

KAUNO TECHNIKOS KOLEGIJOS PASKAITŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technikos 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 aktais.
3. Paskaitų tvarkaraštis – tai akademinų užsiėmimų ir galutinių atsiskaitymų vykdymo tvarka. Pagal paskirtį skiriami 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 pedagoginio 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://ktk.edupage.org/> puslapyje.
9. Tvarkaraščius rengia, viešina, keičia ir apie pasikeitimus studentus ir dėstytojus informuoja studijų proceso organizatorius.

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

10. Studijų programų departamentas atsakingas už:

- 10.1. dalykų dėstytojų priskyrimą akademinės grupėms;
- 10.2. akademinų grupių skirstymą į pogrupius;
- 10.3. rekomendacijų tvarkaraščių sudarymui teikimą dėl autorių skyrimo, dėl studentų ir dėstytojų apkrovimų, siekiant užtikrinti studijų kokybę;

11. Studijų organizavimo tarnyba už:

- 11.1. akademinų grupių formavimą bei jungimą;
- 11.2. duomenų iš AIS importavimą į akademinų 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 pakeitimus.

13. Studentas yra atsakingas už:

- 13.1. laiku atvykimą į paskaitas, egzaminus, konsultacijas ir t.t. pagal sudarytą paskaitų tvarkaraštį, kuris paskalbtas tinklapyje <http://ktk.edupage.org/>;
- 13.2. nuolatinį paskaitų tvarkaraščio, egzaminų, konsultacijų tvarkaraščio ar pavadavimų pasikeitimų stebėjimą tinklapyje <http://ktk.edupage.org/> bei jų laikymąsi.
- 13.3. sekti informacijos pateikimą susijusią su tvarkaraščiais savo elektroniniame pašte.

14. Infrastrukūros padalinys pagal savo kuruojamą sritį yra atsakingi 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. Kiekvienoje patalpoje turi būti nurodomi darbuotojų, atsakingų už patalpos aprūpinimą ir įrangos priežiūrą, kontaktai.

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. Išankstinių galutinių atsiskaitymų datas ir laiką suderina dėstytojas su studentais ir informuoja studijų proceso organizatorių ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki egzaminų sesijos pradžios. Laiku negavus išankstinių galutinių atsiskaitymo datų studijų proceso organizatorius pats paskiria atsiskaitymų laiką.
18. Dalykų, kurie vedami intensyvia (cikline) forma, atsiskaitymų tvarkaraštis organizuojamas po išklauso dalyko kurso.
19. Paskaitų tvarkaraščių projektai skelbiami <http://ktk.edupage.org/> puslapyje ne vėliau kaip 15 darbo dienų iki semestro / sesijos pradžios.
20. Studijų proceso organizatorius dėstytojams į Kolegijos el. paštą išsiunčia pranešimą apie paskaitų tvarkaraščio projekto paskelbimą.
21. Netikslumus, esančius paskaitų tvarkaraščio projekte, dėstytojai derina elektroniniu paštu su studijų proceso organizatoriumi, bet ne vėliau, kaip dešimt darbo dienų iki semestro/sesijos pradžios.
22. Dėstytojai, kurių pagrindinė darbovietė nėra Kolegija, pageidavimus tvarkaraščiui studijų proceso organizatoriui elektroniniu paštu atsiunčiu ne vėliau kaip prieš mėnesį iki naujojo semestro/sesijos pradžios.
23. Nuolatinių ir ištemptinių studijų tvarkaraščiai direktoriaus tvirtinami ne vėliau kaip 10 darbo dienų¹ iki semestro/sesijos pradžios ir skelbiami <http://ktk.edupage.org/> tinklalapyje.
24. Dėstytojas, pageidaujantis atlikti užsiėmimus kitoje institucijoje pagal tarpinstitucinę sutartį, ne vėliau kaip 15 darbo dienų iki semestro/sesijos pradžios turi informuoti studijų proceso organizatorių (pristatant sutarties kopiją). Studijų proceso organizatorius paskaitų tvarkaraštyje nurodo užsiėmimo vietą ir laiką
25. Dėstytojas, pageidaujantis atlikti užsiėmimą ne kolegijoje (pvz. mokomosios ekskursijos) rašo prašymą direktoriui ir gavęs leidimą, suderina su studijų proceso organizatoriumi tvarkaraščio keitimą ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki planuojamo užsiėmimo. Suderinus tvarkaraščio pakeitimą įforminamas direktoriaus įsakymas dėl išvykimo.
26. Kitų institucijų atstovai ar socialiniai partneriai, pageidaujantys skaityti paskaitas Kolegijos studentams, gali tik suderinę su departamento vadovu. Departamento vadovas ne vėliau, kaip prieš dvi darbo dienas užpildo studijų organizavimo tarnybos tinklalapyje esantį prašymą

¹ Terminas gali koreguotis dėl studentų priėmimo į KTK .

integruotai paskaitai (Priedas Nr.3) ir planuojamos paskaitos laiką ir vietą derina su studijų proceso organizatoriumi.

