



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDIJŲ KREDITŲ PRIPAŽINIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2015 m. spalio 19 d. Nr. 1SN-4
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. ISAK-1603 „Dėl Studijų rezultatų įskaitymo tvarkos“, Mykolo Romerio universiteto senatas n u t a r i a:

1. Patvirtinti:

1.1. Mykolo Romerio universiteto studijų kreditų pripažinimo tvarką (pridedama).

1.2. Studijų rezultatų įskaitymo kortelės formą (pridedama).

1.3. Registracijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūrai formą (pridedama).

1.4. Išplėstinio prašymo dėl dalyvavimo neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūroje formą (pridedama).

1.5. Prašymo dėl dalyvavimo neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūroje formą (pridedama).

1.6. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų apilanko vertinimo formą (pridedama).

2. Nustatyti, kad už pirmosios ir antrosios pakopos studijų kreditų pripažinimą Mykolo Romerio universitete atsakingi studijas vykdančių padalinių vadovai (toliau – padalinių vadovai), už trečiosios pakopos (doktorantūros) studijų kreditų pripažinimą – atitinkamos mokslo krypties doktorantūros komitetas.

3. Pripažinti netekusiais galios:

3.1. Mykolo Romerio universiteto senato 2011 m. birželio 3 d. nutarimą Nr. 1SN-36 „Dėl akademinų kreditų pripažinimo Mykolo Romerio universitete tvarkos patvirtinimo“.

3.2. Mykolo Romerio universiteto senato 2013 m. rugsėjo 23 d. nutarimą Nr. 1SN-4 „Dėl akademinų kreditų pripažinimo Mykolo Romerio universitete tvarkos, patvirtintos senato 2011 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 1SN-36, 11.6 punkto pakeitimo“.

Skelbiu šį Mykolo Romerio universiteto senato priimtą nutarimą.

UNIVERSITETO REKTORIUS

DOC. DR. ALGIRDAS MONKEVIČIUS

Tvirtinu, kad šis Mykolo Romerio universiteto senato nutarimas yra autentiškas.

Senato pirmininkas

prof. dr. Gintaras Aleknonis

Paskirstymas:

- 1 – Originalas
- 1 – Akademinių reikalų centrai
- 1 – Karjeros centrai
- 1 – Mokslo centrai
- 1 – Kanceliarijos Personalo skyriui
- 1 – Kanceliarijos Juridiniams skyriui
- 1 – Paslaugų pardavimo centrai
- 1 – Ekonomikos ir finansų valdymo fakultetui
- 1 – Politikos ir vadybos fakultetui
- 1 – Socialinių technologijų fakultetui
- 1 – Teisės fakultetui
- 1 – Viešojo saugumo fakultetui
- 1 – Verslo ir medijų mokyklai
- 1 – Skelbti

Rengė dr. Inga Juknytė- Petreikienė, Aušra Stasiulytė- Bertašienė

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDIJŲ KREDITŲ PRIPAŽINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto studijų kreditų pripažinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato kitose Lietuvos ir užsienio aukštojo mokslo institucijose bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje asmens pasiektų studijų rezultatų įskaitymo ir studijų kreditų pripažinimo Mykolo Romerio universitete (toliau – Universitetas) principus ir jų įforminimo tvarką.

2. Tvarka taikoma:

2.1. asmenims, baigusiems, studijavusiems ar studijuojantiems Lietuvos ir užsienio aukštojo mokslo institucijose pagal aukštojo mokslo studijų programas ir norintiems tęsti studijas įskaitant jų pasiektus studijų rezultatus, pripažįstant gautus studijų kreditus pagal tas pačias arba kitas studijų programas Universitete.

2.2. asmenims, turintiems ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, ne trumpesnę kaip 3-5 metų darbo patirtį srityje, iš kurios bus siekiama studijų dalyko (-ų) kreditų pripažinimo, ir pageidaujantiems įvertinti jų neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus, įskaityti studijų rezultatus pagal studijų programas Universitete.

