

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto senato
2022 m. spalio 18 d. nutarimu Nr. SPN-58
(Vilniaus universiteto senato
2024 m. gruodžio 17 d. nutarimo Nr. SPN-
81 redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, VYKDYMO IR TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto studijų programų rengimo, vykdymo ir tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kokybės užtikrinimo procesus rengiant, vykdam ir tobulinant Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) pirmosios, antrosios pakopos, vientisąsias, profesines pedagogines, gretutines ir papildomasias studijų programas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus universiteto statutu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašu, vertinamosiomis sritimis ir rodikliais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. V-835 „Dėl studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašo, vertinamųjų sričių ir rodiklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) ir kitais Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktais. Rengiant Aprašą, taip pat buvo atsižvelgta į Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatas ir gaires (ESG) (angl. *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)*), patvirtintas Ministrų konferencijoje Jerevane 2015 m. gegužės 14–15 d. ir Jungtinių studijų programų kokybės užtikrinimo Europoje dokumentą (angl. *European Approach for Quality Assurance of Joint Programmes*), patvirtintą Ministrų konferencijoje Jerevane 2015 m. gegužės 14–15 d.

3. Studijų programų rengimo, vykdymo ir tobulinimo procesai grindžiami Universiteto atsakomybe už studijų kokybę ir jos tobulinimą, sistemingai atliekamu su studijų kokybe susijusių duomenų rinkimu, analize ir stebėsena, visų suinteresuotų šalių (studijuojančiųjų, dėstytojų, administracijos darbuotojų, absolventų, darbdavių ir kt.) įtraukimu į studijų kokybės vertinimo ir tobulinimo procesus, aiškiu ir skaidriu atsakomybės pasidalijimu ir aplinkos, palankios kokybės užtikrinimui, kūrimui.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR AKREDITAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS KETINAMOS VYKDYTI STUDIJŲ PROGRAMOS

5. Ketinamos vykdyti pirmosios pakopos, antrosios pakopos, vientisųjų studijų arba profesinių pedagoginių studijų programos idėją gali pasiūlyti kamieninio akademinio padalinio (toliau – Padalinio) dėstytojas ar jų grupė.

6. Ketinamos vykdyti (įskaitant ketinamas vykdyti jungtines studijų programas, kurios koordinuojamos Universiteto) studijų programos (toliau šiame skirsnyje – studijų programos) koncepcijai ir aprašui rengti Padalinio vadovas ar jo pavaduotojas, atsakingas už studijų

organizavimą, sudaro studijų programos rengimo grupę (toliau – programos rengimo grupė) ir paskiria jos vadovą. Programos rengimo grupę paprastai sudaro Padalinio akademiniai, neakademiniai darbuotojai, Universiteto socialinių partnerių ir Universiteto Studentų atstovybės deleguoti atstovai. Jei studijų programą numatoma vykdyti ne viename Padalinyje, tų Padalinių vadovų ar jų pavaduotojų teikimu, programos rengimo grupę sudaro ir jos vadovą paskiria Universiteto rektorius (toliau – Rektorius) arba jo įgaliotas prorektorius.

7. Kai rengiamos ketinamos vykdyti jungtinės studijų programos, kurios bus koordinuojamos kitos aukštosios mokyklos, Padalinio vadovas ar jo pavaduotojas, atsakingas už studijų organizavimą, deleguoja Padalinio atstovą (-us) į ketinamos vykdyti jungtinės studijų programos rengimo grupę. Jei ketinamą vykdyti jungtinių studijų programą, kurios bus koordinuojamos kitos aukštosios mokyklos, rengime dalyvauja kelių Padalinių atstovai, atstovus, tų Padalinių vadovų ar jų pavaduotojų teikimu, deleguoja Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius. Universiteto Studentų atstovybės atstovas (-ai) į ketinamą vykdyti jungtinių studijų programą rengimo grupę įtraukiamas (-i) laikantis studijų programą ketinančių vykdyti aukštojo mokslo institucijų pasirašytos sutarties nuostatų.

8. Programos rengimo grupė gali pasitelkti konsultuojantį Universiteto darbuotoją (edukacinį konsultantą), kuris konsultuotų ir padėtų programos rengimo grupei programos tikslų, studijų rezultatų formulavimo, studijų ir vertinimo metodų parinkimo bei sandaros sudarymo klausimais. Programos rengimo grupės vadovas dėl šios galimybės kreipiasi į Universiteto Centrinės administracijos Studijų kokybės ir plėtros skyrių ir (ar) kitą Studijų prorektorius paskirtą padalinį (toliau – Atsakingas padalinys). Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius paskiria Padalinį konsultuojantį edukacinį konsultantą.

9. Sudarius programos rengimo grupę, vadovaujantis Vilniaus universiteto senato tvirtinamomis ir Universiteto intranete skelbiamomis ketinamos vykdyti studijų programos koncepcijos rengimo gairėmis (toliau – koncepcijos rengimo gairės), pradedama rengti studijų programos koncepcija (toliau – Koncepcija). Jungtinių studijų programų, kurios koordinuojamos kitos aukštosios mokyklos, atveju Koncepcija nėra rengiama, o studijų programos aprašas rengiamas vadovaujantis šio Aprašo 20 punktu.

10. Parengtą Koncepciją programos rengimo grupės vadovas elektroninėmis priemonėmis perduoda Atsakingam padaliniui, kuris įvertina Koncepcijos atitiktį studijų programų rengimą ir vykdymą reglamentuojantiems teisės aktams ir pateikia įvertinimą programos rengimo grupės vadovui.