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.

28. Ištęstinių studijų tvarkaraščiai gali būti keičiami (išskyrus 27.1 ir 27.4 punktus) gavus pavaduotojo studijoms ir mokslui leidimą kolegijos elektroniniu paštu. Dėstytojas gavęs leidimą, jį peradresuoja studijų proceso organizatoriui ir užpildo prašymą dėl paskaitų pakeitimo.

29. Dėstytojas dėl ligos negalintis atlikti užsiėmimų informuoja studijų programų kuratorių ir studijų proceso organizatorių.

30. Studijų programų kuratorius derina su studijų proceso organizatoriumi dėstytojo pavadinimą arba nuotolinį darbą ligos laikotarpiu. Studijų proceso organizatorius 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 turi informuoti departamento vadovą ir gavęs jo leidimą įformina išvykimą pas personalo specialistą bei suderina su studijų proceso organizatoriumi 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 departamento vadovą ir gavęs jo leidimą įformina išvykimą pas personalo specialistą bei suderina su studijų proceso organizatoriumi 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 studijų proceso organizatoriumi 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 1 darbo diena iki renginio. Apie pasikeitimus informacija talpinama tinklalapyje <https://ktk.edupage.org>.

35. Tvarkoje nenumatytais atvejais, sprendimą priima pavaduotojas studijoms ir mokslui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Dėstytojams nesilaikantiems šios Tvarkos (t.y. nepraneša iš anksto, kad negali atlikti užsiėmimų, pakeičia laiką ar vietą neinformavęs studijų proceso organizatoriaus ir pan.) yra fiksuojamas darbo drausmės pažeidimas.
37. Už tvarkaraščio sudarymą, atliekamus pakeitimus ir viešinimą atsako studijų proceso organizatorius.
38. Įsakymų kopijos, prašymų suvestinės dėl tvarkaraščių pakeitimų elektroninėje formoje saugomi pas studijų proceso organizatorių 1 metus.
39. Ši Tvarka įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.

Parengė: Studijų organizavimo tarnybos vadovė

Jolita Bučelienė

Suderinta: Pavaduotoja mokslui ir studijoms

Lina Girdauskienė

Paskaitų laikas

Paskaita	Laikas
1	$8^{00} - 9^{30}$
2	$9^{40} - 11^{10}$
<i>Pietūs</i>	<i>$11^{10} - 12^{00}$</i>
3	$12^{00} - 13^{30}$
4	$13^{45} - 15^{15}$
5	$15^{30} - 17^{00}$
6	$17^{15} - 18^{45}$
7	$19^{00} - 20^{30}$

Prašymas paskaitų keitimui

Dalykas: <input type="text"/>	
Grupės: <input type="text"/>	
Prašome perkelti paskaitas:	
<i>iš (paskaitos data ir numeris):</i> <input type="text"/> <input type="text"/>	<i>i (nauja paskaitos data ir numeris):</i> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>iš (auditorijų/kabinetus):</i> <input type="text"/>	<i>i (auditorijas/kabinetus):</i> <input type="text"/>
Priežastis: <small>Būtina nurodyti priežastį</small>	<input type="text"/>
Pastaba: <input type="text"/>	
Priedas: <input type="button" value="Spauskite čia norėdami prijungti failą"/>	

Prašymas integruoti paskaitas

<i>Kitų institucijų atstovų, socialinių partnerių paskaitų integravimas į studijų procesą</i>	
Paskaitos tema:	<input type="text"/>
Studijų programa:	<input type="text"/>
Dalyko, į kurį integruojama paskaita, pavadinimas:	<input type="text"/>
Įmonės pavadinimas:	<input type="text"/>
Lektorius:	<input type="text"/>
Grupės:	<input type="text"/>
Paskaitos data:	<input type="text"/>
Paskaitos Nr.:	<input type="text"/>
Auditorija:	<input type="text"/>
Leidimas filmuoti:	Ne <input type="text"/>
Pastaba:	<input type="text"/>
Priedas:	
<input type="button" value="Spustelėkite čia norėdami prijungti failą"/>	