3. Tvaroje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto teisės aktuose. Kitos Tvaroje vartojamos sąvokos:

3.1. **Dalinių studijų sutartis** – Universiteto ir kitos aukštojo mokslo institucijos vadovų ar jų įgaliotų asmenų ir dalinėms studijoms siunčiamo studento pasirašytas susitarimas, kuriame nustatytas priimančios aukštosios mokyklos įsipareigojimas sudaryti studentui sąlygas studijuoti, išdėstyti reikalavimai studentui, nustatyti šalių finansiniai ir kiti įsipareigojimai.

3.2. **Dalykiniai reikalavimai** – studijų dalyko apraše nustatyti studijų dalyko tikslai, studijų rezultatai, turinys ir apimtis.

3.3. **Ekspertas** – padalinio vadovo teikimu ir Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas studijų dalyko dėstytojas, vertinantis kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus ir įskaitantis studijų rezultatus pagal studijų dalyką (-us) Universitete.

3.4. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis, kad būtų įvertinti jo neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgyti mokymosi pasiekimai ir įskaityti studijų rezultatai pagal studijų programas Universitete.

3.5. **Konsultantas** – padalinio vadovo teikimu ir Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, konsultuojantis kandidatą ir organizuojantis neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūrą padalinyje.

3.6. **Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų aplankas (toliau – Aplankas)** – kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų įrodymų rinkinys, paremtas trečiosios šalies dokumentais, kandidato mokymosi patirties savianalize ir refleksija.

3.7. **Neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūra (toliau – Procedūra)** – kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje asmens pasiektų studijų rezultatų įskaitymo procedūra Universitete.

3.8. **Pažyma dėl studijų rezultatų įskaitymo pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus** – asmeniui išduodamas dokumentas, kuriame įrašomi įskaitytų studijų dalykų pavadinimai, išraiška balu ir pripažinti studijų kreditai.

3.9. **Specialistas** – Karjeros centro darbuotojas, koordinuojantis neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procesą Universitete.

3.10. **Studijų dalyko aprašas** – dokumentas, kuriame nurodoma studijų dalyko pavadinimas, jo apimtis studijų kreditais, aprašyti tikslai, studijų rezultatai, studijų dalyko turinys, studijų ir vertinimo metodai, vertinimo strategija, studijų šaltiniai.

3.11. **Studijų kreditų pripažinimas** – procesas, kurio metu Universitetas patvirtina, kad tam tikri studijų rezultatai, pasiekti ir įvertinti kitoje studijų programoje, kurią siūlo ta pati ar kita aukštojo mokslo institucija, arba įgyti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje, tenkina tam tikrus reikalavimus, keliamus siūlomoje studijų programoje ir studijų rezultatai yra įskaitomi.

3.12. **Studijų kreditų pripažinimo administratorius (toliau – administratorius)** – padalinio vadovo paskirtas asmuo, vertinantis studijų rezultatų atitikimą pageidaujamos studijų programos dalykiniams reikalavimams.

3.13. **Studijų kreditų pripažinimo koordinatorius (toliau – koordinatorius)** – padalinio vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už studijų kreditų pripažinimą.

3.14. **Studijų pažymėjimas** – asmeniui išduodamas dokumentas apie studijų rezultatus.

II. STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMAS PAGAL SUDERINTĄ STUDIJŲ TURINĮ

4. Asmens studijų rezultatai įskaitomi be apribojimų, jeigu jie yra suderinti su Universitete vykdomomis studijomis bent vienu iš šių būdų:

4.1. studijų rezultatai yra įgyti ankstesnių studijų Universitete metu ir studijų programa arba dalykas, kurio studijų rezultatus norima įskaityti, yra iš esmės nepasikeitę;

4.2. studijų rezultatai įgyti dalinių studijų būdu kitoje aukštojoje mokykloje, su kuria Universitetas yra sudaręs studijų mainų sutartį.

