojų;

24.5. į FSK posėdžius kviešti atsakingus Universiteto darbuotojus, įvairių sričių ekspertus, socialinius partnerius ar studentų atstovus.

25. FSK nariai privalo:

25.1. aktyviai dalyvauti posėdžiuose, argumentuoti išsakomą nuomonę, laiku ir tinkamai vykdyti pavestus darbus;

25.2. nusišalinti nuo klausimų, galinčių pažeisti objektyvumo, nepriklausomumo ar nešališkumo principus;

25.3. saugoti patikėtą konfidencialią informaciją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Universiteto rektoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto
rektorius 2021 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. A-136

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO
KRYPTIŲ STUDIJŲ PROGRAMŲ KOMITETŲ NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto kryptių studijų programų komitetų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) kryptių studijų programų komitetų (toliau – KSPK, Komitetas) tikslą, sudėtį, atsakomybes, funkcijas, teises, narių pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. KSPK tikslas – įgyvendinti su KSPK veikla susijusius Universiteto studijų tikslus, vykdyti Universiteto rektoriaus įsakymais, studijų prorektorius ir fakulteto dekaną potvarkiais ar kitais Universiteto dokumentais reglamentuotą funkcijas ir nurodymus, Fakulteto studijų komiteto (toliau – FSK) sprendimus, koordinuoti priskirtą (-as) pirmosios ir antrosios studijų pakopų, vientisųjų ir profesinių studijų programą (-as) bei tiesiogiai atsakyti už šios (-ių) programos (-ų) kokybę, tobulinimą, vidinio ir išorinio vertinimo rezultatus.

3. KSPK pavadinimą (-us) ir jų skaičių fakultete nustato fakulteto taryba. KSPK pavadinimas turi nusakyti Komiteto koordinuojamas studijų kryptis. KSPK priskiriamos visos toje pačioje studijų kryptyje esančios pirmosios ir antrosios studijų pakopų, vientisios ir profesinės studijų programos, išskyrus atvejus, kai toje pačioje studijų kryptyje priklausančios studijų programos vykdomos skirtingų pirmojo lygmens akademinių padalinių. Tuomet gali būti formuojami atskiri KSPK padaliniuose. Tam pačiam KSPK gali būti priskiriamos kelių studijų kryptių programos.

4. KSPK savo veiklą vykdo vadovaudamasis Universiteto statutu, Laikiniu akademinio reguliavimo, kitais Universiteto ir Lietuvos Respublikos aukštąjį mokslą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS
KOMITETO SUDĖTIS**

5. KSPK sudėtį ir studijų programų koordinatorius, suderinęs su fakulteto taryba ir studijų prorektoriumi, tvirtina fakulteto dekanas savo potvarkiu, kurį persiunčia Studijų departamentui. Studijų programų vadovus, tvirtinant FSK sudėtį, tvirtina Universiteto rektorius. KSPK sudaro: studijų programų vadovas (toliau – SPV), koordinuojamoje (-ose) studijų programoje (-ose) dirbantys dėstytojai ir (ar) mokslo darbuotojai, studijuojantys studentai, socialiniai partneriai. SPV yra ir KSPK pirmininkas. KSPK sudėtyje negali būti fakulteto tarybos pirmininko, pirmojo lygmens akademinio padalinio vadovo ir FSK pirmininko.

6. KSPK narį (-ius) studentą (-us), suderinusi su fakulteto dekanu, savo nustatyta tvarka deleguoja Universiteto studentų atstovybė ne vėliau kaip iki kiekvienų mokslo metų rugpjūčio 31 d. Į Komitetą deleguojami studentai, neturintys akademinių skolų.

7. Jei studijų programa vykdoma kartu su kita institucija, KSPK ir SPV skyrimo tvarka numatoma atskirame dokumente, pvz., jungtinės veiklos sutartyje, bendradarbiavimo memorandume. Paprastai jungtinei studijų programai vykdyti yra formuojamas atskiras KSPK.

9. KSPK nario, įskaitant studijų programos vadovą, kadencijos trukmė yra 5 metai, bet ne ilgesnė kaip iki darbo sutarties ar susitarimo dėl papildomo darbo su Universitetu pabaigos. KSPK nariai studentai skiriami jų studijų laikotarpiui, bet ne ilgiau nei 4 metams – pirmosios pakopos studijų studentai ir ne ilgiau nei 2 metams – antrosios pakopos studijų studentai.

