



AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMAS

2021-11-04 Nr. AT-8

Marijampolės kolegijos Akademinė taryba 2021 m. lapkričio 3 - 4 d. posėdyje, vykusiame nuotoliniu būdu, n u t a r i a:

1. Tvirtinti Marijampolės kolegijos Studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašo naują redakciją (1priedas).
2. Marijampolės kolegijos Studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašą, patvirtintą Akademinės tarybos 2015 m. sausio 12 d. nutarimu Nr.AT-15-2 (suvestinė redakcija nuo 2018-10-09) laikyti negaliojančiu.
3. Tvirtinti naują kolegijos etikos komiteto sudėtį:
 - 3.1. Reginą Andriukaitienę, Verslo ir ekonomikos katedros vedėją;
 - 3.2. Kazį Balicką, lektorių, Marijampolės kolegijos profesinės organizacijos atstovą;
 - 3.3. Salomėją Karasevičiūtę, Pedagogikos, menų ir socialinio darbo katedros lektorę;
 - 3.4. Vilmą Riškevičienę, Technologijų katedros lektorę;
 - 3.5. Iloną Grigaitienę, UAB „Art Glacio“ vyriausiąją buhalterę;
 - 3.6. Vilmą Ratkevičienę, Marijampolės socialinės pagalbos centro direktorę;
 - 3.7. Inesą Barzdaitytę VAK20NS studijų grupės studentę;
 - 3.8. Tautvydą Miliūną VAK20NS studijų grupės studentą;
 - 3.9. Rugilę Ražukaitę VAK20NS studijų grupės studentę.
4. Tvirtinti Marijampolės kolegijos akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašą (2 priedas).
5. Tvirtinti Pirmo kurso studentų adaptacijos programą (3 priedas).

Šis nutarimas parengtas pagal Akademinės tarybos posėdžio, vykusio 2021 m. lapkričio 3-4 dienos elektroninius laiškus.

Posėdžio pirmininkas

Kęstutis Žemaitis

Posėdžio sekretorė

Vilija Meleckienė

PATVIRTINTA

Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos

2021 m. lapkričio 4 d. nutarimu Nr. AT-8

DALINIŲ STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dalinių studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašas (toliau – įskaitymo tvarka) nustato Lietuvos aukštosiose mokyklose ar užsienio valstybių aukštosiose mokyklose asmens pasiektų studijų rezultatų (toliau – studijų rezultatai) įskaitymo Marijampolės kolegijoje (toliau - MK) principus ir jų įforminimo tvarką.

2. Įskaitymo tvarka taikoma asmenims, baigusiems, studijavusiems ar studijuojantiems Lietuvos ar užsienio valstybių aukštosiose mokyklose pagal aukštojo mokslo studijų programas ir norintiems tęsti studijas MK įskaitant jų pasiektus studijų rezultatus.

3. Studijų rezultatai MK įskaitomi, vadovaujantis Dalinių studijų aukštosiose mokyklose rezultatų įskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr.V-1174 ir šia įskaitymo tvarka.

4. MK už studijų rezultatų įskaitymą atsakingi fakultetų dekanai.

5. Įskaitymo tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II. DALINIŲ STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMAS PAGAL SUDERINTĄ STUDIJŲ TURINĮ

6. Asmens, studijavusio kitoje Lietuvos aukštojoje mokykloje arba užsienio aukštojoje mokykloje pagal dalinių studijų sutartį, studijų rezultatai įskaitomi be apribojimų, jeigu studijuotų dalykų atžvilgiu nenustatoma sutarties reikalavimų pažeidimų.

7. Asmuo, pageidaujantis, kad būtų įskaityti studijų rezultatai pagal suderintą studijų turinį, atitinkamo fakulteto prodekanui pateikia studijų pažymėjimą apie išklaustytus bei atsiskaitytus dalykus.

8. Studijų rezultatų įskaitymą įformina ir studijų užsienio aukštojoje mokykloje rezultatų įskaitymo kortelę pasirašo fakulteto ECTS koordinatorius (prodekanas) (1 priedas). Šią kortelę tvirtina dekanas.

9. ECTS balų žymės, jas atitinkantis dalyko studijų rezultatų pasiekimo lygis, atitikmuo nacionaliniam pažymiui bei įvertinimo pasekmės apibrėžti 1 lentelėje:

1 lentelė. Europos kreditų atitikmuo nacionaliniam pažymiui

ECTS balas	Nacionalinis pažymys	Apibūdinimas	Įvertinimo pasekmės
A	10	Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai	Išlaikyta
B	9	Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai	
C	8	Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai	
D	7	Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų	
E	6	Žinios ir gebėjimai žemesni nei vidutiniai, yra klaidų	
E	5	Žinios ir gebėjimais tenkina minimalius reikalavimus	Neišlaikyta
FX	4	Netenkinami minimalūs reikalavimai	
FX	3	Netenkinami minimalūs reikalavimai	
F	2	Netenkinami minimalūs reikalavimai	
F	1	Netenkinami minimalūs reikalavimai	

--	--	--	--

10. Tuo atveju, kai studentui grįžus po dalinių studijų lieka pagal iš anksto suderintą studijų turinį neišklaustyti ir neatsiskaityti ne dėl jo kaltės dalykų (modulių), studentui turi būti sudarytos sąlygos pasiekti numatytus studijų rezultatus ir atsiskaityti trūkstamus dalykus (modulius) nemokamai.