5. Anksčiau Universitete studijavusio asmens studijų rezultatų įskaitymo kortelė nepildoma. Studijų rezultatai įskaitomi, jeigu studijuotos studijų dalyko programos turinys atitinka ne mažiau kaip du trečdalius šiuo metu galiojančios studijų dalyko turinio apimties. Studijų rezultatų įskaitymas įforminamas padalinio vadovo įsakymu.

6. Baigiamasis darbas ir (ar) baigiamasis egzaminas neįskaitomas.

7. Asmuo, pageidaujantis, kad būtų įskaityti jo ankstesnių studijų Universitete rezultatai, pateikia padalinio, kuriame studijuoja arba ketina studijuoti, koordinatoriui prašymą, kuriame nurodo studijų programą, pagal kurią pageidauja įskaityti studijų rezultatus, ir pageidaujamus įskaityti studijų rezultatus. Kitoje aukštojoje mokykloje studijavęs asmuo pateikia šios Tvarkos 10 punkte išvardintus dokumentus.

8. Jeigu dalines studijas užsienyje patvirtinantis studijų pažymėjimas išduotas kita negu anglų kalba, studentas turi pateikti dokumento originalą ir jo oficialų, vertimo biuro patvirtintą vertimą į lietuvių kalbą.

9. Asmuo, pageidaujantis savo studijų Universitete rezultatus įskaityti kitoje aukštojoje mokykloje, atsispausdina Universiteto informacinėje sistemoje „Studijos“ paskelbtus savo studijuotų dalykų aprašus, kuriuos pasirašo koordinatorius.

III. STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMAS PAGAL NESUDERINTĄ STUDIJŲ TURINĮ

10. Asmuo, pageidaujantis, kad būtų įskaityti studijų rezultatai, kurių turinys nėra suderintas su Universitetu bent vienu iš šios Tvarkos 4 punkte nurodytų būdų, koordinatoriui pateikia:

10.1. prašymą, kuriame nurodo studijų programą, pagal kurią pageidauja įskaityti studijų rezultatus, ir pageidaujamus įskaityti studijų rezultatus;

10.2. diplomą ir jo priedėlį bei dalykų aprašus, jeigu asmuo yra įgijęs aukštąjį išsilavinimą;

10.3. aukštojo mokslo institucijos, kurioje įgyti pageidaujami įskaityti studijų rezultatai, studijų pažymėjimą (angl. *transcript of records*) bei studijų dalykų aprašus, jeigu asmuo yra nebaigęs studijų arba jeigu baigtoms studijoms nebuvo išduotas diplomo priedėlis.

11. Koordinatorius įvertina studijų, kurių rezultatus pageidaujama įskaityti, atitiktį teisės aktų reikalavimams:

11.1. patikrina, ar aukštojo mokslo institucija, kurioje buvo įgyti studijų rezultatai, yra pripažinta. Esant reikalui gali kreiptis į kitas institucijas reikiamos informacijos apie aukštojo mokslo instituciją;

11.2. patikrina studijų rūšies, studijų pakopos, studijų formos ir kitų studijų požymių atitiktį Universiteto studijų sistemai;

12. Administratorius, remdamasis diplomo priedėliu arba studijų pažymėjimu ir dalykų aprašais, palygina studijų rezultatus ir ketinamos studijuoti programos dalykinius reikalavimus ir užpildo studijų rezultatų įskaitymo kortelę:

12.1. Studijų pagrindų arba specialiosios dalies studijų rezultatai įskaitomi, jeigu jų apimtis sudaro ne mažiau kaip du trečdalius ketinamoje studijuoti programoje numatyto panašaus studijų pagrindų arba specialiosios dalies dalyko studijų rezultatų apimties ir atitinka jo esminius tikslus bei pagrindines dalyko turinio dalis, arba, jei studijų pagrindų ar specialiojoje dalyje tinkamo palyginti dalyko nėra, atitinka šių dalių dalykams nustatytus bendruosius reikalavimus ir suteikia toje programos dalyje numatytų žinių ir gebėjimų.