10. KSPK sudėtis peržiūrima kasmet, paprastai iki birželio 30 d. Už tai atsakingas fakulteto dekanas.

11. KSPK nario įgaliojimai baigiasi pasibaigus jo kadencijai, jam atsistatydinus iš KSPK narių, nutraukus darbo sutartį ar susitarimą dėl papildomo darbo Universitete, fakulteto tarybos sprendimu, kitais Universiteto statuto ir teisės aktų nustatytais atvejais.

12. SPV gali būti skiriami Universitete dirbantys profesoriai, docentai, lektoriai ar kiti dėstytojai ir mokslo darbuotojai, sudarant su jais susitarimus dėl papildomo darbo gretinant darbo funkcijas.

13. SPV turi būti KSPK kuruojamos studijų programos dėstytojas ir (ar) susijusioje krypties grupėje aktyviai vykdamas mokslinę veiklą, būti gerai susipažinęs su tarptautinėmis savo kuruojamos srities vystymosi tendencijomis, gerai išmanyti studijas reglamentuojančius šalies teisės aktus ir Universiteto norminius dokumentus, turėti lyderystės, organizacinių ir komunikacinių gebėjimų.

14. Esant dideliame (>200 pirmosios pakopos studijų, >100 antrosios pakopos studijų) Komiteto koordinuojamose studijų programose studijuojančių studentų skaičiui ar skirtingoms studijų kryptims, studijų programų koordinavimui KSPK gali būti skiriamas studijų programų koordinatorius (-iai). Koordinatoriais skiriami KSPK nariai dėstytojai ir (ar) mokslo darbuotojai.

15. KSPK nariai skiriami šia tvarka:

14.1. jei KSPK priskirtos (-a) vienos krypties studijų programos (-a), KSPK sudaro ne mažiau kaip penki nariai: SPV, ne mažiau kaip du studijų krypties dėstytojai (mokslo darbuotojai), bent vienas studijų krypties studentas ir bent vienas socialinis partneris;

14.2. jei KSPK priskirtos daugiau nei vienos krypties studijų programos, KSPK sudaro ne mažiau kaip septyni nariai: SPV, ne mažiau kaip du dėstytojai ir (arba) mokslo darbuotojai (po vieną ekspertą iš kiekvienos studijų krypties), ne mažiau kaip po vieną kiekvienos studijų krypties studentą ir ne mažiau kaip du socialiniai partneriai;

14.3. dviejų krypties ar tarpkryptinių studijų programų atveju turi būti užtikrinamas atstovavimas visoms studijų programą sudarančioms studijų kryptims KSPK.

16. Narystė KSPK yra viena iš ekspertinių profesoriaus, docento, lektoriaus ar mokslo darbuotojo pareigybės funkcijų. KSPK nariams – Universiteto dėstytojams (mokslo darbuotojams) – darbas KSPK įskaitomas į darbo krūvį Universiteto akademinių darbuotojų darbo krūvio apskaitos nuostatuose nustatyta tvarka ir apimtimi. KSPK nariams studentams, kurie aktyviai dalyvauja KSPK veikloje, fakultete skiriama skatinamoji stipendija. Sprendimą dėl stipendijos skyrimo priima fakulteto dekanas.

17. KSPK nariui laikinai negalint vykdyti KSPK nario funkcijų, pavaduojantį asmenį skiria fakulteto dekanas.

III SKYRIUS

KOMITETO ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

18. KSPK atsako už:

17.1. Universiteto statute, Universiteto rektoriaus įsakymais, studijų prorektoriaus ir fakulteto dekanų potvarkiais ar kitais Universiteto dokumentais reglamentuotų KSPK funkcijų ar nurodymų vykdymą;

17.2. studijų programos turinio ir vykdymo atitiktį studijas reglamentuojantiems Universiteto ir išorės teisės aktams;

17.3. studijų krypties (-čių) (programos (-ų)) išorinio vertinimo eigą ir rezultatus;

17.4. vidinių studijų programos kokybės užtikrinimo priemonių parinkimą ir jų įgyvendinimo užtikrinimą;

17.5. studijų programos (-ų) kokybę, tobulinimą ir tikslų pasiekimą.

