

EUROPOS HUMANITARINIO UNIVERSITETO STUDENTŲ REGISTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos humanitarinio universiteto studentų registro nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Europos humanitarinio universiteto (toliau – Universitetas) pirmosios pakopos (bakalauro), vientisųjų studijų universitetinio išsilavinimo ir antrosios pakopos (magistrantūros) studijų programų studentų priėmimo, braukimo iš studentų sąrašų, perkėlimo, grįžimo studijuoti ir akademinį atostogų suteikimo bei studentų asmens bylų tvarkymo tvarką.

2. Darbo su trečiosios pakopos programų (doktorantūros) studentais tvarką nustato *Vytauto Didžiojo universiteto, Lietuvos kultūros studijų instituto, Europos humanitarinio universiteto studijų krypties „Filosofija“ doktorantūros studijų reglamentu* ir kiti nustatyta tvarka patvirtinti dokumentai, nustatantys studijų atitinkamoje doktorantūros studijų programoje tvarką.

3. Nuostatai parengti remiantis Lietuvos Respublikos mokslo ir švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais aukštojo mokslo klausimus, Universiteto statutu, kitais Universiteto studijas reglamentuojančiais dokumentais, nustatyta tvarka patvirtintais Senato ir Universiteto rektoriaus.

4. Nuostatuose vartojamos šios sąvokos, sampratos ir santrumpos:

4.1. **BA** – pirmosios studijų pakopos programos (bakalauro laipsnis);

4.2. **MA** – antrosios studijų pakopos programos (magistro laipsnis);

4.3. **Vientisosios studijos** – vientisųjų studijų programos (magistro laipsnis);

4.4. **HR** – nuolatinė studijų programos forma su dieninio arba mišraus tvarkaraščio režimu (Higher Residence);

4.5. **LR** – nuolatinė studijų programos forma su sesijiniu arba mišriu tvarkaraščio režimu (Low Residence);

4.6. **Doktorantūra** – trečiosios pakopos Filosofijos studijų krypties programa;

4.7. **ECTS** – Europos kreditų perkėlimo sistema (European Credit Transfer System);

4.8. **AD** – Akademinis departamentas;

4.9. **APC** – Akademinio palaikymo centras.

II. STUDENTŲ PRIĖMIMO TVARKA

5. Priėmimo į studijų programas tvarka:

5.1. Priėmimas į Universiteto studijų programas vykdomas pagal Rektoriaus patvirtintas *Priėmimo į pirmosios studijų pakopos (bakalauro) programas taisykles* ir *Priėmimo į antrosios studijų pakopos (magistrantūros) programas taisykles*, *Vytauto Didžiojo universiteto, Lietuvos kultūros studijų instituto, Europos humanitarinio universiteto mokslo krypties „Filosofija“ doktorantūros studijų reglamentu*.

5.2. Remiantis konkurso rezultatais ir Priėmimo komisijos rekomendacija, su stojančiaisiais sudaroma sutartis švietimo paslaugų teikimo sutartis pagal Universitete einamiesiems akademiniams metams nustatytas studijų sąlygas.

5.3. Priėmimas į Universitetą įforminamas Rektoriaus įsakymu.

6. Studentų, studijavusių kitoje aukštojoje mokykloje, priėmimas į Universitetą vykdomas remiantis dalinių studijų pripažinimo rezultatais:

6.1. Asmenys, studijavę kitose aukštosiose mokyklose Lietuvoje ar užsienio šalyse pagal programas, suteikiančias aukštąjį išsilavinimą, ir norintys tęsti studijas Universitete, atsižvelgiant į tose pačiose ar kitose pirmosios ar antrosios studijų pakopos studijų programose pasiektus

rezultatus, į Universitetą priimami atitinkamai į konkrečius studijų metus (kursą) tik Universitetui pripažinus dalinių studijų, gautų kitoje aukštojoje mokykloje, rezultatus.

6.2. Dalinių studijų rezultatus Universitetas pripažįsta *Europos humanitarinio universiteto studijų rezultatų pripažinimo tvarkoje* nustatyta tvarka.

6.3. Universitetui užbaigus dalinių akademinių rezultatų iš kitos aukštosios mokyklos pripažinimą, su iš kitos aukštosios mokyklos persivedančiu studentų sudaroma švietimo paslaugų teikimo sutartis pagal studijų programos, studijų formos ir priėmimo metų, į kuriuos jis stoja, studijų sąlygas. Pasirašius sutartį, studento priėmimas įforminamas Rektoriaus įsakymu.

