

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

**UTENOS KOLEGIJOS  
STUDIJŲ SKYRIAUS  
VEIKLOS PROGRAMA**

2014-10-30 Nr. ....  
Utena

**Nuo 2014 m. rugsėjo 1 d. iki 2015 m. rugpjūčio 31 d.**

1.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>VEIKLOS IR DATOS</b>	<b>ATSAKINGI ASMENYS</b>	<b>SIEKIAMI REZULTATAI/TIKSLAI</b>
1.	Rengti, derinti ir galutinai įforminti nuolatinių ir iššestinių studijų studijų proceso grafikus ir talpinti juos internetiniame puslapyje (iki 2014-08-31)	A.Lankauskienė D.Treinionė	Patvirtinti nuolatinių ir iššestinių studijų studijų proceso grafikai
2.	Rengti ir suderinti paskaitų tvarkaraščius nuolatinių studijų studentams (2013-09; 2014-02), iššestinių studijų studentams (pagal studijų grafikus, atvykstant naujai akademinei grupei), juos talpinti kolegijos internetiniame puslapyje.	A.Lankauskienė D.Treinionė	Patvirtinti paskaitų tvarkaraščiai nuolatinių studijų studentams, ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki semestro pradžios bei patvirtinti paskaitų tvarkaraščiai iššestinių studijų studentams, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki sesijos pradžios.
3.	Sudaryti ir suderinti nuolatinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščius, (pagal studijų grafikus), iššestinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščius, (pagal studijų grafikus, atvykstant naujai akademinei grupei), juos talpinti kolegijos internetiniame puslapyje.	A.Lankauskienė D.Treinionė	Patvirtinti nuolatinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščiai, ne vėliau kaip 10 dienų iki egzaminų sesijos pradžios bei patvirtinti iššestinių studijų sesijinių egzaminų tvarkaraščiai
4.	Rengti, derinti su dekanatais ir sudaryti nuolatinių ir iššestinių studijų baigiamųjų egzaminų laikymo, baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraščius, juos talpinti kolegijos internetiniame puslapyje (pagal studijų grafikus)	A.Lankauskienė D.Treinionė	Patvirtinti nuolatinių ir iššestinių studijų baigiamųjų egzaminų laikymo, baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraščiai

5.	Rengti, derinti ir galutinai įforminti nuolatinių ir iššestinių studijų studentų akademinį skolų likvidavimo grafikus ir talpinti juos internetiniame puslapyje (2014-09; 2015-02)	A.Lankauskienė D.Treinienė	Patvirtinti akademinį skolų likvidavimo grafikai iki naujos semestro pradžios
6.	Organizuoti Laisvai pasirenkamų dalykų (LPD) pasirinkimą ir studijas. (pagal Tvarką)	V.Titenienė	Suformuotas LPD bankas, sudarytos akademinės grupės, paskelbta internetiniame puslapyje
7.	Rengti LPD paskaitų tvarkaraščius, juos talpinti kolegijos internetiniame puslapyje (2014-09; 2015-02)	A.Lankauskienė D.Treinienė	Patvirtinti LPD tvarkaraščiai
8.	Rengti individualių studijų tvarkaraščius atvykstantiems užsienio studentams (pagal sutartis)	A.Lankauskienė D.Treinienė	Patvirtinti individualių studijų tvarkaraščiai atvykstantiems užsienio studentams
9.	Rengti, derinti ir galutinai įforminti įvairių kolegijos organizuojamų kursų dalyviams užsiėmimų grafikus, tvarkaraščius (pagal poreikius).	A.Lankauskienė D.Treinienė	Patvirtinti užsiėmimų grafikai organizuojamų kursų dalyviams
10.	Rengti, koordinuoti ir kontroliuoti auditorijų užimtumo grafikus (2014-09, 2015-02, kontroliuoti visus mokslo metus)	A.Lankauskienė D.Treinienė	Parengti auditorijų užimtumo grafikai, vykdoma kontrolė
11.	Rengti dėstytojų užimtumo grafikus (2014-09; 2015-02)	A.Lankauskienė D.Treinienė	Parengti dėstytojų užimtumo grafikai tvarkaraščių tvirtinimui.
12.	Rengti, registruoti ir galutinai įforminti nuolatinių ir iššestinių studijų akademinį grupių žiniaraščius (įskaitant egzaminų, praktikų gynimo, modulių ir pan.) (pagal tvarkaraščius) Diegti Kolegijos duomenų bazę SAB I, II, III kurso studentams.	A.Lankauskienė D.Treinienė I.Kaminskienė Ž.Kazakevičienė	Dėstytojams išduodami žiniaraščiai, surenkami, registruojami, tvirtinami, gavus žiniaraštį iš dėstytojo per 5 d. d. suvesti duomenis į SAB.
13.	Atlikti studijų grafikų, tvarkaraščių, auditorijų užimtumo grafikų analizę, jų įtakos studijų proceso kokybės gerinimui analizę (iki 2015-06)	V.Titenienė	Atlikta analizė, informacija pateikiama dekanams, pateikti pasiūlymai studijų proceso tobulinimui
14.	Organizuoti susitikimus su iššestinių studijų studentais studijų proceso organizavimo, rotacijos, kainos kompensavimo, stipendijų, paskolų gavimo ir kt. klausimais (pagal grafiką, atvykus į įžanginę sesiją)	V.Titenienė Ž.Kazakevičienė I.Kaminskienė J.Balčiūnienė	Pravesti susitikimai su iššestinių studijų studentais
15.	Organizuoti susitikimus su nuolatinių studijų studentais studijų proceso organizavimo, rotacijos, kainos kompensavimo, stipendijų, paskolų gavimo ir kt. klausimais (2015-05)	V.Titenienė A.Lankauskienė D.Treinienė	Pravesti susitikimai su nuolatinių studijų studentais

