
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 ištęstinė studijų forma.

4. Kas yra nuolatinė studijų forma?

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

5. Kas yra ištęstinė studijų forma?

Ištęstinė studijų forma suteikia galimybę studijuoti lėtesne sparta. Šios formos vieno 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 išklausyti ir atsiskaityti studijų metu, visuma.

7. Kokių tipų studijų programas siūlo Universitetas?

- Laipsnį suteikiančias studijų programas – tai visuma dalykų, kuriuos studentams tenka studijuoti (išklausyti 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 semestrai, akademiniais metais?

Semestrai 30 kreditų, o akademiniais metais 60 kreditų.

11. Kas tai 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, alternatyvinis (pasirenkamas iš sąrašo) arba bendrasis universitetinis, laisvai pasirenkamas iš visų Universiteto modulių. Kiekvieno modulio studijos baigiamos studento žinių bei įgūdžių vertinimu – egzaminu arba pažymiu vertinamu savarankišku studento darbu (projektu).

12. Iki kada gali būti koreguojami individualūs studijų planai?

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

13. Kas turi sudaryti individualų planą?

Į individualųjį 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 departamento rekomenduojamo sąrašo arba iš visų Universitete teikiamų modulių, tačiau būtina tenkinti modulio studijoms būtino pasirengimo reikalavimus.

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

Į laisvai pasirenkamus studijų modulius studentas registruojasi savarankiškai Akademiniėje informacinėje sistemoje (AIS) per studentų savitarną, o 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 gilinimosi 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. 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 (pavyzdžiui, 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?

Akademinė grupė, 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 atsisakyti 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 užsiėmime 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 studijų centrui pateikti nedalyvavimą pagrindžiančius dokumentus.

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 (studento savarankiško darbo) užduotis ir (arba) egzaminai atidedami gali būti atidedami dėl ligos, artimųjų mirties, jų slaugos ir kitų svarbių priežasčių, gavus studento prašymą ir priežastį įrodančius dokumentus.

29. Kada galima paankstinti egzaminų sesiją?

Ne vėliau kaip iki semestro ketvirto mėnesio 5 dienos studentas turi nuvykti į fakulteto studijų centrą ir pateikti prašymą dėl išankstinio egzamino 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 dekanu potvarkiu dėl ligos, artimųjų mirties, jų slaugos ir kitų svarbių priežasčių, gavus studento prašymą ir priežastį įrodančius dokumentus. Įvertinus priežastis, fakulteto dekanu potvarkiu 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 pakartotiną 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 dekanu sprendimu gali būti *neleidžiama*, jeigu studentas prieš tai bandė atsiskaityti nesąžiningai arba yra gavęs griežtą dekanu 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.

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

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

Studentui neleidžiama dalyvauti, jei studentas pirmame pakartotiniame atsiskaityme:

- 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 atsiskaitymui).

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 darbą, koliokviumą ar laboratorinį reikia pirkti skolos lapelį) arba antrą kartą pakartotinai laikant egzaminą. Įprasto darbo skolos lapelis kainuoja **25€**, egzamino – **35€**. Jį užsisakyti galima fakulteto studijų centre.

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 mokesť, bet ne vėliau kaip po dvejų metų. Egzamino eksternu įvertinimas yra prilyginamas galutiniam modulio įvertinimui neatsižvelgiant į buvusių 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?

Laikina negalinti 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 akademinės atostogas, po jų jis grįžta taip pat į valstybės finansuojamą vietą. Jei studentas į akademinės 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 – 40 €) – asmenims, studijavusiems bakalauro programas;
- 50 bazinės socialinės išmokos dydžių – asmenims, studijavusiems 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 akademinių 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 (klausytojo) prašymu;
- studentą (klausytoją) 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 pašalinti iš aukštosios mokyklos, tačiau teisės aktų nustatyta tvarka buvo pripažintas neįgalus 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 ir raštu pranešė aukštajai mokyklai apie studijų nutraukimą;
- sesija buvo pratęsta ir studijų semestrą jie 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 akademinio atostogų dėl ligos, gydytojui ar gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų ir nepasibaigus akademinio 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 programų vertinimas ir akreditavimas

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 vidurinį ir aukštąjį 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 prorektoriumi 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.

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.

<i>Nariai</i>	<i>Keliems metams skiriami</i>	<i>Tvirtinimas</i>
Studijų programos vadovas	5 metai, bet ne ilgiau kaip iki darbo sutarties ar susitarimo dėl papildomo darbo su Universitetu pabaigos.	Rektorius
Studijų kryptyje dirbantys ir (ar) mokslininkai (dėstytojai)	5 metai, bet ne ilgiau kaip iki darbo sutarties ar susitarimo dėl papildomo darbo su Universitetu pabaigos.	Rektorius
Socialiniai partneriai	5 metai, bet ne ilgiau kaip iki darbo sutarties ar susitarimo dėl papildomo darbo su Universitetu pabaigos.	Rektorius
Pirmos pakopos studentų atstovai	Studijų laikotarpiui, bet ne ilgiau nei 4 metams.	Skiria KTU studentų atstovybė, tvirtina dekanas
Antros pakopos studentų atstovai	Studijų laikotarpiui, bet ne ilgiau nei 2 metams.	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 įvertinti, vertina vykdomų e. modulių kokybę;

- 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;
- 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);
- vykdo nuolatinę komunikaciją su studijų programos (-ų) studentais, dėstytojais, alumnais, socialiniais partneriais, bendradarbiauja su antrojo lygmens akademinių padalinių 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 infrastuktūros 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 pavaldus fakulteto dekanui.

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, alumnaais, 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 9 arba 10, 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 per vienerius studijų metus yra dešimt modulių, penki iš jų gali būti įvertinti 6, 7, 8, 9, 10, o likusieji yra įvertinti 5)

<i>Studijų pasiekimų lygmuo</i>	<i>Modulių įvertinimai</i>
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 (nuolatinį, iššėstinių studijų studentai) ir finansavimo pobūdį (valstybės finansuojamų studijų vietų, valstybės nefinansuojamų studijų vietų studentai).

59. Kada bus vykdoma rotacija?

Rotacija bus vykdoma 2022 m. rugpjūčio 31 d.

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

Studentas, turintis akademinį skolą, 2022 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 vietoje.

