



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS

DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

Mykolo Romerio universiteto senatas n u t a r i a:

1. Patvirtinti Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarką (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios nuo 2021 m. vasario 1 d.:
 - 2.1. Senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimą Nr. 1SN-30 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos patvirtinimo“;
 - 2.2. Senato 2012 m. balandžio 27 d. nutarimą Nr. 1SN-45 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, pakeitimo“;
 - 2.3. Senato 2012 m. lapkričio 20 d. nutarimą Nr. 1SN-10 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, pakeitimo“;
 - 2.4. Senato 2013 m. birželio 7 d. nutarimą Nr. 1SN-58 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, ir Mykolo Romerio universiteto senato 2012 m. balandžio 27 d. nutarimo Nr. 1SN-45 pakeitimo“;
 - 2.5. Senato 2013 m. spalio 15 d. nutarimą Nr. 1SN-8 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, 48 punkto pakeitimo“;
 - 2.6. Senato 2014 m. vasario 19 d. nutarimą Nr. 1SN-22 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, pakeitimo ir senato 2013 m. birželio 7 d. nutarimo Nr. 1SN-58 1.2 punkto pripažinimo netekusiu galios“;
 - 2.7. Senato 2014 m. birželio 30 d. nutarimą Nr. 1SN-51 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, pakeitimo“;
 - 2.8. Senato 2016 m. gegužės 9 d. nutarimą Nr. 1SN-44 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, pakeitimo ir akademinio sąžiningumo pasižadėjimo bei patvirtinimo apie atlikto darbo savarankiškumą formų patvirtinimo“;
 - 2.9. Senato 2016 m. birželio 30 d. nutarimą Nr. 1SN-55 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, 12 ir 221 punktų pakeitimo“;
 - 2.10. Senato 2016 m. rugsėjo 30 d. nutarimą Nr. 1SN-5 „Dėl Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos 1 priedo ir 3 punkto pakeitimo“;
 - 2.11. Senato 2020 m. gegužės 25 d. nutarimą Nr. 1SN-38 „Dėl Mykolo Romerio universiteto nuotolinių atsiskaitymų tvarkos patvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad šiuo Senato nutarimu patvirtinta Mykolo Romerio universiteto Studijų rezultatų vertinimo tvarka įsigalioja nuo 2021 m. vasario 1 d.

Skelbiu šį Mykolo Romerio universiteto senato priimtą nutarimą.

UNIVERSITETO REKTORĖ

PROF. DR. INGA ŽALĖNIENĖ

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

Senato pirmininkas

doc. dr. Romas Prakapas

Paskirstymas

- 1 – Originalas
- 1 – Vicerektoriui
- 1 – Vicerektoriui akademiniam reikalams
- 1 – Dokumentų tarnybai
- 1 – Teisės ir viešųjų pirkimų tarnybai
- 1 – Finansų tarnybai
- 1 – Socialinių inovacijų doktorantūros mokyklai
- 1 – Akademių reikalų centrui
- 1 – Komunikacijos ir rinkodaros centrui
- 1 – Teisės mokyklai
- 1 – Viešojo valdymo ir verslo fakultetui
- 1 – Viešojo saugumo akademijai
- 1 – Žmogaus ir visuomenės studijų fakultetui
- 1 – Skelbti

Parengė doc. dr. Inga Daukšienė

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) studijų rezultatų vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato studentų ir klausytojų (toliau – studentų) studijų rezultatų vertinimo principus ir kriterijus, tarpinio atsiskaitymo, galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino organizavimo ir vykdymo reikalavimus, kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo reikalavimus ir tvarką, nuotolinių atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo taisykles bei techninius reikalavimus, atsiskaitymo įrašymo ir įrašo saugojimo taisykles, akademinės etikos užtikrinimo studijų rezultatų vertinimo metu reikalavimus, atsiskaitymo rezultatų skelbimo, studijų rezultatų vertinimo patikros vykdymo tvarką.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Akademinio sąžiningumo deklaracija** – deklaracija, kurioje studentas patvirtina, kad vertinimui pateiktas kursinis ar baigiamasis darbas yra atliktas savarankiškai, laikantis akademinės etikos reikalavimų.

2.2. **Akademinio sąžiningumo pasižadėjimas** – elektroniniu būdu studento patvirtinamas pasižadėjimas, kuriame studentas pasižada visuose atsiskaitymuose laikytis akademinio sąžiningumo principų.

2.3. **Egzaminuotojas** – dėstytojas, kuris organizuoja, vykdo galutinį atsiskaitymą ir pateikia įvertinimą. Egzaminuotoju yra Universiteto dėstytojas, kuriam galutinis atsiskaitymas yra priskirtas pagal darbo krūvį.

2.4. **Egzamino stebėtojas** – asmuo, kuris stebi galutinio atsiskaitymo ar baigiamojo egzamino eigą. Egzamino stebėtoju paprastai yra egzaminuotojas. Instituto (katedros) direktoriaus (vedėjo) rašytiniu pavedimu, siunčiamu skiriamam egzamino stebėtojui Universiteto suteiktu e. paštu, stebėtoju gali būti skiriamas kitas dėstytojas, doktorantas ar administracijos darbuotojas.

2.5. **Egzaminavimo erdvė** – patalpa, virtuali erdvė, kurioje yra studentas ir egzaminuotojas.

2.6. **Elektroninis žiniaraštis** (toliau – žiniaraštis) – tai skaitmeninis dokumentas, kuriame yra fiksuojamas Universiteto studentų studijų rezultatų vertinimas, ir kuris yra pasirašomas bei patvirtinamas nekvalifikuotais elektroniniais parašais prisijungus prie informacinės sistemos „Studijos“ (toliau – IS „Studijos“).

2.7. **Galutinis atsiskaitymas** – sesijos metu, o studijų dalykus dėstant ciklais – baigus atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) dėstymą, vykdomas galutinis studento pasiekimų vertinimas egzamino ar įskaitos forma.

2.8. **Galutinis įvertinimas** – kaupiamojo balo ir galutinio atsiskaitymo procentinių dalių suma, išreikšta balu.

2.9. **Kaupiamasis vertinimas** – studijų dalyko rezultatais pagrįstas studentų pasiekimų vertinimo metodas, kai apskaičiuojant galutinį įvertinimą prie teigiamai įvertinto egzamino rezultato pridedamas kaupiamasis balas.

2.10. **Kaupiamasis balas** – tarpinių atsiskaitymų procentinių dalių suma.

2.11. **Nuotolinis atsiskaitymas** – tai atsiskaitymo būdas, kai atsiskaitymo dalyviai yra fiziškai nutolę vienas nuo kito, o pats atsiskaitymas vykdomas naudojant informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemones.

2.12. **Studijų rezultatai** – studento „žinios“, „įgūdžiai“ ir „atsakomybė“, įgytos studijų metu:

2.12.1. **Žinios** – rezultatas, pasiektas studijų metu įsisavinant informaciją. Žinios yra su darbo arba studijų sritimi susijusių faktų, principų, teorijų ir praktikos visuma. Europos kvalifikacijų sandaros kontekste žinios apibūdinamos kaip teorinės ir (arba) faktinės.

2.12.2. **Igūdžiai** – gebėjimas taikyti žinias ir naudoti praktinę patirtį atliekant užduotis ir sprendžiant problemas.

2.12.3. **Atsakomybė ir savarankiškumas** – studento gebėjimas savarankiškai ir atsakingai taikyti žinias ir įgūdžius.

2.13. **Tarpinis atsiskaitymas** – iki sesijos pradžios, o studijų dalykus dėstant ciklais – iki galutinio atsiskaitymo, numatyto studijų tvarkaraštyje, dienos, atliekamas studento tarpinių pasiekimų vertinimas.

2.14. **Virtuali studijų aplinka Moodle** (toliau – Moodle aplinka) – atviro kodo programinė įranga, naudojama studijų procese.

2.15. Kitos sąvokos Tvarkoje vartojamos taip, kaip jos apibrėžiamos Universiteto statute ir kituose Universiteto teisės aktuose.

