

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDIJŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I. Bendrosios nuostatos

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) studijų tvarkaraščių (užsiėmimų ir galutinių atsiskaitymų) sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Universiteto Studijų tvarkos aprašu ir kitais studijas Universitete reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Studijų tvarkaraštis – tai Universiteto sudaromas ir tvirtinamas dokumentas, kuriame nustatoma studijų proceso organizavimo tvarka per nustatytą laikotarpį (semestrą ar modulį).

3. Studijų tvarkaraščius sudaro Akademinių reikalų centro Studijų administravimo skyriaus (toliau – Studijų administravimo skyrius) darbuotojai.

4. Studijų metai Universitete prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d., įskaitant atostogas.

5. Studijų metai dalijami į semestrus ir atostogų laikotarpius. Paprastai studijų metus sudaro du semestrai: rudens ir pavasario.

6. Nuolatinųjų studijų semestro kalendorinė trukmė yra 20 savaičių, jeigu kitaip nenustato tarpinstitucinės sutartys.

7. Nuolatinųjų studijų studentams numatomos Kalėdų atostogos ir atostogos po rudens semestro egzaminų sesijos, kurios skelbiamos kiekvienų studijų metų studijų grafikuose. Vasaros metu studentams skiriamos ne trumpesnės kaip vieno mėnesio nepertraukiamos atostogos.

8. Universitete studijos organizuojamos šešias dienas per savaitę (nuo pirmadienio iki šeštadienio) nuo 9:00 iki 21:15. Vieno užsiėmimo trukmė - 1,5 val., tarp užsiėmimų tvarkaraštyje numatytos pertraukos poilsiui.

II. Studijų tvarkaraščių planavimas ir sudarymas

9. Studijų tvarkaraščiai sudaromi informacinėje sistemoje Studijos (toliau – IS „Studijos“) pagal Universiteto Senato patvirtintus studijų planus, individualius dėstytojų krūvius, laikantis studijų dalykų (modulių) išdėstymo nuoseklumo pagal studijų programos logiką ir dalykų ryšius.

10. Sudarant studijų tvarkaraščius, Studijų administravimo skyrius įvertina dėstytojo IS „Studijos“ užpildytą tvarkaraščio sudarymui skirtą anketą, kurioje dėstytojas nurodo netinkamą dėstymui laiką, ir atsižvelgia į anketos duomenis tiek, kiek objektyviai galima ir nepažeidžia kitų tvarkaraščio sudarymo principų.

11. Tvarkaraščio sudarymui skirta dėstytojų anketa IS „Studijos“ paprastai atidaroma dėstytojams pildyti 2 kartus per metus, t. y. pavasario semestre iki birželio 20 d. ir rudens semestre iki lapkričio 20 d.

12. Studijų tvarkaraštyje numatytas valandų skaičius privalo griežtai atitikti studijų plane patvirtintą kontaktinių valandų skaičių, išskyrus atvejus, kai itin mažoms 1-5 studentų pirmos ir antros pakopos studijų grupėms mažinamos kontaktinio darbo valandos, tačiau nepažeidžiant studijų kryptčių aprašuose numatytų minimalių kontaktinio darbo reikalavimų.

13. Planuojant tvarkaraštį vadovaujamosi šiuo rektoriaus įsakymu patvirtintomis užsiėmimų ir atsiskaitymų planavimo taisyklėmis, studijų grafiku.

14. Tvarkaraščiuose nurodomi studijų dalykai, jų užsiėmimų tipai (paskaitos, seminarai, pratybos, galutiniai atsiskaitymai ir kt.), kontaktinio darbo forma, laikas, trukmė, vieta, dėstytojai bei studentų grupės.

15. Studijų organizavimas:

15.1. Pirmosios pakopos nuolatinės formos studijos vykdomos paprastai ne vėliau kaip iki 18:00 val. darbo dienomis.

15.2. Antrosios pakopos nuolatinės studijos vykdomos paprastai ne anksčiau kaip nuo 16:15 val. darbo dienomis, ištėstinės studijos - ne anksčiau kaip nuo 18:00 val. darbo dienomis ir šeštadieniais nuo 9:00 val. iki 16:00 val.

15.3. Pirmosios pakopos ir antrosios pakopos ištėstinės (sesijinės) studijos vykdomos darbo dienomis ir šeštadieniais.

15.4. Studijos gali būti vykdomos kitu laiku esant studentų grupės daugumos studentų sutikimui.

16. Per dieną gali būti planuojami ne daugiau kaip keturi užsiėmimai, išskyrus atvejus, kai esant studentų grupės daugumos studentų sutikimui, nustatoma kitaip.

17. „Langai“ tarp užsiėmimų tvarkaraščiuose gali būti suplanuoti tik išimtiniais atvejais.