11. Tuo atveju, kai studento dalinių studijų pasiekimai įvertinti neigiamai ar jis dėl savo kaltės nesurinko numatyto studijų kreditų skaičiaus, studentui turi būti sudarytos sąlygos pasiekti numatytus studijų rezultatus ir atsiskaityti trūkstamus dalykus (modulius) mokant nustatytą kainą už studijų kreditus.

III. DALINIŲ STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMAS PAGAL NESUDERINTĄ STUDIJŲ TURINĮ

12. Asmens, studijavusio pagal nesuderintą studijų turinį, studijų rezultatai įskaitomi šios tvarkos 3 punkte nustatyta tvarka, įvertinus studijų rezultatų formaliuosius reikalavimus ir atitiktį studijų programos dalykiniams reikalavimams.

13. Įskaitomi studijų rezultatai:

13.1. studijų užsienio valstybės aukštojoje mokykloje rezultatai, jei ši mokykla yra pripažinta tos valstybės įstatymų nustatyta tvarka;

13.2. užsienio valstybės aukštosios mokyklos studentų, atvykusių studijuoti į MK, rezultatai;

13.3. studijų kitose to paties ar kito tipo Lietuvos aukštosios mokyklos rezultatai;

13.4. studijų pagal kitą MK studijų programą rezultatai;

13.5. studentų, perėjusių iš vienos studijų formos į kitą, studijų rezultatai.

14. Asmuo, pageidaujantis, kad būtų įskaityti studijų rezultatai, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo semestro pradžios nuolatinėse studijose ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sesijos pradžios išstėtinėse studijose, fakulteto dekanui pateikia:

14.1. prašymą dekanui, kuriame nurodo studijų programą, pagal kurią ketina studijuoti arba studijuoja, bei pageidaujamus įskaityti dalykus;

14.2. dokumentus apie pageidaujamus įskaityti studijų rezultatus:

14.2.1. diplomą, jo priedėlį (priedą) bei studijų dalykų (modulių) aprašus, jeigu asmuo yra įgijęs aukštąjį išsilavinimą;

14.2.2. baigtas studijas ar jų dalį liudijantį dokumentą (studijų pažymėjimą, akademinę studijų pažymą ar kitą dokumentą) bei dalykų (modulių) aprašus;

14.2.3. jei aukštoji mokykla negali išduoti dalykų (modulių) aprašų, asmuo, pageidaujantis įskaityti jo studijų rezultatus, turi pateikti tai patvirtinantį dokumentą;

14.2.4. dalykų (modulių) aprašų pateikti nereikia, jei asmuo, pageidaujantis įskaityti jo studijų rezultatus, yra MK absolventas arba studijavęs MK, bet nebaigęs studijų, arba studijuoja kitoje MK studijų programoje;

15. Fakulteto dekanas įvertina ar dokumentai atitinka formaliuosius reikalavimus:

15.1. informaciją apie aukštąją mokyklą (ar studijų rezultatai pasiekti aukštosios mokyklos statusą turinčioje institucijoje), prireikus gali kreiptis į Lietuvos arba užsienio aukštąją mokyklą, Studijų kokybės vertinimo centrą kaip įgaliotąjį ENIC / NARIC tinklų centrą ir kitas institucijas dėl reikiamos informacijos apie tą aukštąją mokyklą gavimo;

15.2. asmens pateiktus dokumentus.

16. Fakulteto sekretorė-referentė parengia studijų rezultatų pagal nesuderintą studijų turinį įskaitymo kortelę (2 priedas). Parengtą kortelę ir dalyko (modulio) aprašus pateikia atitinkamos katedros vedėjui.

17. Katedros vedėjas, remdamasis studijų dalykų (modulių) aprašais, įvertina studijų rezultatų ir studijuojamos arba ketinamos studijuoti studijų programos dalykinių reikalavimų atitikimą, esant poreikiui, konsultuojasi su dalyko dėstytoju arba studijų programos komiteto pirmininku ir fiksuoja sprendimą nustatytos formos studijų rezultatų įskaitymo kortelėje.

18. Studijų rezultatų įskaitymo tvarka:

18.1. studento laisvai pasirenkami studijų dalykai įskaitomi be apribojimų.