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;
- yra valstybės nefinansuojamų studijų vietoje ir pasiekę puikų ar tipinį studijų pasiekimų

lygmenį;

- už vertinamąjį laikotarpį (vienerius studijų metus) turi bent vieno studijų modulio galutinį pažymį;
- rugpjūčio 31 d. KTU AIS yra būseną „Studijuoją“, „Studijuoją kitoje aukštojoje mokykloje“, „Atlieka praktiką užsienyje“ ir „Stažotė 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 išsiskolinimų Universitetui, pasirašomas susitarimas dėl studijų sutarties keitimo ir perkėlimas į valstybės finansuojamą studijų vietą įforminamas dekanu 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 dekanu 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 40 €

2. Kokios yra stipendijų rūšys?

SKATINAMOSIOS STIPENDIJOS

Skatinamosios stipendijos skiriamos valstybės finansuojamose vietose studijuojantiems, o nuo 2009 metų – 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 – 40 €.

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.*

<i>Dydis, skyrimo laikotarpis, konkurso vykdymas</i>	<i>Prašymo pateikimas</i>	<i>Stipendijos skyrimo kriterijai ir kita informacija.</i>
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. 	<p>Ne vėliau kaip iki penktosios 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, garsinantiems Universiteto vardą (Maksimalus konkursinis balas – 14) Universiteto talento stipendijų konkurse gali dalyvauti <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 procentiškai pagal studentų skaičių studijų kryptių grupėse (SKG)



KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

AKREDITAVIMO MEDŽIAGA

2021-10-20

<ul style="list-style-type: none">• Universiteto talento stipendijos vasario, liepos, rugpjūčio ir rugsėjo mėnesiais studentams neskiriamos.• Universiteto talento stipendijos skiriamos per pirmąsias penkias semestro savaites studijų prorektoriaus potvarkiu.		<p>ir pakopose.</p> <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. <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).
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“ 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 šešias pirmąsias semestro savaites.</p>	<p>Pirmakursio talento stipendijų mokėjimas studentui nutraukiamas:</p> <ul style="list-style-type: none">• išbraukus studentą iš „Gifted“ 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).

GIFTed stipendija		
<ul style="list-style-type: none"> • 300 EUR per mėnesį. • Stipendijos skiriamos ne daugiau kaip dvidešimčiai kiekvieno kurso GIFTed 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 stipendijos vasario, liepos, rugpjūčio ir rugsėjo mėnesiais studentams neskiriamos 	<ul style="list-style-type: none"> • GIFTed stipendijos skiriamos Karjeros ir ugdymo centro vadovo teikimu ir studijų prorektorius potvarkiu per penkias pirmąsias semestro savaites. 	<p>GIFTed stipendijų mokėjimas studentui nutraukiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • išbraukus studentą iš GIFTed programos; • išbraukus iš Universiteto studentų sąrašų; • studijų prorektorius arba dekanas potvarkiu skyrus akademinę nuobaudą; • suteikus akademines atostogas ar laikinai sustabdžius studijas (Studijų prorektorius sprendimu Universiteto talento stipendijos mokėjimas studentui gali būti stabdomas ir mokėjimas tęsiamas studentui grįžus į studijas).
Rectoriaus 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 Studijų 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"> • Rectoriaus vienkartinės skatinamosios stipendijos, skiriamos už nuolatinę (išskirtinę) Universitetą garsinančią veiklą.
Vienkartinė skatinamoji stipendija už aktyvią veiklą		

<ul style="list-style-type: none"> • Iki 3 BSI. 	<p>Stipendija yra skiriama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studijų prorektoriaus 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; • Dekano 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, prorektoriaus arba dekaną, įgalioto rektoriaus, įsakymu. • Per vieną semestrą studentui paskirtų vienkartinį skatinamųjų stipendijų dydis negali viršyti 30 BSI. Fakulteto stipendijų skyrimo komisija kiekvieną semestrą pirmojo posėdžio metu gali nustatyti kitas vienkartinį stipendijų ribas (neviršydama tvarkoje nurodytų) vienam studentui pagal semestro fakulteto stipendijų fondo dydį.
Vienkartinė tikslinė stipendija		
<ul style="list-style-type: none"> • Iki 30 BSI. 	<p>Stipendiją skiria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studijų prorektoriaus 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 sukauptų nuosavų lėšų; • Studentai, norintys gauti vienkartinę tikslinę stipendiją, 	<ul style="list-style-type: none"> • Vienkartinės tikslinės stipendijos skiriamos už tikslingą Universitetą reprezentuojančią veiklą, siekiant padengti studento patiriamas išlaidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ir socialinėse iniciatyvose; • Per vieną semestrą studentui paskirtų vienkartinį tikslinių stipendijų dydis negali viršyti 60 BSI.

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prašymai teikiami visą semestrą iki mėnesio 10d. 	
<u>SOCIALINĖS STIPENDIJOS</u>		
Valstybės skiriamos socialinės stipendijos		
<ul style="list-style-type: none"> • 6,5 BSI per mėnesį vienam semestriui. • Paraiškos pildomos du kartus per metus: rudens semestriui: einamųjų metų rugsėjo 15d. – spalio 10d. ir pavasario semestriui: einamųjų metų sausio 20d. - vasario 20d. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prašymai pildomi internetu https://parama.vsf.lt/ • 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: <ul style="list-style-type: none"> teismo sprendimas/mero potvarkis ar kt. dokumentas dėl globos (rūpybos) ; ○ tėvų (turėto vieno iš tėvų) 	<ul style="list-style-type: none"> • Į socialines stipendijas gali pretenduoti nustatytus kriterijus atitinkantys I, II ir III pakopų, vientisųjų ir profesinių studijų studentai, taip pat studentai, studijuojantys pagal 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 25m, 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;

	<p>mirties liudijimai (- as);</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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"> o laikinai sustabdę studijas arba esantys akademinėse atostogose; o turintys daugiau kaip 3 akademines skolas; o kurie įvykdė studijų programos reikalavimus, tačiau jiems atidėtas baigiamojo darbo gynimas ar baigiamojo egzamino laikymas.
Vienkartinės socialinės stipendijos		
<p>• Iki 20 BSI. Vienkartinės socialinės stipendijas skiria ir jų dydį nustato vienkartinį socialinių stipendijų skyrimo komisija. Vienkartinės socialinės stipendijas ir jų dydžius gaunančių studentų sąrašas pateikiamas komisijos posėdžio protokolo nutarime.</p> <p>• Prašymai ir dokumentai priimami visus metus iki mėnesio 15 d.</p>	<p>• 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.</p> <p>• Pateikiami dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> o nustatytos formos prašymas; o sąžiningumo deklaracija dėl vienkartinės socialinės stipendijos skyrimo (išskyrus mirties atvejus); o teisę gauti vienkartinę socialinę stipendiją patvirtinantys dokumentai (atsižvelgiantį aukščiau išvardintus kriterijus). 	<p>• Vienkartinės socialinės stipendijas gali gauti I ir II studijų pakopų visų studijų formų akademinių skolų neturintys studentai, studijuojantys valstybės finansuojamose ir nefinansuojamose vietose, taip pat studentai, studijuojantys pagal laipsnio nesuteikiančias studijų programas.</p> <p>• Vienkartinės socialinės stipendijos skiriamos studentams, kurių materialinė padėtis sunki dėl:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ligos; o šeimos narių ligos ar mirties; o stichinės nelaimės ar turto netekimo; o kitais išskirtiniais atvejais. <p>• Ją skiria rektoriaus įsakymu sudaryta komisija.</p>
Papildoma dotacija ERASMUS mobilumui		
<p>• 200 EUR per mėnesį.</p>	<p>• Prašymas skirti socialinę stipendiją ir kiti reikalingi dokumentai pateikiami kartu su kitais ERASMUS+ dokumentais po atrankos.</p>	<p>• Socialiai remtiniams studentams (netaikoma specialiųjų poreikių atveju) gali būti skiriama papildoma stipendija studijoms užsienyje. Statusui įrodyti taikomi tokie patys reikalavimai kaip ir gaunantiems socialines stipendijas.</p>
<u>KITI KONKURSAI</u>		