16.	Priminti, informuoti finansinius skolininkus apie finansines skolas (nuolat, esant poreikiui)	Ž.Kazakevičienė A.Lankauskienė D.Treiniene A.Guzevičienė I.Kaminskienė	Išsiųsti laiškai el.paštu, skambinta primenant apie finansines skolas
17.	Registruoti išstęstinių studijų studentus, atvykusius į sesiją, analizuoti duomenis ir pateikti dekanams. (pagal grafikus, atvykstant naujai akademinėi grupei)	Ž.Kazakevičienė I.Kaminskienė	Registracijos lapai, informacija dekanams
18.	Rengti, teikti informaciją priėmimo, studijų programų, studijų proceso organizavimo, bendrojo priėmimo klausimais LAMA BPO (nuolat, esant poreikiui)	V.Titenienė	Teikiama informacija
19.	Rengti priėmimą reglamentuojančius dokumentus (priėmimo sąlygos, priėmimo taisyklės, priėmimo į aukštesnius kursus, į individualias studijas taisyklės ir pan.) (iki 2015-06)	V.Titenienė	Siūlymai priėmimo sąlygoms, parengtos ir patvirtintos įvairios priėmimo taisyklės, papildomi dokumentai
20.	Organizuoti ir vykdyti priėmimo tarnybos darbą. (iki 2015-10)	V.Titenienė	Priėmimo tarnybos darbo grafikai, kabinetai, priemonės
21.	Vykdyti stojančiųjų priėmimą (priėmimo metu)	V.Titenienė	Užtikrinamas kokybiškas darbas priėmimo metu
22.	Teikti informaciją priėmimo klausimais (nuolat, esant poreikiui)	V.Titenienė	Teikiama informacija telefonu, el.paštu
23.	Suvesti studentų priėmimo rodiklius ir atlikti jų analizę (iki 2015-10)	V.Titenienė	Priėmimo rezultatų analizė, ataskaita
24.	Suvesti I kurso studentus į Studentų registrą (SR) (iki 2015-08-20) Perkelti studentus į aukštesnius kursus SR (iki 2015-02-10, 2015-08-31)	L.Fofanovienė, R.Karalienė, J.Balčiūnienė, I.Kaminskienė	Suvesti I kurso studentai į SR, perkelti į aukštesnius kursus.
25.	Vesti studentų ir jų skaičiaus kitimo apskaitą, teikti informaciją buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui (kas tris mėnesius)	V.Titenienė	Ketvirtinės ataskaitos
26.	Suderinti statistinių ataskaitų ŠV-01 informaciją pagal SR, jas tvirtinti ir pateikti valstybiniam Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (ŠV-01) (iki 2015-01)	V.Titenienė	ŠV-01 ataskaita, Absolventų ataskaitiniais metais įgijusių kvalifikaciją valstybės finansuojamose vietose skaičius, R1.
27.	Rengti, koreguoti, atnaujinti studijų procesui reikalingus dokumentus (pagal poreikį)	V.Titenienė	Dokumentai
28.	Rengti ir teikti atskaitą Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai. (2014-10)	V.Titenienė	Pateikta ataskaita

