

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS STUDIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos Studijų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA, Akademija) Studijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra LMTA administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus LMTA administracijos vadovui. Skyrius steigiamas Akademijos ir jos padalinių administracinėms funkcijoms atlikti studijų informacijos ir duomenų valdymo srityje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, LMTA statutu, kitais Skyriaus administruojamas veiklos sritis reglamentuojančiais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, LMTA senato (toliau – Senatas) nutarimais ir LMTA tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, LMTA rektoriaus (toliau – rektorius) įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, Skyriaus darbuotojų kompetencija, dalykiškumu, operatyvumu, drausme ir kita gerąja dalykine praktika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. planuoti, organizuoti ir vykdyti veiklą, susijusią su Akademijos studijų informacijos ir duomenų kaupimu, sisteminiu, apskaita ir analize;

5.2. užtikrinti savalaikį su studijomis susijusios informacijos teikimą išorės institucijoms;

5.3. bendradarbiauti su fakultetais, koordinuojant ir vykdam studijų procesus;

5.4. užtikrinti pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinių studijų baigimo dokumentų rengimą ir išdavimą;

5.5. planuoti ir vykdyti veiklą, susijusią su studentų priėmimu į pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinės studijas ir klausytojų priėmimu į LMTA;

5.6. užtikrinti, kad LMTA studentų priėmimo į pirmosios ir antrosios studijų pakopų nuolatinės studijas tvarka ir procedūros atitiktų LMTA Senato nutarimus ir galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

5.7. organizuoti ir vykdyti LMTA dalyvavimo studijų mugėse ir parodose Lietuvoje bei užsienyje veiklas;

5.8. nagrinėti LMTA studijų rinkos galimybes ir teikti siūlymus jos plėtrai;

5.9. planuoti ir vykdyti bendradarbiavimo veiklą su dalykiniais, socialiniais partneriais, meno mokyklomis LMTA rinkodaros tobulinimo tikslais.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą:

6.1. kaupia, sistemina, analizuoja ir tvarko studijų informacinę apskaitą bei teikia siūlymus studijų veiklai tobulinti;

6.2. tvarko pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinių studijų studentų duomenis Švietimo valdymo informacijos sistemos Studentų registre bei Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre;