Mecenatų stipendijos		
<ul style="list-style-type: none"> • Mecenatų ir rėmėjų stipendijų skyrimo tvarką ir jų dydžius nustato mecenatų ir rėmėjų stipendijų skyrimo tvarka ir (ar) paramos sutartys • Konkursai vyksta rudens bei pavasario semestro pabaigoje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paraiškos pildomos Akademinėje informacinėje sistemoje. • Pateikiami dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> ○ gyvenimo aprašymas (CV); ○ motyvacinis laiškas (jei prašoma); ○ dvi rekomendacijos; ○ kiti dokumentai, patvirtinantys mokslinę ir visuomeninę veiklą. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecenatų stipendijos skiriamos gerų akademinių rezultatų pasiekusiems bei aktyviems Universiteto studentams. • Mecenatų ir rėmėjų stipendijos skiriamos studijų prorektorius ir (ar) dekaną potvarkiu pagal mecenato ar rėmėjo stipendijų skyrimo tvarką, paramos sutartį, mecenato teikimą arba centralizuotos stipendijų skyrimo komisijos protokolo nutarimą.
Judumo stipendijos		
<ul style="list-style-type: none"> • Judumo stipendijų skyrimo tvarką ir jų dydžius nustato stipendijas skiriantys ir administruojantys padaliniai ir (ar) paramos sutartys. 	<ul style="list-style-type: none"> • Judumo stipendijų konkursas skelbiamas Universiteto ir (ar) fakulteto internetiniame puslapyje arba fakultetų stenduose. • Judumo stipendijos skiriamos studijų prorektorius ir (ar) dekaną potvarkiu pagal judumo stipendijų skyrimo tvarką arba paramos sutartį, judumo stipendijų skyrimo komisijos protokolo nutarimą. 	<ul style="list-style-type: none"> • Judumo stipendijos skiriamos studijų prorektorius ir (ar) dekaną potvarkiu pagal judumo stipendijų skyrimo tvarką arba paramos sutartį, judumo stipendijų skyrimo komisijos protokolo nutarimą.

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

Norėdamas gauti paskolą studentas turėtų užsiregistruoti internetiniame puslapyje <https://studentai.vsf.lt/studentai/> naudojantis valdžios vartais.

4. Kokios išmokos galimos neįgaliesiems?

Išmoka	Išmokos dydis	Prašymų priėmimas
Tikslinė išmoka specialiesiems poreikiams tenkinti.	99,1 € per mėnesį.	Paraiškas kartu su galiojančiu neįgaliojo pažymėjimu teikti el. paštu klausk@ktu.lt arba atnešti į Studentų g. 50-122, Kaunas



KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖ

AKREDITAVIMO MEDŽIAGA

2021-10-20

Tikslinė išmoka studijų išlaidoms iš dalies kompensuoti: • įstojusiems į aukštąsias mokyklas 2009 metais ir vėliau ir studijuojantiems aukštosiose mokyklose Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis nefinansuojamose vietose.	128 € per semestrą .	Paraiškas kartu su galiojančiu neįgaliojo pažymėjimu teikti el. paštu klausk@ktu.lt arba atnešti į Studentų g. 50-122, Kaunas
Tikslinė išmoka iš Valstybinio studijų fondo projekto.	160 € per mėnesį.	Prašymai teikiami elektroniniu būdu. Prie informacinės sistemos "Parama" studentas jungiasi banko, kurio elektroninėmis paslaugomis naudojasi, prisijungimo duomenimis, elektroniniu arba mobiliu parašu. Prisijungęs turi pasirinkti ir užpildyti formą „Tikslinė išmoka“.
Socialinė stipendija.	260 € per mėnesį.	Kiekvieną semestrą reikia pateikti naują prašymą. Prašymai teikiami internetu, prisijungus prie fondo informacinės sistemos "Parama" ir užpildžius naują prašymą "Socialinė stipendija". https://parama.vsf.lt/
Bendrabučio kambario nuomos kainos pritaikymas.	Bendrabučio kambario nuomos kaina gali būti sumažinta iki 50%, kai gyv. vietos mėnesio mokestis už apgyvendinimą neviršija nustatytos ribos (96 €).	Prašymai teikiami iki kiekvieno mėnesio 20 d. (imtinai) 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 (arba) paaiškėjus Įstatymo 821 straipsnio 3 dalyje nustatytoms aplinkybėms, dėl kurių studentui negalėjo būti skirta socialinė stipendija. Daugiau informacijos: Studentams → Finansinė parama → Neįgaliesiems		

Seniūnai

1. Kokios yra seniūnų pareigybės?

- Atstovauti akademinės grupės interesams susitikimuose su Universiteto ir fakulteto studentų atstovybėmis, Universiteto ir fakulteto administracija, apskritųjų stalų diskusijų metu ir fokus grupėse;
- Komunikuoti akademinę grupę gautą informaciją iš studentų atstovybės, Universiteto dėstytojų ir administracijos;
- 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, kol priklauso tai pačiai akademinę grupei;
- Laikytis Universiteto akademinės etikos kodekso ir skatinti akademinės grupės akademinį sąžiningumą;
- Dalyvauti FSA ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje;
- Dalyvauti studentų atstovybės organizuojamuose Seniūnų mokymuose;
- Skatinti akademinę grupę individualiai užpildyti studijų modulių vertinimo anketas ir prieš fokus grupes bei apskrituosius stalus, surinkti akademinės grupės nuomonę akademiniais, socialiniais bei laisvalaikio klausimais;
- Skatinti ir suburti akademinę grupę dalyvauti Universiteto renginiuose;
- Skatinti neformalų akademinės grupės bendravimą, administruoti jį ir virtualioje erdvėje.