12.2. Bendrojo lavinimo dalies studijų rezultatai įskaitomi, jei atitinka šios dalies dalykų esminius tikslus bei pagrindines dalyko turinio dalis.

12.3. Studento laisvųjų dalykų studijų rezultatai programos, pagal kurią pageidaujama įskaityti studijų rezultatus, ribose įskaitomi be apribojimų.

12.4. Koleginių studijų dalykų, įskaitomų vietoj ketinamos studijuoti universitetinių pirmos pakopos studijų programos studijų pagrindų arba specialiųjų dalykų, studijų rezultatų bendra apimtis gali būti ne didesnė kaip pusė ketinamos studijuoti universitetinių pirmos pakopos studijų programos apimties.

12.5. Įskaityti galima ne daugiau kaip 75 proc. ketinamos studijuoti studijų programos apimties. Baigiamasis darbas ir (ar) baigiamasis egzaminas neįskaitomas.

12.7. Iškilus probleminiams klausimams, susijusiems su kreditų pripažinimu, administratorius kreipiasi į studijų programos komitetą.

13. Atsižvelgdamas į koordinatoriaus siūlymus, per du mėnesius nuo visų šios tvarkos 10 punkte išvardytų dokumentų gavimo dienos galutinį sprendimą dėl studijų kreditų pripažinimo, studijų rezultatų įskaitymo priima padalinio vadovas.

14. Už studijų dalykų įskaitymą asmenys privalo sumokėti Universiteto tarybos nustatytą įmokos dydį. Mokestis netaikomas asmenims, kurie pagal akademinio judumo procedūras keičia studijų programą, studijų formą ir būdą.

IV. DOKTORANTŪROS STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMAS

15. Doktorantas, eksternas, pageidaujantis, kad jo studijų rezultatai būtų įskaitomi, kreipiasi į atitinkamos mokslo krypties doktorantūros komitetą. Studijų rezultatų įskaitymas įforminamas komiteto posėdžio protokolu.

V. STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMAS PAGAL NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOJE ĮGYTUS MOKYMOSI PASIEKIMUS

16. Studijų rezultatų įskaitymo pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus procedūra (toliau – Procedūra) vykdoma vadovaujantis Universiteto studijų tvarka ir šia Tvarka.

17. Įskaityti galima ne daugiau kaip 75 proc. ketinamos studijuoti studijų programos apimties. Baigiamasis darbas ir (ar) baigiamasis egzaminas neįskaitomas.

18. Kandidatas Procedūrai registruojasi Universiteto tinklalapyje: užpildo elektroninę registracijos neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūrai formą (toliau – Registracijos forma) ir ją pateikia Universiteto

Karjeros centrai. Jei kandidato registracijos duomenys neatitinka šios Tvarkos 2.2 punkte nurodytus būtinus reikalavimus, specialistas apie tai informuoja kandidatą.

19. Specialistas suteikia kandidatui pirminę informaciją dėl galimybės įskaityti studijų rezultatus pagal jo neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus ir pateikia kandidatui elektronines prašymų formas: išplėstinis prašymas dėl dalyvavimo neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūroje (toliau – Išplėstinis prašymas) ir prašymas dėl dalyvavimo neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procedūroje (toliau – Prašymas). Kandidatas pateikia specialistui užpildytą Išplėstinį prašymą ir pasirašytą Prašymą arba jų elektronines kopijas.

20. Už Prašymo nagrinėjimą kandidatas privalo sumokėti Universiteto tarybos nustatytą įmokos dydį.

21. Specialistas informuoja padalinio atsakingą asmenį apie kandidato pateiktus šios Tvarkos 19 punkte nurodytus dokumentus. Padalinio atsakingas asmuo kartu su atitinkamu studijų programos komitetu juos nagrinėja, vertina studijų programos atitiktį ir priima sprendimą dėl kandidato Procedūros tęsimo, o apie priimtą sprendimą informuoja specialistą. Jei padalinys priima sprendimą tęsti Procedūrą, pateikia specialistui padalinio vadovo elektroninį teikimą skirti ekspertą (-us) ir konsultantą.