3. Šios Tvarkos nuostatos *mutantis mutandis* taikomos trečiosios studijų pakopos studentų (doktorantų) studijų rezultatų vertinimui, išskyrus jei atitinkamų mokslo krypčių mokslo doktorantūros reglamentai nustato ar nacionaliniai teisės aktai numato kitaip.

4. Jeigu tarp šios Tvarkos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų yra prieštaravimų, taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai.

II. STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO PRINCIPAI IR KRITERIJAI

5. Studijų rezultatų vertinimo tikslas yra įvertinti studento pasiekimus.

6. Studijų rezultatų vertinimas turi būti skaidrus, teisingas ir objektyvus. Vertinimas turi būti pagrįstas iš anksto aptartais kriterijais ir procedūromis, galima rezultatų patikra. Vertinimas siejamas su studijų dalyko tikslais ir turi matuoti jiems įgyvendinti skirtų studijų rezultatus.

7. Studijų rezultatų vertinimas susideda iš žinių, įgūdžių, atsakomybės ir savarankiškumo vertinimo. Studijų dalyko dėstytojas pirmosios paskaitos ir/ar seminaro metu supažindina studentus su studijų dalyko turiniu, naudojama ir rekomenduojama literatūra bei studijų rezultatų vertinimo tvarka.

8. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą ir studijų rezultatų vertinimo skaidrumą, Universitete gali būti ginami tik formalią antiplagiato patikrą praėję kursiniai ir baigiamieji darbai (Tvarkos 153 punktas).

9. Siekiant užtikrinti studijų rezultatų vertinimo skaidrumą, teisingumą ir objektyvumą, studentams suteikiama apeliacijos teisė dėl studijų rezultatų įvertinimo ir procedūrų laikymosi (Universiteto apeliacijų nuostatai).

10. Siekiant įvertinti galutinių atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų užduočių aiškumą ir tinkamumą, jų lygio atitikimą studijų pakopai, Universitete gali būti atliekama studijų rezultatų vertinimo patikra (Tvarkos XI skyrius).

11. Studijų programa baigiama studento žinių, įgūdžių, atsakomybės ir savarankiškumo įvertinimu per baigiamojo darbo gynimą ir (arba) baigiamąjį egzaminą.

12. Siekiant užtikrinti aktyvų ir nuoseklų studentų darbą per dalyko studijų laikotarpį bei objektyvų studijų rezultatų vertinimą, Universitete taikomas kaupiamasis vertinimas.

13. Kaupiamąjį vertinimą sudaro atskiri pagal vertinimo kriterijus aprašyti vertinimo segmentai. Šie segmentai skiriami įvertinti visiems studijų dalyko apraše numatytiems studijų rezultatams.

14. Studijų rezultatai vertinami pažymiais pagal dešimtbalę vertinimo sistemą vadovaujantis Studijų rezultatų vertinimo sistemos aprašu (1 priedas), jeigu studijų rezultatų įvertinimo būdas yra įskaita – „įskaityta“ arba „neįskaityta“, jei atestacija – „atestuota“ arba „neatestuota“. Profesinės užsienio kalbos (anglų, prancūzų, vokiečių) žinių vertinimui naudojama dešimtbalė kriterinė

vertinimo sistema prilyginant įvertinimo balą Bendrųjų Europos kalbų metmenų lygiui vadovaujantis Profesinės užsienio kalbos žinių įvertinimo balo prilyginimo Europos komisijos patvirtintam bendrųjų Europos kalbų metmenų lygiui lentelę (2 priedas).

15. Laikoma, kad už studijų dalyką atsiskaityta, jeigu vertinant pažymiais galutinis įvertinimas yra ne mažiau nei 5 balai, įskaitos atveju – „įskaityta“, o atestacijos atveju – „atestuota“. Jeigu egzaminas įvertintas mažiau nei 5 balais, galutinis įvertinimas yra neigiamas. Įskaita arba atestacija yra gaunama, jei studentas įrodo, kad įgijo ne mažiau kaip 50% studijų dalyko (atestacijos atveju – dalies studijų dalyko) žinių, įgūdžių, atsakomybės ir savarankiškumo. Egzaminų, baigiamųjų egzaminų įvertinimas iki 5 balų nėra apvalinamas, virš 5 balų – apvalinamas vadovaujantis matematinėmis taisyklėmis (iki 0,5 – į mažesniąją sveikąją dalį, 0,5 ir daugiau – į didesniąją sveikąją dalį). Tarpinių atsiskaitymų įvertinimas apvalinamas vadovaujantis matematinėmis taisyklėmis.

16. Studentui nustatytu laiku dėl nenumatytų svarbių priežasčių (ligos, tarnybinės komandiruotės, šeimyninių aplinkybių, stichinės nelaimės ir kt.) nedalyvavusiam galutiniame atsiskaityme, nelaikiusiam baigiamojo egzamino, nesigynusiam baigiamojo darbo ir pristačiusiam atitinkamus dokumentus padaliniui, kuriame studijuoja, akademinio padalinio vadovas ar jo deleguotas asmuo nustato individualius atsiskaitymų terminus. Prašymą dėl atsiskaitymo (-ų) terminų pratęsimo bei jį pagrindžiančius dokumentus studentas turi pateikti per septynias darbo dienas nuo galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino ar baigiamojo darbo gynimo dienos. Esant svarbioms priežastims, akademinio padalinio vadovo leidimu, prašymo dėl atsiskaitymo (-ų) terminų pratęsimo pateikimo terminas gali būti atnaujinamas.

17. Siekiant sudaryti lanksčias studijų rezultatų vertinimo sąlygas bei didinti studijų prieinamumą studentui, Universitete atsiskaitymai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu. Nuotoliniams atsiskaitymams taikomi techniniai reikalavimai numatyti šios Tvarkos 3 priede.

18. Vertinant studentų, turinčių specialiųjų poreikių (regos, klausos, judėjimo ar kt. negalią), studijų rezultatus, taikomos lanksčios rezultatų vertinimo formos, jas priderinant prie šių asmenų poreikių. Studentas savo elektroninėje studijų knygelėje užpildo anketą, kurioje nurodo savo specialiuosius poreikius. Universiteto darbuotojas, atsakingas už socialinių reikalų koordinavimą, informuoja akademinio padalinio studijų vadybininką apie studento, užpildžiusio anketą, specialiuosius poreikius ir studijų rezultatų vertinimui pagal tokio studento galimybes reikalingas priemones ir (ar) atsiskaitymams skirtos erdvės pritaikomumą. Šią informaciją studijų vadybininkas perduoda dėstytojui ir, esant poreikiui, koordinuoja procesus, siekiant užtikrinti, kad studentui būtų suteiktos jo poreikius atitinkančios studijų rezultatų vertinimo sąlygos.

III. TARPINIAI ATSISKAITYMAI

19. Tarpiniai atsiskaitymai, numatyti studijų dalykų aprašuose, atliekami ir už juos atsiskaitoma iki sesijos pradžios, o studijų dalykus dėstant ciklais – iki galutinio atsiskaitymo dienos.

20. Kai studijų dalykas tęsiasi du ar daugiau semestrų, tarpiniu atsiskaitymu gali būti atestacija. Atestacija vykdoma sesijos metu.

21. Tarpiniai atsiskaitymai gali būti vykdomi ir nuotoliniu būdu *mutantis mutandis* pagal šios Tvarkos 41 - 56 punktuose nustatytas taisykles.

22. Studentui, dėstytojo nustatytu laiku dėl svarbių priežasčių (ligos, tarnybinės komandiruotės, šeimyninių aplinkybių, stichinės nelaimės ir kt.) neatlikus tarpinio (-ių) atsiskaitymo (-ų) ir pristačiusiam atitinkamus dokumentus per septynias darbo dienas nuo tarpinio atsiskaitymo dienos, dėstytojas nustato individualius atsiskaitymų terminus.

23. Paprastai tarpinių atsiskaitymų įvertinimai sudaro 50-60 proc. galutinio įvertinimo.

24. Tarpinių atsiskaitymų skaičių ir procentinę reikšmę galutiniame įvertinime nustato ir į studijų dalyko aprašą įrašo studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, o tvirtina studijų programos komitetas (toliau – SPK).