1. Kokios yra seniūnų teisės?

- Gauti informaciją, reikalingą pareigoms atlikti (apie studijų programą, formalias ir neformalias Universiteto veiklas, aktualius susitikimus, mokymus), iš fakulteto administracijos, antrojo lygio akademinį padalinių vadovų, dėstytojų, kitų darbuotojų ir FSA, jei ši informacija neprieštarauja asmens duomenų apsaugai arba jei nėra konfidenciali ir neviešinama;
- Gauti akademinės grupės studentų sąrašą su Universiteto priskirtais el. pašto adresais ir jais siųsti su studijomis susijusią informaciją;
- Rinkti FSA pirmininką, studentų atstovus fakulteto taryboje ir delegatus Universiteto studentų atstovybės ataskaitinėje-rinkiminėje konferencijoje;
- Išsakyti apibendrintą akademinės grupės ir savo asmeninę nuomonę, atstovaujant akademinės grupės interesams;
- Gauti skatinamąją stipendiją Seniūno nuostatuose nurodyta tvarka;

- Dalyvauti įvairiuose akademinių grupių seniūnams organizuojamuose mokymuose ir renginiuose;
- Gauti FSA pirmininko patvirtintą dokumentą apie aktyvią Seniūno veiklą.

2. Seniūnų pareigų nutraukimas

- Pabaigus studijas;
- Išėjus akademinių atostogų;
- Pakeitus studijų programą, formą, perėjus į tos pačios studijų programos kitą akademinę grupę;
- Nutraukus ar sustabdžius studijas;
- Likus kartoti kursą;
- Laikinai išvykus į dalines studijas ar praktiką užsienyje arba ilgalaikę stažuotę;
- Akademinės grupės iniciatyva parašant prašymą, kurį pasirašo ne mažiau 2/3 akademinės grupės studentų ir pateikiant prašymą fakulteto studentų atstovybės pirmininkui;
- Paties prašymu;
- Gavus akademinę nuobaudą už akademinį nesąžiningumą ir (ar) nepažangumą;
- Sistemingai neatliekant Seniūno pareigų (visą veiklos procesą ir atliktas pareigas prižiūri FSA socialinių reikalų koordinatorius).

3. Kaip pasikeisti grupės seniūną/pavadootoją?

Neeiliniai grupės seniūno/pavadootojo rinkimai organizuojami pageidaujant 2/3 grupės studentų rašytiniu prašymu pateiktu Fakultetinei Studentų Atstovybei bei FSA pirmininko pritarimu, dėl seniūnų nuostatų ar studentų etikos kodekso nesilaikymo.

4. Kokias pareigas atlieka akademinių grupių pradžios mentoriai?

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

5. Kur reikia kreiptis dėl apsigyvenimo bendrabutyje?

Universiteto studentui, norint apsigyventi bendrabutyje reikia, užpildyti rezervacijos formą

puslapyje bendrabuciai.ktu.edu -> Rezervacija. Kitų aukštųjų mokyklų studentams norint apsigyventi Universiteto bendrabutyje turi kreiptis į Studentų apgyvendinimo centrą (Studentų g. 69 Studentų laisvalaikio centras (cokolinis 3 bendrabučio aukštas) arba rašyti užklausą el. p. bendrabuciai@ktu.lt. Universiteto užsienio studentams, turintiems AIS prisijungimą, norint apsigyventi Universiteto bendrabutyje reikia užpildyti rezervacijos formą puslapyje dormitory.ktu.edu -> Reservation.

6. Kaip galima pereiti iš vieno bendrabučio į kitą?

Norint pereiti iš vieno bendrabučio į kitą, **Universiteto** studentas turi prisijungti prie Akademinės informacinės sistemos (AIS) -> Rezervacijos sistema arba prie puslapio bendrabuciai.ktu.edu -> Rezervacija ir pasirinkti kitą kambarį. Kitų aukštųjų mokyklų studentai turi kreiptis į Studentų apgyvendinimo centrą arba rašyti užklausą el. p. bendrabuciai@ktu.lt. Universiteto užsienio studentai, turintys AIS prisijungimą, turi prisijungti prie puslapio dormitory.ktu.edu -> Reservation ir pasirinkti kitą kambarį.

7. Kaip gali naujai įstoję į Universitetą užsienio studentai kreiptis dėl apsigyvenimo bendrabutyje?

Naujam Universiteto užsienio studentui norint apsigyventi bendrabutyje reikia užpildyti atvykimo formą, kurioje turi būti pažymėta, ar nori gyventi bendrabutyje, ir nusiųsti savo priėmimo specialistui (*enrolment manager*).

8. Ką daryti, jeigu persikeliamas iš pigesnės bendrabučio vietos į brangesnę?

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

9. Kur galima susipažinti su bendrabučių nuostatomis ir taisyklėmis?

Bendrabučių vidaus taisyklėse, kurias galima rasti internetiniame Universiteto bendrabučių puslapyje bendrabuciai.ktu.edu -> Dokumentai -> Taisyklės / tvarkos.

10. 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 mokestį gauna skaitytojo pažymėjimą vieneriems metams.

11. 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.

12. Kaip galima užsisakyti ar prasižesti knygas iš Universiteto bibliotekos?

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

13. Kada galima prasižesti skolinto leidinio terminą?

Leidinių skolinimo terminą galima pratęsti vieną kartą, 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.

14. 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 uždarų 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 – 80€.

15. 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.

KTU SA IR UNIVERSITETAS

1. Kokia yra KTU SA vizija?

Vizija – Kiekvienas KTU studentas, aktyvus ir kuriantis pilietis, atsakingas visuomenės lyderis.

2. Kokia yra KTU SA misija?

Misija – KTU SA, bendradarbiaudama su akademine bendruomene ir išorės partneriais, inicijuoja pokyčius, grįstus studentų interesais, teikia grįžtamąjį ryšį ir ugdo pačius save atstovaujančius studentus.

3. Kokios yra KTU SA vertybės?

Atsakomybė, Lyderystė, Bendrumas, Iniciatyvumas, Sąžiningumas, Atvirumas.

4. Kaip renkamas KTU SA Prezidentas?

KTU SA prezidentas renkamas FSA delegatų balsų dauguma (50%+1) vienerių metų kadencijai KTU SA Konferencijoje.

5. Koks yra aukščiausias KTU SA organas?

KTU SA įstatai reglamentuoja, jog aukščiausias KTU SA organas yra KTU SA Konferencija.