22. Specialistas informuoja kandidatą apie padalinio priimtą sprendimą tęsti arba ne kandidato Procedūrą. Jei padalinys priėmė sprendimą tęsti, specialistas:

22.1. vadovaudamasis padalinio vadovo teikimu, koordinuoja eksperto (-ų) ir konsultanto patvirtinimą Universiteto rektoriaus įsakymu;

22.2. pateikia kandidatui elektroninį Aplanko pavyzdį, metodines bei praktines rekomendacijas, kaip paruošti savo Aplanką, ir nukreipia kandidatą į padalinį, pateikdamas konsultanto (-ų) kontaktinę informaciją.

23. Konsultantas organizuoja Procedūrą padalinyje ir užtikrina palaikymą bei pagalbą kandidatui visą Procedūros laikotarpį: pateikia kandidatui išsamią informaciją apie nustatytus kriterijus, kuriais remiantis bus vertinami jo pateikti neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų įrodymai; konsultuoja kandidatą dėl pasirengimo vertinimui, kaip rinkti dokumentus ir kitus įrodymus, sudaryti Aplanką ir teikti jį vertinimui, kaip pasirengti vertinamajam pokalbiui, testui, praktinių įgūdžių demonstravimui ar kitoms eksperto pateiktoms rekomendacijoms dėl papildomo vertinimo; kartu su kandidatu sudaro pasirengimo mokymosi pasiekimų vertinimui ir mokymosi pasiekimų vertinimo grafiką ir t.t.

24. Kandidatas pateikia konsultantui parengtą Aplanką, kartu pateikiant vidurinį išsilavinimą liudijančio dokumento kopiją, darbo stažo reikalavimą liudijantį dokumentą ir kitus įrodymus, liudijančius apie kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų atitikimą pasirinktos studijų programos atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) studijų rezultatams. Aplanke neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgyti pasiekimai tiesiogiai siejami su pasirinktos studijų programos atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) rezultatais. Universitetui pateiktas Aplankas laikomas pagrindiniu įrodymu apie kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus šaltiniu. Tai pagrindinis neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo metodas. Kandidatas yra atsakingas už teisingų dokumentų pateikimą, už tikslų patirties, žinių, įgūdžių bei gebėjimų dokumentavimą. Konsultantas pateikia ekspertui ar jų grupei kandidato Aplanką ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų aplanko vertinimo formą (toliau – Aplanko vertinimo forma).

25. Ekspertas išanalizuoja Aplanko turinį, atlieka kandidato mokymosi pasiekimų patikrą, nustato jų atitikmenį studijų dalyko studijų rezultatams, jų išraišką balu, ir pateikia konkrečias rekomendacijas kandidatui. Kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus gali vertinti ir ekspertų grupė.

26. Jei ekspertas nustato, kad Aplanke neužtenka įrodymų apie mokymosi pasiekimus arba pateikti įrodymai nepakankamai pagrįsti, kandidatui suteikiama galimybė per nustatytą laiką pateikti papildomus mokymosi pasiekimų įrodymus arba pateiktus įrodymus pagrįsti. Kandidatas eksperto

paskirtu laiku jam pateikia naujus įrodymus arba jau pateiktų įrodymų pagrindimą kaip papildomus Aplanko dokumentus.

27. Ekspertas kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus vertina pagrindiniu Aplanko ir papildomais vertinimo metodais. Ekspertas, siekdamas identifikuoti kandidato mokymosi pasiekimus ir nustatyti jų lygį bei atsižvelgdamas į studijų dalyko specifiškumą ir kandidato pateiktų įrodymų svarumą, parenka tinkamą papildomą vertinimo metodą (pokalbi, testą, pristatymą, esė ar kt.) ir paskiria kandidatui papildomo vertinimo datą.

