

PATVIRTINTA

Lietuvos inžinerijos kolegijos direktoriaus

2025 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V1- 101

LIETUVOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS PASKAITŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos inžinerijos kolegijos (toliau – Kolegija) paskaitų tvarkaraščių sudarymo tvarka (toliau - Tvarka) nustato paskaitų tvarkaraščio sudarymo, įforminimo, viešinimo ir keitimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Kolegijos studijų reglamentu bei kitais studijas bei Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Paskaitų tvarkaraštis – tai akademinų užsiėmimų ir galutinių atsiskaitymų vykdymo tvarka. Pagal paskirtį išskiriami šie paskaitų tvarkaraščių tipai:
 - 3.1. Užsiėmimų (paskaitų, laboratorinių, konsultacijų, semestrinių darbų, praktikų, atliekamų Kolegijoje ir kitų užsiėmimų, numatytų studijų programoje realizavimui);
 - 3.2. Atsiskaitymų (praktikų ir semestrinių darbų gynimo, egzaminų ir egzaminų perlaikymo per “0” skolų likvidavimo savaitę).
4. Tvarkaraščiai turi būti sudaromi vadovaujantis studijų kokybės užtikrinimo, tolygaus studentų ir dėstytojų krūvio paskirstymo, nešališkumo ir teisingumo bei efektyvaus patalpų ir įrangos panaudojimo principais.
5. Sudarant tvarkaraščius, privaloma laikytis studijų dalykų išdėstymo nuoseklumo, pagal studijų programose patvirtintą studijų planą.
6. Planuojant tvarkaraštį būtina vadovautis direktoriaus patvirtintu studijų grafiku, kuriame numatytas akademinų grupių skaičius, užsiėmimų ir atostogų laikotarpiai bei patvirtintu kolegijos dėstytojų pedagoginiu krūviu.
7. Tvarkaraštyje numatytas valandų skaičius privalo griežtai atitikti studijų dalyko apraše patvirtintą (teorijos ir praktinių užsiėmimų) kontaktinių valandų skaičių.
8. Visi tvarkaraščiai ir jų pakeitimai skelbiami <http://lik.edupage.org/> puslapyje.
9. Tvarkaraščius rengia, viešina, keičia ir apie pasikeitimus studentus ir dėstytojus informuoja studijų proceso organizatorius Inžinerinės pramonės ir technologijų fakultete / nuolatinų studijų koordinatorė Aplinkos inžinerijos fakultete (toliau – atsakingi darbuotojai) .

II. PASKAITŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYME, VIEŠINIME IR KEITIME DALYVAUJANČIŲ ŠALIŲ ATSAKOMYBĖS

10. Fakultetai atsakingi už:

- 10.1. Dalykų dėstytojų priskyrimą akademiniams grupėms;
- 10.2. Akademinių grupių skirstymą į pogrupius;
- 10.3. Rekomendacijų tvarkaraščių sudarymui teikimą dėl auditorijų skyrimo, dėl studentų ir dėstytojų apkrovų, siekiant užtikrinti studijų kokybę.

11. Studijų organizavimo tarnyba atsako už:

- 11.1. Akademinių grupių formavimą bei jungimą;
- 11.2. Duomenų iš AIS importavimą į akademinių grupių korteles;
- 11.3. Teorinių paskaitų bei praktinių užsiėmimų srautų dydžius bei pedagoginio krūvio savalaikį sudarymą.

12. Dėstytojas yra atsakingas už:

- 12.1. Tikslią ir laiku pateikiamą informaciją, reikalingą tvarkaraščių sudarymui, įskaitant informaciją apie specialius poreikius patalpoms ir įrangai;
- 12.2. Savalaikį tvarkaraščio sudarytojo informavimą apie pastebėtus netikslumus, atsilaisvinusias patalpas dėl užsiėmimo vietos pakeitimo ir/ar kitą informaciją, reikalingą tvarkaraščio pakeitimui.