25. Studijų dalyko dėstytojas pirmosios paskaitos ir/ar seminaro metu supažindina studentus su studijų dalyko turiniu, naudojama ir rekomenduojama literatūra, studijų rezultatų vertinimo tvarka bei kaupiamojo balo sudėtinėmis dalimis ir jų procentine reikšme galutiniame įvertinime.

26. Studentams, tęsiantiems studijas po akademinio atostogų arba studijų stabdymo, kaupiamasis balas skaičiuojamas toliau, jei kaupiamojo balo sudedamosios dalys per akademinio atostogų arba studijų stabdymo laikotarpį studijų dalyko apraše nepasikeitė. Jei kaupiamojo balo sudedamosios dalys studijų dalyko apraše pasikeitė, kaupiamasis balas renkamas iš naujo.

27. Kaupiamasis balas fiksuojamas ir saugomas vienerius metus po dalyko studijų baigimo IS „Studijos“.

28. Kaupiamasis balas, sukauptas semestro metu, išlieka ir perlaikant studijų dalyko egzaminą (įskaitą). Kartojant studijų dalyką kaupiamasis balas turi būti renkamas iš naujo pagal studijų dalyko apraše numatytą tvarką.

29. Studentams, atitinkamą semestrą išvykusiems į užsienį pagal studijų mainų programas, kaupiamasis balas netaikomas. Jei studijų dalykas trunka du ar daugiau semestrų, o studentas pagal mainų programą buvo išvykęs vienam semestriui, į galutinį studijų dalyko įvertinimą įtraukiamas tik to semestro, kurio metu studentas studijavo Universitete, kaupiamasis balas.

IV. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

Bendrosios nuostatos

30. Informacija apie galutinio vertinimo kriterijus pateikiama studijų dalyko apraše.

31. Galutinio atsiskaitymo įvertinimas sudaro 40-50 proc. galutinio vertinimo. Galutinio vertinimo procentinė dalis nustatoma studijų dalyko apraše. Studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, SPK pritarus, gali studijų dalyko apraše numatyti kitą galutinio atsiskaitymo reikšmę.

32. Prieš prasidedant galutiniam atsiskaitymui, egzaminuotojas gali paprašyti studento pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), vairuotojo pažymėjimą ar studento pažymėjimą su nuotrauka. Egzaminuotojas informuoja studentą (-us) apie galutinio atsiskaitymo tvarką (atsiskaitymo trukmę, vertinimo metu leistinus ir neleistinus naudoti šaltinius ir priemones, studento elgesį, atlikus galutinio atsiskaitymo užduotį ir kt.) ir eigą.

33. Studijų programos studijų plane numatyti galutiniai atsiskaitymai vykdomi studijų tvarkaraštyje nustatyto laiku jame numatytoje egzaminavimo erdvėje. Tvarkaraščiai sudaromi taip, kad kiekvienam galutiniam atsiskaitymui pasirengti būtų skiriama ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos. Tais atvejais, kai studijų dalykas tęsiasi du ar daugiau semestrų, pasirengimui skiriama ne mažiau kaip keturios kalendorinės dienos.

34. Galutiniai atsiskaitymai gali būti vykdomi ir nuotoliniu būdu pagal šios Tvarkos 41-56 punktuose nustatytas taisykles.

35. Studijų dalyką dėstant visą semestrą, galutinis atsiskaitymas vyksta sesijos metu, o studijų dalykus dėstant ciklais – baigus atitinkamo studijų dalyko dėstymą.

36. Esant svarbioms priežastims (ligos, tarnybinės komandiruotės, šeimyninių aplinkybių, stichinės nelaimės ir kt.) akademinio padalinio vadovo leidimu studentai galutinius atsiskaitymus gali atlikti ir kitu laiku, pateikus prašymą ne vėliau nei per septynias darbo dienas nuo galutinio atsiskaitymo dienos.

37. Paprastai galutiniai atsiskaitymai vykdomi raštu. Jeigu to reikalauja dalyko specifika arba kitos aplinkybės, galutiniai atsiskaitymai gali būti laikomi raštu ir žodžiu ar tik žodžiu. Galutinio atsiskaitymo formą nustato ir dalyko apraše nurodo studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, o tvirtina SPK.

38. Išlaikyto galutinio atsiskaitymo perlaikyti neleidžiama.

39. Galutinių atsiskaitymų pirmojo perlaikymo datos numatomos studijų tvarkaraštyje. Jeigu galutinis atsiskaitymas vyksta sesijos metu, tai galutinio atsiskaitymo pirmasis perlaikymas vykdomas paskutinę sesijos savaitę. Studijų dalykus dėstant ciklais, galutinio atsiskaitymo pirmasis

perlaikymas paprastai vykdomas ne vėliau kaip dvi savaitės po galutinio atsiskaitymo. Jeigu yra studentų, turinčių to studijų dalyko akademinę skolą, galutinio atsiskaitymo perlaikymas organizuojamas ir kito semestro metu ne mažiau kaip du kartus per semestrą, dėstytojui nurodant perlaikymo laiką IS „Studijos“. Tokiu atveju studentas, norėdamas perlaikyti akademinę skolą, privalo registruotis IS „Studijos“ ne vėliau nei likus 24 val. iki galutinio atsiskaitymo pradžios. IS „Studijos“ neužsiregistravęs studentas akademinės skolos laikyti negali. Galutinio atsiskaitymo perlaikymui užsiregistravęs studentas registraciją gali atšaukti ne vėliau nei likus 24 val. iki galutinio atsiskaitymo pradžios.

40. Galutinio atsiskaitymo darbai, kita dokumentacija saugomi institute (katedroje), kuriame (-ioje) dirba dėstytojas, arba studijų dalyko *Moodle* aplinkoje 1 metus po studijų dalyko baigimo. Dėstytojas, galutinio atsiskaitymo, vykusio nenuotoliniu būdu, darbus per penkias darbo dienas nuo galutinio atsiskaitymo dienos pristato į institutą (katedrą), kuriame (-ioje) dirba.

Galutinio atsiskaitymo organizavimas ir vykdymas nuotoliniu būdu

41. Galutinis atsiskaitymas nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis atsiskaitymas) gali būti vykdomas šiais atvejais:

41.1. Jeigu studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas nuotolinį atsiskaitymą studijų dalyko apraše numato kaip įprastą atsiskaitymo formą;

41.2. Studijų dalyką koordinuojančiam dėstytojui pasirinkus nenuotolinį atsiskaitymą, nuotolinis atsiskaitymas gali būti vykdomas studento prašymu, jeigu studentas gyvena kitoje apskrityje nei studijos yra vykdomos ar užsienio valstybėje ir yra kitos objektyvios priežastys, dėl kurių studentas negali atvykti į atsiskaitymą;

41.3. Rektoriaus įsakymu, jeigu nustatomos kitos objektyvios priežastys (pavyzdžiui, valstybėje ar atitinkamoje savivaldybėje paskelbus ekstremalią padėtį), dėl kurių tam tikru laikotarpiu nėra įmanomas arba sunkiai įgyvendinamas atsiskaitymas nenuotoliniu būdu.

42. Nuotolinis atsiskaitymas gali būti vykdomas, jei tai leidžia studijų dalyko rezultatų vertinimo specifika ir yra įmanoma užtikrinti akademinio sąžiningumo reikalavimus. Sprendimą dėl nuotolinio atsiskaitymo vykdymo priima studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, išskyrus Tvarkos 41.3. papunktyje numatytą atvejį. Informacija apie nuotolinį atsiskaitymą pateikiama studijų dalyko *Moodle* aplinkoje.

