

PATVIRTINTA
Utenos kolegijos direktoriaus
20.... m..... d.
įsakymu Nr.

**UTENOS KOLEGIJOS
STUDIJŲ SKYRIAUS
VEIKLOS ATASKAITA**

2014-10-15 Nr.
Utena

Nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. iki 2014 m. rugpjūčio 31 d.

1.

Eil. Nr.	VEIKLOS, DATOS IR ATSAKINGI ASMENYS	ATLIKTŲ DARBŲ ANALIZĖ (PAGRINDINIAI REZULTATAI, PROBLEMOS)
1.	Parengti, suderinti ir galutinai įforminti nuolatinių ir iššestinių studijų studijų proceso grafikai ir patalpinti internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė A. Lankauskienė ir D. Treinienė	Patvirtinti nuolatinių ir iššestinių studijų proceso grafikai, problema - kad ne visada priėmimo rezultatai sutampa su priėmimo planais ir tenka studijų grafiką koreguoti.
2.	Parengti paskaitų tvarkaraščiai nuolatinių studijų studentams, patalpinti kolegijos internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė D. Treinienė, A. Lankauskienė	Patvirtinti paskaitų tvarkaraščiai nuolatinių studijų studentams, problema – rugsėjo mėnesį dar keičiami dėstytojų krūviai, todėl tenka taisyti tvarkaraščius, rugsėjo mėn. dar būna tvarkaraščių projektai (internete patalpinami 2 d. d. iki semestro pradžios), kurie galutinai patvirtinami iki spalio 1 d.
3.	Parengti ir suderinti paskaitų tvarkaraščiai iššestinių studijų studentams, patalpinti kolegijos internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė D. Treinienė, A. Lankauskienė	Patvirtinti paskaitų tvarkaraščiai iššestinių studijų studentams, problema – tvarkaraščių iš anksto parengti negalima, nes dėstytojai dirba ir su nuolatinių studijų studentais, todėl skelbiami, talpiname internete prieš septynias dienas.
4.	Sudaryti nuolatinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščiai, patalpinti kolegijos internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė D. Treinienė, A. Lankauskienė	Patvirtinti nuolatinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščiai ne vėliau kaip 10 dienų iki egzaminų sesijos pradžios

5.	Sudaryti ir suderinti iššestinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščiai, patalpinti kolegijos internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Patvirtinti iššestinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščiai ne vėliau kaip 10 dienų iki egzaminų sesijos pradžios
6.	Parengti, suderinti su dekanatais ir sudaryti nuolatinių ir iššestinių studijų baigiamųjų egzaminų laikymo, baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraščiai, patalpinti kolegijos internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Patvirtinti nuolatinių ir iššestinių studijų baigiamųjų egzaminų laikymo, baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraščiai
7.	Parengti, suderinti ir galutinai įforminti nuolatinių bei iššestinių studijų studentų akademinų skolų likvidavimo grafikai ir patalpinti internetiniame puslapyje, atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Patvirtinti akademinų skolų likvidavimo grafikai
8.	Organizuotas Laisvai pasirenkamų dalykų pasirinkimas ir LPD studijos. (pagal Tvarką), atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Fakultetų suformuotas LPD bankas, sudarytos akademinės LPD grupės, paskelbta internetiniame puslapyje. Problema – pagal Tvarką, studentai turi pasirinkti LPD MOODLE aplinkoje, tačiau ne visi prie jos prisijungia, neaiški pasirinkimo eiga, todėl buvo painiavos, teko taisyti ir galutiniai sąrašai katedrose buvo tvirtinami rankiniu būdu. Ne visos katedros studentus informavo, todėl rugsėjo mėnesį buvo vykdomas akademinų grupių koregavimas pagal LPD sąrašus.
9.	Parengti laisvai pasirenkamų dalykų paskaitų tvarkaraščiai, patalpinti kolegijos internetiniame puslapyje, atlikta laiku, atliko D.Treinienė, A.Lankauskienė	Patvirtinti LPD tvarkaraščiai
10.	Parengti individualių studijų tvarkaraščiai atvykstantiems užsienio studentams (pagal sutartis), atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Patvirtinti individualių studijų tvarkaraščiai atvykstantiems užsienio studentams
11.	Parengti, suderinti ir galutinai įforminti įvairių kolegijos organizuojamų kursų dalyviams užsiėmimo grafikai, atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Patvirtinti užsiėmimų grafikai organizuojamų kursų, renginių dalyviams
12.	Parengti, koordinuoti ir kontroliuoti auditorijų užimtumo grafikai atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Parengti auditorijų užimtumo grafikai, vykdoma užimtumo kontrolė
13.	Parengti dėstytojų užimtumo grafikai, atlikta laiku, parengė D.Treinienė, A.Lankauskienė	Parengti dėstytojų užimtumo grafikai