11. Pagal Atsakingo padalinio rekomendacijas patobulinta Koncepcija Padalinio vadovo teikimu svarstoma Padalinio taryboje. Jei numatoma, kad studijų programa bus vykdoma keliuose Padaliniuose ir jos rengime dalyvauja kelių Padalinių atstovai, Koncepcija teikiama svarstyti visų išitraukusių Padalinių taryboms. Po svarstymo Padalinio (-ių) taryba (-os) priima vieną iš šių sprendimų:

11.1. pritarti Koncepcijai (jei Koncepcija svarstoma kelių Padalinių tarybų, šiam sprendimui reikalingas jų visų pritarimas);

11.2. pritarti Koncepcijai su pastabomis (jei Koncepcija svarstoma kelių Padalinių tarybų, kai bent viena iš jų pritaria Koncepcijai su pastabomis ir nėra bent vienos iš jų nepritarimo Koncepcijai);

11.3. nepritarti Koncepcijai (jei Koncepcija svarstoma kelių Padalinių tarybų, kai bent viena iš jų nepritaria Koncepcijai).

12. Padalinio (-ių) tarybai (-oms) pritarus Koncepcijai arba jai pritarus su pastabomis, ją kartu su nutarimo (-ų), kuriuo Padalinio (-ių) taryba (-os) priėmė atitinkamą sprendimą, kopija (-omis) programos rengimo grupės vadovas Universiteto dokumentų valdymo sistemoje perduoda Atsakingam padaliniui. Padalinio (-ių) tarybai (-oms) Koncepcijai pritarus su pastabomis, į jas programos rengimo grupė turi atsižvelgti iki teikimo svarstyti Senato Studijų komitete.

13. Padalinio (-ių) tarybai (-oms) nepritarus Koncepcijai, ji grąžinama programos rengimo grupei tobulinti.

14. Gavęs Koncepciją iš programos rengimo grupės vadovo, Atsakingas padalinys suderina su Studijų prorektoriumi Koncepcijos teikimą svarstymui Senato Studijų komitete ir apie atitinkamą Studijų prorektorius sprendimą informuoja programos rengimo grupės vadovą. Kilus klausimams dėl Koncepcijos turinio, Studijų prorektorius gali inicijuoti susitikimą su Padalinio (-ių) vadovu (-ais)

ir (ar) jo pavaduotoju (-ais), atsakingu (-ais) už studijų organizavimą, ir programos rengimo grupės vadovu.

15. Studijų prorektorius sprendimu Atsakingas padalinys Universiteto dokumentų valdymo sistemoje perduoda Konceptciją kartu su Aprašo 12 punkte nurodyta (-omis) Padalinio (-ių) tarybos (-ų) nutarimo (-ų) kopija (-omis) svarstyti Senato Studijų komitetui. Senato Studijų komiteto posėdyje, kuriame svarstoma Konceptcija, kviečiami dalyvauti Padalinio (-ių) vadovas (-ai) ir (ar), esant poreikiui, jo (-ų) pavaduotojas (-ai), atsakingas (-i) už studijų organizavimą, programos rengimo grupės nariai, Atsakingo padalinio atstovas (-ai) ir kiti šių išvardintų posėdžio dalyvių pakviesti asmenys.

16. Senato Studijų komitetas, apsvaustęs Konceptciją, priima vieną iš šių sprendimų:

16.1. pritarti Konceptcijai;

16.2. pritarti Konceptcijai su pastabomis;

16.3. nepritarti Konceptcijai.

17. Tam, kad studijų programa galėtų būti pradėta vykdyti nuo kitų studijų metų, Konceptcijai Senato Studijų komitetas turi pritarti:

17.1. ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 30 d., jei studijų programa priskiriama tai studijų kryptiai ir pakopai, kurios studijos akredituotos 3 metams arba nebuvo vykdytos anksčiau;

17.2. ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d., jei studijų programa priskiriama tai studijų kryptiai ir pakopai, kurios studijos akredituotos 7 metams.

18. Senato Studijų komitetui pritarus Konceptcijai arba Konceptcijai pritarus su pastabomis, programos rengimo grupė parengia studijų programos aprašą. Senato Studijų komitetui Konceptcijai pritarus su pastabomis, į jas privaloma atsižvelgti rengiant studijų programos aprašą.

19. Senato Studijų komitetui nepritarus Konceptcijai, ji grąžinama programos rengimo grupei tobulinti. Patobulinta Konceptcija, nurodant atliktus pakeitimus, pakartotinai svarstoma, vadovaujantis šio Aprašo 11–16 punktais.

20. Studijų programos aprašas rengiamas vadovaujantis ketinamų vykdyti studijų programų vertinimo metodika, tvirtinama Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus įsakymu, Universiteto intranete skelbiama Vilniaus universiteto ketinamos vykdyti studijų programos aprašo tipine forma, patvirtinta Vilniaus universiteto studijų prorektorius 2023 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. R-289¹, (toliau – tipinė forma) bei kitais Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktais. Tais atvejais, kai rengiama ketinama vykdyti jungtinė studijų programa, kuri yra koordinuojama kitos aukštosios mokyklos, studijų programos aprašas gali būti rengiamas vadovaujantis koordinuojančios aukštosios mokyklos programų rengimą reglamentuojančiais dokumentais.

21. Parengtą studijų programos aprašo projektą programos rengimo grupės vadovas elektroninėmis priemonėmis perduoda Atsakingam padaliniui peržiūrėti ir įvertinti atitiktį studijų programų rengimą ir vykdymą reglamentuojantiems teisės aktams.

22. Studijų programos aprašo projekto turiniui ir dermei su krypties studijų reikalavimais įvertinti Rektorius arba jo įgaliotas prorektorius konfidencialiai paskiria ne mažiau kaip du Universiteto darbuotojus (recenzentus). Atsakingas padalinys elektroninėmis priemonėmis pateikia programos rengimo grupės vadovui savo ir nuasmenintus recenzentų pastebėjimus ir rekomendacijas studijų programos aprašo projekto tobulinimui. Tais atvejais, kai teikiama jungtinė studijų programa, jos recenzavimo poreikį ir procedūrą bendru sutarimu nustato visos programos rengime dalyvaujančios aukštojo mokslo institucijos.