43. Studijų dalyką koordinuojančiam dėstytojui numačius atsiskaitymą nenuotoliniu būdu, studentas, kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į atsiskaitymą, ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos atsiskaitymo dienos, kreipiasi į egzaminuotoją dėl nuotolinio atsiskaitymo laikymo. Egzaminuotojas, įvertinęs šios Tvarkos 42 punkte nurodytas aplinkybes, sprendžia dėl galimybės atsiskaityti nuotoliniu būdu ir ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki nustatytos atsiskaitymo dienos, informuoja studentą apie priimtą sprendimą. Studentas informuojamas apie nuotolinio atsiskaitymo vykdymo tvarką ir reikalavimus.

44. Nuotolinis atsiskaitymas gali būti vykdomas vienam studentui arba studentų grupei.

45. Nuotolinis atsiskaitymas gali vykti dviem būdais:

45.1. Nestebint studento atsiskaitymo metu;

45.2. Stebint studentą realiu laiku atsiskaitymo metu.

46. Nuotolinis atsiskaitymas nestebint studento atsiskaitymo metu gali būti vykdomas, įvertinus Tvarkos 42 punkte nurodytas aplinkybes. Atsiskaitymo užduotys turi būti atitinkamai pritaikytos tokiam nuotolinio atsiskaitymo būdui.

47. Nuotolinis atsiskaitymas nestebint studento atsiskaitymo metu vykdomas *Moodle* aplinkoje, naudojant atitinkamas *Moodle* priemones, pavyzdžiui, „Testas“, „Studentų darbų įkėlimas (užduotis)“.

48. Nuotolinis atsiskaitymas stebint studentą realiuoju laiku atsiskaitymo metu (toliau – NASS) organizuojamas naudojant *BigBlueButton* arba *MS Teams* vaizdo konferencijos įrankį. Jeigu

užtikrinami šioje Tvarkoje nurodyti techniniai reikalavimai, NASS gali būti vykdomas ir kitomis su studentu (-ais) suderintomis priemonėmis.

49. NASS atveju, egzaminuotojas įkelia atsiskaitymo užduotis *Moodle* aplinkoje, informuoja studentus apie NASS reikalavimus ir tvarką, atlieka kitus NASS pasirengimui būtinus veiksmus. Jeigu NASS vykdomas naudojant *BigBlueButton* vaizdo konferencijos įrankį, egzaminuotojas kiekvienam studentui sukuria virtualų egzamino kambarį (toliau – VEK).

50. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą NASS metu, paprastai vienas egzamino stebėtojas stebi ne daugiau kaip dešimt studentų vienu metu.

51. Studentas turi užtikrinti, kad patalpoje, kurioje jis laiko nuotolinį atsiskaitymą, nebūtų pašalinių asmenų, garsinių trukdžių (televizorius, radijo imtuvai, telefonas turi būti išjungti). Ant studento stalo gali būti tik egzamino atlikimui būtinos priemonės: kompiuteris, monitorius, klaviatūra ir (ar) pelė.

52. Studentas NASS metu šalia savęs turi turėti Tvarkos 32 punkte nurodytą dokumentą. Egzamino stebėtojas atsiskaitymo pradžioje gali paprašyti studento (-ų) parodyti šį dokumentą.

53. Audiovizualinis ryšys tarp studento ir egzamino stebėtojo turi būti užtikrintas viso NASS metu. Egzamino stebėtojas turi aiškiai matyti studento veidą, išskyrus tuos atvejus, kai stebėtojas pats nurodo, kuria kryptimi studentas turėtų nukreipti vaizdo kamerą, ir, jeigu yra poreikis, studento kompiuterio darbastalio ekrano vaizdą. Egzamino stebėtojas turi girdėti studentą. Balsas turi būti garsus, raiškus ir neiškraipytas.

54. NASS yra vykdomas laikantis tokio veiksmų eiliškumo:

54.1. Nustatytu metu užmezgamas audiovizualinis ryšys tarp egzamino stebėtojo ir studento (ų);

54.2. Egzamino stebėtojas gali paprašyti studento (ų) parodyti Tvarkos 32 punkte nurodytą dokumentą;

54.3. Egzamino stebėtojas informuoja studentą (-us), kad nuotolinis atsiskaitymas bus įrašomas, ir pradeda nuotolinio atsiskaitymo įrašą;

54.4. Egzamino stebėtojas suteikia tolimesnes nuotolinio atsiskaitymo instrukcijas ir leidžia pradėti atsiskaitymą;

54.5. Atlikęs nuotolinio atsiskaitymo užduotis, studentas patvirtina tai žodžiu egzamino stebėtojui;

54.6. Egzamino stebėtojas, įsitikinęs, kad nuotolinio atsiskaitymo užduotis yra pateikta, baigia audiovizualinio ryšio sesiją.

55. Egzamino stebėtojas nutraukia NASS, jeigu:

55.1. studentas neišsklaido abejonių dėl akademinio sąžiningumo;

55.2. ryšio sutrikimas trunka ilgiau nei penkias minutes.

56. Egzamino stebėtojas apie nutrauktą NASS informuoja studijų vadybininką. Jeigu nuotolinis atsiskaitymas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, organizuojamas pakartotinis nuotolinis atsiskaitymas. Paprastai pakartotinis atsiskaitymo laikymas vyksta Universiteto patalpose.

V. BAIGIAMOJO EGZAMINO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

Bendrosios nuostatos

57. Baigiamąjį egzaminą vykdo Baigiamojo egzamino kvalifikacinė komisija (toliau – Komisija).

58. Komisiją kiekvienam baigiamajam egzaminui vieneriems mokslo metams skiria Rektorius akademinio padalinio vadovo teikimu. Komisijos administravimo funkcijoms vykdyti akademinio padalinio vadovas paskiria Komisijos administratorių ir sekretorių.

59. Komisiją sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir nariai. Komisijos narių skaičius formuojamas atsižvelgiant į egzaminuojamųjų skaičių. Minimalus Komisijos narių skaičius – 3. Ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi turėti studijų krypties, kurioje vykdomas baigiamasis

egzaminas, mokslo daktaro laipsnį. Bent vienas Komisijos narys, paprastai Komisijos pirmininkas, turi būti socialinių partnerių atstovas.

60. Baigiamojo egzamino užduotis Komisijos teikimu tvirtina akademinio padalinio vadovas. Baigiamojo egzamino užduotis akademinio padalinio vadovui tvirtinti Komisijos pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos baigiamojo egzamino laikymo dienos. Nepatvirtintos baigiamojo egzamino užduotys negali būti naudojamos.

61. Komisijos pirmininko pavaduotojas pavaduoja Komisijos pirmininką, jam nesant.

62. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, baigiamojo egzamino metu kontroliuoja egzamino eigą, sprendžia iškilusias problemas, paskirsto komisijos nariams tikrinti studentų atliktas baigiamojo egzamino užduotis.

63. Komisijos nariai atlieka egzamino stebėtojo funkcijas bei vertina studentų atliktas baigiamojo egzamino užduotis.

64. Baigiamieji egzaminai vykdomi raštu.

65. Per baigiamąjį egzaminą studentas gali naudotis teisės aktais ir kitais šaltiniais, kurių sąrašas pateikiamas baigiamojo egzamino dalyko apraše.

66. Tvarkos 78 punkte numatytu atveju baigiamasis egzaminas gali būti vykdomas nuotoliniu būdu.

67. Baigiamojo egzamino trukmę nustato Komisija. Minimali baigiamojo egzamino trukmė yra 2 akademinės valandos.

68. Nenuotoliniu būdu vykdomame baigiamajame egzamine dalyvauja ne mažiau kaip trys egzamino stebėtojai, iš jų bent du Komisijos nariai, jeigu egzaminą laiko dešimt ar daugiau studentų, ir ne mažiau kaip du egzamino stebėtojai, iš jų bent vienas Komisijos narys, jeigu egzaminą laiko mažiau kaip dešimt studentų.

69. Kiekvieną studento baigiamojo egzamino užduotį vertina ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai. Iškilus klausimams dėl baigiamojo egzamino užduočių vertinimo, Komisijos nariai konsultuojasi su Komisijos pirmininku ar Komisijos pirmininko pavaduotoju.

