

STUDIJŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studijų tvarkaraščių sudarymo ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja į Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) pirmosios ir antrosios pakopų, vientisųjų ir profesinių studijų studentų ir klausytojų (toliau – studentas) individualius studijų planus (toliau – ISP) įtrauktų studijų modulių tvarkaraščių sudarymo, viešinimo ir koregavimo tvarką, kiek jos nereglamentuoja kiti Universiteto teisės aktai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Universiteto laikinuoju akademinio reguliavimu ir kitais Universiteto teisės aktais.

3. Pagrindinės apraše vartojamos sąvokos:

3.1. tvarkaraščiai – tai akademinio užsiėmimų (paskaitų, pratybų, laboratorinių darbų, konsultacinių seminarų ir kt.) ir galutinių atsiskaitymų (studijų modulių galutinių ir pakartotinių atsiskaitymų, baigiamųjų projektų gynimų) tvarkaraščiai, numatantys studijų modulių kontaktinio darbo vykdymo tvarką (datą, laiką, trukmę, vietą, dėstytoją ir kt.);

3.2. kontaktinis darbas – dėstytojo ir studentų tiesioginio darbo kartu, įskaitant dėstymą nuotoliniu būdu, laikas. Kontaktinio darbo laikas skaičiuojamas akademinėmis valandomis, o kontaktinio darbo specifiką apibūdina akademinio užsiėmimo tipas: paskaita, pratybos, laboratoriniai darbai, konsultaciniai seminarai ir kt. Kontaktinio darbo informacija nurodoma studijų modulio programoje;

3.3. tvarkaraščių sudarytojas – Universiteto darbuotojas, atliekantis tvarkaraščių sudarymo, viešinimo ir koregavimo funkciją;

3.4. bendri tarpfakultetiniai studijų moduliai – tai studijų moduliai, kurių akademinuose užsiėmimuose ir galutiniuose atsiskaitymuose kartu dalyvauja dviejų ir daugiau fakultetų studentai.

4. Universitete studijos organizuojamos pagal iš anksto sudarytus tvarkaraščius. Visi tvarkaraščiai ir jų pakeitimai yra skelbiami Universiteto Akademinėje informacinėje sistemoje (toliau – AIS).

5. Tvarkaraščiai sudaromi, viešinami ir koreguojami vadovaujantis šiais principais:

5.1. studijų kokybės užtikrinimo – sudarant kuo palankesnes sąlygas studentams ir dėstytojams kokybiškai dirbti akademinio užsiėmimų, atsiskaitymų metu, pavyzdžiui, skiriant studijų modulio užsiėmimams labiausiai pritaikytas patalpas, numatant tinkamą užsiėmimų išdėstymą ir pan.;

5.2. tolygaus studento kontaktinio darbo paskirstymo – planuojant kuo tolygesnį krūvį savaitės dienomis ir semestro savaitėmis;

5.3. orientavimosi į studentą ir dėstytoją – skelbiant tiksliai, išsamią tvarkaraščio informaciją, tinkamai informuojant apie tvarkaraščio pakeitimus ir pan.;

5.4. nešališkumo ir teisingumo – vienodai vertinant studentų ir dėstytojų poreikius ir prioritetus;

5.5. efektyvaus patalpų, įrangos panaudojimo.

6. Tvarkaraščiai yra sudaromi vadovaujantis šiuo Aprašu, Laikiniu akademinio reguliavimu, Dėstytojų darbo apskaitos nuostatais, Atsiskaitymo už studijų modulius nuostatais, Studijų modulių atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, rektorius įsakymu tvirtinamais bendrų tarpfakultetinių studijų modulių tvarkaraščių reikalavimais, studijų ir studijų savaičių kalendoriais ir kitais Universiteto teisės aktais.

II SKYRIUS

TVARKARAŠČIŲ SUDARYME, VIEŠINIME IR KOREGAVIME DALYVAUJANČIŲ ŠALIŲ ATSAKOMYBĖS

7. **Studijų organizavimo departamentas** yra atsakingas už:

7.1. tvarkaraščių sudarymo ir viešinimo reglamentavimą, sklindaus ir efektyvaus proceso užtikrinimą Universiteto mastu ir proceso tobulinimą;

7.2. AIS tvarkaraščių posistemės valdymą ir tobulinimą;

7.3. reikalavimų nustatymą bendrų tarpfakultetinių studijų modulių tvarkaraščiams.