6. Pagrindinės KTU SA Konferencijos funkcijos?

Pagrindinės KTU SA Konferencijos funkcijos yra:

- Renka, atstatydina ir nušalina nuo pareigų KTU SA Prezidentą, Kontrolės komiteto narius, KTU Senato bei KTU Tarybos studentų atstovus;
- Tvirtina ir keičia KTU SA įstatus;
- Išklauso ir tvirtina KTU SA metinę veiklos ir finansinę ataskaitas bei Kontrolės komiteto ataskaitą.

7. Kas sudaro KTU SA Konferenciją?

Konferenciją sudaro kiekvienos FSA 10 (dešimt) atstovų – delegatų (iš kurių 9 (devynis) deleguoja atitinkama FSA konferencija, o FSA pirmininkas yra FSA atstovas Konferencijoje pagal pareigas), bei KTU SA Prezidentas, t. y. 10 (delegatų) x 8 (FSA) + 1 (KTU SA prezidentas).

8. Kas yra Parlamentas ir kokios pagrindinės jo funkcijos?

Parlamentas yra KTU SA kolegialus valdymo organas. Parlamentą sudaro FSA pirmininkai ir Prezidentas (8+1). Parlamento posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Prezidentas.

Parlamentas šaukiamas ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per 3 (tris) mėnesius.

Pagrindinės Parlamento funkcijos yra:

- Prezidento teikimu 1 (vienerių) metų kadencijai tvirtina Viceprezidentą (-us) ir jo (-ų) veiklos sritis;
- Prezidento teikimu 1 (vienerių) metų kadencijai tvirtina koordinatorius ir jų veiklos sritis;
- Tvirtina KTU SA biudžetą, strategiją, FSA nuostatus, kitus KTU SA dokumentus (išskyrus KTU SA įstatus);
- Išklauso ir tvirtina KTU SA tarpinę veiklos ir finansinę ataskaitas;
- Priima ir keičia Procedūrines taisykles;
- Šalina KTU studentus iš KTU SA narių;
- Inicijuoja Prezidento atstatydinimą ir nušalinimą nuo pareigų ir kt.

9. Išvardinkite visas KTU Fakultetines Studentų Atstovybes (FSA).

<i>Fakultetinė studentų atstovybė</i>	<i>Fakultetas</i>
InDi	Mechanikos inžinerijos ir dizaino fakultetas
VFSA	Ekonomikos ir verslo fakultetas
ESA	Elektros ir elektronikos fakultetas
FUMSA	Matematikos ir gamtos mokslų fakultetas
SHM	Socialinių, humanitarinių mokslų ir menų fakultetas
InfoSA	Informatikos fakultetas
STATIUS	Statybos ir architektūros fakultetas
„VIVAT chemija“	Cheminės technologijos fakultetas

10. Kokius pagrindinius veiklą reglamentuojančius dokumentus kuriai institucijai/organizacijai/padaliniui priskirtumėte?

Kauno technologijos universitetas (KTU) – Statutas

Kauno technologijos universiteto Studentų atstovybė (KTU SA) – Įstatai





Kauno technologijos universiteto fakultetinė Studentų atstovybė (FSA) – Nuostatai

11. Kas yra rektoratas? Kas jį sudaro?

Rektoratas yra rektoriaus patariamoji institucija. Rektoratą sudaro rektorius, prorektorai, fakultetų dekanai, Studentų atstovybės prezidentas, taip pat rektoriaus įsakymu paskirti kitų padalinių vadovai.

12. Išvardinkite prorektorius, rektorių bei departamentų direktorius.

<i>Pareigos</i>		<i>Vardas, pavardė</i>
Rektorius		Prof. Eugenijus Valatka
Studijų prorektorius		Dr. Jonas Čeponis
Mokslo ir inovacijų prorektorius		Doc. dr. Leonas Balaševičius

Studijų departamento direktorė		Kristina Ukvalbergienė
Organizacijos vystymo direktorė		Dr. Evelina Meilienė
Studentų reikalų departamento direktorė		Kristina Skučienė
Tarptautinių ryšių departamento direktorė		Giedrė Šadeikaitė

13. Išvardinkite Universitete esančius centrus bei jų vadovus.

<i>Centro pavadinimas</i>	<i>Vadovo vardas ir pavardė</i>
Karjeros ir paslaugų centras	Viktorija Radžienė
Studentų aktyvumo centras	Milda Kizelevičiūtė
Sporto ir sveikatingumo centras	Rūta Kemzūraitė
Studentų apgyvendinimo centras	Indrė Karbauskienė

14. Išvardinkite fakultetų dekanus ir prodekanus (Reikia žinoti tik savo fakulteto dekaną bei prodekanus).

<i>Fakultetas</i>	<i>Dekanas (-ė)</i>	<i>Studijų prodekanas (-ė)</i>	<i>Mokslo prodekanas (-ė)</i>
Mechanikos inžinerijos ir dizaino fakultetas	Andrius Vilkauskas	Kazimieras Juzėnas	Laurencas Raslavičius
Ekonomikos ir verslo fakultetas	Edita Gimžauskienė	Jurgita Stravinskienė	Kęstutis Duoba
Elektros ir elektronikos fakultetas	Algimantas Valinevičius	Alma Dervinienė	Darius Andriukaitis
Matematikos ir gamtos mokslų fakultetas	Bronė Narkevičienė	Živilė Rutkūnienė	Mantas Landauskas
Socialinių, humanitarinių mokslų ir menų fakultetas	Ainius Lašas	Dainora Maumevičienė	Eglė Butkevičienė
Informatikos fakultetas	Rita Butkienė	Kęstutis Jankauskas	Daina Gudonienė
Statybos ir architektūros fakultetas	Andrius Jurelionis	Laura Stasiulienė	Aušra Mlinkauskienė
Cheminės technologijos fakultetas	Kęstutis Baltakys	Vaida Kitrytė	Odeta Brigaitytė
Panevėžio technologijų ir verslo fakultetas	Daiva Žostautienė	Brigita Stanikūnienė	Olga Strikulienė

15. Kaip renkamas Universiteto Rektorius?

Pagal LR mokslo ir studijų įstatymą rektorių viešo konkurso būdu renka, skiria ir atleidžia Universiteto Taryba, kuri yra Universiteto kolegialus valdymo organas. Rektorius laikomas išrinktu, jeigu už jį balsuoja ne mažiau kaip trys penktadaliai visų Tarybos narių.

16. Koks yra aukščiausias Universiteto valdymo organas?

Universiteto Taryba.