- 6.3. teikia su pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinėmis studijomis susijusią informaciją išorės institucijoms;
- 6.4. koordinuoja griežtos atskaitomybės pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijų baigimą liudijančių dokumentų rengimą, tvarko jų apskaitą;
- 6.5. organizuoja pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijų diplomų ir jų priedėlių (priedų) išdavimą, diplomantų registraciją bei atsiskaitymą su LMTA, publikatų išdavimą LMTA absolventams;
- 6.6. konsultuoja studentus ir klausytojus studijų klausimais;
- 6.7. koordinuoja studijų įmokų mokėjimus;
- 6.8. tvarko įsakymų registrą studijų klausimais ir rengia Rektoriaus įsakymų projektus, susijusius su pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinėmis studijomis;
- 6.9. rengia ir atnaujina pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijų studentų ir klausytojų studijų sutartis akademinė studijų metų eigoje.
- 6.10. išduoda pažymas apie studijas lietuvių ir anglų kalbomis;
- 6.11. formuoja pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijų studentų bylas, žymi pakitimus per visus studijų metus, užbaigtas bylas atiduoda archyvu;
- 6.12. rengia dokumentus LR Migracijos tarnybai apie LMTA studijuojančius užsienio šalių studentus;
- 6.13. rengia, skelbia ir platina Valstybinio studijų fondo informaciją dėl paskolų, socialinių stipendijų, palaiko ryšius ir teikia informaciją Valstybiniam studijų fondui;
- 6.14. administruoja finansinės pagalbos priemonės neįgaliems LMTA studentams;
- 6.15. skelbia ir teikia informaciją apie pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijų programas, į kurias organizuojamas priėmimas, stojamųjų egzaminų reikalavimus, priėmimo tvarką ir sąlygas;
- 6.16. rengia stojamųjų egzaminų tvarkaraščius ir užtikrina sklandų studentų priėmimo į pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijas vykdymą;
- 6.17. tvarko studentų priėmimo į pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijas dokumentus, organizuoja ir koordinuoja studentų bei klausytojų studijų sutarčių pasirašymą priėmimo į LMTA metu;
- 6.18. rengia rektoriaus įsakymų projektus dėl studentų priėmimo į pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijas ir klausytojų, pasirašiusių studijų sutartis, priėmimo;
- 6.19. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja priėmimo darbo grupės darbą stojamųjų egzaminų į pirmosios ir antrosios pakopų nuolatinė studijas laikotarpiu;
- 6.20. rengia ir teikia informaciją dėl reklamos apie programas, į kurias vykdomas priėmimas, Viešųjų ryšių skyriui;
- 6.21. užtikrina priėmimo darbo grupės veiklos atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktams, susijusiems su bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas;
- 6.22. dalyvauja darbo grupėse ir/ar komisijose rengiant LMTA dokumentus, susijusius su studentų ir klausytojų priėmimu;
- 6.23. vykdo kitus Akademijos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
 - 7.1. gauti iš rektoriaus, prorektorė, LMTA administracijos vadovo, kitų LMTA padalinių informaciją, reikalingą Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti rektoriui, prorektoriams, LMTA administracijos vadovui, LMTA padaliniams pasiūlymus;
 - 7.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoti, kaip LMTA padaliniai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus, Senato nutarimus ir Tarybos sprendimus, rektoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su Skyriaus administruojamomis sritimis;
 - 7.4. pasitelkti Skyriaus veiklai reikalingus specialistus, įskaitant kitų LMTA padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais;

7.5. nuolat tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus administruojamomis sritimis;

7.6. naudotis LMTA nustatyta tvarka Skyriui priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriu, įranga), naudotis LMTA nustatyta tvarka transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų LMTA teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriuje dirba LMTA rektoriaus patvirtintame Skyriaus pareigybių sąrašė numatytu pareigybių darbuotojai.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia LMTA rektorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas atsako už:

11.1. Skyriaus veiklos, vykdant Skyriui pavestus uždavinius bei priskirtas funkcijas ir sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;

11.2. nurodymų Skyriaus darbuotojams skyrimą įgyvendinant Skyriaus vadovui priskirtas funkcijas ir pavestas užduotis;

11.3. pasiūlymų rektoriui, prorektoriams, LMTA administracijos vadovui teikimą pagal Skyriaus kompetenciją;

11.4. LMTA studijų prorektoriaus ir administracijos vadovo informavimą apie Skyriaus veiklos darbo rezultatus, siūlymų dėl Skyriaus veiklos tobulinimo teikimą;

11.5. teisėto ir taupaus Skyriaus lėšų ir Skyriui priskirto turto naudojimo organizavimą ir užtikrinimą;

11.6. vidaus tvarkos Skyriuje užtikrinimą;

11.7. kitų funkcijų, kurias nustato Skyriaus vedėjas pareigybės aprašymas ir kiti LMTA teisės aktai, taip pat kitų LMTA rektoriaus, prorektorių ir administracijos vadovo pavedimų, susijusių su Skyriaus funkcijomis, vykdymą.

7. Skyriaus vedėjas pagal savo kompetenciją LMTA teisės aktų nustatyta tvarka rengia LMTA rektoriaus įsakymų projektus, pasirašo su Skyriaus kompetencija susijusius dokumentus.

8. Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato LMTA rektoriaus įsakymu tvirtinami Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Skyriaus nuostatai tvirtinami ir keičiami rektoriaus įsakymu.

10. Su šiais nuostatais dokumentų valdymo sistemoje ar kitu būdu, užtikrinančiu galimybę įrodyti susipažinimą, supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

11. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas LMTA teisės aktų nustatyta tvarka.