8. **Fakulteto studijų prodekanas** yra atsakingas už fakulteto studijų modulių tvarkaraščių sklindaus ir efektyvaus sudarymo, viešinimo ir koregavimo proceso užtikrinimą pagal šį Aprašą ir kitus Universiteto teisės aktus, įskaitant savalaikę proceso kontrolę, duomenų, reikalingų tvarkaraščių sudarymui, užtikrinimą.

9. **Fakulteto tvarkaraščių sudarytojas** yra atsakingas už:

9.1. fakulteto studijų modulių tvarkaraščių sudarymą, viešinimą ir koregavimą pagal šį Aprašą ir kitus Universiteto teisės aktus;

9.2. detalių tvarkaraščių sudarymo, viešinimo ir koregavimo eigos planavimą, laikantis preliminarus plano (žr. priede) bei vadovaujantis šiuo Aprašu ir kitais Universiteto teisės aktais;

9.3. tvarkaraščio sudaryme, viešime ir koregavime dalyvaujančių šalių informavimą apie proceso terminus, savalaikį tvarkaraščio sudarymui reikalingos informacijos surinkimą, aktyvų bendradarbiavimą su procese dalyvaujančiomis šalimis ir problemų sprendimą;

9.4. aktyvų bendradarbiavimą su kitų fakultetų tvarkaraščių sudarytojais sudarant, viešinant ir koreguojant bendrų tarpfakultetinių ir kitų studijų modulių tvarkaraščius.

10. **Antrojo lygmens akademinio padalinio vadovas** yra atsakingas už padalinio dėstytojų pedagoginio darbo plano informacijos, reikalingos tvarkaraščių sudarymui, parengimą.

11. **Universiteto dėstytojas** yra atsakingas už:

11.1. tikslią ir laiku pateikiamą informaciją, reikalingą tvarkaraščių sudarymui, įskaitant informaciją apie specialius poreikius patalpoms, įrangai;

11.2. savalaikį tvarkaraščio sudarytojo informavimą apie pastebėtus netikslumus, atsilaisvinusias patalpas dėl užsiėmimo vietos pakeitimo ir kitus reikalingus tvarkaraščio pakeitimus.

12. **Studijų kryptių programų vadovas** (toliau – SKPV) yra atsakingas už rekomendacijų kuruojamos studijų programos modulių tvarkaraščių sudarymui teikimą ir sudarytų tvarkaraščių peržiūrą, siekiant užtikrinti studijų kokybę.

13. **Studentas** privalo:

13.1. pasitikrinti AIS paskelbtus tvarkaraščius;

13.2. studijų kalendoriuje numatytu laiku užsiregistruoti į akademinis užsiėmimus ir galutinius atsiskaitymus;

13.3. kuo skubiau informuoti tvarkaraščių sudarytoją dėl akademinis užsiėmimų, galutinių atsiskaitymų dubliavimosi, nesudarytų studijų modulių tvarkaraščių, nesklindumų registruojantis į akademinis užsiėmimus, galutinius atsiskaitymus ir kt.;

13.4. semestro ir egzaminų sesijos metu nuolat tikrinti savo tvarkaraščių kalendorių AIS dėl galimų pakeitimų.

14. **Studentų informacijos centras** yra atsakingas už informacijos apie neįgalių arba mokymosi sutrikimų turinčių studentų poreikius patalpoms ir / ar įrangai pateikimą tvarkaraščių sudarytojams.