28. Ekspertas priima sprendimą dėl studijų rezultatų įskaitymo pagal kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus. Tai fiksuoja Aplanko vertinimo formoje. Ekspertas pateikia konsultantui užpildytą ir pasirašytą Aplanko vertinimo formą bei kandidato Aplanką ne vėliau kaip per 14 dienų nuo kandidato Aplanko gavimo.

29. Konsultantas suteikia kandidatui informaciją apie eksperto (-ų) priimtą (-us) sprendimą (-us) dėl studijų rezultatų įskaitymo pagal kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus. Jei kandidatas nusprendžia tęsti studijas ir siekti įgyti srities (krypties) aukštojo mokslo kvalifikaciją (kvalifikacinį laipsnį) Universitete, konsultantas pasiūlo ir kartu su kandidatu aptaria jam priimtina tolesnių studijų formą.

30. Už Procedūroje pripažintus studijų dalyko kreditus kandidatas privalo sumokėti Universiteto tarybos nustatytą įmokos dydį.

31. Konsultantas po Procedūros pateikia specialistui kandidato Aplanką ir Aplanko vertinimo formą (-as). Specialistas koordinuoja studijų rezultatų įskaitymo pagal kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus patvirtinimą Universiteto rektoriaus įsakymu. Specialistas registruoja, saugo ir archyvuoja kandidato Procedūros dokumentus pagal Universiteto nustatytą tvarką.

VI. STUDIJŲ REZULTATŲ ĮSKAITYMO ĮFORMINIMAS

32. Sprendimas dėl studijų rezultatų įskaitymo įforminamas studijų rezultatų įskaitymo kortele, kurią pasirašo padalinio vadovas arba padalinio vadovo įsakymu.

33. Studijų rezultatų įskaitymo kortelės registracijos numeris siejamas su studento identifikavimo numeriu, t.y. jis susideda iš identifikavimo žymos „K-“ ir studento identifikavimo numerio (pvz., Nr. K-048597). Studijų rezultatų įskaitymo kortelės registracijos numeris įregistruojamas Studijų rezultatų įskaitymo kortelių registre.

34. Dalykų, kurių studijų rezultatai buvo įskaityti, pavadinimai, jų apimtis kreditais ir įvertinimai įrašomi išduodamo diplomo priedėlyje, studijų pažymėjime vietoj studijų programoje numatytų dalykų. Greta įskaityto dalyko pavadinimo skliausteliuose nurodoma aukštojo mokslo institucijos, kurioje studijuotas dalykas, kurio studijų rezultatai buvo įskaityti, pavadinimo santrumpa. Visos santrumpos paaiškinamos išvardytų dalykų sąrašo pabaigoje, taip pat įrašomas aukštojo mokslo institucijos pavadinimas.

35. Dalykų pavadinimai, įvertinimai, valstybės ir aukštosios mokyklos pavadinimai, kiti duomenys, susiję su studijų rezultatų įskaitymu, į studijų pažymėjimą įrašomi lietuvių kalba, o į diplomo priedėlį – ir anglų kalba.

36. Sprendimas dėl studijų rezultatų įskaitymo pagal kandidato neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus įforminamas Universiteto rektoriaus įsakymu (nurodomas studijų dalykas (-ai), jo (jų) apimtis kreditais ir išraiška balu). Duomenys apie studijų rezultatų įskaitymą pateikiami diplomo priedėlyje (jei kandidatas – Universiteto studentas) arba pažymoje dėl studijų rezultatų įskaitymo pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Jei asmuo nesutinka su sprendimu dėl studijų kreditų pripažinimo, jis turi teisę pateikti apeliaciją pagal Senato patvirtintus Apeliacijų nuostatus.