18.2. baigiamasis darbas ir (ar) baigiamasis egzaminas neįskaitomas;

18.3. įskaityti galima ne daugiau kaip 75 proc. ketinamos studijuoti studijų programos apimties;

18.4. įskaityti galima kito tipo (universiteto, kolegijos) aukštojoje mokykloje įgytus dalinių studijų rezultatus;

18.5. studentui sutikus, jo studijuoto dalyko (modulio) įvertinimas „įskaityta“ (be pažymio) prilyginamas analogiško MK studijų dalyko (modulio) įvertinimui „vidutiniškai“ (7); studentui nesutikus, įskaita įvertintas dalykas neįskaitomas;

18.6. jei kitoje aukštojoje mokykloje studijuoto dalyko/modulio apimtis yra didesnė arba atitinka numatytą Kolegijos studijų programoje, įskaitomas kitoje aukštojoje mokykloje studijuotas dalykas, nurodant Kolegijos studijų programoje numatytą dalyko/modulio apimtį;

18.7. jei kitoje aukštojoje mokykloje studijuoti du ar daugiau dalykų/modulių savo apimtimi, studijų rezultatais atitinka vieną Kolegijos studijų programos dalyką/modulį, įskaitomas Kolegijos studijų programos dalykas/modulis;

18.8. jei kitoje aukštojoje mokykloje studijuotas dalykas/modulis savo apimtimi, studijų rezultatais atitinka du ar daugiau Kolegijos studijų programos dalykų/modulių, jis yra įskaitomas už tuos dalykus/modulius;

19. Jeigu yra tenkinami studijuojamos arba pageidaujamos studijuoti programos dalykiniai reikalavimai, ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir kitų dokumentų pateikimo fakulteto dekanui dienos, dekanas tvirtina studijų rezultatų įskaitymo kortelę. Tuo atveju, kai sprendimą dėl dalyko ar jo dalies įskaitymo katedros vedėjas gali priimti tik pasikonsultavęs su dalyką dėstančiu dėstytoju ir jis dar nėra įdarbintas, galutinis sprendimas dėl studijų rezultatų įskaitymo priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dėstytojo įdarbinimo pradžios.

IV. STUDIJŲ REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

20. Sprendimas dėl studijų rezultatų įskaitymo įforminamas studijų rezultatų įskaitymo kortele, kuri saugoma studento asmens byloje.

21. Įskaityti rezultatai įvedami į akademinę duomenų bazę ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

22. Įskaitytų studijų dalykų (modulių) pavadinimai, jų apimtis kreditais ir įvertinimai įrašomi išduodamo diplomo priedėlyje arba studijų pažymėjime vietoj studijų programoje numatytų studijų dalykų (modulių). Jeigu dalykas (modulis) buvo išklaustas kitoje aukštojoje mokykloje, išnašoje nurodomas aukštosios mokyklos pavadinimas.

V. STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ IR DALYKŲ APRAŠŲ IŠDAVIMAS

23. Asmenims, baigusiems, studijavusiems ar studijuojantiems MK, fakultetų dekanatuose gali būti išduodami dalyko (modulio) aprašai.

24. Jei studijų programa MK jau nevykdoma, dėl dalyko (modulio) aprašų išdavimo kreipiamasi į archyvą. Už archyvinę paiešką mokamas nustatytas mokestis. Archyviniai dokumentai paruošiami per 10 darbo dienų nuo jų užsakymo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Jei asmuo nesutinka su sprendimu dėl studijų rezultatų įskaitymo, jis turi teisę per 10 dienų pateikti apeliaciją MK Apeliacinei komisijai.

26. Įskaitymo tvarka įsigalioja nuo 2021-2022 mokslų metų.

27. Ši įskaitymo tvarka keičiama ir papildoma Akademinės tarybos nutarimu.

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJA

STUDIJŲ UŽSIENIO AUKŠTOJOJE MOKYKLOJE REZULTATŲ ĮSKAITYMO KORTELĖ Nr.

_____ fakulteto studentas (ė) _____,
fakulteto pavadinimas *vardas, pavardė*

studijuojantis (-i) _____ studijų programą,
studijų forma *studijų programos pavadinimas*

nuo _____ iki _____ pagal _____
_____ programą studijavo _____
valstybės ir aukštosios mokyklos pavadinimai

_____ m. m. _____ semestrą (-us) studentas (-ė) išklausė šiuos dalykus ir gavo įvertinimus:
mokslo metai

Eil Nr.	Dalyko pavadinimas		Dalyko apimtis	Akademinės valandos (jeigu yra)	Pažymys		
	Originalo kalba	Lietuvių kalba	ECTS kreditais		Kitos aukštosios mokyklos	ECTS	Atitikmuo MK
01							
02							
03							
04							
			Iš viso				

Vertinimo sistemos aprašas (būtinai, jeigu nėra ECTS pažymio)

Eil. Nr.	Dalykai išklaustyti užsienio aukštojoje mokykloje ir įskaitomi MK	Atitikmenys MK		
		Dalyko pavadinimas	Kreditų skaičius	Semestras
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
Eil. Nr.	Kiti užsienio aukštojoje mokykloje išklaustyti dalykai	Studijų programai būtini dalykai, kurių nekompensuoja kitose institucijose išklaustyti dalykai		
		Dalyko pavadinimas	Kreditų skaičius	Semestras
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

ECTS koordinatorius _____
vardas, pavardė
parašas
data

Fakulteto (padalinio) dekanas (vadovas) _____
vardas, pavardė
parašas
data

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJA
STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMO KORTELĖ Nr.