23. Pagal Atsakingo padalinio ir recenzentų rekomendacijas patobulintas studijų programos aprašo projektas kartu su recenzentų parengtomis recenzijomis Padalinio (-ių) vadovo (-ų) teikimu svarstomas Padalinio (-ių) taryboje (-ose):

23.1. padalinio (-ių) tarybai (-oms) pritarus studijų programos aprašo projektui (jei aprašo projektas svarstomas kelių Padalinių tarybų, šiam sprendimui reikalingas jų visų pritarimas) arba pritarus projektui su pastabomis (jei aprašo projektas svarstomas kelių Padalinių tarybų, kai bent

¹ Naudojama arba Vilniaus universiteto ketinamos vykdyti studijų programos (kai studijų programa teikiama išoriniam vertinimui) aprašo tipinė forma, arba Vilniaus universiteto ketinamos vykdyti studijų programos (kai studijų programa neteikiama išoriniam vertinimui) aprašo tipinė forma. Forma pasirenkama atsižvelgiant į tos krypties, kurioje bus teikiama ketinama vykdyti studijų programa, akreditavimo terminą.

viena iš jų pritaria projektui su pastabomis ir nėra bent vienos iš jų nepritarimo projektui), pagal pastabas (jei jų yra) patikslintas aprašo projektas, kartu su nutarimo, kuriuo Padalinio (-ių) tarybos (-ų) priėmė atitinkamą sprendimą, kopija (-omis) ir recenzentų išvadomis (toliau šiame Aprašo skirsnyje – lydinčios dokumentai) Universiteto dokumentų valdymo sistemoje programos rengimo grupės vadovo perduodamas Atsakingam padaliniui, kuris parengia Rektoriaus teikimą Senatui bei studijų programos aprašą ir jį lydinčius dokumentus Rektoriaus teikimu teikia Universiteto senatui svarstyti.

23.2. padalinio tarybai (-oms) nepritarus studijų programos aprašo projektui (jei aprašo projektas svarstomas kelių Padalinių tarybų, kai bent viena iš jų nepritaria aprašo projektui), jis grąžinamas programos rengimo grupei tobulinti bei teikiamas pakartotiniam Padalinio (-ių) tarybos (-ų) svarstymui.

24. Šio Aprašo 23.1 papunktyje nustatyta tvarka Senatui pateiktas studijų programos aprašo projektas ir lydinčios dokumentai pirmiausia svarstomi Senato Studijų komitete. Į Senato Studijų komiteto posėdį kviečiami Padalinio (-ių) vadovas (-ai) ir (ar) jo pavaduotojas (-ai), atsakingas (-i) už studijų organizavimą, programos rengimo grupės nariai, Atsakingo padalinio atstovas (-ai) ir kiti išvardintų posėdžio dalyvių pakviesti asmenys. Po svarstymo Senato Studijų komitetas teikia savo nuomonę dėl studijų programos aprašo projekto Senatui.

25. Senatas, atsižvelgdamas į Senato Studijų komiteto nuomonę, priima vieną iš šių sprendimų:

25.1. patvirtinti studijų programos aprašą;

25.2. patvirtinti studijų programos aprašą su pastabomis;

25.3. nepatvirtinti studijų programos aprašo.

26. Senatui patvirtinus studijų programos aprašą su pastabomis, jis turi būti patikslintas ir teikiamas Atsakingo padalinio peržiūrai ir Senato pakartotiniam svarstymui.

27. Senatui nepatvirtinus studijų programos aprašo, jis grąžinamas programos rengimo grupei tobulinti. Pataisytas aprašas privalo būti iš naujo nagrinėjamas visuose svarstymo ir tvirtinimo etapuose.

28. Tam, kad studijų programa galėtų būti pradėta vykdyti nuo kitų studijų metų, studijų programos aprašas Senate turi būti patvirtintas:

28.1. ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d., kai studijų programa priskiriama tai studijų kryptčiai ir pakopai, kurios studijos akredituotos 3 metams arba nebuvo vykdytos anksčiau arba, kai teikiama jungtinė studijų programa;

28.2. ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d., kai studijų programa priskiriama tai studijų kryptčiai ir pakopai, kurios studijos yra akredituotos 7 metams.

29. Senatui patvirtinus studijų programos aprašą, Atsakingas padalinys pateikia Studijų kokybės vertinimo centrui (toliau – Centras) arba kitai akredituotai agentūrai, įtrauktai į Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo agentūrų registrą arba nurodytai tarpvalstybinėse sutartyse (toliau – Agentūra), dokumentus ir duomenis, būtinus ketinamos vykdyti studijų programos akreditavimui ir (arba) įregistravimui Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre (toliau – Registas). Tais atvejais, kai teikiamas jungtinės studijų programos aprašas su jį lydinčiais dokumentais, jį teikia jungtinės studijų programos rengimą ir (arba) vertinimą koordinuojanti aukštojo mokslo institucija. Šie dokumentai ir duomenys turi atitikti Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašą, Ketinamų vykdyti studijų programų vertinimo metodiką ir kitus studijų programų rengimą bei vykdymą reglamentuojančius teisės aktus.

30. Centrai priėmus sprendimą teigiamai vertinti studijų programą ir ją įregistravus Registre, Atsakingas padalinys užtikrina studijų programos įtraukimą į Vilniaus universiteto studijų informacinės sistemos (toliau – VUSIS) studijų programų registrą. Po to, kai studijų programa yra įtraukta į VUSIS studijų programų registrą, Padalinys užtikrina, kad VUSIS būtų pateiktas studijų programos aprašas ir planas, kurie būtų nuolat atnaujinami.