**REGISTRACIJOS
 NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOJE ĮGYTŲ MOKYMOSI
 PASIEKIMŲ VERTINIMO IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO PROCEDŪRAI FORMA**

Vardas			
Pavardė			
Adresas			
Miestas			
Valstybė		Indeksas	LT-
El. paštas		Tel.	
Šiuo metu Jūs: <i>(pažymėkite x)</i>	<input type="radio"/> Dirbate <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Nedirbate <input type="checkbox"/>		
Įgytas išsilavinimas <i>(pažymėkite x)</i>	<input type="radio"/> Vidurinis <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Aukštesnysis <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Aukštasis neuniversitetinis <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Aukštasis universitetinis <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Kita		
Kada įgytas išsilavinimas ir kurioje valstybėje?	<input type="radio"/> m.		
Darbo patirtis	Data: nuo iki Dabartinė darbovietė:	Institucijos/kompanijos pavadinimas: Veiklos pobūdis: Užimamos pareigos:	
Studijų programa / dalykas (-ai), kurio (-ių) akademinio studijų kreditų pripažinimo sieksite			

IŠPLĖSTINIS PRAŠYMAS
DĖL DALYVAVIMO NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOJE
ĮGYTŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR IR KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO
PROCEDŪROJE

Prašome nepalikti tuščių langelių (užpildykite arba pažymėkite „x“).

Prašome B, C, D, E ir likusiose skiltyse pildyti tik tą Jūsų pasiekimų informaciją, kuri susijusi su konkrečiais studijų dalykais, kurių studijų kreditų pripažinimo numatote siekti.

A - JŪSŲ IŠSILAVINIMAS

Pradėkite pildyti lentelę nuo VĒLIAUSIAI įgyto išsilavinimo iki vidurinio išsilavinimo.

Metai	Mokslo įstaiga	Rezultatai	Diplominis darbas / egzaminai

B - PROFESINĖ PATIRTIS

Apibūdinkite savo darbinę patirtį. Pagal jūsų pateiktą informaciją vėliau turėsite patikslinti ir pagrįsti kai kuriuos šios informacijos punktus arba pateikti Jūsų įgytą patirtį įrodančius dokumentus. PRADĖKITE NUO PASKUTINĖS darbovietės, paskui priešpaskutinės ir t.t. Kiekvieną darbovietę rašykite į atskirą grafą.

Data (nuo...iki ...)	Darbovietė: pavadinimas, pareigos	Atsakomybė, įgyti mokymosi pasiekimai (žinios, įgūdžiai, gebėjimai), realizuoti svarbesni projektai ar užduotys

C - MOKYMASIS NEFORMALIAI (STAŽUOTĖS, KURSAI)

Lentelėje pildoma: trys/keturi patys reikšmingiausi.

Stažuotės/ kursų pavadinimas	Trukmė (valandomis, mėnesiais ar metais)	Tiksli data (nuo...iki...) ir vieta	Įgyti mokymosi pasiekimai (žinios, įgūdžiai, gebėjimai)	Įrodantys dokumentai (išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento pilnas pavadinimas, išdavimo data, Nr. ir pan.)

D - MOKYMASIS SAVAIME

Lentelėje pildoma: savarankiškos studijos, kita patirtis, mokymosi pasiekimai įgyti savaime.

Sritis	Trukmė (valandomis, mėnesiais ar metais)	Įgyti mokymosi pasiekimai (žinios, įgūdžiai, gebėjimai)	Įrodymai (perskaityta literatūra, projektai, kiti šaltiniai)

E – KITA PATIRTIS

Nurodykite ir kitokią savo patirtį (kalbų mokėjimą, sugebėjimą savarankiškai studijuoti, dalyvavimą asociacijose, sportinėje, kultūrinėje, savanoriškoje veikloje) ir trumpai aprašykite įgytus mokymosi pasiekimus (žinios, įgūdžiai, gebėjimai) šiose srityse.

Kita patirtis	Trukmė (valandomis, mėnesiais ar metais)	Data (nuo...iki...) ir vieta	Įgyti mokymosi pasiekimai (žinios, įgūdžiai, gebėjimai)	Įrodantys dokumentai (išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento pilnas pavadinimas, išdavimo data, nr. ir pan.)