_____ (katedros pavadinimas)

Studento (-ės) vardas, pavardė: _____

Studijų programa, forma, kursas: _____

STUDIJOS KITOJE AUKŠTOJOJE MOKYKLOJE:

Aukštoji mokykla: _____

Studijų programa, forma: _____

Dokumentai, kuriais vadovaujantis atliekamas įskaitymas:

•
•

_____ m. m. studentas(ė) išklausė šiuos dalykus ir gavo įvertinimus:

(mokslo metai)

Dalykai išklaustyti aukštojoje mokykloje ir įskaitomi MK	Kreditų skaičius	Atitikmenys MK	Kreditų skaičius	Semestras	Dalykinių reikalavimų atitikimas	Įskaitymo sąlygos	Įvertinimas	Pastabos*

*pažymime, jei dalykas (modulis) įskaitytas, konsultuojantis su dalyką (modulį) dėstančiu dėstytoju arba studijų programos komiteto pirmininku

Katedros vedējo išvados

Katedros vedējas

 parašas

 vardas pavardē

 data

.....
 fakulteto dekanas

 parašas

 vardas pavardē

 data

A.V.

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS AKADEMINIO PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akademinio meistriškumo siekis yra viena svarbiausių dėstytojų profesinių vertybių, todėl Marijampolės kolegijoje (toliau – kolegija) būtina siekti Akademinio personalo (dėstytojų ir mokslo darbuotojų) nuolatinio kvalifikacijos kėlimo, apimančio visą veiklą, padedančias išsaugoti ir plėtoti dėstytojų žinias, gebėjimus, vertybines nuostatas ir kompetencijas.

2. Kolegijos akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – kompetencijų plėtojimo kryptys ir jų realizavimo aprašas, kuriame numatyti dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslai, uždaviniai, turinys, formos, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamoms, įgyjamoms kompetencijoms ir jų vertinimas.

3. Pagal kvalifikacijos kėlimo poreikį galimos šios pagrindinės profesinės kompetencijos įgijimo sritys ir formos:

3.1. Profesinės kompetencijos įgijimo sritys:

3.1.1. bendrosios kompetencijos (valstybinės bei užsienio kalbų mokėjimas, komunikaciniai gebėjimai, kritinis mąstymas, technologijų taikymo ir informacijos valdymo įgūdžiai, teisinis raštingumas, etiketo pagrindų išmanymas);

3.1.2. dalykinės ir metodinės kompetencijos (žinių perteikimo bei ugdymo sričiai (socialiniai, humanitariniai, gamtos mokslai, technologijos, menai, kūno kultūra ir sportas) priklausančių dalykų pagrindų bei naujovių išmanymas);

3.1.3. didaktinės kompetencijos (įskaitant psichologines žinias ir jų taikymą, profesinės etikos išmanymą ir laikymąsi);

3.1.4. mokslinės kompetencijos (mokslinės veikos metodų įvaldymas bei gebėjimas atlikti mokslinį darbą).

3.2. Profesinės kompetencijos įgijimo formos:

3.2.1. individualus tobulinimasis (įskaitant mokslinę veiklą, dalykinę rašką publikacijomis ir projektais, saviugdą darbo veiklos procese);

3.2.2. kolegialus dalijimasis patirtimi (metodinių grupių veikla, įvairios pedagoginės veiklos demonstravimas ir stebėjimas, konsultavimas ir konsultavimasis, kolegų gerosios patirties perėmimas šalies ir užsienio aukštosiose mokyklose);

3.2.3. specializuoti renginiai (kursai, seminarai, konferencijos, praktikos, nuotolinis mokymasis ir kt.);

3.2.4. akademinės formaliosios studijos. Tai aukštesnės pakopos (tame tarpe kvalifikacijos tobulinimo stažuotei priklausančios universitetinės magistrinės ir doktorantūros studijos), gretutinės, laispio nesuteikiančios studijos;

3.2.5. viešoji nedarbinė veikla (visuomeninė, kultūrinė, meninė raiška, įskaitant veiklą demokratinuose valdymo organuose, nevyriausybinėse organizacijose, socialinėse akcijose ir programose, dalyvavimą meno kolektyvuose, sportinės veiklos organizavimą ir dalyvavimą joje, amatininkystę ir kūrybinius projektus).

4. Dėstytojams ypač svarbu lavinti savo dalykinę, metodinę ir mokslinę kompetenciją, nes tai yra studijų programų kokybės pagrindas. Geras funkcinių vaidmenų atlikimas, dėstyto ir mokslo taikomosios veiklos gebėjimai, nuostata juos tobulinti yra svarbiausi dėstytojų profesionalumo rodikliai.

II SKYRIUS AKADEMINIO PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Akademinio personalo kvalifikacijos kėlimas turi būti siejamas su kolegijos strategijos įgyvendinimu, atsižvelgiant į prioritetines veiklos sritis bei su norminiais teisės aktais, nustatančiais reikalavimus dėstytojų kvalifikacijai. Siekiama, kad vadovaujantis Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, kiekvienoje studijų programoje ne mažiau kaip 10 procentų studijų krypties dalykų apimties turi dėstyti mokslininkai arba pripažinti menininkai (meno dalykus). Daugiau kaip pusė studijų programos dėstytojų turi turėti ne mažiau kaip 3 metų praktinio darbo patirties dėstomo dalyko srityje.

6. Nustatomi šie tikslai ir uždaviniai:

7.1. Tikslas Nr. 1. Skatinti nuolatinį dėstytojų profesinių kompetencijų augimą, įgyjant naujų pedagoginių, dalykinių, metodinių, psichologinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių, siekiant užtikrinti aukštą studijų kokybę bei konkurencingo, europinio lygmens studento parengimą.