70. Baigiamojo egzamino įvertinimas apskaičiuojamas pagal aritmetinį vidurkį. Galutinis įvertinimas priimamas Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

71. Baigiamajam egzaminui parengiami šie dokumentai:

71.1. Studento baigiamojo egzamino lapas – lapas, kuriame studentui pateikiamos baigiamojo egzamino užduotys ir studentas rašo atsakymus;

71.2. Komisijos nario vertinimo lapas (4 priedas) – dokumentas, skirtas individualiam Komisijos nario baigiamojo egzamino užduočių vertinimui įrašyti;

71.3. Baigiamojo egzamino užduočių įvertinimų suvestinė (5 priedas) – dokumentas, į kurį surašomi visų Komisijos narių įvertinimai ir pagal aritmetinį vidurkį išvedami galutiniai įvertinimai.

71.4. Komisijos posėdžio protokolas (toliau – Protokolas) (6 priedas) – baigiamojo egzamino dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie egzamino eigą, surašomi studentų baigiamojo egzamino užduočių kodavimo duomenys ir galutiniai įvertinimai.

72. Studentas baigiamojo egzamino lape negali nurodyti savo vardo, pavardės, identifikavimo numerio ar kitokių identifikavimo žymų.

73. Komisijos administratorius koduoja studento baigiamojo egzamino lapus. Kodavimui skirtus lipdukus su kodais (7 priedas) atspausdina sekretorius. Administratorius užkoduoja užpildytus studentų baigiamojo egzamino lapus, tą patį kodą klijuodamas Protokole prie studento vardo ir pavardės. Baigęs koduoti visus studentų darbus, administratorius Protokolą įdeda į voką, kurį užklijuoja ir pasirašo ant voko klijavimo juostos. Voką su Protokolu saugo Komisijos pirmininkas.

74. Komisijos nariai užkoduotų studentų baigiamojo egzamino užduočių įvertinimus rašo į Komisijos narių lapus. Įvertinus visas atliktas baigiamojo egzamino užduotis, sekretorius rezultatus surašo į Baigiamojo egzamino užduočių įvertinimų suvestinę (5 priedas). Užpildytą baigiamojo egzamino užduočių įvertinimų suvestinę pasirašo sekretorius ir Komisijos pirmininkas.

75. Pasirašius baigiamojo egzamino užduočių įvertinimų suvestinę, administratorius, Komisijos pirmininko prašymu, atplėšia voką su Protokolu. Administratorius baigiamojo egzamino užduočių įvertinimų rezultatus iš suvestinės įrašo į Protokolą (atkoduoja).

76. Protokolą pasirašo visi Komisijos nariai, administratorius ir sekretorius. Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas užpildo baigiamojo egzamino žiniaraštį IS „Studijos“.

77. Baigiamojo egzamino užduotys turi būti įvertintos per keturias, o rezultatai paskelbti per penkias darbo dienas nuo baigiamojo egzamino dienos.

Baigiamojo egzamino organizavimas ir vykdymas nuotoliniu būdu

78. Baigiamasis egzaminas nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis baigiamasis egzaminas) vykdomas tik tais atvejais, jeigu dėl objektyvių priežasčių tam tikru laikotarpiu nėra įmanomas arba sunkiai įgyvendinamas baigiamojo egzamino vykdymas nenuotoliniu būdu.

79. Sprendimą dėl nuotolinio baigiamojo egzamino vykdymo priima Rektorius.

80. Nuotolinis baigiamasis egzaminas organizuojamas laikantis Tvarkos 50-53 punktuose numatytų reikalavimų.

81. Nuotolinis baigiamasis egzaminas vykdomas stebint studentą (-us) realiu laiku baigiamojo egzamino metu.

82. Nuotolinis baigiamasis egzaminas vykdomas naudojant vaizdo konferencijos įrankį *BigBlueButton Moodle* aplinkoje. Jeigu užtikrinami šioje Tvarkoje nurodyti techniniai reikalavimai, nuotolinis baigiamasis egzaminas gali būti vykdomas ir kitomis su Akademinio reikalų centru suderintomis priemonėmis.

83. Nuotolinis baigiamasis egzaminas organizuojamas laikantis šios tvarkos:

83.1. Ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki nuotolinio baigiamojo egzamino akademiniam padalinijje sudaroma nuotolinio baigiamojo egzamino organizavimo grupė (toliau – Grupė), kuriai vadovauja akademinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas (toliau – Grupės vadovas). Grupės vadovas paskirsto Grupės narių atsakomybės sritis ir koordinuoja jų darbą.

83.2. Atsižvelgiant į studentų skaičių, Grupės vadovas sudaro egzamino stebėtojų sąrašą, kurį tvirtina akademinio padalinio vadovas.

83.3. Skaitmeninių studijų grupė *Moodle* aplinkoje sukuria nuotolinio baigiamojo egzamino aplinką (-as).

83.4. Grupės atsakingas narys nuotolinio baigiamojo egzamino aplinkoje patalpina baigiamojo egzamino užduotis ir, jeigu reikalinga, teisės aktus bei kitą medžiagą, kurią studentas galės naudoti nuotolinio baigiamojo egzamino metu. Nuotolinio baigiamojo egzamino užduotys pateikiamos naudojant priemones „Testas“ ir (arba) „Studentų darbų įkėlimas (užduotis)“. Grupės atsakingas narys nuotolinio baigiamojo egzamino aplinkoje kiekvienam studentui sukuria virtualaus egzamino kambarį (toliau – VEK) ir priskiria egzamino stebėtoją konkrečiam studentui.

83.5. Akademinis padalinys ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki nuotolinio baigiamojo egzamino elektroniniu paštu informuoja studentą apie nuotolinio baigiamojo egzamino vykdymo tvarką ir reikalavimus. Studentui nurodomas kontaktinis asmuo, kuris, esant poreikiui, iki nuotolinio baigiamojo egzamino vykdymo atsako į studento klausimus.

83.6. Egzamino stebėtojas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki nuotolinio baigiamojo egzamino dienos susisieikia su studentu (-ais) tam, kad įsitikintų, jog jis (jie) turi visas reikalingas technines priemones, patikimą interneto ryšį, supranta nuotolinio baigiamojo egzamino vykdymo tvarką. Nuotolinio baigiamojo egzamino dalyviai atlieka testuojamąjį nuotolinio baigiamojo egzamino bandymą prieš dvi darbo dienas iki nuotolinio baigiamojo egzamino dienos.

84. Nuotolinio baigiamojo egzamino vykdymo eiga:

84.1. Studentas jungiasi prie jam sukurto VEK.

84.2. Studentui atlikus nuotolinio baigiamojo egzamino užduotis arba pasibaigus nustatytam nuotolinio baigiamojo egzamino laikui, egzamino stebėtojas turi įsitikinti, kad studento nuotolinio baigiamojo egzamino darbas yra pateiktas *Moodle* aplinkoje.

85. Egzamino stebėtojas nutraukia nuotolinį baigiamąjį egzaminą Tvarkos 55 punkte numatytais atvejais. Jeigu nuotolinis baigiamasis egzaminas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, organizuojamas pakartotinis baigiamojo egzamino laikymas. Sprendimą dėl pakartotinio baigiamojo egzamino laikymo būdo ir laiko priima Komisija.

VI. KURSINIŲ DARBŲ RENGIMAS, GYNIMAS IR VERTINIMAS

86. Kursinių darbų temas iki gruodžio 15 d. patvirtina SPK ir į IS „Studijos“ įveda institutų (katedrų) vadybininkai (referentai). Studentai nuo gruodžio 15 d. iki gruodžio 31 d. iš pateiktų temų sąrašo IS „Studijos“ pasirenka kursinio darbo temą, jeigu kursinis darbas numatytas studijų programos plane.

87. Studentai, norintys rengti kursinį darbą savo pasiūlyta tema, iki gruodžio 15 d. siūlomas temas pateikia Institutui (katedrai). Institutas (katedra) pateikia temas SPK. Jei siūlomoms kursinių darbų temoms pritaria SPK, šios temos įvedamos į IS „Studijos“, nurodant studentą, kuris pasirinko temą.