III. STUDENTŲ BRAUKIMO IŠ STUDENTŲ SĄRAŠŲ TVARKA

7. Studentai gali būti braukiami iš studentų sąrašų:

7.1. savo iniciatyva (asmeniniu prašymu, dėl šeimyninių aplinkybių, ligos ir kt.);

7.2. Universiteto administracijos iniciatyva (dėl akademinių skolų, už užsiėmimų nelankymo, dėl nepradėtų studijų, už švietimo paslaugų teikimo sutarties sąlygų nevykdymą, už drausmės ir viešosios tvarkos pažeidimus, nustačius plagiatą rašto darbe, už studijų programos reikalavimų nevykdymą, už finansines skolas, už negrįžimą iš akademinių atostogų, baigus studijas ir kt.).

8. Braukimas iš studentų sąrašų administracijos iniciatyva.

8.1. Studentai braukiami už akademines skolas:

8.1.1. tie, kurie pagal egzaminų sesijos rezultatus gavo 50 procentų ar daugiau nepatenkinamų įvertinimų arba praleido sesiją be pateisinamos priežasties;

8.1.2. tie, kurie per nustatytus terminus nepanaikino akademinių skolų;

8.1.3. studentai, kurių akademinės skolos per jų studijų laikotarpį sudaro daugiau nei 24 ECTS kreditus (LR studijų formoje) ir daugiau nei 30 ECTS kreditų (HR studijų formoje).

8.2. HR studijų formos studentai gali būti braukiami iš studentų sąrašų už užsiėmimų nelankymą, jei be pateisinamos priežasties per semestrą praleidžia daugiau nei 20 procentų užsiėmimų. LR studentai šalinami už neatvykimą į egzaminų sesijas, įvadinės sesijas, nedalyvavimą daugiau nei 20 procentų nuotolinių užsiėmimų per semestrą be pateisinamos priežasties.

8.3. HR studijų formos studentai braukiami iš studentų sąrašų, jei per 30 dienų nuo semestro pradžios neatvyksta į užsiėmimus ir nepraneša Universitetui apie neatvykimo priežastis.

8.4. Studentai, pažeidę atitinkamuose studijų sutarties punktuose numatytas sąlygas, šalinami už švietimo paslaugų teikimo sutartyje numatytų sąlygų nesilaikymą.

8.5. Studentai braukiami iš studentų sąrašų už drausmės ir viešosios tvarkos pažeidimus, kai šturkščiau ar sistemingai pažeidžia Universiteto vidaus tvarkos taisykles, bendrabučio taisykles arba atlieka veiksmus, nesuderinamus su etikos ir moralės normomis.

8.6. Braukimas iš studentų sąrašų aptikus plagiatą rašytiniuose darbuose vykdomas pagal *Europos humanitarinio universiteto rašto ir kūrybinių darbo savarankiško rengimo tvarką*.

8.7. Braukimas iš studentų sąrašų už studijų programos reikalavimų nevykdymą taikomas, jei studentas nėra baigęs programos mokymo programos ir negali būti leidžiama dalyvauti į baigiamojo darbo priešgynime ir gynime.

8.8. Braukimas iš studentų sąrašų dėl finansinių įsiskolinimų vykdomas pagal *Europos humanitarinio universiteto pagrindines finansines taisykles studentams*.

8.9. Studentai, negrįžę iš akademinių atostogų, braukiami iš studentų sąrašų, jei studentas per nustatytą laiką po atostogų negrįžo studijuoti.

8.10. Studijas baigę studentai iš Universiteto braukiami iš studentų sąrašų ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo oficialios diplomo išdavimo datos (vasaros baigimas) ir ne vėliau kaip naujo semestro pradžioje (žiemos baigimas).

9. Braukiamas iš studentų sąrašų dėl akademinių ir finansinių skolų, taip pat negrįžusių iš akademinių atostogų studentų braukimas atliekamas remiantis APC direktoriaus tarnybiniu raštu ir suderinus su departamentais.

10. Braukimas iš studentų sąrašų dėl visų kitų priežasčių vykdomas remiantis AD vadovo tarnybiniu raštu ir suderinus su APC direktoriumi.