Tikslo Nr. 1 uždaviniai:

- 7.1.1. analizuoti kolegijos dėstytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius pagal prioritetus;
- 7.1.2. išskirti prioritėtines dėstytojų kvalifikacijos kėlimo kryptis;
- 7.1.3. tobulinti dėstytojų kompetencijas pagal išskirtas prioritėtines kryptis;
- 7.1.4. skatinti taikyti įgytas žinias akademinėje veikloje;
- 7.1.5. kolegijoje sudaryti sąlygas, padedančias dėstytojams tobulinti veiklą išnaudojant įgytas kompetencijas;
- 7.1.6. ugdyti naujus dėstytojų gebėjimus ir plėtoti naujas jų profesinės karjeros, persikvalifikavimo galimybes;
- 7.1.7. atestacijos metu kas penkeri metai įvertinti dėstytojų individualios raidos pokyčius.

7.2. Tikslas Nr. 2. Racionaliai naudoti kvalifikacijos kėlimui skirtas lėšas.

Tikslo Nr. 2 uždaviniai:

- 7.2.1. pagal nustatytus prioritetus planuoti ir paskirstyti šamotoje numatytas lėšas akademinio personalo kvalifikacijos kėlimui;
- 7.2.2. vesti individualią dėstytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;
- 7.2.3. vesti kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų panaudojimo apskaitą.

III SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FINANSAVIMAS

8. Apraše nustatytų poreikių įgyvendinimui, laikantis ekonomiškumo principo, dėstytojų kvalifikacijos kėlimui kiekvienais metais numatomos lėšos kolegijos išlaidų šamotoje iš kolegijos biudžeto lėšų.

19. Kvalifikacijos kėlimo finansavimo šaltiniais taip pat gali būti:

- 9.1. Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir įvairių fondų skelbiamų konkursų lėšos;
- 9.2. laimėtų projektų lėšos;
- 9.3. rėmėjų lėšos;
- 9.4. asmeninės dėstytojų lėšos;
- 9.5. kitos lėšos.

10. Skiriant kolegijos biudžeto lėšas akademinio personalo kvalifikacijos tobulinimui, laikomasi šių prioritetų ir principų (išdėstyta prioritetų svarbumo tvarka):

10.1. **1 prioritetas:** tarptautiškumo skatinimas, skiriant lėšų anglų kalbos gebėjimų tobulinimui, akademinio judumo paramai;

10.2. **2 prioritetas:** mokslo taikomosios veiklos skatinimas, skiriant lėšų iš dalies padengti dėstytojų doktorantūros studijų išlaidas:

10.2.1. studijuojantiems doktorantūroje savo lėšomis, gali būti kompensuojama 50 proc. bendros doktorantūros studijų kainos per visą studijų laikotarpį. Tokiu atveju sutartimi nustatomi darbuotojo išsipareigojimai įgijus daktaro laipsnį dirbti kolegijoje ne trumpiau kaip 5 metus ir teikti mokslinę produkciją, atitinkančią atstovaujamos mokslų srities docento minimalius kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus kolegijos Akademinės tarybos;

10.2.2. studijuojantiems doktorantūroje, finansuojamoje valstybės ar kitų šaltinių lėšomis, gali būti įstatymų numatyta tvarka suteikiamos kūrybinės atostogos, mokant vidutinį darbo užmokestį. Tokiu atveju sutartimi nustatomi darbuotojo išsipareigojimai įgijus daktaro laipsnį dirbti kolegijoje ne trumpiau kaip 5 metus ir teikti mokslinę produkciją, atitinkančią atstovaujamos mokslų srities docento minimalius kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus kolegijos Akademinės tarybos;

10.3. **3 prioritetas:** kolegijos Akademinės tarybos patvirtintų prioritetinių studijų programų įgyvendinimui reikalingų dėstytojų dalykinės ir metodinės kompetencijos tobulinimas.

10.4. **4 prioritetas:** kitų vykdomų studijų programų įgyvendinimui reikalingų dėstytojų dalykinės ir metodinės kompetencijos tobulinimas.

11. Kvalifikacijos tobulinimui skiriamų lėšų dydis negali viršyti kolegijos išlaidų šamotoje numatyto lėšų kiekio.

12. Akademiniam darbuotojams kreipusis su prašymu, sprendimą dėl lėšų skyrimo priima:

12.1. tarptautiškumo skatinimui – kolegijos direktorius, atsižvelgdamas į Projektinės veiklos ir tarptautinių studijų partnerystės skyriaus vadovo siūlymus;

12.2. mokslo taikomosios veiklos skatinimui – kolegijos direktorius, atsižvelgdamas į Mokslo taikomosios veiklos tarybos siūlymus;

12.3. dėstytojų dalykinės ir metodinės kompetencijos tobulinimui – fakultetų dekanai, atsižvelgdami į programų prioritetus ir kolegijos išlaidų sąmatoje numatytas lėšas.

V SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMO POREIKIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

13. Fakultetų dekanai ir katedrų vedėjai, vykdydami programoje iškeltus kvalifikacijos kėlimo tikslus ir uždavinius, kiekvienų mokslo metų pradžioje aptaria fakulteto akademinį darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir galimybes kelti kvalifikaciją.

14. Kvalifikacijos kėlimo planavimas pradedamas katedroje. Tam tikslui katedros vedėjas ir dėstytojas aptaria probleminius dėstytojų darbo aspektus ir susiderina dėl individualaus kvalifikacijos kėlimo plano sudarymo.

15. Atsižvelgdamas į katedros dėstytojų sudarytus individualius kvalifikacijos kėlimo planus, katedros vedėjas paruošia katedros dėstytojų kvalifikacijos kėlimo planą ir pateikia fakulteto dekanui.

16. Fakulteto dekanas, atsižvelgdamas į katedrų teikimus, kolegijos prioritetines studijų kryptis bei studijų programų kokybės vertinimo rezultatus, kartu su fakulteto metinės veiklos plano projektu Personalo valdymo ir mokymų proceso vadovui pateikia kvalifikacijos kėlimo poreikį.

17. Akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo poreikis įvertinamas, akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo planas sudaromas ir tvirtinamas pagal Personalo valdymo ir mokymų procedūros MK PR – 02 etapo „Kvalifikacijos tobulinimas“ veiksmus. Akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo planą kiekvieniems einamiems metams tvirtina kolegijos Akademinė taryba.

18. Personalo valdymo ir mokymų proceso vadovas, vadovaudamasis strateginiu planu, Marijampolės kolegijos veiklos planų ir jų ataskaitų rengimo tvarkos aprašu, įtraukia akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo veiklas į kolegijos veiklos planą. Pagal patvirtintą kolegijos metinį veiklos planą koreguojami fakultetų, katedrų metiniai planai.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMO VYKDYMAS

19. Padalinio vadovas (gali būti ir kitas atsakingas asmuo) organizuoja kvalifikacijos kėlimo ir mokymo renginius/priemones bei kontroliuoja dėstytojų dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo ir mokymo renginiuose (Personalo valdymo ir mokymų procedūra MK PR – 02 etapas „Kvalifikacijos tobulinimas“).

20. Už reikiamų kvalifikacijos kėlimo paslaugų (mokymų) pirkimo inicijavimą atsakingas atitinkamo fakulteto dekanas. Kvalifikacijos kėlimo paslaugos (mokymai) perkamos vadovaujantis viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą reglamentuojančių teisės normų ir Kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka. o .

21. Vidinius įvadinius mokymus, susijusius su tiesioginiu veiklos vykdymu, dėstytojams veda katedros vedėjas/studijų programos komiteto pirmininkas.

22. Vidinius mokymus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, civiline sauga, asmens duomenų apsauga ir kt., veda kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo arba tokio pobūdžio paslaugas teikiantis fizinis ar juridinis asmuo.

23. Katedrose posėdžių metu kvalifikaciją kėlusieji katedros dėstytojai įvertina suteiktą galimybę tobulinti savo profesinę kompetenciją, tuo pačiu atlikdami įgytų žinių bei įgūdžių sklaidą. Katedros vedėjas/studijų programos komiteto pirmininkas šį klausimą įtraukia į katedros veiklos planą.

24. Dėstytojas kaupia ir saugo kvalifikacijos kėlimo bei mokymų organizavimo tikslais bei kvalifikacijos kėlimo ir mokymų priemonėse įgytą medžiagą ir esant reikalui apie tai teikia informaciją katedrai ar Personalo skyriui;

25. Katedros vedėjas/studijų programos komiteto pirmininkas, jei reikia, atlieka nenumatytus koreguojamuosius veiksmus, reikalingus organizuojant dėstytojų kvalifikacijos kėlimo bei mokymo priemones.

VII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMO APIMTIS IR APSKAITA

26. Dėstytojo kitos akademinės ir organizacinės veiklos bei mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos vykdymo plane turi būti numatytas laikas ir kvalifikacijos kėlimui.

27. Mokslo metams pasibaigus, kiekvienas dėstytojas individualiai veda kvalifikacijos kėlimo apskaitą, katedros vedėjui pateikdamas akademinės, mokslo taikomosios ir organizacinės veiklos ataskaitą už darbus, nuveiktus praėjusiais mokslo metais.

28. Kadencijos laikotarpio kvalifikacijos kėlimo ataskaitą kartu su įgytais dokumentais kiekvienas dėstytojas (kas penkeri metai) pateikia Vertinimo komisijai, atestuojančiai dėstytojus.

29. Dėstytojas yra atsakingas už savo kvalifikacijos kėlimo dokumentų saugojimą ir jų pateikimą įvertinimui.

30. Dėstytojo kvalifikacijos kėlimo rezultatyvumą kartu su kitais Marijampolės kolegijos dėstytojų atestacijos ir konkursų pareigoms eiti nuostatuose įvardintais minimalius kvalifikacinius reikalavimus patvirtinančiais dokumentais kas penkeri metai vertina Vertinimo komisija ir/arba Atestacijos ir konkurso komisija, identifikudama dėstytojų individualios raidos potencialą.