14.	Parengti, registruoti ir galutinai įforminti nuolatinių ir iššestinių studijų akademinių grupių žiniaraščiai (įskaitų, egzaminų, praktikų gynimo, modulių ir pan.) (pagal tvarkaraščius), atlikta laiku, parengė A.Lankauskienė, D.Treinienė, I.Kaminskienė, Ž.Kazakevičienė	Dėstytojams išduodami žiniaraščiai, surenkami, registruojami, tvirtinami, problema – kai kurie dėstytojai laiku nepristato žiniaraščių, užpildyti su klaidomis ir t.t. Teigiama tai, kad I, II kurso studentų žiniaraščiai buvo rengiami naudojantis SAB, dėstytojai turi gražinti žiniaraščius Studijų skyriui per 5 d. d.
15.	Atlikta studijų grafiku, tvarkaraščių, auditorijų bei dėstytojų užimtumo grafiku analizė, analizuota jų įtaka studijų proceso kokybei, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Atlikta analizė, aptartos problemos, padarytos klaidos, teigiama – MF pakoregavo iššestinių studijų kosmetologijos studijų programos studentų sesijų grafikus, VTF parengtas iššestinių studijų studijų grafikas, mažinat rudens semestro apkrovimą ir t.t.
16.	Organizuoti susitikimai su iššestinių studijų studentais studijų proceso organizavimo, rotacijos, kainos kompensavimo, stipendijų, paskolų gavimo ir kt. klausimais (pagal grafiką, atvykus į įžanginę sesiją), atlikta laiku, atliko V.Titenienė, Ž.Kazakevičienė, I.Kaminskienė	Paskleista informacija studentų tarpe, atsakyta į studentų klausimus
17.	Organizuoti susitikimai su nuolatinių studijų studentais studijų proceso organizavimo, rotacijos, kainos kompensavimo, stipendijų, paskolų gavimo ir kt. klausimais, atlikta laiku, atliko V.Titenienė, A.Lankauskienė, D.Treinienė	Paskleista informacija studentų tarpe, atsakyta į studentų klausimus
18.	Priminta finansiniams skolininkus apie finansines skolas: skambinta, rašyti laišku el.paštu, atlikta laiku, atliko Ž.Kazakevičienė, A.Lankauskienė, D.Treinienė, A.Guzevičienė, I.Kaminskienė	Išsiųsti laišku, skambinta, problema – į skambučius neatsiliepiama, į laiškus nereaguojama, skiriama daug laiko, o rezultatas būna nepakankamas.
19.	Registruoti iššestinių studijų studentai, atvykę į sesiją, analizuoti duomenys ir pateikti dekanams, atlikta laiku, atliko Ž.Kazakevičienė, I.Kaminskienė	Registracijos lapai, informacija dekanams, tai ypač aktualu, kada studentas braukiamas iš studentų sąrašų, sprendžiant ar pasinaudojo Kolegijos paslaugomis ar ne ir t.t.
20.	Parengta, pateikta informaciją priėmimo, studijų programų, studijų proceso organizavimo, bendrojo priėmimo klausimais LAMA BPO, atlikta laiku, atliko, V.Titenienė	Pateikta informacija
21.	Parengti Dokumentų priėmimo tarnybos veiklą reglamentuojančią Tvarką pagal vidaus audito tarnybos vadovės rekomendacijas atlikta laiku, parengė V. Titenienė	Parengtas Dokumentų priėmimo tarnybos veiklą reglamentuojančios Tvarkos projektas