29.	Rengti skyriaus administratorių darbo grafikus (kiekvieną mėnesį)	R.Karalienė	Kiekvieną mėnesį rengiami grafikai, tvirtinami direktoriaus
30.	Informuoti SODROS skyrius apie našlaičio pensijos gavėjus. (nuolat, esant poreikiui)	V.Titenienė	Pateikta informacija
31.	Teikti pažymas apie neįgalius studentus neįgaliųjų reikalų koordinatoriui (iki 2014-09-20, 2015-02-20)	V.Titenienė	Pateikta informacija
32.	Rengti skyriaus ataskaitą bei skyriaus programą, teikti informaciją kolegijos direktoriaus ataskaitai. (pagal direktoriaus įsakymą)	V.Titenienė	Ataskaitos, veiklos programos, informacija, Studentų dalis procentais per ataskaitinį laikotarpį išlaikiusių baigiamuosius kvalifikacinius egzaminus ir apgynusius baigiamuosius darbus pažymiu ne mažesniu kaip R1.
33.	Rengti ir teikti ataskaitą ŠMM aprūpinimo skyriui apie išsilavinimo pažymėjimų ir pažymėjimų blankų panaudojimą. (iki 2014-12-15)	V.Titenienė	Ataskaitos
34.	Teikti informaciją Valstybiniam studijų fondui: dėl socialinės stipendijos; dėl paskolų gavėjų sąrašų, dėl išbrauktų ar nutraukusių studijas, studijavusių vėl studijų vietoje, dėl kainos kompensavimo ir t.t.. (nuolat, esant poreikiui, pagal nurodytus terminus)	V.Titenienė	Pateikiama informacija
35.	Pildyti ataskaitos formas Švietimo informacinėje sistemoje ŠVIS( iki 2014-09-20, iki 2015-05-01)	V.Titenienė	Užpildytos ir patvirtintos formos ŠVIS
36.	Rengti, išsiųsti dokumentus atvykus studentui iš kitos kolegijos arba išvykus studentui į kitą kolegiją, studijuojančiam valstybės finansuojamoje studijų vietoje (nuolat, esant poreikiui)	V.Titenienė	Parengti ir išsiųsti dokumentai
37.	Tvarkyti Studentų registrą: suvesti naujus studentus, perkelti pasibaigus semestru, gavus paskolą, stipendiją, sumokėjus įmoką ir t.t (nuolat, pagal SR reikalavimus)	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė V.Titenienė	Sutvarkytas SR
38.	Rengti ir išduoti akademinį skolų lapelius nuolatinių ir iššęstinių studijų studentams skolininkams (2014-09, 10; 2015-02,) Diegti SAB I, II III kursams.	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Parengti, registruojami ir išduodami akademinį skolų lapeliai

39.	Rengti ir išduoti individualaus atsiskaitymo/dalykų kartojimo lapus nuolatinių ir išstęstinių studijų studentams pagal rezultatų įskaitymo korteles, dekanų įsakymus. (nuolat, esant poreikiui) Diegti SAB I, II, III kursams.	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Parengti, registruojami ir išduodami individualaus atsiskaitymo/dalyko kartojimo lapai
40.	Sudaryti nuolatinių bei išstęstinių studijų studentų pažangumo konkursines eiles stipendijų skyrimui, studijų įmokai, paskolų skyrimui, studentų „rotacijai“, kainos kompensavimui ir t.t. (2014-09; 2015-02) Diegti SAB I, II, III kursams.	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Sudarytos eilės stipendijų skyrimui, studijų įmokai, paskolų skyrimui, studentų „rotacijai“, kainos kompensavimui, Kolegijos studentų dalis procentais per ataskaitinį laikotarpį gaunanti stipendijas, R1
41.	Rengti, derinti, tvirtinti dokumentus, projektus „rotacijos“ vykdymui, po „rotacijos“, talpinti informaciją internetiniame puslapyje.	V.Titenienė L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Atlikta „rotacija“
42.	Rengti nuolatinių ir išstęstinių studijų rudens ir pavasario semestrų studentų pažangumo ataskaitas bei atlikti semestro studentų pažangumo rezultatų analizę (2014-10; 2015-02) Diegti SAB I, II, III kursams.	A.Lankauskienė D.Treinienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė	Ataskaitos
43.	Atlikti studentų skaičiaus ir jo kitimo priežasčių analizę (pasibaigus semestrai)	A.Lankauskienė D.Treinienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė	Ataskaitos, studijas nutraukusių studentų skaičius procentais, R2.
44.	Teikti informaciją rengiant nuolatinių ir išstęstinių studijų studentų diplomų priedėlius (pagal Tvarką)	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Pateikta informacija
45.	Organizuoti nuolatinių ir išstęstinių studijų studentų diplomų bei jų priedėlių parengimą, jų registraciją (iki 2015-02, 2015-06)	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Atspausdinti, suregistruoti diplomai, jų priedėliai

46.	Rengti diplomų, jų priedėlių, priedų publikatus. (pagal poreikį)	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė R.Karalienė	Atspausdinti, suregistruoti diplomų, jų priedėlių, priedų publikatai
47.	Rengti studijų pažymas, pažymas apie studijas, pažymas-kvietimus į sesiją (pagal poreikį)	J.Balčiūnienė I.Kaminskienė A. Guzevičienė A.Urbonienė L.Fofanovienė R.Karalienė	Išduodami dokumentai
48.	Rengti studento egzaminų kortelę atvykstantiems užsienio studentams (nuolat, esant poreikiui)	L.Fofanovienė R.Karalienė J.Balčiūnienė I.Kaminskienė	Parengtos kortelės
49.	Rengti, derinti, studijų sutarčių pakeitimus. (nuolat, pagal įsakymus)	L.Fofanovienė J.Balčiūnienė R.Karalienė	Parengti sutarčių pakeitimai
50.	Diegti SAB I, II, III kursams: suvesti informaciją apie studijų programas, kursus, studijų formas, studentus. Iki 2014-12-01 sutvarkyti informaciją apie I kurso studentus.	V.Titenienė L.Fofanovienė J.Balčiūnienė R.Karalienė I.Kaminskienė D.Treiniene A.Lankauskienė Ž.Kazakevičienė	Suvesta informacija apie I kurso studentus

**Skyriaus vedėja**

**Virgilija Titenienė**