PIRMO KURSO STUDENTŲ ADAPTACIJOS PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirmo kurso studentų adaptacijos programa (toliau - Adaptacijos programa) parengta siekiant sėkmingesnės, efektyvesnės ir kokybiškesnės studentų adaptacijos naujoje studijų aplinkoje.

2. Adaptacijos programa turi būti vykdoma kiekviename Marijampolės kolegijos (toliau - Kolegijos) padalinyje, susijusiam su studijų proceso organizavimu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Adaptacija – studento prisitaikymas prie naujos institucijos ir studijų aplinkos reikalavimų, pasikeitusių socialinių santykių bei naujo savo statuso ir vaidmens.

Adaptacijos diena – diena, kurios metu pirmo kurso studentai vykdo adaptacijos programos veiklas. Šios dienos metu paprastai nevyksta paskaitos, diena nurodoma paskaitų tvarkaraštyje.

II SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. *Adaptacijos programos tikslas* yra padėti pirmo kurso studentams sudaryti sąlygas adaptuotis ir socializuotis naujoje akademinėje, socialinėje ir kultūrinėje aplinkoje.

5. *Adaptacijos programos uždaviniai:*

5.1. supažindinti studentus su Kolegijos vizija, misija bei veiklos strategija, atskirais jos padaliniais, jų veikla bei teikiamomis paslaugomis, studijų aplinkos reikalavimais, laisvalaikio leidimo, savirealizacijos galimybėmis bei studentų savivaldos veikla;

5.2. tarpininkauti ir konsultuoti įvairiose situacijose ir prireikus suteikti pagalbą studijų, paramos, apgyvendinimo, judumo, karjeros ir kitais studentams aktualiais klausimais;

5.3. išsiaiškinti studentų adaptacijos problemas ir atliepti jų lūkesčius, poreikius bei pomėgius;

5.4. skatinti domėjimąsi Kolegija, jos istorija ir tradicijomis bei pačiam aktyviai dalyvauti jos veikloje;

5.5. stebėti ir vertinti Adaptacijos programos realizavimą.

III SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS TURINYS

6. Adaptacijos programos metu vykdomų veiklų turinys turi atitikti Kolegijos viziją, vertybes, Statutą, aukštojo mokslo principus.

7. Šios programos uždaviniams įgyvendinti numatomas veiklų planas (1 priedas).

IV SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS VYKDYMAS IR VERTINIMAS

8. Pirmo kurso studentų Adaptacijos programa vykdoma pirmąjį studijų semestrą.

9. Pagrindinis Adaptacijos programos veiklų koordinatorius – Studijų ir karjeros skyriaus vadovas, kuris prieš Adaptacijos programos realizavimą suderina su atskirų padalinių vadovais ir studijų programų komitetu pirmininkais Adaptacijos programos turinio realizavimą.

10. Pagrindinis Adaptacijos programos vykdytojas – Studijų programos komitetas, atsakingas – studijų programos komiteto pirmininkas. Siekiant užtikrinti kokybišką studijų programos įgyvendinimo procesą, tinkamą akademinę ir informacinę paramą, Studijų programos komiteto pirmininkas per visą studijų laikotarpį yra atsakingas už visokeriopą paramą, bendrauja su programą vykdančiais dėstytojais, konsultuoja, stebi studentų studijų pažangą, aiškinasi studentų poreikius, padeda spręsti iškilusias problemas.

11. Parengiama „Pirmakursio gido“ skiltis Kolegijos internetinėje svetainėje.

12. Vykdamas Adaptacijos programą pagal atliekamas veiklas dalyvauja ir kitų Kolegijos padalinių darbuotojai, dėstytojai, Studentų atstovybė.

13. Adaptacijos programos įgyvendinimo sėkmės vertinimas atliekamas pirmojo semestro pabaigoje (gruodžio mėnesį), analizuojant kaip sekėsi įgyvendinti Adaptacijos programos uždavinius. Išryškėję svarbiausi studentų akademiniai, socialiniai, psichologiniai poreikiai, jų tenkinimo galimybės bei iškilusių problemų sprendimo būdai aptariami (analizuojami) akademinų padalinių posėdžiuose.

14. Adaptacijos programos vykdymo rezultatus apibendrina paramos studentams proceso vadovas ir pristato direktorato posėdyje, kurio metu priimamai sprendimai dėl tolimesnių programos vykdymo kryptių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Adaptacijos programą ir jos pakeitimus tvirtina Akademinė taryba.

16. Ši Adaptacijos programa įsigalioja ją patvirtinus Akademinėje taryboje.