11. Visais aukščiau nurodytais atvejais braukimas iš studentų sąrašų įforminamas Rektoriaus įsakymu, o su išraktas studentais nutraukiama švietimo paslaugų teikimo sutartis ir blokuojama prieiga prie Universiteto elektroninių išteklių – el. pašto, „Moodle“ ir kt.

12. Jei iš Universiteto braukiami nepilnamečiai studentai, APC darbuotojai apie braukimą ir studentų sąrašų praneša tėvams arba teisėtiems atstovams.

IV. PERKĖLIMO TVARKA

13. Studentų perkėlimas iš vieno kurso į kitą.

13.1. Studentai, visiškai įvykdę studijų programos tam tikro kurso reikalavimus ir sėkmingai išlaikę visus egzaminus, rektoriaus įsakymu perkeliama į aukštesnį kursą.

13.2. Akademinių skolų likvidavimo ir kurso kartojimo sąlygas nustato *EHU studentų studijų rezultatų vertinimo tvarkos* 5 priedas.

13.3. LR studentams, pateikus prašymą, gali būti suteikta teisė baigti studijų programą ketvirtaisiais studijų metais, jei jie sėkmingai studijavo pirmuosius trejus metus. LR programų išankstinio baigimo tvarką ir sąlygas nustato *LR bakalauro programų išankstinio studijų baigimo tvarka (Pagrindinių finansinių taisyklių EHU studentams* 6 priedas).

14. Perėjimas į kitą studijų programą arba studijų formos keitimas:

14.1. Studentų perkėlimas iš vienos studijų programos į kitą leidžiamas griežtai individualiai, ir galimas tik į tos pačios studijų pakopos programą.

14.2. Studentų perkėlimas iš vienos bakalauro programos į kitą galimas tik per pirmąjį–trečiąjį semestrus.

14.3. Studentų perkėlimas iš vienos magistro programos, kurios trukmė pusantų metų, į kitą tokios pat trukmės studijų programą galimas tik pirmojo semestro eigoje, o dvejų metų trukmės programos atveju – per pirmąjį ir antrąjį semestrus.

14.4. Studentų perkėlimas iš vienos studijų formos į kitą galimas per visą studijų laikotarpį.

14.5. Studentų perkėlimas iš vienos studijų programos į kitą arba iš vienos studijų formos į kitą atliekamas tik semestro pabaigoje ir ne vėliau kaip per pirmąjį sekančio semestro mėnesį.

14.6. Norėdamas būti perkeltas studentas turi rektoriui pateikti prašymą, kuriame nurodoma perkėlimo priežastis. Prašyme turi būti pateikta informacija apie studento studijas (teikia APC darbuotojai), programos vadovo sprendimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai.

14.7. Perkėlimas įforminamas Rektoriaus įsakymu.

V. GRĮŽIMO STUDIJUOTI TVARKA

15. Grįžimas studijuoti:

15.1. Studentas gali grįžti studijuoti, neatsižvelgiant į studijų pertraukimo trukmę ar studijų nutraukimo priežastis. Tam tikrais atvejais, sprendžiant dėl grįžimo studijuoti, gali būti atsižvelgta į studijų nutraukimo priežastis.

15.2. Jei nuo studijų nutraukimo datos yra ilgesnė nei 5-erių metų pertrauka, studentų grįžimas studijuoti vykdomas Universiteto nustatytais sąlygomis kiekvienam studentui individualiai, atsižvelgiant į įvykusius studijų programos turinio pakeitimus.

15.3. Po trečiojo pašalinimo Universiteto iniciatyva, grįžimo studijuoti tvarka netaikoma, o studentas gali būti priimamas tik *Priėmimo į pirmosios studijų pakopos (bakalauro) programų taisyklių* arba *Priėmimo į antrosios studijų pakopos (magistrantūros) programų taisyklių* nustatyta tvarka.

15.4. Studentai gražinami studijuoti į kursą, nustatytą pagal anksčiau įgytų kreditų skaičių. Neužskaityta atitinkamo kurso programa negali būti didesnė kaip 12 kreditų LR studentams ir ne didesnė kaip 24 kreditai HR studentams. Priešingu atveju, galimas gražinimas tik į žemesnį kursą.