22.	Parengti priėmimą reglamentuojantys dokumentai (priėmimo sąlygos, priėmimo taisyklės, priėmimo į aukštesnius kursus taisyklės ir pan.), atlikta laiku, parengė V.Titenienė	Siūlymai priėmimo sąlygoms, parengtos ir patvirtintos priėmimo taisyklės, priėmimo taisyklės į aukštesnius kursus, į individualias studijas ir visi kiti reikalingi dokumentai. Teikti siūlymai priėmimo tvarkai į Tiksliniu būdu valstybės finansuojamas studijų vietas. (nebuvo planuota)
23.	Organizuotas ir vykdytas priėmimo tarnybos darbas, atlikta laiku, vykdė V.Titenienė	Parengti Priėmimo tarnybos grafikai, kabinetai, užsakytos reikalingos priemonės.
24.	Vykdytas stojančiųjų priėmimas, atlikta laiku, vykdė V.Titenienė	Užtikrintas kokybiškas darbas priėmimo metu, buvo sudarytos geros darbo sąlygos, suteiktos visos reikalingos priemonės,
25.	Teikta informaciją priėmimo klausimais, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Telefonu, el. paštu buvo atsakinėjama į interesantų klausimus visus mokslo metus.
26.	Suvesti studentų priėmimo rodikliai ir atlikta jų analizė, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Parengta ataskaita, kuri pateikta direktorate, dekanato posėdžiuose
27.	Suvesti I kurso studentai į SR, perkelti studentai į aukštesnius kursus, nuolat atnaujinama informacija apie studentus SR, atlikta laiku, atliko L.Fofanovienė, R.Karalienė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė	Suvesti duomenys SR, problema - kiekvienais mokslo metais ŠMM vykdo SR koregavimus, atnaujinimus, todėl tenka ne tik suvesti I kurso studentus, perkelti į aukštesnius kursus, bet ir taisyti visą duomenų bazę pagal naujus reikalavimus
28.	Vedama studentų ir jų skaičiaus kitimo apskaita, teikiama informacija buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Kiekvieną ketvirtį pateikiamos ataskaitos apie studentų kaitą
29.	Suderinta statistinių ataskaitų ŠV-01 informaciją pagal SR, jas tvirtinti ir pateikti valstybiniam Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (ŠV-01), atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Parengta ir patvirtinta ŠV-01 ataskaita ŠVIS
30.	Užsakyti dokumentai studijų procesui (registracijos žurnalai ir kt.), atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Užsakyti priėmimo žurnalai, diplomų ir jų priedėlių registracijos žurnalai
31.	Dalyvauta tarptautiniuose ir kituose projektuose. 2013– 2014 m. m., atlikta laiku, vykdė V.Titenienė	Dalyvauta projektinėje veikloje (Neformaliojo mokymo, Jungtinės svetingumo vadybos studijų programos)
32.	Pateikti pasiūlymai Tarptautinių ryšių skyriaus rengiamų dokumentų projektams, Tikslinio finansavimo dokumentams ir t.t., studijų programų tobulinimo klausimais, atlikta laiku, vykdė V.Titenienė	Prisidėta prie dokumentų projektų rengimo
33.	Palaikyti ryšiai studijų, priėmimo organizavimo ir kitais klausimais su įvairiomis institucijomis, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Pateikta informacija LAMA BPO, VSF, ŠMM ITC