18. Tarpinius atsiskaitymus planuoja patys dėstytojai numatytų užsiėmimų metu.

19. Galutiniai atsiskaitymai vyksta kontaktiniu būdu. Dėstytojas galutinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu gali organizuoti tik gavęs Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisijos leidimą.

III. Studijų tvarkaraščių keitimas

20. Prasidėjus semestru studijų tvarkaraščiai gali būti keičiami tik išimties tvarka dėl svarbių ir objektyvių priežasčių.

21. Dėstytojas, pageidaujantis dėl svarbios ir objektyvios priežasties pakeisti studijų tvarkaraštį, pildo elektroninį prašymą IS „Studijos“, nuroydamas ir pagrįsdamas poreikio keisti tvarkaraštį būtinumą. Dėstytojas iš anksto suderina šį poreikį su studentais. Pateiktą prašymą ir jo pagrįstumą įvertina akademinio padalinio prodekanas studijoms ir Studijų administravimo skyriaus vadovas, kurie suteikia leidimą atlikti tvarkaraščio pakeitimus arba jį atmeta.

22. Studijų tvarkaraštis gali būti keičiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo keisti užsiėmimo dienos. Vėluojantys prašymai vykdomi tik esant galimybei.

23. Studijų tvarkaraščio keitimas galimas dėl:

- 23.1. užsiėmimo (-ų) laiko perkėlimo į kitą laiką;
- 23.2. užsiėmimo (-ų) perkėlimo už Universiteto ribų;
- 23.3. užsiėmimo (-ų) perkėlimo iš auditorijos į nuotolį;
- 23.4. užsiėmimo (-ų) perkėlimo iš nuotolio į auditoriją.

24. Apie studijų tvarkaraščio keitimą dėstytojas informuoja studentus per IS „Studijos“ *Instituto/dėstytojo darbo vieta* esančiu įrankiu „*Laiškų siuntimas studentams*“.

Punkto redakcija nuo 2026 m. rugsėjo 1 d.:

25. Papildomai apie studijų tvarkaraščio keitimą dėstytojas ir studentai informuojami automatinio pranešimu iš IS „Studijos“.

26. Paprastai dėstytojai savo komandiruotes turi planuoti tuo laiku, kai pagal tvarkaraštį neturi jiems numatytų užsiėmimų. Jei yra būtinumas vykti į komandiruotę, kai tvarkaraštyje yra numatyti užsiėmimai, dėstytojas turi iš anksto perkelti užsiėmimus į kitą laiką/dieną arba į nuotolį (synchroniniu būdu), jei tai įmanoma atlikti, ir komandiruotės prašymo teikimo eDVS pastabose turi būti nurodyta, kad užsiėmimai perkelti į kitą laiką/dieną arba į nuotolį (synchroniniu būdu). Tvarkaraščio pakeitimai turi būti atlikti iki prašymo komandiruotei pateikimo.

27. Dėl nedarbingumo negalintis vesti užsiėmimo dėstytojas kaip įmanoma skubiau informuoja apie tai Instituto direktorių arba Studijų administravimo skyriaus vadybininką, kuris rengia tvarkaraščius, el. paštu arba telefonu. Studijų administravimo skyriaus vadybininkas, gavęs informaciją iš dėstytojo arba Instituto direktoriaus, IS „Studijos“ kaip įmanoma skubiau atnaujina informaciją dėl neįvyksiančio užsiėmimo ir kitais prieinamais būdais informuoja apie tai studentus. Esant galimybei, dėstytojas suderina su vadybininku kitą užsiėmimų laiką.

28. Studijų administravimo skyrius gali keisti studijų tvarkaraštį pasikeitus studijų dalyko dėstytojui.

IV. Baigiamosios nuostatos

29. Akademiniis kalendorius ir studijų grafikai numatomi studijų metams ir skelbiami Universiteto tinklalapio skiltyje *Studijų grafikai*. Akademiniis kalendorius skelbiamas kalendorinių metų pradžioje, o studijų grafikai - iki akademinių metų pradžios (birželio mėn.).

30. Kiekvieno semestro studijų tvarkaraštis paprastai skelbiamas likus ne vėliau kaip savaitei iki semestro pradžios Universiteto tinklalapio skiltyje *Studijų tvarkaraštis*.

31. Aprašu privalo vadovautis visi universiteto akademiniai padaliniai, vykdytys studijų programas arba teikiantys dėstyti studijų dalykus, dėstytojai ir studentai.

32. Dėstytojai ir studentai privalo sekti savo tvarkaraštį ir pranešti apie neatitikimus, prireikus iš anksto nurodyti Studijų administravimo skyriui specialiuosius poreikius.

33. Šio Aprašo laikymosi priežiūrą vykdo Akademinių reikalų centras.
