

UTENOS KOLEGIJOS STUDIJŲ PROGRAMOS KOMITETO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studijų programos komiteto nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos kolegijos (toliau – Kolegija) studijų programos komiteto formavimą, sudėtį, funkcijas, darbo organizavimą, teises ir atsakomybę.

2. Studijų programos komitetas (toliau – Komitetas) yra Kolegijos katedros organizacinis struktūrinis vienetas, atsakingas už studijų programos kokybę.

3. Katedros vedėjo teikimu Komiteto sudėtį bei pirmininko kandidatūrą tvirtina fakulteto dekanas įsakymu.

4. Komitetas pavaldus katedrai, todėl Komiteto veiklą koordinuoja katedros vedėjas.

5. Komitetas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu, Studijų sričių ir kryptių klasifikatoriumi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais bendraisiais reikalavimais studijų programoms bei jų aprašams, studijų kryptių reglamentais, Kolegijos studijų nuostatais bei kitais studijas reglamentuojančiais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. KOMITETO FORMAVIMAS IR SUDĖTIS

6. Komitetą sudaro ne mažiau kaip 7 nariai. Iš jų 3 - 4 Komiteto nariai turi būti programą vykdytys dėstytojai, turintys pedagoginio ir mokslinio darbo, tarptautinio akademinio bendradarbiavimo, ryšių su socialiniais partneriais, inovatyvių studijų metodų diegimo patirties, ne mažiau kaip 1 - 2 darbdaviai / socialinių partnerių atstovai, Kolegijos alumnai/absolventai (bent vienerius metus absolventas dirbantis pagal specialybę) ir ne mažiau kaip vienas studentų atstovas.

7. Komitetas gali kviestis darbui ekspertus iš kitų Kolegijos padalinių ar kitų mokslo ir studijų institucijų, kitų šalių mokslininkus.

III. KOMITETO FUNKCIJOS

8. Komiteto funkcijos:

8.1. analizuoja ir tobulina studijų programos turinį, kasmet peržiūri ir prireikus atnaujina studijų programą:

8.1.1. koreguoja studijų programos planą, užtikrina studijų dalykų/modulių išdėstymo nuoseklumą ir jų aktualumą bei atitikimą galiojantiems teisės aktams;

8.1.2. apibūnina studijų dalykų/modulių aprašus, atsižvelgiant į studijų programos tikslus ir rezultatus, dalyko turinį, auditorinio ir savarankiško studentų darbo santykį, vertinimo formas ir numatytus studijų rezultatus ar vertinimo sistema yra tinkama rezultatams patikrinti ir kt.;

8.1.3. vadovaujantis raštišku prašymu, asmeniui (studijuojančiam ar absolventui) parengia studijų programos dalyko (ų) aprašus ir teikia tvirtinti katedros vedėjui;

8.1.4. analizuoja ir teikia siūlymus dėl baigiamųjų egzaminų (arba baigiamųjų darbų rengimo) tvarkos;

8.1.5. atlieka profesinio lauko ir kt. tyrimus, susijusius su studijų procesu;

8.2. ne rečiau kaip kartą per metus atlieka studijų programos analizę ir jos rezultatus teikia katedros vedėjui bei siūlo identifikuoti studijų kokybės problemų sprendimo būdus;

8.3. teikia pasiūlymus/projektą katedros vedėjui dėl dėstytojų kontaktinio darbo ir studentų savarankiško darbo organizavimo, darbo krūvio paskirstymo;

8.4. derina ir teikia katedros vedėjui studijų grafiko projektą;

8.5. rengia savianalizės suvestines vidiniam ir išoriniam studijų programos kokybės vertinimui;

8.6. rūpinasi tinkamu dalykų/modulių parengimu elektroninėms (nuotolinėms) studijoms;

8.7. rūpinasi tinkamu studijų programos dalykų/modulių pritaikomumu užsienio šalių studentams – parengia dalykų/modulių aprašus užsienio kalbomis;

8.8. palaiko ryšius su studijų programos dėstytojais, studentais, absolventais, socialiniais partneriais, bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio aukštosiomis mokyklomis;