34.	Bendradarbiauta su Kolegijos fakultetais, skyriais, centrais, teikta reikalinga informaciją, apie studentų skaičius, pažangumus ir t.t. atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Pateikta informacija pagal poreikius įvairiais klausimais, problema – Studijų skyriaus atstovai neįtraukiami į studijų programų savianalizių rengėjų darbo grupes, todėl kyla problemos, kai reikia pateikti studentų skaičius, informaciją apie priėmimą ir pažangumą darbo grupei, savianalizėse atsiranda netikslumai, neatitikimai, panaudojama sena informacija.
35.	Parengta ir pateikta atskaita Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Pateikta informacija, reikalinga Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai
36.	Parengti skyriaus administratorių darbo grafikai, atlikta laiku, parengė R.Karalienė	Kiekvieną mėnesį buvo rengiami grafikai, tvirtinami direktoriaus
37.	Informuoti SODROS skyriai apie našlaičio pensijos gavėjus, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Parengti ir išsiųsti informaciniai laiški apie našlaičio pensijos gavėjo statuso pasikeitimą
38.	Pateiktos pažymos apie neįgalius studentus neįgalųjų reikalų koordinatoriui, atlikta laiku, vykdė V.Titenienė	Parengtos ir pateiktos pažymos
39.	Parengta skyriaus ataskaita bei skyriaus programa, teikta informaciją kolegijos direktoriaus ataskaitai, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Parengta ataskaita, veiklos programa, priedai – informacija Kolegijos direktoriaus ataskaitai
40.	Atnaujinti Studijų skyriaus nuostatai, studijų skyriaus administratorių pareiginiai nuostatai pagal vidaus audito tarnybos vadovės rekomendacijas, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Parengti Studijų skyriaus nuostatų, studijų skyriaus administratorių pareiginių nuostatų projektai
41.	Parengta ir pateikta ataskaita ŠMM aprūpinimo skyriui apie išsilavinimo pažymėjimų ir pažymėjimų blankų panaudojimą, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Parengta ir išsiųsta ataskaita
42.	Pateikta informaciją Valstybiniam studijų fondui: dėl socialinės stipendijos; dėl paskolų gavėjų sąrašų, dėl išbrauktų ar nutrauktųjų studijas, gavusių „studento krepšėlį“; dėl kainos kompensavimo, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Pateikta informacija pagal VSF Tvarkas, formas, nustatytais terminais
43.	Pildytos ataskaitos formos Švietimo informacinėje sistemoje ŠVIS, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Užpildytos ir patvirtintos ataskaitos ITC, suderintos su SR
44.	Parengti, išsiųsti dokumentai atvykus studentui iš kitos kolegijos arba išvykus studentui į kitą kolegiją, studijuojančiam valstybės finansuojamoje vietoje“, atlikta laiku, atliko V.Titenienė	Pateiktos pažymos kitoms kolegijoms ir ŠMM