15. **Ūkio, Informacinių technologijų departamentai ir dekanas įgaliotas (-i) administracijos darbuotojas (-ai)** pagal savo kuruojamą sritį yra atsakingi už tinkamai ir laiku atliekamą Universiteto 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 SKYRIUS DUOMENYS TVARKARAŠČIŲ SUDARYMUI

16. Tvarkaraščiai parengiami pagal šiuos duomenis:

- 16.1. studentų ISP duomenis, kurių pagrindu numatomi studentų skaičiai studijų moduliuose, studentų pasiskirstymas pagal fakultetus, studijų programas, kursus ir t. t.;
- 16.2. dėstytojų pedagoginio darbo planų duomenis, kurių pagrindu į tvarkaraščius įtraukiami dėstytojai, numatomos jų kontaktinio darbo apimtys ir pan.;
- 16.3. studijų programų sandarą, kurios pagrindu į tvarkaraščius įtraukiami numatomi dėstyti konkretūs studijų moduliai tam tikros studijų programos, studijų formos, kurso studentams;
- 16.4. studijų modulių programas, kurių pagrindu planuojami studijų modulių tvarkaraščiai: dėstomoji kalba, akademinis užsiėmimų tipas, kontaktinio darbo apimtis ir kt.;
- 16.5. patalpų registro duomenis;
- 16.6. esant galimybei, atsižvelgiama į dėstytojų, Studentų informacijos centro, studentų ir SKPV pateikiamą papildomą, tvarkaraščių sudarymui svarbią, informaciją.

IV SKYRIUS AKADEMINIŲ UŽSIĖMIMŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMAS

17. Akademinis užsiėmimų tvarkaraščiai yra sudaromi:

- 17.1. atskirai rudens ir pavasario semestrams;
- 17.2. visiems atitinkamame semest্রে į studentų ISP įtrauktiems studijų moduliams, kuriuose yra numatyta kontaktinio darbo valandų;
- 17.3. visiems akademinis užsiėmimų tipams (paskaitoms, pratyboms, laboratoriniams darbams, konsultaciniams seminarais, kalbos konsultacijoms, rašto darbo rengimo mokymams);
- 17.4. visoms studijų modulio programoje numatytoms kontaktinio darbo akademinis valandoms (1 akademinė valanda lygi 45 minutėms);
- 17.5. atskirai visoms studijų modulio vedimo formoms (pagrindinei, ciklinei, savaitgalinei ir kt.) ir kalboms (lietuvių, anglų ir kt.);
- 17.6. studentų srutams, studentų akademinis grupėms.
18. Akademinis užsiėmimų tvarkaraščiai sudaromi tokia seka:
 - 18.1. bendrų tarpfakultetinių studijų modulių, kurių tvarkaraščiai sudaromi vadovaujantis Studijų organizavimo departamento parengtais ir rektoriaus įsakymu patvirtintais reikalavimais;
 - 18.2. bendrų tarpfakultetinių studijų modulių, kurių nereglamentuoja 18.1 papunktis;
 - 18.3. studijų modulių, kurie dėstomi kartu to paties fakulteto, bet skirtingų studijų programų, kursų studentams;
 - 18.4. kitų studijų modulių.
19. Studijų moduliai vykdomi pagal šias tvarkaraščio formas:
 - 19.1. dieninę – akademiniai užsiėmimai vyksta dienos metu darbo dienomis;
 - 19.2. vakarinę – akademiniai užsiėmimai vyksta vakarais darbo dienomis;
 - 19.3. savaitgalinę – akademiniai užsiėmimai vyksta penktadieniais ir / ar šeštadieniais;
 - 19.4. nuotolinę – teoriniai užsiėmimai vyksta nuotoliniu būdu, praktiniai užsiėmimai vyksta Universitete arba nuotoliniu būdu, atsiskaitymai vyksta Universitete.
20. Studento ISP esantys studijų moduliai gali būti vykdomi skirtingomis tvarkaraščio formomis.
21. Akademiniai užsiėmimai yra planuojami standartiniais vykdymo laikais, patvirtintais rektoriaus įsakymu.
22. Universitete dirbantiems dėstytojams akademinis užsiėmimų tvarkaraštis planuojamas bet kurią darbo dieną (sudarant tvarkaraštį savaitgaline forma – ir šeštadienį) ir bet kuriuo standartiniu akademinio užsiėmimo laiku. Pagal galimybes atsižvelgiama į dėstytojo užimtumą, susijusį su:
 - 22.1. mokslinių tyrimų atlikimu dėl ribotai prieinamos įrangos, dalyvavimu suplanuotoje mokslo grupės veikloje;

22.2. įsipareigojimų Universitetui vykdymu (pavyzdžiui, dalyvavimu reguliariuose susitikimuose, posėdžiuose ir renginiuose Universitete ar išorės institucijose);

22.3. kitomis svarbiomis priežastimis (pavyzdžiui, neįgalumo, lėtinių ligų, ilgalaikės artimųjų slaugos, priežiūros ir pan.);

22.4. darbu kitoje institucijoje, kai Universitete dėstytojas dirba antraeilėse pareigose.