13. Studentas yra atsako už:

- 13.1. Atvykimą laiku į paskaitas, egzaminus, konsultacijas ir t.t. Pagal sudarytą paskaitų tvarkaraštį, kuris paskelbtas tinklapyje <http://lik.edupage.org/>;
- 13.2. Nuolatinį paskaitų tvarkaraščio, egzaminų, konsultacijų tvarkaraščio ar pavadavimų pasikeitimų stebėjimą tinklapyje <http://lik.edupage.org/> bei jų laikymąsi;
- 13.3. Informacijos susijusios su tvarkaraščiais sekimą savo elektroniniame pašte.

- 14. **Infrastruktūros padalinys** pagal savo kuriojamą sritį yra atsakingas už tinkamai ir laiku atliekamą kolegijos patalpų, jose esančių baldų ir įrangos parengimą studijų procesui, nuolatinę priežiūrą ir trūkumų šalinimą, taip pat studijoms reikalingų priemonių užtikrinimą.

III. PASKAITŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMAS, VIEŠINIMAS IR PAKEITIMŲ IFORMINIMAS

- 15. Tvarkaraščiai planuojami pagal nustatytą paskaitų laiką (Priedas Nr. 1).
- 16. Paskaitų ir galutinių atsiskaitymų tvarkaraštis planuojamas bet kurią darbo dieną (išskyrus sekmadienį) ir bet kuriuo nustatytu paskaitų laiku.

17. Galutinių atsiskaitymų datas ir laiką dėstytojas derina su studentais ir informuoja Atsakingus darbuotojus ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki egzaminų sesijos pradžios. Laiku negavus išankstinių galutinių atsiskaitymo datų Atsakingi darbuotojai patys paskiria atsiskaitymų laiką.
18. Dalykų, kurie vedami intensyvia (cikline) forma, atsiskaitymų tvarkaraštis organizuojamas po išklausyto dalyko kurso.
19. Paskaitų tvarkaraščių projektai skelbiami <http://lik.edupage.org/> puslapyje ne vėliau kaip 15 kalendorinių dienų iki semestro / sesijos pradžios.¹
20. Atsakingi darbuotojai dėstytojams į Kolegijos el. paštą išsiunčia pranešimą apie paskaitų tvarkaraščio projekto paskelbimą.
21. Netikslumus, esančius paskaitų tvarkaraščio projekte, dėstytojai derina elektroniniu paštu su Atsakingais darbuotojais, bet ne vėliau kaip dešimt kalendorinių dienų iki semestro/sesijos pradžios.
22. Dėstytojai, kurių Kolegija nėra pagrindinė darbovietė, pageidavimus dėl tvarkaraščio Atsakingiems darbuotojams elektroniniu paštu atsiunčia ne vėliau kaip prieš 15 kalendorinių dienų iki naujojo semestro/sesijos pradžios.
23. Nuolatinių, ištęstinių ir trumposios pakopos studijų tvarkaraščiai direktoriaus tvirtinami ne vėliau kaip 5 kalendorinės dienos² iki semestro/sesijos pradžios ir skelbiami <http://lik.edupage.org/tinklapyje>.
24. Dėstytojas, pageidaujantis atlikti užsiėmimus kitoje institucijoje pagal tarpinstitucinę sutartį, ne vėliau kaip 15 darbo dienų iki semestro/sesijos pradžios turi informuoti Atsakingus darbuotojus (pristatant sutarties kopiją). Atsakingi darbuotojai paskaitų tvarkaraštyje nurodo užsiėmimo vietą ir laiką.
25. Dėstytojas, pageidaujantis atlikti užsiėmimą ne Kolegijoje (pvz. mokomosios ekskursijos) teikia prašymą direktoriui ir gavęs leidimą, suderina Atsakingais darbuotojais tvarkaraščio keitimą ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki planuojamo užsiėmimo. Suderinus tvarkaraščio pakeitimą įforminamas direktoriaus įsakymas dėl išvykimo ir Atsakingi darbuotojai informuoja dėstytojus apie tvarkaraščio pasikeitimus.
26. Kitų institucijų atstovai ar socialiniai partneriai, pageidaujantys skaityti paskaitas Kolegijos studentams, gali tai atlikti suderinę su fakultetų dekanais. Fakultetų dekanai ne vėliau, kaip prieš dvi darbo dienas užpildo studijų organizavimo tarnybos tinklalapyje esantį prašymą integruotai paskaitai (Priedas Nr.3) ir planuojamos paskaitos laiką ir vietą derina su Atsakingais darbuotojais.