31. Įregistravus studijų programą, Padalinio vadovo teikimu ir Padalinio tarybos sprendimu, vadovaujantis Senato patvirtintais Vilniaus universiteto studijų programos komiteto nuostatais, yra sudaromas įregistruotos studijų programos komitetas. Jungtinių studijų programų vykdymas koordinuojamas laikantis studijų programą vykdančių aukštojo mokslo institucijų pasirašytos sutarties nuostatų.

ANTRASIS SKIRSNIS GRETUTINIŲ STUDIJŲ PROGRAMOS

32. Gretutinių studijų programos idėją gali pasiūlyti Padalinio dėstytojas ar jų grupė.

33. Gretutinių studijų programos aprašui rengti Padalinio vadovas ar jo pavaduotojas, atsakingas už studijų organizavimą, sudaro studijų programos rengimo grupę ir paskiria jos vadovą. Gretutinių studijų programos rengimo grupę paprastai sudaro Padalinio akademiniai, neakademiniai darbuotojai, Universiteto socialinių partnerių ir Universiteto Studentų atstovybės deleguoti atstovai. Jei studijų programa numatoma vykdyti ne viename Padalinyje, tų Padalinių vadovų ar jų pavaduotojų teikimu, gretutinių studijų programos rengimo grupę sudaro Universiteto rektorius arba jo įgaliotas prorektorius. Tais atvejais, kai gretutinių studijų programa rengiama pagrindinės pirmosios pakopos arba vientisųjų studijų programos (-ų) pagrindu, studijų programos rengimą koordinuoja pagrindinės pirmosios pakopos arba vientisųjų studijų programos (-ų) komitetas.

34. Programos rengimo grupė gali pasitelkti konsultuojantį Universiteto darbuotoją (edukacinį konsultantą), kuris konsultuotų ir padėtų programos rengimo grupei programos tikslų, studijų rezultatų formulavimo, studijų ir vertinimo metodų parinkimo bei sandaros sudarymo klausimais. Programos rengimo grupės vadovas dėl edukacinio konsultanto skyrimo kreipiasi į Atsakingą padalinį. Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius paskiria Padalinį konsultuojantį edukacinį konsultantą.

35. Gretutinių studijų programos aprašas rengiamas vadovaujantis programos rengimo gairėmis bei kitais Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktais. Parengtas gretutinių studijų programos aprašo projektas teikiamas, svarstomas ir tvirtinamas vadovaujantis šio Aprašo 20-27 punktų nuostatomis. Gretutinių studijų programos aprašas nėra recenzuojamas.

36. Tam, kad gretutinių studijų programa galėtų būti pradėta vykdyti nuo kitų studijų metų, studijų programos aprašas Senate turi būti patvirtintas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d.

37. Senatui patvirtinus gretutinių studijų programos aprašą, Atsakingas padalinys jį įtraukia į VUSIS gretutinių studijų programų registrą. Po to, kai studijų programa yra įtraukta į VUSIS gretutinių studijų programų registrą, Padalinys užtikrina, kad VUSIS būtų pateiktas programos aprašas ir planas, kurie būtų nuolat atnaujinami.

38. Gretutinių studijų programos vykdymą koordinuoja pagrindinės pirmosios pakopos arba vientisųjų studijų programos (-ų) komitetas. Tais atvejais, kai nėra pagrindinės pirmosios pakopos arba vientisųjų studijų programos, kurios pagrindu sudaryta gretutinių studijų programa, jos vykdymo koordinavimui yra sudaromas atskiras studijų programos komitetas. Šis komitetas sudaromas vadovaujantis Vilniaus universiteto studijų programos komiteto nuostatuose numatytais procedūromis.

TREČIASIS SKIRSNIS PAPILDOMŲJŲ STUDIJŲ PROGRAMOS

39. Papildomųjų studijų programos idėją gali pasiūlyti Padalinio dėstytojas ar jų grupė.

40. Papildomųjų studijų programų aprašui rengti Padalinio vadovas ar jo pavaduotojas, atsakingas už studijų organizavimą, sudaro studijų programos rengimo grupę ir paskiria jos vadovą. Programos rengimo grupę paprastai sudaro Padalinio akademiniai, neakademiniai darbuotojai, Universiteto socialinių partnerių ir Universiteto Studentų atstovybės deleguoti atstovai. Jei studijų programą numatoma vykdyti ne viename Padalinyje, programos rengimo grupę sudaro Universiteto rektorius arba jo įgaliotas prorektorius.

41. Programos rengimo grupė gali pasitelkti konsultuojantį Universiteto darbuotoją (edukacinį konsultantą), kuris konsultuotų ir padėtų programos rengimo grupei programos tikslų, studijų rezultatų formulavimo, studijų ir vertinimo metodų parinkimo bei sandaros sudarymo klausimais. Programos rengimo grupės vadovas dėl edukacinio konsultanto skyrimo kreipiasi į Atsakingą padalinį. Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius paskiria Padalinį konsultuojantį edukacinį konsultantą.

42. Papildomųjų studijų programos aprašas rengiamas vadovaujantis programos rengimo gairėmis bei kitais Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktais. Parengtą papildomųjų studijų programos aprašo projektą programos rengimo grupės vadovas elektroninėmis priemonėmis perduoda Atsakingam padaliniui peržiūrėti ir įvertinti atitiktį studijų programų rengimą ir vykdymą reglamentuojantiems teisės aktams. Esant poreikiui, Atsakingas padalinys informuoja programos rengimo grupės vadovą apie būtinybę tobulinti papildomųjų studijų programos aprašo projektą.

43. Papildomųjų studijų programos aprašo projektas Padalinio vadovo teikimu svarstomas ir tvirtinamas Padalinio taryboje. Padalinio tarybai patvirtinus papildomųjų studijų programos aprašą, Padalinys elektroninėmis priemonėmis apie tai informuoja Atsakingą padalinį, kuris įtraukia programą į VUSIS papildomųjų studijų programų registrą. Po to, kai studijų programa yra įtraukta į VUSIS papildomųjų studijų programų registrą, Padalinys užtikrina, kad VUSIS būtų pateiktas programos aprašas ir planas, kurie būtų nuolat atnaujinami.