17. Kas yra Universiteto Taryba?

Taryba yra kolegialus Universiteto strateginių reikalų valdymo organas, užtikrinantis jos atskaitomybę visuomenei, socialinę atsakomybę bei sparčią ir veiksmingą reakciją į aplinkos pokyčius. Vadovaujantis Mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto tarybą sudaro 11 narių, kurie turi žinių bei gebėjimų, padedančių siekti Universiteto strateginių tikslų ir įgyvendinti Universiteto misiją. Tarybos kadencija – **5 metai**.

18. Keliems metams yra renkamas studentų atstovas Universiteto Taryboje?

Studentų atstovas Universiteto taryboje yra skiriamas 5 metams.

19. Kokias funkcijas atlieka Universiteto Taryba?

Universiteto taryba atlieka šias funkcijas:

- suderinusi su Senatu, teikia Seimui tvirtinti Universiteto statuto pakeitimus;
- įvertinusi Senato nuomonę, tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama Universiteto misija ir vizija, numato turinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;
- įvertinusi Senato nuomonę, tvirtina rektoriaus teikiamus Universiteto struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;
- įvertinusi Senato siūlymus, nustato Universiteto lėšų ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;
- įvertinusi Senato siūlymus, tvirtina Universiteto rektoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;
- renka, skiria ir atleidžia rektorių;
- svarsto ir tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
- tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas ir strateginio plano įgyvendinimas;
- suderinusi su Senatu, tvirtina Universiteto reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Seimui;
- rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos ją skelbia viešai Universiteto interneto svetainėje;
- atlieka kitas funkcijas, nustatytas Universiteto statute ir kituose teisės aktuose.

20. Kokias funkcijas atlieka fakulteto Taryba?

- priima nutarimus svarbiausiais fakulteto studijų organizavimo, mokslo ir kitais klausimais;
- svarsto fakulteto veiklos plano projektą ir teikia jį rektoriui;
- svarsto fakulteto padalinių įkūrimo, reorganizavimo ir panaikinimo klausimus pagal

Senato patvirtintus akademinių padalinių nuostatus;

- svarsto ir teikia Senatui tvirtinti fakulteto studijų programas;
- svarsto kandidatus profesoriaus emerito, garbės daktaro, garbės profesoriaus vardams, docento ir profesoriaus pedagoginiams vardams gauti ir savo nuomonę teikia Senatui;
- teikia rektoriui nuomonę apie jo pasiūlytą (pasiūlytus) kandidatą (kandidatus) į dekaną pareigas;
- iš mokslininkų arba pripažintų menininkų, derindama su fakulteto dekanu, siūlo rektoriui kandidatus į katedrų vedėjų pareigas;
- išklauso ir tvirtina dekaną kiekvienais metais per 2 mėnesius nuo Universiteto finansinių metų pabaigos pateikiamą fakulteto metinės veiklos ataskaitą. Jeigu ji nepatvirtinama, fakulteto taryba teikia rektoriui siūlymą dėl dekaną atstatydinimo.

21. Kas sudaro fakulteto Tarybą?

Fakulteto taryba sudaroma iš 15–17 narių. Ją sudaro pariteto principu fakulteto padalinių mokslininkai, kuriems Universitetas yra pagrindinė darbovietė, deleguoti dėstytojai ir mokslo darbuotojai, dekanas ir studentai. Ne mažiau kaip 2/3 fakulteto tarybos sudaro mokslininkai. Ne mažiau kaip 20 proc. fakulteto tarybos narių sudaro studentų atstovybės deleguoti fakulteto studentai. 2–3 fakulteto tarybos nariai gali būti kitų organizacijų atstovai. Fakulteto tarybos sudarymo tvarka nustatoma Senato tvirtinamuose fakultetų tarybų sudarymo nuostatuose. Fakulteto taryba pirmajame posėdyje išrenka pirmininką ir sekretorių. Fakulteto tarybos pirmininku negali būti dekanas.

22. Kas yra Universiteto Senatas?

Senatas yra kolegialus Universiteto akademinių reikalų valdymo organas, kurio veikla grindžiama Senato narių lygybės, viešumo, sprendimų priėmimo kolegialumo bei akademinės laisvės principais. Savo veikloje Senatas vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, Senato darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

23. Kokias funkcijas atlieka Universiteto Senatas?

Universiteto Senatas atlieka šias funkcijas:

- suderina su švietimo ir mokslo ministru vieno Tarybos nario kandidatūrą;
- tvirtina studijų, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros, meno programas ir esminius jų struktūros pakeitimus, teikia rektoriui siūlymus dėl šių programų finansavimo ir Universiteto struktūros pertvarkos, reikalingos toms programoms įgyvendinti, vertina atliktų tyrimų rezultatus ir visos Universiteto mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros bei meno veiklos kokybę ir lygį;

- nustato studijų tvarką, tvirtina Universiteto vidaus tvarkos taisykles;
- tvirtina vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja, kaip ji įgyvendinama;
- nustato rektoriaus, prorektorius, fakulteto dekanų, kitų pirmojo lygmens akademinį padalinių vadovų atlyginimų dydžius ir atlygio Senato pirmininkui, jo pavaduotojui, Senato komisijų nariams dydžius;
- tvirtina Akademinį reguliaminą ir pirmojo lygmens akademinį padalinių nuostatus;
- vertina ir teikia išvadas Tarybai apie kandidatų į rektoriaus pareigas pedagoginės ir mokslinės veiklos atitiktį Universiteto keliamiems reikalavimams;
- rektoriaus teikimu slapto balsavimu paprasta balsų dauguma tvirtina ir atšaukia prorektorius, fakultetų dekanus, kitų pirmojo lygmens akademinį padalinių vadovus ir katedrų vedėjus. Jeigu Senatas teikiamos kandidatūros nepatvirtina, rektorius teikia kitą kandidatūrą;
- sudaro nuolatinės ir laikinąsias Senato komisijas ir komitetus;
- vadovaudamasis Tarybos nustatytais Universiteto darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais, tvirtina dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarką;
- suteikia asocijuotojo mokslininko statusą Universitete dirbusiam mokslininkui, palaikančiam su Universitetu mokslinius ryšius, bet laikinai (ne ilgiau kaip iki kadencijos pabaigos) dirbančiam kitur;
- šaukia Universiteto akademinės bendruomenės susirinkimus (konferencijas) svarbiems Universiteto veiklos klausimams aptarti. Apie sprendimą sušaukti tokį susirinkimą (konferenciją) ne vėliau kaip prieš **7 kalendorines dienas** Universiteto tinklalapyje informuoja akademinę bendruomenę;
- akademinio padalinio tarybos siūlymu, atsižvelgdamas į asmens mokslo ar pedagoginės ir (ar) kitos visuomenės ir Universitetui reikšmingos veiklos rezultatus, teikia Universiteto garbės, profesoriaus emerito, pedagoginius profesoriaus ir docento ir kitus vardus;
- teikia nuomonę Tarybai apie rektoriaus Tarybai teikiamą Universiteto strateginį veiklos planą ir parengtus Universiteto struktūros pertvarkos planus bei Universiteto veiklos ataskaitas;
- siūlo Tarybai Statuto pakeitimus ir teikia nuomonę apie Tarybos Seimui teikiamus Statuto pakeitimus, Universiteto reorganizavimo arba likvidavimo planus;
- svarsto ir priima nutarimus kitais studijų, mokslo, socialiniais ir kitais klausimais;
- atlieka kitas teisės aktuose ir Statute nustatytas funkcijas.