19. KSPK vykdo šias funkcijas:

18.1. vadovaudamasis fakulteto studijų programų portfelio vystymo ir studijų kokybės gerinimo planu, išorės ekspertų išvadomis, akreditacijos rezultatais, vidinio vertinimo ir studentų, alumnų, socialinių partnerių grįžtamojo ryšio ir studijų programos stebėsenos duomenimis, kiekvienais mokslo metais rengia studijų krypties (-čių) ir programos (-ų) vystymo ir tobulinimo planus, kuriuos tvirtina fakulteto dekanas, bei užtikrina jų įgyvendinimą;

18.2. rengia Komiteto koordinuojamose studijų kryptyse ketinamas vykdyti programas ir studijų krypties (-čių) išorinio vertinimo savianalizės, pagal poreikį į darbo grupes įtraukiant kitus akademinės bendruomenės narius ir išorinius partnerius;

18.3. analizuoja studijų programų turinį, struktūrą, studijų modulių aprašus, studijų ir vertinimo metodų dermę, periodiškai peržiūri atsiskaitymų užduotis, studijų programos eigą, studentų pasiekimų vertinimo rezultatus ir teikia rekomendacijas antrojo lygmens akademinio padalinio vadovui ir (ar) dėstytojams;

18.4. inicijuoja ir teikia FSK svarstyti esminius studijų programos sandaros pokyčius (studijų programos pavadinimo, trukmės, specializacijų ir kitų alternatyvų įtraukimą ar panaikinimą, vykdymo kalbas, studijų tvarkaraščio formas);

18.5. užtikrina, kad studijų programose būtų taikomi įvairūs, inovatyvūs, į studentą orientuoti mokymo(si) metodai;

18.6. užtikrina dėstymo ir studentų pasiekimų vertinimo metodų, leidžiančių pasiekti programos (-ų) tikslus ir numatomus rezultatus, vientisumą;

18.7. analizuoja ankstyvojo įspėjimo ir studentų nubybrėjimo prevencijos sistemos duomenis ir siūlo veiksmus nubybrėjimui mažinti;

18.8. analizuoja fakulteto studentų pažangos rezultatus ir siūlo sprendimus studentų pasiekimams gerinti;

18.9. vertina praktikos vietų tinkamumą studentų privalomai praktikai atlikti;

18.10. vertina baigiamųjų projektų tematikų tinkamumą ir tvirtina baigiamųjų projektų tematikas;

18.11. svarsto akademinį padalinių pasiūlytus naujų modulių projektus ir priima sprendimą dėl modulio registravimo Universiteto Akademinėje informacinėje sistemoje;

18.12. kartu su Universiteto antrojo lygmens akademinį padalinių vadovais dalyvauja atestuojant studijų programos modulius ir vertina juos pagal nustatytus kriterijus;

18.13. planuoja, užsako parengti ir vertina studijų literatūrą, skiria recenzentus parengtai mokomajai ir metodinei medžiagai įvertinti, vertina vykdomų e. modulių kokybę;

18.14. vykdo nuolatinę komunikaciją su studijų programos (-ų) studentais, dėstytojais, alumnaais, socialiniais partneriais, bendradarbiauja su antrojo lygmens akademinio padalinio vadovais, kitais KSPK, įtraukia socialinius partnerius į studijų programos (-ų) įgyvendinimo, vertinimo ir tobulinimo procesus;

18.15. renka grįžtamąjį ryšį iš studentų, absolventų ir socialinių partnerių apie studijų programų kokybę, jį analizuoja ir imasi veiksmų, siekdamas sustiprinti studijų kokybę;

18.16. organizuoja susitikimus su studijų programų modulių dėstytojais ir jų komandomis, kurių metu aptaria studijų kokybės klausimus ir grįžtamojo ryšio (iš studentų, absolventų, socialinių partnerių) rezultatus;

18.17. supažindina dėstytojus su krypties ir (ar) studijų programos išorinio ir vidinio vertinimo rezultatais bei ekspertinėmis išvadomis, informuoja apie planuojamus esminius pokyčius studijų programų sandaroje, rengia paskesnės veiklos planus ir užtikrina jų įgyvendinimą;

18.18. teikia informaciją fakulteto rinkodaros ir komunikacijos koordinatoriui apie studijų programą (-as) viešinti;

18.19. teikia siūlymus antrojo lygmens akademinio padalinio vadovui (-ams) dėl studijų programai (-oms) įgyvendinti reikalingų studijų leidinių ir infrastruktūros poreikio;

18.20. per pirmąjį kiekvienų mokslo metų mėnesį už rezultatus atsiskaito FSK ir fakulteto dekanui, pateikdamas užpildytą Studijų departamento nustatytos formos ataskaitą (ataskaitos skelbiamos Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemos Studijų departamento skiltyje);