¹ Terminas gali koreguotis dėl studentų priėmimo į LIK .

² Terminas gali koreguotis dėl studentų priėmimo į LIK .

27. Tvarkaraščiai gali būti keičiami:

- 27.1. Dėl ligos;
- 27.2. Dėl komandiruotės ar praktinės veiklos stažuotės;
- 27.3. Konferencijų, seminarų ar kitų, su tiesioginiu darbu susijusių renginių.
- 27.4. Dėl auditorijos pakeitimo.
- 27.5. Dėl asmeninių priežasčių (santuoka, laidotuvės, slauga, vizitas pas gydytoją)

28. Išstėtinių studijų tvarkaraščiai gali būti keičiami tik dėl 27.1, 27.4 ir 27.5 punktų. Dėl 27.2 ir 27.3 punktų tvarkaraščiai keičiami tik gavus direktoriaus leidimą kolegijos elektroniniu paštu. Dėstytojas gavęs leidimą, jį peradresuoja Atsakingam darbuotojui ir užpildo prašymą dėl paskaitų keitimo.

29. Dėstytojas, dėl ligos negalintis atlikti užsiėmimų, informuoja studijų kryptų programų vadovą ir Atsakingą darbuotoją.

30. Studijų kryptų programų vadovas derina su Atsakingu darbuotoju dėstytojo pavadavimą arba nuotolinį darbą ligos laikotarpiu. Atsakingas darbuotojas atlieka tvarkaraščio pakeitimus ir informuoja apie juos studentus.

31. Dėl komandiruotės ar praktinės veiklos stažuotės (ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki išvykimo datos) dėstytojas informuoja fakulteto dekaną ir gavęs jo leidimą įformina išvykimą pas personalo specialistą bei suderina su Atsakingu darbuotoju tvarkaraščio pakeitimus, užpildydamas studijų organizavimo tarnybos tinklalapyje esančią prašymo formą (Priedas Nr.2).

32. Dėl konferencijų, seminarų ar kitų, su tiesioginiu darbu susijusių renginių (ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki renginio pradžios) dėstytojas turi informuoti fakulteto dekaną ir gavęs jo leidimą įformina išvykimą pas personalo specialistą bei suderina su Atsakingu darbuotoju tvarkaraščio pakeitimus, užpildydamas studijų organizavimo tarnybos tinklalapyje esančią prašymo formą (Priedas Nr.2).

33. Dėl asmeninių priežasčių (santuoka, ligonio slaugymas) dėstytojas, negalintis atlikti užsiėmimų ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, užpildo studijų organizavimo tarnybos tinklalapyje esančią prašymo formą (2 priedas) ir suderinęs naują užsiėmimų laiką ir vietą su Atsakingu darbuotoju pats informuoja studentus .

34. Dėl kolegijoje vykstančių renginių tvarkaraščiai nekeičiami. Jei renginio dienai reikalinga auditorija ar laboratorija, studijų proceso organizatorius informuojamas iš anksto, bet ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki renginio. Apie pasikeitimus informacija talpinama tinklalapyje <https://ktk.edupage.org>.

35. Tvarkoje nenumatytais atvejais, sprendimą priima direktorius.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Dėstytojams, nesilaikantiems šios Tvarkos (t.y. nepraneša iš anksto, kad negali atlikti užsiėmimų, pakeičia laiką ar vietą neinformavęs Atsakingų darbuotojų ir pan.) yra fiksuojamas darbo drausmės pažeidimas.
 37. Už tvarkaraščio sudarymą, atliekamus pakeitimus ir viešinimą atsako Atsakingi darbuotojai.
 38. Integruotų paskaitų bei dėstytojų prašymų dėl paskaitų pakeitimų suvestinės elektroninėje formoje saugomi pas Atsakingus darbuotojus 1 metus.
 39. Ši Tvarka įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.
-

Parengė: Studijų organizavimo tarnybos vadovė Jolita Bučelienė