44. Tam, kad papildomųjų studijų programa galėtų būti pradėta vykdyti nuo kitų studijų metų, studijų programos aprašas Padalinio taryboje turi būti patvirtintas ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d.

45. Papildomųjų studijų programos vykdymą užtikrina Padalinys, vadovaujantis Universiteto teisės aktais ir Padalinio tarybos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VIKDOMOS STUDIJŲ PROGRAMOS TOBULINIMAS, IŠREGISTRAVIMAS

46. Už studijų, vykdomų pagal konkrečią studijų programą, kokybę bei nuolatinį vykdomos studijų programos tobulinimą atsakingas studijų programos komitetas, kuris veikia vadovaudamasis Vilniaus universiteto studijų programos komiteto nuostatais.

47. Esminis vykdomos pirmosios, antrosios pakopų, vientisųjų ir profesinių pedagoginių studijų programos keitimas (programos pavadinimas, programos apimtis kreditais, programos studijų kryptis ar kvalifikacinio laipsnio pavadinimas) vykdomas vadovaujantis Universiteto studijų programos atnaujinimo gairėmis (toliau – atnaujinamos studijų programos gairės), kurios tvirtinamos Rektorius ar jo įgalioto prorektorius išakymu ir skelbiamos Universiteto intranete.

48. Padaliniui (-iams) nusprendus nebevykdyti studijų programos arba pasibaigus krypties akreditavimo terminui, ji turi būti išregistruojama iš Registro.

49. Vykdomos studijų programos esminis keitimas ar išregistravimas svarstomas studijų programos komitete ir Padalinio (-ių) vadovo (-ų) teikimu Padalinio (-ių) taryboje (-ose) (jungtinės studijų programos atveju – programos vykdymo sutartyje numatyta programos valdymo organe). Padalinio (-ių) tarybai (-oms) priėmus sprendimą dėl studijų programos esminio keitimo ar išregistravimo, Padalinys Universiteto dokumentų valdymo sistemoje teikia su esminiu programos keitimu ar išregistravimu susijusius dokumentus Atsakingam padaliniui. Atsakingam padaliniui tarpininkaujant, Rektorius teikia su esminiu programos keitimu ar išregistravimu susijusius dokumentus Senatui svarstyti.

50. Vykdomos programos esminis keitimas ar programos išregistravimas svarstomas Senato Studijų komitete. Į posėdį kviečiami Padalinio (-ių) vadovas (-ai) ir (ar) jo pavaduotojas (-ai), atsakingas (-i) už studijų organizavimą, studijų programos komiteto pirmininkas ir, esant poreikiui, kiti nariai, Atsakingo padalinio atstovas (-ai) ir kiti šių išvardintų posėdžio dalyvių pakviesti asmenys. Senato Studijų komitetas teikia Universiteto senatui nuomonę dėl studijų programos esminio keitimo ar išregistravimo.

51. Senatas, atsižvelgęs į Senato Studijų komiteto nuomonę, priima vieną iš šių sprendimų:

51.1. pritarti studijų programos esminiam keitimui arba išregistravimui;

51.2. pritarti studijų programos esminiam keitimui su pastabomis;

51.3. nepritarti studijų programos esminiam keitimui arba išregistravimui.

52. Senatui pritarus studijų programos esminiam keitimui arba išregistravimui, Atsakingas padalinys apie tokį sprendimą informuoja Registro tvarkytoją ir inicijuoja informacijos VUSIS studijų programų registre atnaujinimą.

53. Senatui pritarus studijų programos esminiam keitimui su pastabomis, į jas privalo būti atsižvelgiama ir teikiama pakartotiniam Senato svarstymui.

54. Senatui nepritarus studijų programos esminiam keitimui ar išregistravimui, dokumentai gražinami Padalinio tobulinti. Pataisyti dokumentai pagal nustatytą tvarką privalo būti iš naujo nagrinėjami visuose svarstymo ir tvirtinimo etapuose.

55. Esminis gretutinių studijų programos keitimas (programos pavadinimas, programos apimtis kreditais) vykdomas vadovaujantis atnaujinamos studijų programos gairėmis.

56. Esminis papildomųjų studijų programos keitimas (programos pavadinimas, programos apimtis kreditais) vykdomas vadovaujantis atnaujinamos studijų programos gairėmis. Papildomųjų studijų programos esminis keitimas ar išregistravimas svarstomas studijų programos komitete ir Padalinio (-ių) vadovo (-ų) teikimu Padalinio (-ių) taryboje (-ose).

57. Priėmus sprendimą dėl esminio gretutinių ar papildomųjų studijų programų keitimo ar išregistravimo, apie tai elektroninėmis priemonėmis informuojamas Atsakingas padalinys, kuris inicijuoja informacijos Universiteto gretutinių ir papildomųjų studijų programų registre atnaujinimą.

58. Studijų programos komitetas, tobulindamas studijų programą, atnauja studijų programos aprašą. Su atliktais studijų programos pakeitimais Padalinys ne rečiau kaip kartą per studijų metus savo nuožiūra pasirinkta forma (susitikimai, elektroniniai laiškai, informacijos skelbimas Padalinio interneto svetainėje ar kt.) supažindina studijų programos studentus bei su studijų programos vykdymu susijusius Padalinio darbuotojus.