8.9. analizuoja turimus studijų materialiuosius ir informacinius išteklius, auditoriniams ir kitiems užsiėmimams, praktikoms; turimos ir rekomenduojamos literatūros, metodinės/didaktinės medžiagos naujumą ir kiekį, techninės ir programinės įrangos šiuolaikiškumo lygį ir esant reikalui teikia katedros vedėjui siūlymus dėl jų papildymo ar/ir tobulinimo;

8.10. vykdo informacijos sklaidą apie studijų programą, dalyvauja susitikimuose su potencialiais studentais, moksleiviais ir jų tėvais bei kitais interesantais;

8.11. dalyvauja katedros posėdžiuose, kuriuose aptariami studijų programų vykdymo klausimai.

IV. KOMITETO PIRMININKAS

9. Komiteto pirmininku skiriamas dėstytojas, turintis praktinę, pedagoginę ir mokslinę patirtį studijų kryptyje, kuriai priklauso kuriojama programa.

10. Pagrindinis pirmininko veiklos uždavinys – nuolat rūpintis koordinuojamos studijų programos kokybe.

11. Komiteto pirmininko funkcijos:

11.1. vadovauja Komiteto veiklai ir atsako už Komiteto veiklos rezultatus;

11.2. atstovauja studijų programai įvairiuose Lietuvos ir užsienio renginiuose;

11.3. organizuoja nuolatinį šios studijų programos tobulinimą ir siekia jos atitikimo Europos Sąjungos analogiškų programų reikalavimams;

11.4. bendradarbiauja su koordinuojamos studijų programos rengiamų specialistų vyriausybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, tikslu tobulinti šių specialistų rengimą;

11.5. bendradarbiauja su aukštosiomis mokyklomis ir kitomis organizacijomis, rengiančiomis to paties profilio specialistus ar keliančiomis jų kvalifikaciją.

12. Pirmininkas po kiekvieno semestro raštu pateikia Komiteto veiklos ataskaitą katedros vedėjui ir kasmet atsiskaito Fakulteto tarybos posėdyje už praėjusių metų Komiteto veiklą.

V. KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komiteto posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per semestrą. Posėdžiai gali būti ir virtualūs.

14. Komiteto posėdžiams vadovauja Komiteto pirmininkas arba jam nesant, Komiteto narių išrinktas posėdžio pirmininkas.

15. Komiteto posėdžiams sekretoriauja vienas iš posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma išrinktų Komiteto narių.

16. Komiteto posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Komiteto posėdžiai protokoluojami.

17. Nutarimai posėdžiuose priimami atviru arba slaptu balsavimu (slaptu, jei to reikalauja bent vienas Komiteto narys, dalyvaujantis posėdyje).

18. Nutarimai priimami, kai už jį balsavo daugiau nei pusė posėdyje dalyvavusių narių. Surinkus lygiai balsų, lemia posėdžio pirmininko balsas.

19. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kiti Kolegijos darbuotojai ar studentai bei socialinių dalininkų atstovai.

VI. KOMITETO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vykdydamas jam priskirtas funkcijas, Komitetas turi teisę:

20.1. prašyti ir laiku iš Kolegijos padalinių gauti informaciją, susijusią su kuruojama studijų programa;

20.2. gauti programai vykdyti reikalingą administracinę ir techninę paramą iš katedros ar fakulteto administracijos.

21. Komitetas yra atsakingas už studijų programos įgyvendinimą ir nuolatinę studijų programos kokybės priežiūrą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komiteto pirmininko ir narių veikla, įvertinama kaip Kolegijos dėstytojų akademinė veikla, pažymint dėstytojo atestacinėje kortelėje - įvertinama taškais, vadovaujantis Kolegijos mokslo darbų ir akademinės veiklos vertinimo metodika.

23. Komiteto pirmininkas ir nariai gali būti skatinami materialiai, mokant vienkartinį priedą už veiklą Komitete.

24. Komitetas reorganizuojamas arba likviduojamas dekanų įsakymu.

25. Šie Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai tvirtinami Akademinės tarybos sprendimu.