88. Rengdamas kursinį darbą studentas turi konsultuotis su darbo vadovu dėl darbo plano, struktūros, kitais metodiniais ir dalykiniais kursinio darbo rengimo klausimais.

89. Kursiniai darbai yra rengiami vadovaujantis akademinio padalinio tarybos patvirtintais rašto darbų rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais.

90. Kursinis darbas turi būti pristatytas darbo vadovui ir įkeltas į IS „Studijos“ iki sesijos pradžios. Įkelti kursiniai darbai IS „Studijos“ saugomi 1 (vienerius) metus po studijų dalyko baigimo. Prie kursinio darbo kaip priedas pateikiama studento Akademinio sąžiningumo deklaracija (8 priedas).

91. Darbo vadovas vertina kursinį darbą ir jo gynimą, vadovaudamasis dviem kriterijais:

91.1. kursinio darbo parengimas – 60 proc. galutinio įvertinimo;

91.2. kursinio darbo gynimas – 40 proc. galutinio įvertinimo.

92. Neapginto arba neginto kursinio darbo galutinis įvertinimas yra neigiamas. Kursinio darbo gynimas yra privalomas.

93. Kursinis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu *mutatis mutandis* taikant baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu taisykles.

VII. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMAS, GYNIMAS IR VERTINIMAS

Baigiamųjų darbų temų pasirinkimas ir darbo rengimas

94. Baigiamųjų darbų temų sąrašą SPK tvirtina iki rugsėjo 25 d. rudens semestru ir iki vasario 24 d. pavasario semestru. Prie baigiamojo darbo temos nurodomas darbo vadovas ir, jei reikalinga, konsultantas. Instituto (katedros) studijų vadybininkas iki rugsėjo 30 d. suveda baigiamųjų darbų temas į IS „Studijos“.

95. Baigiamųjų darbų temas iš pateiktų temų sąrašo IS „Studijos“ studentai renkasi laikydamiesi šių terminų:

95.1. nuo spalio 20 d. iki lapkričio 1 d. – bakalauro nuolatinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 3 (treji) metai (antrų studijų metų rudens semestru), bakalauro nuolatinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 4 (ketveri) metai (trečių studijų metų rudens semestru), bakalauro išstėstinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 4,5 metai (trečių studijų metų rudens semestru);

95.2. nuo balandžio 20 d. iki gegužės 1 d. – bakalauro nuolatinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 3,5 metų (antrų studijų metų pavasario semestru), bakalauro išstėstinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 5 (penkeri) metai (trečių studijų metų pavasario semestru);

95.3. nuo spalio 1 d. iki spalio 15 d. pirmaisiais studijų metais – magistrantūros studijų studentai, išskyrus, kai dėl studijų programos vykdymo specifikos akademiniam padalinyje nustatomas kitas terminas.

96. Renkantis temas studentams rekomenduotina konsultuotis su baigiamųjų darbų vadovais ir (ar) konsultantais. Studentai, norintys rengti baigiamąjį darbą savo pasiūlyta tema, konsultuojasi su studijų programos vadovu ir (ar) potencialiu baigiamojo darbo vadovu, ir pateikia savo siūlomas temas Institutui (katedrai) ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo Tvarkos 95 punkte nurodytų terminų pabaigos. Institutas (katedra) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas perduoda pasiūlytas temas SPK, kuris per septynias darbo dienas, konstatavęs temos tinkamumą baigiamajam darbui rengti, paskiria baigiamojo darbo vadovą ir (ar) konsultantą.

97. Vadovauti bakalauro baigiamiesiems darbams gali Universiteto dėstytojai ir mokslo darbuotojai, atliekantys mokslinius tyrimus toje mokslo kryptyje, kurioje rašomas bakalauro baigiamasis darbas. Konsultantais, jeigu reikia, skiriami atitinkamos srities mokslininkai ar praktikai.

98. Vadovauti magistro baigiamiesiems darbams gali Universiteto dėstytojai ir mokslo darbuotojai, turintys mokslo laipsnį ir atliekantys mokslinius tyrimus toje mokslo kryptyje, kurioje rašomas magistro baigiamasis darbas, arba, išimties tvarka, praktinę patirtį tematikos srityje turintys specialistai. Jei išimties tvarka magistrantui vadovauti skiriamas praktinę patirtį tematikos srityje turintis specialistas, neturintis mokslo laipsnio, padėti rengti magistro baigiamąjį darbą papildomai skiriamas mokslo laipsnį turintis konsultantas. Konsultantas taip pat gali būti skiriamas tuo atveju, kai dėl baigiamojo darbo specifikos reikalingas praktinę patirtį turintis specialistas.

99. Asistento pareigas einantys dėstytojai baigiamojo darbo vadovais neskiriami.

100. Paprastai vienu metu dėstytojas gali vadovauti ne daugiau kaip dešimčiai baigiamųjų darbų. Mokslo laipsnio neturintys vadovai, kurių pedagoginis stažas Universitete yra mažiau nei du metai, paprastai gali vadovauti ne daugiau kaip penkiems baigiamiesiems darbams. Į šį skaičių neįtraukiami sustabdę studijas studentai.

101. Baigiamieji darbai yra rengiami vadovaujantis akademinio padalinio tarybos patvirtintais rašto darbų rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais.

102. Baigiamąjį darbą rengiantis studentas su darbo vadovu suderina baigiamojo darbo rengimo planą. Studentas privalo baigiamojo darbo rengimo plane numatyta tvarka informuoti darbo vadovą apie darbo rengimo eigą, atsižvelgti į darbo vadovo ir (ar) konsultanto dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas.

103. Jeigu dėl objektyvių priežasčių pasikeičia baigiamojo darbo vadovas, tolesnis vadovavimas darbui paprastai vyksta atsižvelgiant į jau sudarytą baigiamojo darbo rengimo planą ir naujai paskirto darbo vadovo pateiktus metodinius nurodymus.

104. Jei studentas tęsia studijas po studijų sustabdymo ar akademinio atostogų, buvęs ar naujai paskirtas baigiamojo darbo vadovas vertina, ar tema vis dar nepraradusi aktualumo ir naujumo. Jeigu baigiamojo darbo vadovas nustato, kad temos aktualumo ir naujumo pasikeitimai yra esminiai, studentui siūloma kita tema, kuri yra kiek įmanoma artimesnė buvusiai temai. Studentas taip pat gali rinktis naują baigiamojo darbo temą iš SPK pateikto temų sąrašo, netaikant baigiamojo darbo temos pasirinkimą ribojančių terminų arba pasiūlyti savo temą laikantis Tvarkos 96 punkte nustatytų reikalavimų, netaikant pasirinkimą ribojančių terminų.

105. Parengto baigiamojo darbo projektą studentas pateikia vadovui ne vėliau kaip likus mėnesiui iki studijų grafike nurodyto baigiamųjų darbų gynimo termino pradžios. Prie baigiamojo darbo projekto kaip priedas pridedama studento Akademinio sąžiningumo deklaracija (8 priedas).

Baigiamųjų darbų gynimas ir vertinimas

106. Darbo vadovas ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki gynimo dienos informuoja studentą, ar parengtas baigiamasis darbas gali būti ginamas. Studentas baigiamąjį darbą ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki gynimo dienos privalo įkelti į IS „Studijos“, o baigiamojo darbo

vadovas sistemoje pažymėti savo sutikimą, kad darbas būtų ginamas. Darbo vadovas sutikimą pateikia tik gavęs ir įvertinęs formaliosios plagiato patikros rezultatus. Darbo vadovas informuoja baigiamųjų darbų gynimo komisijos (toliau – Gynimo komisija) sekretorių apie baigiamojo darbo įvertinimą. Įkelti baigiamieji darbai IS „Studijos“ saugomi penkis metus po baigiamojo darbo gynimo.

107. Darbo vadovui neleidus ginti baigiamojo darbo, studentas, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo darbo vadovo sprendimo dienos, gali kreiptis į SPK, kuris ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki gynimo dienos nusprendžia, ar leisti ginti darbą.

