

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Filologijos fakulteto tarybos
2024 m. rugsėjo 27 d. nutarimu Nr. (1.2 E) 180000-TP-8

VILNIAUS UNIVERSITETO FILOLOGIJOS FAKULTETO STUDIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Filologijos fakulteto Studijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Filologijos fakulteto (toliau – Fakultetas) studijų skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas.
2. Skyrius yra vidinis organizacinis Fakulteto šakinis neakademinis padalinys, kurio veiklos tikslas – kokybiškai organizuoti ir efektyviai administruoti Fakulteto studijų procesą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Universiteto statutu, Universiteto senato, tarybos, rektoriaus ir kanclerio teisės aktais, Fakulteto nuostatais, Fakulteto dekanų įsakymais, kitais Fakulteto teisės aktais ir Nuostatais.
4. Skyrius yra pavaldus Fakulteto studijų prodekanui.
5. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo, viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo, konstruktyvaus bendradarbiavimo su kitais Universiteto padaliniais, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu ir kita gera dalykine praktika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. administruoti stojančiųjų priėmimą į pirmosios ir antrosios pakopų Fakulteto studijų programas.
 - 6.2. Teikti su studijų vykdymu susijusias administracines, organizacines ir informacines paslaugas Fakulteto studentams, klausytojams, dėstytojams ir Fakulteto valdymo organams.
 - 6.3. Administruoti Fakulteto studentų ir klausytojų studijas bei tvarkyti studijų duomenis Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – VUSIS); pagal poreikį teikti šių duomenų apibendrinimą Fakulteto valdymo organams.
 - 6.4. Vykdyti Fakulteto studentų ir klausytojų akademinę konsultavimą.
 - 6.5. Rengti su Fakulteto studijų veikla susijusias ataskaitas.
 - 6.6. Administruoti Fakulteto dėstytojų pedagoginį krūvį.
 - 6.7. Rengti paskaitų tvarkaraščius ir koordinuoti Fakulteto patalpų užimtumą.
 - 6.8. Organizuoti Fakulteto studijų sklaidą studijų mugėse ir mokyklose.
 - 6.9. Koordinuoti Fakulteto studentų studijų mainų procesą.
 - 6.10. Koordinuoti studijų pritaikymą Fakulteto studentams, turintiems individualių poreikių dėl negalios.
7. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. administruoja priėmimo į studijas Fakultete procesą:
 - 7.1.1. administruoja stojančiųjų į Fakultete vykdomas papildomas studijas ir mokymosi visą gyvenimą programas dokumentus;
 - 7.1.2. organizuoja ir administruoja Fakulteto pirmosios ir antrosios pakopų studijų programų stojamuosius egzaminus ir motyvacijos vertinimą (jei tokie numatyti);