45.	Parengti, išsiųsti dokumentai atvykus studentui iš kitos kolegijos arba išvykus studentui į kitą kolegiją, studijuojančiam vi studijų vietoje, atlikta laiku, atliko V. Titenienė	Parengti ir išsiųsti dokumentai
46.	Pateikta informaciją kolegijos studentų atstovybei, LSAS, atlikta laiku, atliko V. Titenienė	Pateikta informacija LSAS
47.	Dalyvauta įvairių kolegijos darbo grupių veikloje, Pagal direktoriaus, dekanų įsakymus.	Studijų skyriaus vedėja, skyriaus specialistės ir administratorės dalyvavo darbas grupėse pagal direktoriaus ir dekanų įsakymus
48.	Darbas su Studentų registru: suvesti nauji studentai, perkelti pasibaigus semestru, gavus paskolą, stipendiją, sumokėjus įmoką ir t.t., atlikta laiku, atliko L. Fofanovienė, J. Balčiūnienė, I. Kaminskienė, R. Karalienė, V. Titenienė	Pildomas SR nuolat, problema – labai trumpi terminai, nuolat daromi pakeitimai, kuriems reikia daug laiko.
49.	Parengti ir išduoti akademinų skolų lapeliai nuolatinių ir išstėtinių studijų studentams skolininkams, tęsiamas SAB diegimas I ir II kursams, atlikta laiku, parengė L. Fofanovienė, J. Balčiūnienė, I. Kaminskienė, R. Karalienė	Parengti, registruoti ir išduoti akademinų skolų lapeliai
50.	Parengti ir išduoti individualaus atsiskaitymo/dalykų kartojimo lapai nuolatinių ir išstėtinių studijų studentams pagal rezultatų įskaitymo korteles, dekanų įsakymus, tęsiamas SAB diegimas I ir II kursams, atlikta laiku, atliko L. Fofanovienė, J. Balčiūnienė, I. Kaminskienė, R. Karalienė	Parengti, registruoti ir išduoti individualaus atsiskaitymo/dalyko kartojimo lapai, suvesti duomenys į SAB
51.	Sudarytos nuolatinių bei išstėtinių studijų studentų pažangumo konkursinės eilės stipendijų skyrimui, studijų įmokai, paskolų skyrimui, studentų „rotacijai“, kainos kompensavimui ir t.t., tęsiamas SAB diegimas I ir II kursams, atlikta laiku, atliko L. Fofanovienė, J. Balčiūnienė, I. Kaminskienė, R. Karalienė	Sudarytos eilės stipendijų skyrimui, studijų įmokai, paskolų skyrimui, studentų „rotacijai“, kainos kompensavimui
52.	Rengti, derinti, tvirtinti dokumentai, projektai „rotacijos“ vykdymui, po „rotacijos“, talpinti informaciją internetiniame puslapyje, atlikta laiku, atliko V. Titenienė, L. Fofanovienė, J. Balčiūnienė, I. Kaminskienė, R. Karalienė	Pravesta „rotacija“
53.	Pakoreguota Geriausių studentų eilės sudarymo Tvarka bei Utenos Kolegijos studentų, kurių studijos yra valstybės finansuojamos, studijų rezultatų vidurkių skaičiavimo ir palyginimo, ir studentų, studijuojančių valstybės nefinansuojamose studijų vietose, galimybės užimti laisvas valstybės finansuojamas studijų vietas, nustatymo tvarka pagal vidaus audito tarnybos vadovės rekomendacijas, atlikta laiku, atliko V. Titenienė	Pakoreguotos tvarkos

54.	Parengti, suderinti, patvirtinti dokumentai, projektai „rotacijos“ vykdymui, po „rotacijos“, patalpinta informaciją internetiniame puslapyje, atlikta laiku, atliko V.Titenienė, L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, R.Karalienė, I.Kaminskienė	Atlikta „rotacija“
55.	Parengtos nuolatinių ir iššestinių studijų rudens ir pavasario semestrų studentų pažangumo ataskaitos bei atlikta semestro studentų pažangumo rezultatų analizė, tęsiamas SAB diegimas I ir II kursams, atlikta laiku, atliko A.Lankauskienė, D.Treininė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė	Parengtos ataskaitos, kurios pateikiamos dekanato posėdžiuose, ir naudojamos rengiant priedus direktoriaus ataskaitai
56.	Atlikta studentų skaičiaus ir jo kitimo priežasčių analizė, atlikta laiku, atliko A.Lankauskienė, D.Treininė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė	Ataskaitos naudojamos rengiant priedus direktoriaus ataskaitai
57.	Teikta informaciją rengiant nuolatinių ir iššestinių studijų studentų diplomų priedėlius, atlikta laiku, atliko L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė, R.Karalienė	Pateikta informacija
58.	Organizuotas nuolatinių ir iššestinių studijų studentų diplomų bei jų priedėlių parengimas, jų registraciją, atlikta laiku, atliko L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė, R.Karalienė	Atspausdinti, suregistruoti diplomai, jų priedėliai ir įteikti absolventams, parengti nurašymo aktai.
59.	Parengti diplomų, jų priedėlių, priedų dublikatai, atlikta laiku, atliko L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė, R.Karalienė	Atspausdinti, suregistruoti, išduoti diplomų, jų priedėlių, priedų dublikatai
60.	Atnaujinta, rengta, sisteminta ir teikta informaciją apie studijas Kolegijos tinklapio skiltyse STUDIJOS, TVARKARAŠČIAI, STUDENTAMS, STOJANTIESIEMS, SVARBI INFORMACIJA, atlikta laiku, atliko V.Titenienė, A.Lankauskienė, D.Treininė, R.Karalienė	Atnaujinama informacija
61.	Vadovauta studentų praktikai studijų skyriuje, mokymo biure, atlikta laiku, atliko V.Titenienė, A.Urbonienė	Darbas su studentais
62.	Dauginta, spausdinta, įrišta, laminuota, skenuota, atlikta laiku, atliko A.Urbonienė	Padauginta, atspausdinta, įrišta, laminuota, skanuota
63.	Spausdintos, pildytos, tvirtintos, registruotos studijų knygelės pasibaigus semestru, atlikta laiku, parengė L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, V.Titenienė	Parengtos, užregistruos studijų knygelės
64.	Parengtos pažymos apie studijas, studijų pažymos, pažymos-kvietimai į sesiją, atlikta laiku, parengė J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė, A. Guzevičienė, A.Urbonienė, L.Fofanovienė, R.Karalienė	Išduoti dokumentai
65.	Parengtos studento egzaminų kortelės atvykstantiems iš užsienio studentams, atlikta laiku, parengė L.Fofanovienė, R.Karalienė, J.Balčiūnienė	Parengtos kortelės
66.	Parengti, derinti, studijų sutarčių tarp studento ir kolegijos pakeitimai, atlikta laiku, parengė L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, R.Karalienė	Parengti sutarčių pakeitimai