59. Už studijų dalyko (modulio) parengimą, atnaujinimą ir jo vykdymo kokybę atsakingas koordinuojantis studijų dalyko (modulio) dėstytojas. Studijų programos komitetas numato studijų programos tikslus ir studijų rezultatus, kurie įgyvendinami konkrečiame (-iuose) studijų dalyke (-uose) (modulyje (-iuose)). Studijų dalyko (modulio) dėstytojas, vadovaudamasis (-si) studijų programos komiteto numatytais programos tikslais bei studijų rezultatais parengia ir teikia studijų programos komiteto tvirtinimui studijų dalyko (modulio) aprašą, kuris turi būti parengtas pagal studijų dalyko (modulio) aprašo formą (Aprašo priedas). Studijų dalyko (modulio) aprašas svarstomas ir tvirtinamas studijų programos komitete. Studijų dalyko (modulio) aprašą Padalinys paskelbia VUSIS ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 d., jei studijų dalykas (modulis) dėstomas pavasario semestre, ir ne vėliau kaip iki gegužės 1 d., jei studijų dalykas (modulis) dėstomas rudens semestre.

60. Studijų dalyko (modulio) aprašo atnaujinimas svarstomas Studijų programos komitete.

61. Padalinys, norėdamas atnaujinti studijų programos planą VUSIS, Atsakingam padalinio VUSIS pateikia prašymą ir papildomai prideda šį prašymą pagrindžiantį (-čius) dokumentą (-us). Studijų programos plano arba studijų dalyko (modulio) atnaujinimas einamajame studijų semestre galimas tik esant *force majeure* aplinkybėms arba gavus ne mažiau kaip pusės studijų programą arba studijų dalyką (modulį) studijuojančiųjų rašytinį sutikimą; visais kitais atvejais – atnaujinimai gali būti patvirtinti tik vėlesniam studijų semestriui.

IV SKYRIUS

VYKDOMŲ STUDIJŲ IŠORINIS VERTINIMAS IR AKREDITAVIMAS

62. Krypties studijų išorinį vertinimą (toliau – išorinis vertinimas) atlieka Centras arba Agentūra. Atsakingas padalinys pateikia Centrai arba Agentūrai dokumentus ir duomenis, būtinus studijų krypties akreditavimui. Šie dokumentai ir duomenys turi atitikti Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašo, Studijų krypties išorinio vertinimo metodikos ir kitus studijų krypties ir programų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

63. Atsakingas padalinys koordinuoja Universitete vykdomą išorinio vertinimo procesą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos apraše bei studijų krypties išorinio vertinimo metodikoje, patvirtintoje Centro (arba Agentūros, jei išorinį vertinimą atlieka Agentūra), numatyta tvarka. Likus ne mažiau kaip 12 mėnesių iki studijų krypties ir pakopos akreditavimo termino pabaigos, pradedamas pasirengimo išoriniam vertinimui procesas – sudaroma darbo grupė krypties studijų savianalizės suvestinei (toliau – savianalizės suvestinė) parengti (toliau šiame Aprašo skyriuje –

darbo grupė). Darbo grupė sudaroma iš ne mažiau kaip 5 asmenų. Į darbo grupės sudėtį turi būti įtraukiami atitinkamos studijų programos dėstytojai, Universiteto studentų atstovybės deleguotas atstovas (-ai), Universiteto socialinių partnerių atstovas (-ai), Atsakingo padalinio vadovo paskirtas darbuotojas:

63.1. kai krypties studijos (taip pat ir jungtinė (-s) studijų programa (-os)) vykdomos viename Padalinyje, darbo grupės sudėtį tvirtina Padalinio vadovas ar jo pavaduotojas.

63.2. kai krypties studijos vykdomos keliuose Padaliniuose, darbo grupės sudėtį Padalinių vadovų ar jų pavaduotojų teikimu tvirtina Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius.

64. Savianalizės suvestinė rengiama užpildant Rektorius ar jo įgalioto prorektoriaus patvirtintą krypties studijų savianalizės suvestinės formą.

65. Atsakingas padalinys teikia darbo grupei išoriniam vertinimui aktualius statistinius duomenis pagal vertinamąsias sritis, konsultuoja, dalyvauja darbo grupės susitikimuose, teikia siūlymus ir metodines rekomendacijas bei atlieka savianalizės suvestinės rengimo proceso stebėseną. Atsakingo padalinio darbuotojas, kaip darbo grupės narys, užtikrina, kad savianalizės rengimo metu suvestinė atitiktų studijų krypties išorinio vertinimo metodikos reikalavimus, Centro (arba Agentūros) nustatytas procedūras bei kitus Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktus ir atlieka galutinį savianalizės projekto įvertinimą, teikdamas darbo grupei siūlymus dėl atitikties reikalavimams. Papildomų duomenų rinkimą ir teikimą darbo grupei, esant poreikiui, organizuoja Padalinys (-iai).

66. Darbo grupė galutinę savianalizės suvestinės redakciją pristato ir aptaria su studijų krypties studentais, dėstytojais, administracijos darbuotojais, absolventų ir darbdavių atstovais. Darbo grupė, atsižvelgdama į pristatymų metu išsakytus pastebėjimus, gali galutinę savianalizės suvestinės redakciją patikslinti.

67. Jei reikalingas savianalizės suvestinės vertimas, jį užtikrina Padalinio (-ių) administracija (-os).

68. Galutinę savianalizės suvestinės redakciją lietuvių ir anglų kalbomis kartu su prašymu įvertinti ir akredituoti krypties studijas Centrai (arba įvertinti Agentūrai ir akredituoti – Centrai) teikia Atsakingas padalinys.

69. Padalinys (-iai) organizuoja ekspertų grupės vizitą. Darbo grupė su Padalinio (-ių) administracija, dėstytojais, studentų atstovais, socialiniais partneriais aptaria organizacinius klausimus dėl Centro ar Agentūros pasitelkiamų ekspertų grupės vizito.

70. Galutinės išorinio vertinimo išvados ir sprendimas dėl krypties ir pakopos studijų akreditavimo aptariami darbo grupėje, studijas vykdančio (-ių) Padalinio (-ių) administracijoje (-ose), studijų krypties programos (-ų) komitete (-uose). Tais atvejais, kai kartu su krypties studijomis buvo vertinta jungtinė studijų programa, darbo grupė išorinio vertinimo išvadas papildomai aptaria su kita (-omis) programą vykdančia (-iomis) aukštojo mokslo institucija (-omis).