24. Universiteto Senato sudėtis.

Senatas sudarytas 5 metams iš 49 narių. Į Senato sudėtį turi įeiti 10 studentų skiriamų atstovų, 24 nariai, einantys profesoriaus arba vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas, 14 narių, einančių docento arba vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas. Rektorius yra Senato narys pagal pareigas.

25. Kas renka studentų atstovus į Universiteto senatą?

Studentų atstovus, atstovaujančius visoms studijų pakopoms, į Senatą skiria studentų atstovybė, o jeigu jos nėra – visuotinis studentų susirinkimas (konferencija) daugiau kaip pusės visų jo narių balsų dauguma.

26. Kiek senate yra komitetų ir kokie jie?

Senatas yra patvirtinęs 4 nuolatinis – Mokslo ir inovacijų, Studijų, Studentų reikalų, Strateginės plėtros ir finansų – komitetus.

27. Kokios šių komitetų pagrindinės funkcijos?

- **Mokslo ir inovacijų komitetas:**

- svarsto Universiteto mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros strategijos projektus, siūlo jos prioritetus, svarsto mokslo (meno) projektinės veiklos organizavimo principus;
- svarsto Senatui teikiamas tvirtinti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros programas, teikia Senatui siūlymus dėl šių programų įgyvendinimo ir tam reikalingos Universiteto struktūros pertvarkos;
- vertina mokslo rezultatų sklaidos ir mokslo žurnalų leidybos kokybę;
- svarsto ir teikia Senatui siūlymus dėl dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų, dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo;
- svarsto priėmimo į doktorantūrą ir doktorantūros organizavimo tvarką;
- vertina atliktų tyrimų rezultatus ir teikia Senatui išvadas dėl Universiteto mokslinės ir meno veiklos kokybės ir lygio, teikia siūlymus dėl Universiteto mokslinių tyrimų kokybės užtikrinimo sistemos;
- svarsto ir teikia Senatui siūlymus su moksliniais tyrimais ir jų plėtra susijusiais klausimais;
- svarsto siūlymus inovacijų diegimo plėtrai Universitete ir išorėje.

- **Studijų komitetas:**

- svarsto ir teikia Senatui Universiteto studijų sistemos tobulinimo siūlymus;

-
- svarsto teikiamas tvirtinti studijų programas jų esminius struktūros pakeitimus ir teikia Senatui išvadas dėl jų steigimo. Teikia Senatui siūlymus dėl visų pakopų nuolatinės ir iššęstinės studijų formų studijų programų įgyvendinimo ir tam reikalingos Universiteto struktūros pertvarkos;
 - svarsto Akademinį reguliamą ir teikia Senatui svarstymo išvadas ir tobulinimo pasiūlymus;
 - svarsto vidinę visų pakopų studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja, kaip ji įgyvendinama;
 - svarsto ir teikia Senatui siūlymus dėl dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų, dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo;
 - akademinio padalinio tarybos siūlymu, atsižvelgdamas į asmenų mokslo ar pedagoginės ir (ar) kitos visuomenės ir Universitetui reikšmingos veiklos rezultatus, svarsto ir teikia Senatui teikimus suteikti Universiteto pedagoginius profesoriaus ir docento vardus;
 - vertina Universiteto leidžiamos studijų literatūros kokybę;
 - svarsto ir teikia Senatui siūlymus su studijomis susijusiais klausimais.
 - **Studentų reikalų komitetas:**
 - analizuoja galiojančius Universiteto dokumentus ir vidinius teisės aktus, susijusius su studentų reikalais, rengia ir teikia Senatui pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
 - rengia ir teikia Senatui rekomendacijas dėl stipendijų skyrimo tvarkos;
 - inicijuoja ir rengia naujus vidinius su studentų reikalais susijusius Universiteto teisės aktų projektus ir teikia Senatui;
 - stebi ir vertina, kaip Universitete vykdomi Senato priimti nutarimai, susiję su studentų reikalais bei teikia Senatui išvadas dėl tokių nutarimų įgyvendinimo;
 - inicijuoja diskusijas dėl studentų reikalų ir studentams aktualių klausimų svarstymo Senate;
 - svarsto ir teikia savo išvadas ir rekomendacijas Senatui ir rektoriui dėl studijų organizavimo Universitete, studentų socialinės aplinkos ir kitų studentų reikalų.
 - **Strateginės plėtros ir finansų komitetas:**
 - svarsto Universiteto strateginės plėtros projektus, siūlo jos prioritetus ir teikia nuomonę Senatui;
 - teikia Senatui išvadas Universiteto strateginės plėtros projektų įgyvendinimo kokybės ir poveikio lygio;
-

- svarsto ir teikia Senatui siūlymus su Universiteto finansų valdymu ir veiklos finansavimu susijusiais klausimais, analizuoja Universiteto biudžeto vykdymo ataskaitą ir teikia siūlymus dėl Universiteto metinio biudžeto plano;
- vykdo Universiteto bendruomenės įsitraukimo į strateginius projektus stebėseną ir teikia siūlymus šiam procesui aktyvinti.

28. Kokie studentai – atstovai atstovauja studentų nuomonę šiuose komitetuose? Kas yra senato komitetų pirmininkai?

<i>Komiteto pavadinimas</i>	<i>Komiteto pirmininkas</i>	<i>Studentai, priklausantys komitetui</i>
Mokslo ir inovacijų komitetas	prof. Sigitas Tamulevičius	<ul style="list-style-type: none"> • stud. Simas Borkertas • stud. Miglė Liudžiūtė
Studijų komitetas	doc. dr. Dainora Maumevičienė	<ul style="list-style-type: none"> • stud. Greta Grunskytė • stud. Raminta Strumilaitė
Studentų reikalų komitetas	stud. Edita Nanartonytė	<ul style="list-style-type: none"> • stud. Kristė Skaudaitė • stud. Agnė Danytė • Stud. Lukas Tocionis • stud. Giedrė Grigonytė
Strateginės plėtros ir finansų komitetas	doc. Zenonas Valančius	<ul style="list-style-type: none"> • stud. Justas Paulikas

29. Kur galima rasti svarbiausius Universiteto dokumentus?

www.ktu.edu → Universitetas → Veiklos dokumentai

30. LSS (Lietuvos studentų sąjungos) valdymas.

LSS narėms – Studentų atstovybėms – vadovauja studentų renkami prezidentai. Jie sudaro LSS Tarybą, formuojančią organizacijos kryptis. Atstovybės taip pat deleguoja atstovus į aukščiausiąjį valdymo organą – Konferenciją, kuri kas dvejus metus renka organizacijos vadovą – LSS prezidentą, kasmet vertina Prezidento bei jo vadovaujamos biuro komandos veiklą.