1 lentelė. Studentų adaptacijos programos įgyvendinimo planas

Eil. Nr.	Veikla	Veiklos turinys	Atsakingi asmenys	Laikas		Pastabos
				NS	IS	
1.	Studijų sutarčių pasirašymas Studentų priėmimo konsultaciniame centre	Pirminės informacijos suteikimas	Studentų priėmimo tarnyba	Rugpjūčio mėn.	Rugpjūčio mėn.	
2.	Studentiška FUKSŲ stovykla	Studentų atstovybės studentai supažindina būsimus pirmakursius su Kolegijos studijų tvarka, tradicijomis ir pasidalina reikalinga informacija	Studentų atstovybė ir Kolegijos atstovų apsilankymas ir bendravimas	Rugpjūčio mėn.	Rugpjūčio mėn.	Stovyklą organizuoja Marijampolės Kolegijos studentų atstovybė
3.	Iškilmų salėje bendras pirmakursių susitikimas	<ul style="list-style-type: none"> • Susitikimas su vadovybe • Susitikimas su akademinio padalinio vadovais • Susitikimas su VTF/ESDF dekanu ir prodekanu. • Susitikimas su ITC atstovu; • Susitikimas su Studijų ir karjeros skyriaus vadovu • Susitikimas su vyresniąja specialiste karjerai • Susitikimas su Komunikacijos ir marketingo skyriaus vedėju; • Susitikimas su Projektinės veiklos ir tarptautinių studijų partnerystės skyriaus vadovu • Susitikimas su Studentų atstovybės atstovais 	direktorius, pavaduotojai studijų programų pirmininkai, kuratoriai dekanai, prodekanės ITC atstovas Studijų ir karjeros skyriaus vadovas Karjeros centro atstovas Komunikacijos ir marketingo skyriaus vedėjas Projektinės veiklos ir tarptautinių studijų partnerystės skyriaus vadovu Studentų atstovybės atstovai	<u>Adaptacijos dienos:</u> Pirmoji rugsėjo savaitė (1 katedrai – 1 diena) Pedagogikos, menų ir socialinio darbo katedra Teisės, vadybos ir komunikacijos katedra Technologijų katedra	Pirmoji Rudens sesijos savaitė	Bendro susitikimo su studentais salėje eiga : susėdimas salėje ratu, kiekvienas Kolegijos atstovas prisistato ir trumpai pristato savo veiklą ir dėl ko studentai gali kreiptis į juos, pristato bendrą Kolegijos tvarką, kultūrą, galimybes ir tarptautinius ryšius . Paklausti studentų apie jų lūkesčius ir norus, ateities planus. Studentai trumpai pristato save – vardas , grupė ir iš kokio miesto. <u>Studentams pristatoma „Pirmakursio gido“ skiltis kolegijos internetinėje svetainėje</u>

				Verslo ir ekonomikos katedra		
4.	Papildomo ugdymo Kolegijoje pristatymas	<p>Kolegijos kolektyvai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tautinio meno ansamblis „Sūduonėlė“ (šokėjai, dainininkai), • Kanklininkų grupė, • Raiškiojo žodžio studija, • Lengvosios muzikos studija), • Istorinio šokio grupė „Reverence“. 	Kolektyvų vadovai	<u>Adaptacijos dienos:</u> <u>Pirmosios dvi rugsėjo mėn. savaitės</u>	Pirmosios dvi Rudens sesijos savaitės	Papildomo ugdymo kolektyvai pristato save ir pakviečia naujus studentus prisijungti.
5.	Susipažinimas su Kolegija	Susipažinimas su Kolegijos studijų aplinka, Informacijos ir studijų šaltinių centru	Vyresnioji specialistė karjerai, Studentų atstovybės atstovai, Informacijos ir studijų šaltinių centro vadovas, Kuratorius	<u>Adaptacijos dienos:</u> <u>Pirmosios dvi rugsėjo mėn. savaitės</u>	Pirmosios dvi Rudens sesijos savaitės	
6.	Susipažinimas su Marijampolės miestu ir jo svarbiomis studentams vietomis	<p>Marijampolės Petro Kriaučiūno viešoji biblioteka</p> <p>Atviras jaunimo centras</p> <p>Miesto centras,</p> <p>Marijampolės savivaldybė</p> <p>Poezijos parkas</p> <p>Kultūros centras</p> <p>Policija</p> <p>Poliklinika</p> <p>Dienos aptarimas neformalioje aplinkoje.</p>	Vyresnioji specialistė karjerai ir Studentų atstovybės atstovai	<u>Adaptacijos dienos:</u> <u>Antroji rugsėjo savaitė</u>	Antroji Rudens sesijos savaitės	

7.	Pirmakursių krikštynos	MKSA studentai organizuoja pirmakursių krikštynas	Studentų atstovybė	<u>Rugsėjo mėn.</u>	Rugsėjo mėn.	
8.	Tolimesnis adaptacijos programos vykdymas	<p>Susitikimai su pirmo kurso studentais, seniūnais</p> <p>Renginių organizavimas pirmo kurso studentams (organizuojami renginiai, skatinantys pirmo kurso studentų tarpusavio bei su vyresniųjų kursų studentais ir dėstytojais bendravimą).</p> <p>Studentų adaptacijos apibendrinimas: Adaptacijos tyrimas:</p> <p>Tyrimo vykdymas;</p> <p>Duomenų analizė;</p> <p>Tyrimo rezultatų pristatymas direktorate, akademinėse padalinių posėdžiuose</p>	<p>Studijų programos komiteto pirmininkas</p> <p>Vyresnioji specialistė karjerai ir Studentų atstovybė</p> <p>Tyrimą vykdo ir rezultatus pristato psichologijos dalyko dėstytojas; tyrimą koordinuoja Studijų ir karjeros skyriaus vadovas</p>	<u>Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį</u>	Pagal poreikį.	