- 7.1.3. vertina stojančiųjų į pirmosios pakopos studijas LAMA BPO pateiktus dokumentus dėl papildomų konkursinių balų skyrimo;
- 7.1.4. tikrina stojančiųjų į antrosios pakopos studijas pateiktus išsilavinimo ir kitus dokumentus, Vilniaus universiteto priėmimo antrosios pakopos studijas internetinėje stojančiųjų aptarnavimo sistemoje (VU ISAS) suveda stojančiųjų atitikimo stojimo reikalavimams pažymą, prideda papildomus konkursinius balus;
- 7.1.5. dalyvauja Fakulteto priėmimo komisijos veikloje vertinant stojančiuosius iš užsienio;
- 7.1.6. rengia klausytojų sutartis ir studijų sutartis su užsienio šalių piliečiais;
- 7.1.7. informuoja ir konsultuoja stojančiuosius ir kitus suinteresuotus asmenis priėmimo į Fakulteto studijas klausimais;
- 7.1.8. formuoja priimtų studentų srautus, skirsto studentus į grupes;
- 7.1.9. vykdo studijas nutraukusių Fakulteto studentų studijų atnaujinimą;
- 7.1.10. koordinuoja studentų iš kito Universiteto fakulteto ar kitos aukštojo mokslo institucijos studijų tęsimą Fakultete.
- 7.2. Administruoja studijų procesą Fakultete:
 - 7.2.1. pagal poreikį teikia su studijų Fakultete vykdymu susijusią informaciją įvairiomis informavimo priemonėmis Fakulteto studentams, klausytojams, dėstytojams, administracijai, kitiems Universiteto darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;
 - 7.2.2. rengia, tvarko ir saugo Fakulteto su studijų organizavimu ir administravimu susijusius dokumentus Universiteto dokumentų valdymo sistemoje;
 - 7.2.3. tvarko studentų ir klausytojų duomenis bei studijų įrašus VUSIS;
 - 7.2.4. administruoja studentų ir klausytojų su studijomis susijusių prašymų vykdymą;
 - 7.2.5. administruoja studentų ir klausytojų finansinių išipareigojimų vykdymą Universitetui;
 - 7.2.6. administruoja studentų reitingavimą pagal studijų rezultatus ir studentų rotaciją;
 - 7.2.7. pagal kompetenciją koordinuoja skatinamųjų stipendijų skirstymą, vardinių stipendijų skyrimą;
 - 7.2.8. koordinuoja studijų pasiekimų rezultatų informinimą;
 - 7.2.9. administruoja studijų dalykų (modulių) įskaitymą;
 - 7.2.10. administruoja neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procesą Fakultete;
 - 7.2.11. administruoja Fakulteto studentų individualius studijų planus;
 - 7.2.12. koordinuoja Fakulteto studentų ir klausytojų studijų skolų likvidavimą;
 - 7.2.13. administruoja studentų praktiką ir Universiteto Praktikų sistemą, rengia praktikos sutartis, konsultuoja studentus praktikos galimybių klausimais;
 - 7.2.14. administruoja Fakultete vykdomas gretutines studijas ir Fakulteto studentų, pasirinkusių gretutines studijas, studijų planus;
 - 7.2.15. administruoja tarptautines sutartis dėl Fakulteto bendruomenės narių mainų, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 7.2.16. organizuoja Fakulteto studentų atranką mainams, rengia mainų sutartis, konsultuoja studentus mainų galimybių klausimais;
 - 7.2.17. administruoja Fakulteto išvykusių į Fakultetą atvykusių mainų studentų studijų planus, konsultuoja mainų studentus studijų klausimais;
 - 7.2.18. koordinuoja ryšių su socialiniais partneriais, darbdaviais palaikymą ir plėtojimą;
 - 7.2.19. rengia studijų elektroninius tvarkaraščius, egzaminų ar įskaitų laikymo ir perlaikymo tvarkaraščius ir juos redaguoja;
 - 7.2.20. koordinuoja ir skelbia informaciją Universiteto tvarkaraščių sistemoje apie Fakulteto patalpų užimtumą;
 - 7.2.21. administruoja Fakulteto vykdomų studijų programų srautus ir studijų planus VUSIS;
 - 7.2.22. administruoja Fakulteto individualiųjų studijų dalykus VUSIS;
 - 7.2.23. organizuoja ir administruoja studijų baigimo procesą Fakultete;
 - 7.2.24. administruoja studentų studijų baigiamojo etapo VUSIS įrašus ir tvarko su studijų baigimu susijusią dokumentaciją;

- 7.2.25. rengia Fakulteto dekaną įsakymus dėl pasirinktų baigiamųjų darbų temų bei vadovų tvirtinimo ir kitą baigiamųjų darbų (egzaminų) organizavimui reikalingą dokumentaciją;
- 7.2.26. koordinuoja baigiamųjų darbų įkėlimą į VUSIS;
- 7.2.27. tikrina studijas baigiančių studentų įgytus kreditus ir tvarko dokumentaciją neatitiktimo studijuotos programos apimčiai kreditais atveju;
- 7.2.28. rengia ir išduoda nustatytos formos diplomų priedėlius, pažymas apie esamų ir buvusių Fakulteto studentų ir klausytojų studijas, dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas;
- 7.2.29. tikrina studijas baigiančių studentų finansinių ir kitų išsiskolinimų statusą;
- 7.2.30. koordinuoja studentų pasirašymą diplomų registracijos žurnale.
- 7.3. Dalyvauja organizuojant Fakulteto išorinio vertinimo vizitus.
- 7.4. Rengia ir viešina su studijomis susijusią informaciją.
- 7.5. Vykdo Fakulteto dėstytojų krūvio apskaitą.
- 7.6. Vykdo kitas Universiteto teisės aktuose numatytas funkcijas ir su jomis susijusius Fakulteto tarybos, vadovų ir studijų programų komitetų pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJAI

8. Skyrių sudaro Skyriaus vadovas ir Skyriaus darbuotojai, atsakingi už numatytų Skyriaus uždavinių įgyvendinimą, kurie priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas. Skyriaus vadovas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Fakulteto studijų prodekanui. Kai Skyriaus vadovas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo funkcijas atlieka Fakulteto dekaną įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
10. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis Nuostatais, Fakulteto nuostatais ir kitais Universiteto teisės aktais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su Nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
-