23. Studentui užtikrinamas akademinų užsiėmimų tvarkaraščių suderinamumas tiems ISP studijų moduliams, kurie pagal studijų programos sandarą numatyti dėstyti studento studijuojamame semestre (įskaitant gretutinių studijų, asmeninio modulių rinkinio, magistrantūros kompetencijų studijų modulius ir pan.). Studijų modulių, kurie pagal studijų programos sandarą nenumatyti dėstyti tam tikrame semestre, t. y. į studento ISP yra įtraukti pakartotinai, pasirinkti papildomai ar anksčiau neišklausti, akademinų užsiėmimų tvarkaraščiai su studijų programos sandaroje numatytais dėstyti studijų modulių akademinų užsiėmimų tvarkaraščiais yra derinami tik esant galimybei.

V SKYRIUS

GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ TVARKARAŠČIŲ SUDARYMAS

24. Galutinių atsiskaitymų tvarkaraščiai yra sudaromi:

24.1. atskirai rudens ir pavasario semestrų egzaminų sesijoms arba bet kuriuo rudens ir pavasario semestrų metu, kai studijų modulis vedamas cikline forma;

24.2. baigiamųjų projektų gynimams;

24.3. studijų modulių išankstiniams, pagrindiniams ir pakartotiniams galutiniams atsiskaitymams;

24.4. visoms studijų modulio vedimo formoms (pagrindinei, ciklinei, savaitgalinei ir kt.), kalboms (lietuvių, anglų ir kt.);

24.5. studentų srautams, studentų akademinėms grupėms.

25. Galutinių atsiskaitymų tvarkaraščiai planuojami pagal 18 punkte nurodytą seką.

26. Galutiniai atsiskaitymai planuojami darbo dienomis, esant poreikiui – ir šeštadieniais.

27. Galutiniai atsiskaitymai planuojami standartiniais akademinų užsiėmimų vykdymo laikais, juos pritaikant pagal studijų modulio programoje nurodytą atsiskaitymo trukmę.

28. Universitete dirbantiems dėstytojams galutinių atsiskaitymų tvarkaraštis planuojamas bet kurią dieną ir bet kuriuo laiku, neprieštaraujant aprašo 26 ir 27 punktams. Pagal galimybes atsižvelgiama į dėstytojo užimtumą, numatytą 22 punkte.

29. Studentui užtikrinamas galutinių atsiskaitymų tvarkaraščių suderinamumas tiems ISP studijų moduliams, kurie pagal studijų programos sandarą numatyti dėstyti studento studijuojamame semestre (įskaitant gretutinių studijų, asmeninio modulių rinkinio, magistrantūros kompetencijų studijų modulius ir pan.). Studijų modulių, kurie pagal studijų programos sandarą nenumatyti dėstyti tam tikrame semestre, t. y. į studento ISP yra įtraukti pakartotinai, pasirinkti papildomai ar anksčiau neišklausti, galutinių atsiskaitymų tvarkaraščiai su studijų programos sandaroje numatytais dėstyti studijų modulių galutinių atsiskaitymų tvarkaraščiais yra derinami tik esant galimybei.

30. Studento studijuojamame semestre pagal studijų programos sandarą numatytų dėstyti pagrindinės studijų krypties modulių pagrindiniai galutiniai atsiskaitymai planuojami paliekant ne mažiau kaip vieną laisvą dieną, visų kitų studijų modulių pagrindinių galutinių atsiskaitymų atveju – pagal galimybes, taip pat rekomenduojama planuoti bent vieną laisvą dieną. Studijų modulių galutinių atsiskaitymų pakartotiniai laikymai studentams gali vykti kiekvieną darbo dieną, esant poreikiui – ir šeštadieniais.