JŪSŲ TIKSLAI ...

Kokie jūsų tikslai siekiant studijų kreditų už neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytus mokymosi pasiekimus?

Kurios srities studijų kreditų sieksite? Nurodykite studijų programos pavadinimą. Jeigu galite, nurodykite studijų dalyką (-us), kurių studijų kreditų pripažinimo numatote siekti.

Kodėl siekiate neformaliojo suaugusiųjų švietimo sistemoje įgytų mokymosi pasiekimų formalaus akademinio pripažinimo?

Jei – perorientavimo į kitą specialybę, prašytume pagrįsti:

JŪSŲ KLAUSIMAI ...

Ko norėtumėte mūsų paklausti?

JŪSŲ VARDAS, PAVARDĖ, PILDYMO DATA (tel. nr., el. p.)

**NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOJE
ĮGYTŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ
APLANKO VERTINIMO FORMA**

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

(akademinio padalinio pavadinimas)

KREDITŲ SUTEIKIMO PATVIRTINIMAS

INFORMACIJA APIE KANDIDATĄ (pildo konsultantas)	
Vardas	
Pavardė	
Studijų dalykas	
Studijų kreditų skaičius	
Ar kandidatas yra studijavęs universitete anksčiau?	
Jeigu taip, nurodykite studijų programą	
KONSULTANTAS	
Vardas Pavardė Parašas Data	

Data (aplankas gautas) _____

Data (aplankas įvertintas) _____

REKOMENDACIJA (pažymėkite X)	<input type="checkbox"/> Kreditai rekomenduojami
	<input type="checkbox"/> Kreditai nerekomenduojami

I. VERTINIMAS PAGRINDINIŲ APLANKO METODU

Aplanko vertinimas:

1. Aplanko struktūra aiški ir logiškai pateikta taip ne
2. Aplanke pateikti darbo aplinkoje įgytų mokymosi pasiekimų, įrodymai taip ne
3. Aplanke pateikti neformaliojo mokymosi pasiekimų įrodymai taip ne
4. Aplanke pateikti savaiminio mokymosi pasiekimų įrodymai taip ne
5. Pateikti mokymosi pasiekimai atspindi teorinius ir praktinius studijų dalyko aspektus (ne mažiau nei 50%) taip ne
6. Pateikti mokymosi pasiekimai atspindi praktinius studijų dalyko aspektus (ne mažiau nei 50%) taip ne
7. Pateikti mokymosi pasiekimų įrodymai atitinka studijų dalyko apraše numatytus studijų rezultatus (ne mažiau nei 50%) taip ne
8. Mokymosi pasiekimams aprašyti naudojamas kalbos diskursas atitinka universitetinio lygio kalbos reikalavimus taip ne

Jeigu į kurį nors klausimą atsakėte „ne“, paaiškinkite detalai (pateikite ant atskiro lapo, jei būtina)

II. VERTINIMAS INTEGRUOJANT PAPILDOMUS METODUS

Kandidatui siūloma:

- ✓ Pateikti papildomus įrodymus (nurodykite, kokius)

- ✓ Paruošti pristatymą (nurodykite temą)

- ✓ Pasiruošti pokalbiui (nurodykite pokalbio temą / temas) – *REKOMENDUOJAMA*

✓ Papildomai perskaityti nurodytą literatūrą (literatūros sąrašą, jeigu būtina, pateikite ant atskiro lapo)

✓ Atlikti papildomas užduotis (testas, rašto darbas, esė, verslo planas, padėties analizė, simuliacija, demonstracija ir pan.)

III. GALUTINĖS PASTABOS IR REKOMENDACIJOS

Galutinės pastabos ir rekomendacijos kandidatui, išraiška balu:

Aplanko vertinimą atlikęs ekspertas:

Vardas, pavardė _____ Parašas _____ Data _____

Pareigos _____

Akademinis padalinys _____