67.	Tešiamas diegimas SAB I ir II kursams: suvesta informaciją apie studijų programas, kursus, studijų formas, studentus. atlikta laiku, atliko V.Titenienė, L.Fofanovienė, J.Balčiūnienė, R.Karalienė, I.Kaminskienė, D.Treininė, A.Lankauskienė, Ž.Kazakevičienė	Suvesta informacija apie I, II kurso studentus, nuolat dirbama su SAB
-----	--	---

2.

STIPRIOSIOS PUSĖS
Palaikymas, supratimas, lankstumas sprendžiant įvairias problemas iš Kolegijos administracijos ir fakultetų vadovų pusės
Skyriaus darbuotojų patirtis atskirose veiklos srityse, atsakomybės jausmas atliekant savo pareigas.
Skyriaus vaidmens bendrame procese svarbos didėjimas.
Aiškiai aprašytos pareigybės, procesas Kokybės vadybos sistemoje.
TOBULINTINOS PUSĖS
1. Tarifkacija pateikiama geriausiu atveju paskutinėmis rugpjūčio dienomis, todėl kyla problemos rengiant tvarkaraščius, suderinimo laikotarpis užsitęsia iki spalio 1 d.;
2. Problemos su finansiniais skolininkais;
3. Studijų programų savianalizių, įvairių projektų rengimo darbo grupėms reikalinga informacija, tačiau kiekviena grupė pateikia vis kitokius reikalavimus, informacija reikia pateikti skubiai. Todėl reikia viską skubiai rinkti informaciją skirtingais pjūviais, pagal darbo grupės pageidavimus, prašoma atlikti įvairias analizes, atsiranda neatitikimų, klaidų, nesusipratimų ir t.t.
SPRENDIMO GALIMYBĖS
1. Numatyti tarifkacijos parengimo terminus ir jų laikytis (kitose aukštosiose mokyklose jau birželio pabaigoje skelbiami ateinančių mokslo metų tvarkaraščių projektai)
2. Finansinių skolininkų skaičius sumažėtų, jei būtų informacija apie finansinę studento situaciją skelbiama ir SAB, studentai šiuo metu mato tik savo pažangumo rezultatus, o finansinė dalis nepildoma, nors įdiegiant SAB buvo nutarta, kad šią funkciją vykdys Finansų ir apskaitos skyrius.
4. Įtraukti Studijų skyriaus atstovus į įvairių darbo grupių sudėtį.

Skyriaus vedėja

Virgilija Titenienė