31. Tą pačią dieną studentams gali būti planuojami ne daugiau kaip 2 galutiniai atsiskaitymai, iš kurių tik vienas gali būti pagrindinis galutinis atsiskaitymas.

32. Išankstinių galutinių atsiskaitymų tvarkaraščiai sudaromi ir skelbiami tik tiems studijų moduliams, kuriuos klausantiems studentams suteiktas dekanas leidimas atsiskaityti anksčiau. Išankstinių galutinių atsiskaitymų datas ir laiką suderina dėstytojas su studentais ir informuoja tvarkaraščių sudarytoją dėl patalpų skyrimo ir išankstinio galutinio atsiskaitymo tvarkaraščio paskelbimo AIS.

VI SKYRIUS PATALPŲ AKADEMINIAMS UŽSIĖMIMAMS IR GALUTINIAMS ATSISKAITYMAMS SKYRIMAS

33. Akademiniai užsiėmimai ir galutiniai atsiskaitymai fakulteto studentams yra planuojami fakultetui priklausanėiose patalpose, taėiau, esant poreikiui, gali bėti planuojami bet kuriuose Universiteto rėmuose, prieš tai suderinus su patalpų Ŗimininku. Finansiniai atsiskaitymai tarp padalinių uė studijų procesui vykdyti naudojamas patalpas yra netaikomi.

34. Patalpų skyrimo prioritetai:

34.1. baigiamųjų projektų gynimams;

34.2. studijų modulių akademiniam užsiėmimams, galutiniams atsiskaitymams:

34.2.1. bendriems tarpfakultetiniams studijų moduliams, kurie reglamentuojami 18.1 papunkėiu;

34.2.2. kai dėstytojas ar studentai turi specialiųjų poreikių (dėl neįgalumo);

34.2.3. studentų skaiėiumi didesniems srautams;

34.2.4. reguliariems, visą semestrą ar didesnę jo dalį vykstantiems akademiniam užsiėmimams, planuojamiems tuo paėiu metu ir toje paėioje patalpoje;

34.3. papildomiems užsiėmimams (studentų konsultacijoms, studentų savarankiškam darbui ir pan.);

34.4. Universiteto bendruomenei skirtiems renginiams;

34.5. ne Universiteto bendruomenei skirtiems renginiams.

35. Didesnės nei 150 vietų Universiteto auditorijos pirmiausia skiriamos bendrų tarpfakultetinių studijų modulių, kurie reglamentuojami 18.1 papunkėiu, akademiniam užsiėmimams ir galutiniams atsiskaitymams. Auditorijas skiria Studijų organizavimo departamentas.

36. Patalpos užsiėmimams skiriamos atsiėvelgiant į užsiėmimui reikalingos patalpos dydį, studijų modulio programoje nurodytus reikalavimus patalpai, joje esanėiai įrangai ir kitas charakteristikas. Skiriant patalpas būtina parinkti kuo patogesnę patalpų lokaciją studentams ir dėstytojams, atsiėvelgti į nuvykimui iš vienu patalpų į kitas reikalingą laiką.

37. Patalpas AIS rezervuoja tvarkaraščio sudarytojas arba kitas darbuotojas, kuriam priskirta Ŗi funkcija. Dėstytojai gali rezervuoti patalpas studentų konsultavimui AIS Pedagoginio krėvio posistemėje.

VII SKYRIUS TVARKARAŠėIŲ VIEŠINIMAS IR KOREGAVIMAS

38. Tvarkaraščio viešinimas – tai įrašų apie akademinį užsiėmimą ir galutinį atsiskaitymą įvedimas AIS Tvarkaraščiu posistemėje ir atvaizdavimas AIS dėstytojo ir studento savitarroje.