108. Instituto (katedros) direktorius (vedėjas) skiria recenzentą, kuris taip pat pažymimas IS „Studijos“.

109. Ne vėliau kaip dvi savaitės iki baigiamųjų darbų gynimo pradžios sudaroma Gynimo komisija ir kvalifikacinė komisija bakalauro ir magistro kvalifikaciniam laipsniui suteikti (toliau – Kvalifikacinė komisija). Gynimo ir kvalifikacinės komisijų pirmininkus ir narius akademinio padalinio vadovo teikimu tvirtina rektorius. Atsižvelgiant į besiginančių baigiamuosius darbus studentų skaičių gali būti formuojamos kelios tos pačios studijų krypties Gynimo komisijos. Gynimo komisiją sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir nariai. Minimalus Gynimo komisijos narių skaičius – 3 (trys). Ne mažiau kaip trečdalis Gynimo komisijos narių turi turėti studijų krypties arba studijų krypčių grupės, kurioje ginami baigiamieji darbai, mokslo daktaro laipsnį. Bent vienas Komisijos narys, paprastai Gynimo komisijos pirmininkas, turi būti socialinių partnerių atstovas ar kitos aukštosios mokyklos profesorius arba docentas. Gynimo komisijos administravimo funkcijoms vykdyti akademinio padalinio vadovas paskiria Gynimo komisijos sekretorių.

110. Kvalifikacinę komisiją sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir nariai. Kvalifikacinės komisijos pirmininku paprastai skiriamas vicerektorius akademiniam reikalams. Kvalifikacinės komisijos nariais paprastai yra studijų programų vadovai, profesoriai, docentai. Akademinio padalinio vadovas yra kvalifikacinės komisijos narys *ex officio*.

111. Gynimo komisijos nariams prieiga prie baigiamųjų darbų IS „Studijos“ suteikiama likus dešimt darbo dienų iki gynimo.

112. Ne vėliau kaip dešimt darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo pradžios instituto (katedros) studijų vadybininkas sudaro baigiamųjų darbų gynimo posėdžių tvarkaraščius. Per dieną rekomenduojama ginti ne daugiau kaip dešimt baigiamųjų darbų vienoje Gynimo komisijoje.

113. Ne vėliau kaip dvi dienos iki gynimo recenzentas į IS „Studijos“ įkelia recenziją, kurioje teigiamai arba neigiamai įvertina darbą ir informuoja Gynimo komisijos sekretorių apie įvertinimą

114. Baigiamieji darbai ginami viešame Gynimo komisijos posėdyje.

115. Gynimo posėdis gali būti įrašomas, laikantis Tvarkos VIII skyriuje numatytų reikalavimų.

116. Gynimo metu baigiamojo darbo autorius trumpai (iki 10 min.) pristato savo darbą apžvelgdamas tyrimo problemą, darbo tikslą (-us), uždavinius, hipotezę (jei yra), tyrimo objektą, gautus tyrimo rezultatus, taikytų metodų patikimumą, supažindina su išvadamis ir (ar) rekomendacijomis ir jas pagrindžia. Baigiamojo darbo pristatymo metu arba po pristatymo Gynimo komisijos nariai ar kiti gynimo posėdyje dalyvaujantys asmenys gali užduoti baigiamojo darbo autoriui klausimus. Po to pristatoma recenzija, baigiamojo darbo autorius atsako į pateiktas pastabas. Baigiamojo darbo autoriui atsakius į recenzento pastabas, Gynimo komisijos nariai ar kiti gynimo posėdyje dalyvaujantys asmenys gali užduoti klausimus. Baigiamojo darbo autoriui atsakius į klausimus pasisako darbo vadovas.

117. Jeigu vadovas negali dalyvauti gynimo posėdyje, jis raštu pateikia atsiliepimą apie baigiamąjį darbą Gynimo komisijos sekretoriui.

118. Jeigu posėdyje nedalyvauja recenzentas, jo raštu pateiktą recenziją perskaito vienas iš Gynimo komisijos narių. Jeigu recenzentas neigiamai įvertina baigiamąjį darbą, darbo vadovo ir recenzento dalyvavimas gynimo posėdyje yra būtinas.

119. Baigiamojo darbo ir jo gynimo vertinimo kriterijai ir jų svertiniai koeficientai yra tokie:

119.1. Darbo parengimas, mokslinis lygis (pasirinktos tyrimui problemos (-ų) aktualumo pagrindimas, naujumo pagrindimas (taikoma tik magistro baigiamiesiems darbams), tyrimo tikslo, uždavinių ir ginamųjų teiginių (taikoma tik magistro baigiamiesiems darbams) formulavimas, autoriaus susipažinimas su naujausiais mokslininkų darbais, mokslinio tyrimo metodų tinkamumas, duomenų reikšmingumas bei statistinis patikimumas, tyrimo rezultatų interpretavimo lygis, išvadų ir pasiūlymų atitikimas uždaviniams, jų aiškumas, pagrįstumas bei pritaikomumas praktikoje; vientisumas, turinio išbaigtumas (įvertinama, ar yra visi privalomi darbo struktūros elementai, darbo apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių apimties balansas, dalių pavadinimų atitikimas tekstui ir darbo temai); įforminimo kokybė (spausdinimo, vaizdinės medžiagos kokybė), kalbos, minčių dėstymo nuoseklumas ir raštingumas, darbo tvarkingumas, rezultatų lentelių, paveikslų tinkamas pateikimas, anketų, pokalbių dalyvių sąrašų, statistinių duomenų tinkamas pateikimas, citavimo ir literatūros sąrašo sudarymo taisyklių laikymosi. Svertinis koeficientas – 0,60.

119.2. Gynimo kokybė (studento gebėjimas pristatyti darbą, pateikties kokybė, gebėjimas atsakyti į klausimus). Svertinis koeficientas – 0,40.

120. Baigiamojo darbo turinį pagal Tvarkos 119.1. papunktyje nurodytus vertinimo kriterijus vertina baigiamojo darbo vadovas, recenzentas ir Gynimo komisija. Įvertinimas nustatomas išvedant Gynimo komisijos narių pažymių vidurkio, baigiamojo darbo vadovo pažymio ir recenzento pažymio vidurkį. Jeigu baigiamojo darbo vadovas arba recenzentas tuo pačiu yra ir Gynimo komisijos narys, tuomet baigiamąjį darbą pagal Tvarkos 119.1. papunktyje nurodytus vertinimo kriterijus jis vertina tik kaip baigiamojo darbo vadovas arba recenzentas.

121. Baigiamojo darbo gynimo kokybę pagal Tvarkos 119.2. papunktyje nurodytus vertinimo kriterijus vertina Gynimo komisijos nariai. Įvertinimas nustatomas išvedant Gynimo komisijos narių pažymių vidurkį. Jeigu baigiamojo darbo vadovas arba recenzentas tuo pačiu yra ir Gynimo komisijos narys, tuomet jis gynimo kokybės nevertina.

122. Baigiamojo darbo galutinis įvertinimas nustatomas Tvarkos 120 ir 121 punktuose nurodytų įvertinimų pagrindu, pritaikius Tvarkos 119.1. ir 119.2. papunkčiuose numatytus svertinius koeficientus ir užpildant baigiamųjų darbų įvertinimų suvestinę (9 priedas). Jeigu bet kuris iš Tvarkos 120 ir 121 punktuose nurodytų pažymių vidurkių yra mažesnis nei 5 (penki), baigiamojo darbo galutinis įvertinimas yra neigiamas. Galutinis įvertinimas įrašomas gynimo protokole ir Gynimo komisijos pirmininko ar jo pavaduotojo įvedamas į baigiamojo darbo žiniaraštį IS „Studijos“.

123. Neapgynusiam baigiamojo darbo studentui Gynimo komisija, įvertinimo paskelbimo metu, siūlo taisyti darbą arba rengti naują darbą kita pasirinkta tema. Studentui, pasiūlius rengti naują darbą kita tema, studentas temą renkasi iš SPK pateikto temų sąrašo, netaikant baigiamojo darbo temos pasirinkimą ribojančių terminų arba gali pasiūlyti savo temą laikantis Tvarkos 96 punkte nustatytų reikalavimų.