18.21. vykdo kitas Universiteto teisės aktuose jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

20. KSPK vadovauja SPV, kuris atsako už:

19.1. KSPK veiklos planavimą, organizavimą, kontrolę ir pasiektus rezultatus;

19.2. užduočių paskirstymą KSPK nariams ir Komiteto narių atskaitomybės už jų įgyvendinimą užtikrinimą;

19.3. periodinių KSPK posėdžių aktualiais studijų programos (-ų) vykdymo ir vystymo klausimais ne rečiau, kaip keturis kartus per mokslo metus, organizavimą;

19.4. nuolatinį bendradarbiavimą su FSK, dėstytojais, studentais, alumnaais, socialiniais partneriais.

21. KSPK sprendimai kolegialiai priimami posėdžiuose. Posėdžiai taip pat gali vykti nuotoliniu būdu, tiesiogiai dalyvaujant Komiteto nariams, ir elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu vykdomi posėdžiai negali sudaryti daugiau nei 30 proc. visų organizuotų posėdžių.

22. Pirmininkui negalint dalyvauti posėdyje, jo pavadimu, posėdžiui gali pirmininkauti kitas KSPK narys.

23. Negalintys dalyvauti posėdyje KSPK nariai ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja apie tai pirmininką. Šie asmenys iki posėdžio pradžios gali teikti elektroniniu paštu pirmininkui nuomonę posėdžio darbotvarkės klausimais.

24. Komiteto posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė Komiteto narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą priima pirmininkas. Posėdį organizuojant elektroniniu būdu, balsavimas elektroniniu paštu galioja tik tuo

atveju, jeigu klausimas, kuriuo balsuojama, anksčiau buvo aptartas Komitete tiesioginio susitikimo metu ir nėra privalomas slaptas balsavimas.

25. Posėdžiai yra protokoluojami, protokolai skelbiami Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemos Studijų departamento skiltyje.

26. KSPK posėdžiai yra atviri fakulteto bendruomenei. Nagrinėjant jautrius ar konfidencialius klausimus (pvz., susijusius su konkrečiais darbuotojais, įmonėmis), SPV sprendimu, gali būti skelbiami uždari posėdžiai.

27. KSPK nariai apie posėdį ir darbotvarkę informuojami elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas. KSPK nariai turi teisę susipažinti su posėdžio metu svarstoma medžiaga ir protokolais.

28. Priklausomai nuo posėdžio darbotvarkės klausimų, į posėdį gali būti kviečiami atitinkamų Universiteto akademinų ir / ar neakademinų padalinių vadovai, socialiniai partneriai, studentų atstovai.

29. Studijų programą (-as) vykdančio pirmojo lygmens akademinių padalinių užtikrina efektyvų studijų programos (-ų) administravimą bei skiria KSPK ir SPV veiklai reikiamus administracinius ir kitus išteklius.

30. SPV kiekvienais metais kartu su KSPK nariais rengia Komiteto veiklos ataskaitą ir už ją atsiskaito FSK ir fakulteto dekanui.

V SKYRIUS KOMITETO TEISĖS IR JO NARIŲ PAREIGOS

31. KSPK turi teisę:

30.1. gauti reikiamą informaciją iš Universiteto akademinų ir neakademinų padalinių apie KSPK kuriamas studijų programas;

30.2. gauti KSPK veiklai vykdyti reikalingą administracinę paramą iš Universiteto akademinų ir neakademinų padalinių;

30.3. susipažinti su studijas Universitete reglamentuojančių dokumentų projektais ir teikti siūlymus dėl jų koregavimo;

30.4. teikti siūlymus akademinių padalinių vadovams ir studijų modulių dėstytojams dėl jų vykdomų studijų modulių tobulinimo;

30.5. kviesti į KSPK posėdžius atsakingus Universiteto darbuotojus, socialinius partnerius ar studentų atstovus.

32. KSPK nariai privalo:

31.1. aktyviai dalyvauti posėdžiuose, argumentuoti išsakomą nuomonę, laiku ir tinkamai vykdyti pavestus darbus;

31.2. nusišalinti nuo klausimų, galinčių pažeisti objektyvumo, nepriklausomumo ar nešališkumo principus;

31.3. saugoti patikėtą konfidencialią informaciją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi arba pripažįstami netekusiais galios Universiteto rektoriaus įsakymu.