71. Tais atvejais, kai išorinį vertinimą atlieka Agentūra, Atsakingas padalinys iš Agentūros gautas išorinio vertinimo išvadas kartu su prašymu akredituoti studijų kryptį teikia Centrai, kuris, įvertinęs pateiktus dokumentus, priima sprendimą dėl studijų krypties ir pakopos akreditavimo.

72. Darbo grupei ir (ar) Padalinio administracijai nesutikus su įvertinimu, darbo grupės vadovo teikimu, tarpininkaujant Atsakingam padaliniui, Centrai arba Agentūrai gali būti teikiama apeliacija, vadovaujantis atitinkamai Centro ar Agentūros nustatyta tvarka.

73. Krypties studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo rezultatus Universiteto interneto svetainėje, Universiteto intranete ir VUSIS skelbia Atsakingas padalinys.

V SKYRIUS

PASKESNĖ VEIKLA PO IŠORINIO VERTINIMO

74. Centrai priėmus sprendimą dėl krypties ir pakopos studijų akreditavimo, ne vėliau kaip per mėnesį sudaroma darbo grupė krypties studijų tobulinimo planui (toliau – tobulinimo planas) ir krypties studijų pažangos ataskaitai (toliau – pažangos ataskaita) parengti (toliau šiame Aprašo skyriuje – darbo grupė). Į darbo grupės sudėtį paprastai įtraukiami studijų krypties studijas vykdančio (-ių) Padalinio (-ių) vadovo (-ų) pavaduotojas (-ai), atsakingas (-i) už studijų organizavimą, Komiteto

(-ų) pirmininkas (-ai) ir/arba Komiteto (-ų) deleguoti atstovai, Universiteto Studentų atstovybės deleguotas (-i) atstovas (-ai) ir Universiteto socialinių partnerių atstovas (-ai):

74.1. kai krypties studijos (taip pat ir jungtinė (-s) studijų programa (-os)) vykdomos tik viename Padalinyje, darbo grupę sudaro Padalinio vadovas. Jungtinės (-ių) studijų programos (-ų) atveju darbo grupės sudėtis suderinama su kita (-omis) jungtinę (-es) studijų programą (-as) vykdančia (-iomis) aukštojo mokslo institucija (-omis) ir tvirtinama koordinuojančios institucijos nustatyta tvarka;

74.2. kai krypties studijos (taip pat ir jungtinė (-s) studijų programa (-os)) vykdomos daugiau nei viename Padalinyje, darbo grupę sudaro Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius. Jungtinės (-ių) studijų programos (-ų) atveju darbo grupės sudėtis suderinama su kita (-omis) jungtinę (-es) studijų programą (-as) vykdančia (-iomis) aukštojo mokslo institucija (-omis) ir tvirtinama koordinuojančios institucijos nustatyta tvarka.

75. Darbo grupė, atsižvelgdama į išorinio vertinimo išvadas, ne vėliau kaip per du mėnesius (išskyrus Universiteto akademinių darbuotojų vasaros atostogų laikotarpį) nuo Centro direktoriaus įsakymo dėl studijų krypties ir pakopos akreditavimo priėmimo, parengia tobulinimo planą, užpildydama Rektorius ar jo įgalioto prorektoriaus įsakymu patvirtintą tobulinimo plano ir pažangos ataskaitos formą. Parengtą tobulinimo planą darbo grupės vadovas elektroninėmis priemonėmis perduoda Atsakingo padalinio peržiūrai. Esant poreikiui, Atsakingas padalinys teikia rekomendacijas tobulinimo planui.

76. Galutinis tobulinimo planas svarstomas Studijų kokybės komisijoje (toliau – Komisija), kurią, tarpininkaujant Atsakingam padaliniui, sudaro ir jos pirmininką paskiria Rektorius ar jo įgaliotas prorektorius. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai, tarp kurių turi būti bent vienas Atsakingo padalinio atstovas ir bent vienas Universiteto Studentų atstovybės deleguotas atstovas. Komisijos pirmininko pavaduotoją iš Komisijos narių skiria Komisijos pirmininkas.

77. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių. Į Komisijos posėdžius Komisijos narius kviečia Atsakingas padalinys, nurodydamas posėdžio darbotvarkę, vietą, laiką ir Komisijos nariams pateikdamas posėdžio medžiagą. Kvietimai į posėdį su visa posėdžiui skirta medžiaga Komisijos nariams išsiunčiami elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

78. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, Komisijos pirmininko (jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo, o šiam nesant – Komisijos posėdžio pirmininko) balsas yra lemiamas. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą parengia Komisijos pirmininko paskirtas posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas (jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, o šiam nesant – Komisijos posėdžio pirmininkas) ir posėdžio sekretorius.

79. Komisija, įvertinusi tobulinimo planą, priima vieną iš šių sprendimų:

79.1. pritarti tobulinimo planui;

79.2. pritarti tobulinimo planui su pastabomis;

79.3. nepritarti tobulinimo planui ir gražinti jį darbo grupei tobulinti.

80. Komisijai pritarus tobulinimo planui arba jam pritarus su pastabomis, tobulinimo planas yra tvirtinamas Rektorius ar jo įgalioto prorektoriaus įsakymu ir skelbiamas intranete. Tobulinimo planui pritarus su pastabomis darbo grupė turi pagal galimybes į jas atsižvelgti iki teikimo tvirtinti Rektoriumi ar jo įgaliotam prorektoriumi.

81. Komisijai nepritarus tobulinimo planui, jis gražinamas darbo grupei tobulinti bei teikiamas pakartotiniam svarstymui Studijų kokybės komisijoje.

82. Krypties neakreditavimo atveju tobulinimo planas teikiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, kuri priima sprendimą dėl tolesnių studijų krypties vykdymo galimybių.