31. Kas šiuo metu vadovauja LSS?

Vytautas Kučinskas

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, 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 savaitių, 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 nebegali naudotis LSP. Už neteisėtą LSP naudojimą (LSP naudotojas nėra studentas) asmenys bus baudžiami.

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

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

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

- Užpildoma pranešimo forma, kurią galima rasti skiltyje „Dokumentų pavyzdžiai“ <https://www.lsp.lt/dokumentai> ;
- Susimokama 37,65 € 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);
- Užsisakomas naujas pažymėjimas (LSP sistemoje) <https://lsp.lt/> (nepatvirtinus policijos pažymos, naujas LSP nebus išduotas).

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

- **LSP yra rožinės spalvos, jeigu jis išduodamas:**
 - dienos studijų formos studentams;
 - nuolatinės studijų formos studentams;
 - dalinių studijų atvykusiems studentams.
- **LSP yra šviesiai žalios spalvos, jeigu jis išduodamas:**
 - neakivaizdinės ir vakarinės studijų formų studentams;
 - 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 nesuteikiančiuose studijose - 6 €;
- Dalinių studijų atvykusiems studentams – 6 €;
- Kai LSP tose pačiose studijose išduodamas pakartotinai (keičiamas nauju) – 6 €.

Akreditavimo medžiaga prižiūri:

Komisijos pirmininkė – Edita Nanartonytė

Komisijos nariai – Irma Zapalskytė (VIVAT chemija), Marija Kudabaitė (VFSA), Martynas Ivanauskas (VFSA), Paulina Chomenko (STATIUS), Ugnė Viktorija Paulikaitė (InDi).

Pastebėjus klaidų ar netikslumų – galite pranešti el. paštu: edita.nanartonyte@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 reguliavimu, kitais Universiteto ir Lietuvos aukštąjį mokslą 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 taryba, kuri užpildo Studijų departamento nustatytos formos protokolą ir jį teikia Universiteto rektoriui tvirtinti.
7. Studijų prodekanas ir antrojo lygmens akademinių (-io) padalinių (-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 formalių mokslo grupių pagrindiniams tyrėjams darbas FSK įskaitomas į darbo krūvį Universiteto akademinių 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 dekanas potvarkiais ar kitais Universiteto dokumentais nustatytą FSK funkcijų ar nurodymų vykdymą;
 - 12.2. Universiteto strategijoje numatytą studijų prioritetų, fakulteto metiniuose planuose numatytą 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 prorektorius ir fakulteto dekaną 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 kryptų 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 dekaną jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

14. FSK veiklai vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja FSK pirmininkas. Nesant pirmininko, jo pavedimu, posėdžiui gali pirmininkauti kitas FSK narys.
15. FSK veiklą padeda organizuoti fakulteto dekanas 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) neakademių 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 dekanas 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 neakademinio padalinio 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 prorektoriaus ir fakulteto dekanų 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, vientisosios 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 akademinį 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.
8. 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.
9. KSPK sudėtis peržiūrima kasmet, paprastai iki birželio 30 d. Už tai atsakingas fakulteto dekanas.
10. 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.
11. 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.
12. SPV turi būti KSPK kuriojamos studijų programos dėstytojas ir (ar) susijusioje krypties grupėje aktyviai vykdomas mokslinę veiklą, būti gerai susipažinęs su tarptautinėmis savo kuriojamos srities vystymosi tendencijomis, gerai išmanyti studijas reglamentuojančius šalies teisės aktus ir Universiteto norminius dokumentus, turėti lyderystės, organizacinių ir komunikacinių gebėjimų.
13. 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.

14. 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 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 krypčių ar tarpkryptinių studijų programų atveju turi būti užtikrinamas atstovavimas visoms studijų programą sudarančioms studijų kryptims KSPK.

15. 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.

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

III SKYRIUS

KOMITETO ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS

17. KSPK atsako už:

17.1. Universiteto statute, Universiteto rektoriaus įsakymais, studijų prorektoriaus ir fakulteto dekano 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.
18. 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 savianalizes, 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 išspėjimo ir studentų nubyrimo prevencijos sistemos duomenis ir siūlo veiksmus nubyrimui 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 akademinių padalinių 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

19. 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, alumnais, socialiniais partneriais.
20. 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.
21. Pirmininkui negalint dalyvauti posėdyje, jo pavedimu, posėdžiui gali pirmininkauti kitas KSPK narys.
22. 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.
23. 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.
24. Posėdžiai yra protokoluojami, protokolai skelbiami Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemos Studijų departamento skiltyje.
25. KSPK posėdžiai yra atviri fakulteto bendruomenei. Nagrinėjant jautrius ar konfidencialius klausimus (pvz., susijusius su konkrečiais darbuotojais, įmonėmis), SPV sprendimu, gali būti skelbiami uždari posėdžiai.
26. 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.
27. Priklausomai nuo posėdžio darbotvarkės klausimų, į posėdį gali būti kviečiami atitinkamų Universiteto akademinių ir / ar neakademių padalinių vadovai, socialiniai partneriai, studentų atstovai.
28. Studijų programą (-as) vykdančio pirmojo lygmens akademinių padalinys užtikrina efektyvų studijų programos (-ų) administravimą bei skiria KSPK ir SPV veiklai reikiamus administracinius ir kitus išteklius.
29. 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

30. KSPK turi teisę:

- 30.1. gauti reikiamą informaciją iš Universiteto akademinių ir neakademių padalinių apie KSPK kuriojamas studijų programas;
- 30.2. gauti KSPK veiklai vykdyti reikalingą administracinę paramą iš Universiteto akademinių ir neakademių 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. kviešti į KSPK posėdžius atsakingus Universiteto darbuotojus, socialinius partnerius ar studentų atstovus.

31. 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

- 32. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi arba pripažįstami netekusiais galios Universiteto rektoriaus įsakymu.**