39. Studentams AIS paviešintas akademinų užsiėmimų tvarkaraštis (data, laikas, vieta, dėstytojas ir kt.) gali bėti koreguojamas iki antrosios semestro savaitės pabaigos, galutinių atsiskaitymų tvarkaraštis – iki egzaminų sesijos pradėios dėl Ŗių priežasėiu:

39.1. tuo paėiu metu yra suplanuoti keli akademiniai užsiėmimai, galutiniai atsiskaitymai vienoje patalpoje;

39.2. tuo paėiu metu yra suplanuoti keli akademiniai užsiėmimai, galutiniai atsiskaitymai dėstytojui;

39.3. tuo paėiu metu suplanuoti keli akademiniai užsiėmimai, galutiniai atsiskaitymai studentams ir jiems nėra galimybės lankyti akademinų užsiėmimų, dalyvauti galutiniame atsiskaityme su kitu studentų srautu; pakeitimai atliekami vadovaujantis 23 ir 29 punktais;

39.4. keičiasi dėstantis dėstytojas, atsiskaitymo stebėtojas;

39.5. patalpa per maėa ar nepritaikyta akademiniam užsiėmimams, galutiniams atsiskaitymams.

40. Registracijos į semestro akademinius užsiėmimus ir galutinius atsiskaitymus metu koreguojant tvarkaraštyje numatytą akademinio užsiėmimo ar galutinio atsiskaitymo datą ir / ar laiką,

dėl prižasčių, nenurodytų šio Aprašo 39 punkte, pakeitimas gali būti atliktas sutinkant dėstančiam dėstytojui ir į akademinį užsiėmimą ar galutinį atsiskaitymą užsiregistravusiems studentams.

41. Laikini akademinų užsiėmimų tvarkaraščių pakeitimai semestro metu gali būti atliekami dėl šių priežasčių:

41.1. dėstytojo nedarbingumo;

41.2. dėstytojo komandiruotės;

41.3. dėstytojo įsipareigojimų Universitetui vykdymo (pavyzdžiui, būtino dalyvavimo iš anksto nenumatytuose susitikimuose ir renginiuose Universitete ar išorės institucijose);

41.4. studentų dalyvavimo Universiteto organizuojamuose renginiuose, kai akademinų užsiėmimų pakeitimai numatomi įsakymu ar potvarkiu;

41.5. akademinų užsiėmimų ne Universiteto patalpose.

42. Dėstytojas informuoja tvarkaraščių sudarytoją ir suderina laikinus pakeitimus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas arba, nedarbingumo atveju, kai tik paaiškėja, kad yra reikalingi laikini pakeitimai tvarkaraščiuose. Nedarbingumo atveju, dėstytojui negalint informuoti tvarkaraščių sudarytojo, jį informuoja tiesioginis dėstytojo vadovas. Tvarkaraščio sudarytojas nedelsdamas atlieka tvarkaraščių pakeitimus AIS.

43. Egzaminų sesijos metu galutinių atsiskaitymų tvarkaraščių pakeitimai galimi tik išimtiniais atvejais, pirma ieškant alternatyvaus sprendimo (pavyzdžiui, galutiniame atsiskaityme raštu negalint dalyvauti dėstytojui, turi būti skiriami stebėtojai). Išimties atveju koreguojant galutinio atsiskaitymo datą ir laiką, tam turi pritarti dėstantis dėstytojas ir į galutinį atsiskaitymą užsiregistravę studentai.

44. Studentų informavimas apie AIS atliktas tvarkaraščių korekcijas:

44.1. iki semestro antros savaitės pabaigos ir egzaminų sesijos pradžios studentai nėra papildomai informuojami, išskyrus atvejus, kai korekcija atliekama likus mažiau nei 24 valandoms iki akademinio užsiėmimo ar galutinio atsiskaitymo, tuomet tvarkaraščio sudarytojas informuoja studentus Universiteto suteiktu el. paštu;

44.2. nuo semestro trečios savaitės pradžios ir egzaminų sesijos metu studentus Universiteto suteiktu el. paštu papildomai informuoja studijų modulio dėstytojas, jam negalint – tvarkaraščio sudarytojas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Visais šiame apraše nenurodytais atvejais sprendimus dėl tvarkaraščių sudarymo Universiteto lygmeniu priima Studijų organizavimo departamento direktorius, fakulteto lygmeniu – studijų prodekanas, vadovaudamiesi Universiteto vidaus teisės aktais.

46. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas arba pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