15.5. Studentai gali grįžti į tą pačią studijų programą, pagal kurią studijavo anksčiau, arba į kitą, į bet kurią studijų formą, laikantis Universiteto nustatytų finansinių sąlygų tai programai, studijų formai ir studijų metams, į kuriuos grįžtama.

15.6. Norint grįžti studijuoti, prašymas rektoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki akademinį metų arba semestro, kuriame studentas planuoja atnaujinti studijas, pradžios. Prie prašymo turi būti pridėta studento paso kopija ir kiti dokumentai, jei studijų pertraukimo laikotarpiu pasikeitė asmens duomenys ir pan.

15.7. Prie prašymo turi būti pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai.

15.8. Su studentais, kurie grįžo studijuoti pagal finansines sąlygas, nustatytas programai, studijų formai ir studijų metams, į kuriuos jie grįžta, sudaroma nauja švietimo paslaugų teikimo sutartis.

15.9. Grįžimas studijuoti įforminamas Rektoriaus įsakymu.

VI. AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

16. Akademinį atostogų suteikimas.

16.1. Universiteto studentams gali būti suteiktos akademinės atostogos neprarandant studento statuso ligos, nėštumo ir vaiko priežiūros, sunkių šeimyninių aplinkybių, karinės tarnybos kariuomenėje, sunkios finansinės padėties ir kt. atvejais.

16.2. Akademinės atostogos suteikiamos ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui (karinės tarnybos atveju – visam karinės tarnybos kariuomenėje laikotarpiui) ir tik vieną kartą per studento (-ų) studijų laikotarpį.

16.3. Akademinį atostogų suteikimo finansinės sąlygos nustatytos *Pagrindinių finansinių taisyklių EHU studentams* 7 punkte.

16.4. Sprendimas dėl akademinį atostogų suteikimo priimamas remiantis studento prašymu, adresuotu Rektoriui. Prie prašymo turi būti pridėti dokumentai, patvirtinantys akademinį atostogų poreikį. Išimtiniais atvejais prašymas gali būti priimtas be aplinkybes patvirtinančių dokumentų.

16.5. Prie prašymo turi būti pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai.

16.6. Akademinės atostogos įforminamos rektoriaus įsakymu.

16.7. Grįždamas iš akademinį atostogų, studentas pateikia prašymą rektoriui ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki semestro pradžios.

16.8. Studentai, išėję akademinį atostogų mokslo metų pabaigoje, gali būti priimti į aukštesnį kursą, jei per Universiteto nustatytą akademinį skolų likvidavimo terminą padengė akademinės skolas.

16.9. Studentai, kurie pasibaigus akademinėms atostogoms negrįžta studijuoti, braukiami iš studentų sąrašų.

VII. STUDENTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

18. Dokumentų studentų priėmimui rengimas.

18.1. Studentų asmens bylas tvarko APC.

18.2. Pagrindinių asmens byloje saugomų dokumentų sąrašas (popierine forma ir/arba studijų proceso administravimo sistemoje):

- stojančiojo anketa;
- priėmimo prašymas (priimtiesiems pagal dalinių studijų rezultatų pripažinimą kitoje aukštojoje mokykloje), prie kurio pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai.

- vidurinio išsilavinimo dokumento kopija (asmenims, studijuojantiems bakalauro studijose);
- aukštojo mokslo diplomo kopija (asmenims, studijuojantiems magistro studijose, ir asmenims, įgijusiems antrąjį aukštąjį išsilavinimą bakalauro studijose);
- Universiteto pripažinimo kortelė už kitoje aukštojo mokslo įstaigoje baigtus ir Universiteto nustatyta tvarka pripažintus studijų dalykus (asmenims, įstojusiems į atitinkamą kursą (metus) remiantis dalinių studijų pripažinimo rezultatais);
- paso kopijos (du paskutiniai puslapiai arba kiti puslapiai su pagrindiniais asmens duomenimis);
- kiti dokumentai, vadovaujantis *Priėmimo į pirmosios pakopos (bakalauro) programas taisyklėmis* ir *Priėmimo į antrosios pakopos (magistrantūros) programas taisyklėmis*;
- priėmimo įsakymo kopija;
- švietimo paslaugų teikimo sutartis (saugomas atskirai);
- asmens bylos aprašas (sudaromas perduodant studento asmens bylą į archyvą);

19. Dokumentų rengimas studento braukimo iš studentų sąrašų atvejais:

19.1. Išbraukus iš studentų sąrašų į studento asmens bylą papildomai turi būti įtraukta:

19.1.1. Išbraukus studentus, kurie pilnai įvykdė studijų programos reikalavimus:

- baigiamojo bakalauro ar magistro darbo gynimo protokolas (arba egzamino protokolas, jei yra);
- įsakymų dėl leidimo gintis, kvalifikacijos suteikimo, braukimo iš studentų sąrašų kopijos;
- diplomo ir diplomo priedėlio kopijos.