83. Už tobulinimo plano įgyvendinimą ir stebėseną atsakingi krypties studijas vykdančio (-ių) Padalinio (-ių) vadovo (-ų) pavaduotojas (-ai), atsakingas (-i) už studijų organizavimą.

84. Atsižvelgdama į studijų krypties ir pakopos akreditavimo terminą, darbo grupė parengia pažangos ataskaitą, užpildydama Rektoriaus ar jo įgalioto prorektoriaus įsakymu patvirtintą tobulinimo plano ir pažangos ataskaitos formą. Pažangos ataskaita darbo grupės vadovo elektroninėmis priemonėmis teikiama Atsakingam padaliniui pagal kompetenciją. Esant poreikiui, Atsakingas padalinys teikia darbo grupei rekomendacijas pažangos ataskaitos tobulinimui. Parengtą ir Rektoriaus ar jo įgalioto prorektoriaus patvirtintą pažangos ataskaitą Atsakingas padalinys teikia Centrai ir skelbia Universiteto interneto svetainėje bei intranete.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Studijų programų rengimas, atnaujinimas, studijų krypčių išorinis vertinimas ir paskesnė veikla po išorinio vertinimo grindžiami Universitete atliekamo grįžtamojo ryšio rinkimo iš suinteresuotųjų šalių (studentų, dėstytojų, absolventų, darbdavių) duomenimis ir studijų statistinių duomenų analizės rezultatais. Apklausų tipus ir jų vykdymo periodiškumą reglamentuoja Vilniaus universiteto socialinių dalininkų grįžtamojo ryšio studijų kokybei tobulinti organizavimo aprašas, tvirtinamas Rektoriaus ar jo įgalioto prorektoriaus įsakymu.

86. Atsakingas padalinys kiekvienais studijų metais apibendrina visų Padalinių vykdomų krypties studijų kokybės rodiklius pagal krypties studijų vertinamąsias sritis ir pateikia Studijų prorektoriui, atitinkamiems Padalinio vadovams ir jų pavaduotojams, atsakingiems už studijų organizavimą, bei studijų programų komitetams apibendrintus pasiūlymus ir rekomendacijas studijų vykdymo kokybei tobulinti.

Vilniaus universiteto studijų programų
rengimo, vykdymo ir tobulinimo tvarkos
aprašo priedas

(Vilniaus universiteto studijų dalyko (modulio) aprašo tipinė forma lietuvių kalba)



STUDIJŲ DALYKO (MODULIO) APRAŠAS

Dalyko (modulio) pavadinimas		Kodas

Dėstytojas / a (-ai)	Padalinys (-iai)
Koordinuojantis (-i):	
Kitas / a (-i):	

Studijų pakopa	Dalyko (modulio) tipas

Igyvendinimo forma	Vykdymo laikotarpis	Vykdymo kalba (-os)

Reikalavimai studijuojančiajam	
Išankstiniai reikalavimai:	Gretutiniai reikalavimai (jei yra):

Dalyko (modulio) apimtis kreditais	Visas studento darbo krūvis	Kontaktinio darbo valandos	Savarankiško darbo valandos

Dalyko (modulio) tikslas		
Dalyko (modulio) studijų rezultatai	Studijų metodai	Vertinimo metodai

Temos	Kontaktinio darbo valandos							Savarankiškų studijų laikas ir užduotys	
	Paskaitos	Konsultacijos	Seminarai	Pratybos	Laboratoriniai darbai	Praktika	Visas kontaktinis darbas	Savarankiškas darbas	Savarankiškai atliekamos užduotys
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
...									
Iš viso									

Vertinimo strategija	Svoris proc.	Atsiskaitymo laikas	Vertinimo kriterijai

Autorius (-iai)	Leidimo metai	Pavadinimas	Periodinio leidinio Nr. ar leidinio tomas	Leidykla ar internetinė nuoroda
Privaloma literatūra				
Papildoma literatūra				

(Vilniaus universiteto studijų dalyko (modulio) aprašo tipinė forma anglų kalba)



COURSE UNIT (MODULE) DESCRIPTION

Course unit (module) title	Code

Academic staff	Core academic unit(s)
Coordinating:	
Other:	

Study cycle	Type of the course unit

Mode of delivery	Semester or period when it is delivered	Language of instruction

Requisites	
Prerequisites:	Co-requisites (if relevant):

Number of ECTS credits allocated	Student's workload (total)	Contact hours	Individual work

Purpose of the course unit		
Learning outcomes of the course unit	Teaching and learning methods	Assessment methods

Content	Contact hours							Individual work: time and assignments	
	Lectures	Tutorials	Seminars	Workshops	Laboratory work	Internship	Contact hours, total	Individual work	Tasks for individual work
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
...									
Total									

Assessment strategy	Weight %	Deadline	Assessment criteria

Author (-s)	Publishing year	Title	Issue of a periodical or volume of a publication	Publishing house or web link
Required reading				
Recommended reading				

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO SENATO 2022 M. SPALIO 18 D. NUTARIMO NR. SPN-58 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJŲ PROGRAMŲ RENGIMO, VYKDYMO IR TOBULINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO SENATO KOMISIJOS 2012 M. SPALIO 18 D. NUTARIMO NR. SK-2012-17-5 „DĖL KETINAMŲ VILNIAUS UNIVERSITETE VYKDYTI STUDIJŲ PROGRAMŲ VERTINIMO KRITERIJŲ“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-18 Nr. SPN-81
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Lastauskienė, Senato pirmininkė, Vilniaus universiteto senatas
Sertifikatas išduotas	EGLĖ LASTAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-18 10:00:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-18 10:00:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-24 00:36:27 – 2026-09-24 00:36:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus universitetas, i.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:39:22 iki 2024-12-19 09:39:22
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.80
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-12-18 10:01:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-12-18 10:01:58 Dokumentų valdymo sistema Avilys