19.1.2. Išbraukus studentus Universiteto iniciatyva arba studentų asmeniniu prašymu:

- studento prašymas dėl pašalinimo su paaiškinamaisiais CAP darbuotojų antspaudais, programos vadovo rezoliucija ir galutiniais akademinio padalinio vedėjo bei CAP direktoriaus antspaudais (jei pašalinimas grindžiamas asmeniniu prašymu).
- braukimo įsakymas.

19.1.3. Išbraukus studentus jų asmeniniu prašymu, išduodama Universiteto nustatytos formos akademinė pažyma. Akademinė pažyma išduodamas trimis kalbomis: lietuvių, anglų ir rusų. Akademinė pažyma yra registruojama, pasirašoma APC direktoriaus ir patvirtinama Universiteto antspaudu:

19.1.3.1. Akademinė pažyma išduodamas tik tuo atveju, jei studentas neturi finansinių įsiskolinimų.

19.1.3.2. Jei studentas anksčiau studijavo keliose aukštosiose mokyklose, jam išduodama akademinė pažyma, kurioje nurodomi studijų laikotarpiai visose aukštosiose mokyklose gauti pažymiai, nurodant aukštąsias mokyklas, kuriose jie buvo gauti.

19.1.3.3. Akademinėje pažymoje nenurodomi studijų dalykai, už kuriuos studentas gavo nepatenkinamus įvertinimus.

20. Dokumentų studentų perkėlimui rengimas:

20.1. Studentui pereinant iš vieno kurso į kitą, asmens byla kasmet papildoma įsakymų dėl studento perkėlimo iš vieno kurso į kitą ir studijų įmokos skyrimo kopijomis;

20.2. Pereinant į kitą studijų programą arba keičiant studijų formą, asmens byla papildoma:

- studento prašymu dėl perkėlimo į kitą studijų programą ar formą, prie kurio pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai.
- Perkėlimo įsakymo kopija;
- sutartis dėl švietimo paslaugų teikimo (tuo atveju, jei pasikeičia konkretaus studento studijų finansinės sąlygos).

21. Studentams, studijuojantiems pagal mainų programas, asmeninė byla papildoma:

- įsakymo dėl studento siuntimo studijuoti į kitą aukštąją mokyklą mainams kopija, taip pat įsakymo, kuriame nurodyta, kad studentas tęsia studijas grįžęs iš kitos aukštosios mokyklos, kopija;
 - Universiteto išduota kortelė, patvirtinanti studijų rezultatus kitoje aukštojo mokslo įstaigoje.
22. Studentams grįžus studijuoti asmens byla papildoma:
- studento prašymu grįžti studijuoti, prie kurio pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai;
 - grįžimo studijuoti įsakymo kopija;
 - sutartis dėl švietimo paslaugų teikimo.
23. Studentams suteikiant akademines atostogas, asmens byla papildoma:
- studento prašymu suteikti akademines atostogas prie kurio pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai;
 - dokumentai arba jų patvirtintos kopijos, patvirtinančios akademinį atostogų suteikimo poreikį;
 - įsakymo dėl akademinį atostogų suteikimo kopija;
 - studento prašymas grįžti iš akademinį atostogų, prie kurio pridėta APC darbuotojų pateikiama informacija, programos kuratoriaus nutarimas su rekomendacijomis ir galutiniai AD vadovo bei APC direktoriaus sprendimai;
 - įsakymo, patvirtinančio, kad studentui buvo leista grįžti studijuoti, kopija;
 - braukimo iš studentų sąrašų įsakymo kopija tuo atveju, jei studentas negrįžo studijuoti pasibaigus akademinėms atostogoms.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Ši tvarka įsigalioja nuo to momento, kai ją pasirašo Rektorius.
25. Tvarka keičiama ir tvirtinama Rektoriaus įsakymu.