124. Apginti magistro baigiamieji darbai, įvertinti „labai gerai“ ar „puikiai“, įkeliami į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą (eLABa).

Baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu organizavimas ir vykdymas

125. Baigiamojo darbo gynimas nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis gynimas) organizuojamas, jei tam pritaria Gynimo komisija. Jeigu dėl objektyvių priežasčių tam tikru laikotarpiu baigiamųjų darbų gynimas Universiteto patalpose nėra galimas, rektoriaus įsakymu visi tuo laikotarpiu numatyti baigiamųjų darbų gynimai vykdomi nuotoliniu būdu.

126. Studentas, kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į gynimo posėdį, prašymą dėl nuotolinio Gynimo komisijai pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos gynimo dienos. Gynimo komisijos sekretorius informuoja studentą apie priimtą sprendimą ir, teigiamo sprendimo atveju, pateikia informaciją apie nuotolinio gynimo vykdymo tvarką ir reikalavimus.

127. Nuotolinio gynimo posėdį organizuoja Gynimo komisija.

128. Nuotolinis gynimas vykdomas naudojant vaizdo susitikimą *Microsoft Teams* (toliau – *MS Teams*) programoje. Jeigu užtikrinami šioje Tvarkoje nurodyti techniniai reikalavimai, nuotolinio gynimo posėdis, Gynimo komisijos sprendimu, gali būti organizuojamas ir kitomis priemonėmis.

129. Nuotolinio gynimo posėdžio dalyviai turi užtikrinti, kad nuotolinio gynimo posėdžio metu patalpose, kuriose yra dalyviai, nebūtų pašalinių asmenų, kurie galėtų trikdyti gynimo posėdį, o įrenginiai, galintys skleisti pašalinius garsus ir atitraukti kitų dalyvių dėmesį (telefonas, televizorius, radijo imtuvas, kt.), būtų išjungti.

130. Nuotolinio gynimo posėdžio dalyvių (Gynimo komisijos narių, darbo vadovo, recenzento) kameros viso gynimo posėdžio metu yra įjungtos, o mikrofonaai įjungti tik pasisakymo metu. Kameros išjungiamos tik esant blogai ryšio kokybei. Studentas gynimo posėdžio metu kamerą ir mikrofoną įjungia tik vykstant jo baigiamąjį darbo gynimui.

131. Siekiant užtikrinti asmens privatumą, nuotolinio gynimo posėdžio dalyviams rekomenduotina naudoti aplinkos pakeitimo priemonę.

132. Studentas nuotolinio gynimo posėdžio metu turi turėti Tvarkos 32 punkte nurodytą dokumentą. Prieš prasidedant gynimo posėdžiui Gynimo komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas individualiai paprašo studento parodyti dokumentą ir, tik patikrinęs studento tapatybę, leidžia ginti baigiamąjį darbą.

133. Nuotolinis gynimas organizuojamas, laikantis šios tvarkos:

133.1. Ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki nuotolinio gynimo posėdžio akademiniam padalinyje dienos paskiriamas atsakingas darbuotojas (toliau – nuotolinio gynimo administratorius), kuriam pavedama administruoti baigiamųjų darbų gynimą nuotoliniu būdu *MS Teams* programoje, ar kitoje programoje/aplinkoje.

133.2. Nuotolinio gynimo administratorius sukuria nuorodą į virtualaus posėdžio kambarį ir, įvesdamas gynimo posėdžio dalyvių elektroninio pašto adresus, išsiunčia jiems pakvietimus. *MS Teams* administratorius taip pat sukuria atskirą posėdį (virtualų kambarį) tik Gynimo komisijos nariams.

133.3. Gynimo komisijai nariai iki gynimo posėdžio susipažįsta su ginamais baigiamaisiais darbais. Šiuo tikslu nuotolinio gynimo administratorius paprastai sukelia studentų baigiamuosius darbus į tinklinę laikmeną (pvz., tinklinį diską) ir ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki gynimo posėdžio nusiunčia nuorodą Gynimo komisijos nariams, kurie nėra Universiteto darbuotojai.

133.4. Nuotolinio gynimo administratorius ar kitas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki nuotolinio gynimo, elektroniniu paštu informuoja studentus apie nuotolinio gynimo vykdymo tvarką ir reikalavimus.

134. Nuotolinis gynimo posėdis vyksta laikantis Tvarkos 114-118 punktuose nurodytų reikalavimų.

135. Nuotolinio gynimo posėdis vyksta laikantis šios tvarkos:

135.1. Nuotolinio gynimo posėdžio pradžioje Gynimo komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas pateikia informaciją dėl gynimo posėdžio eigos, reikalavimų ir gynimo eiliškumo. Studentai informuojami, kad visas gynimo posėdis bus įrašomas nuotolinio gynimo arba kitos naudojamos priemonės pagalba.

135.2. Studentas baigiamąjį darbo pristatymo metu, dalindamasis savo kompiuterio darbatalio vaizdu, rodo pateiktis, paruoštas *Microsoft PowerPoint* ar kitoje programoje.

135.3. Baigus gintis paskutiniam studentui, Gynimo komisijos pirmininkas paskelbia apie baigiamųjų darbų gynimą pabaigą. Gynimo komisijos pirmininkas informuoja gynimo posėdžio dalyvius, kad baigiamųjų darbų aptarimas ir balsavimas dėl vertinimo vyks tik Gynimo komisijos nariams skirtame virtualaus posėdžio kambaryje.

135.4. Gynimo komisijos nariai po aptarimo ir balsavimo grįžta į nuotolinio gynimo posėdį bei skelbia nuotolinio gynimo posėdžio pabaigą. Po nuotolinio gynimo posėdžio, su studentu susisiekius individualiai *MS Teams* priemonėmis, studentas informuojamas apie gautą įvertinimą.

135.5. IS „Studijos“ sugeneruotus gynimo protokolus Gynimo komisijos nariai pasirašo pagal iš anksto suderintą dokumentų pasirašymo būdą. Nurodytų dokumentų pasirašymą koordinuoja Gynimo komisijos sekretorius.

136. Jei dėl ryšio sutrikimų nuotolinio gynimo posėdžio metu dingsta ryšys su studentu ar bet kuriuo iš Gynimo komisijos narių, posėdis yra stabdomas ir bandoma susisiekti iš naujo. Jeigu per 5 min. nepavyksta atnaujinti ryšio su studentu tomis pačiomis arba kitomis panašiomis priemonėmis ir, jeigu yra galimybė, baigiamojo darbo gynimui kviečiamas kitas pagal eiliškumą studentas. Studentui, kurio baigiamojo darbo gynimas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, sudaroma galimybė ginti baigiamąjį darbą gynimo posėdžio pabaigoje. Jeigu per 20 min. nepavyksta atnaujinti ryšio su studentu, kuris ginasi baigiamąjį darbą paskutinis, gynimo posėdis šio studento atžvilgiu nutraukiamas. Akademiniis padalinys per penkias darbo dienas nuo pirmojo gynimo dienos paskiria naują gynimo posėdžio datą. Jeigu nepavyksta atnaujinti ryšio su Gynimo komisijos nariu tomis pačiomis arba kitomis panašiomis priemonėmis, bet užtikrinamas Gynimo komisijos narių kvorumas, gynimo posėdis tęsiamas toliau. Nesant kvorumo, gynimo posėdis nutraukiamas. Akademiniis padalinys paskiria naują gynimo posėdžio datą per penkias darbo dienas nuo pirmojo gynimo dienos.

VIII. ATSISKAITYMŲ ĮRAŠYMAS, ĮRAŠO SAUGOJIMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

137. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą ir įvertinti procedūrinių reikalavimų laikymąsi atsiskaitymas gali būti įrašomas, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - BDAR) 6 str. 1 d. f p. Galutinis atsiskaitymas, laikomas žodžiu, NASS, nuotoliniu būdu vykdomas baigiamasis egzaminas ir baigiamojo darbo gynimas privalo būti įrašomas.

138. Atsiskaitymų įrašai gali būti naudojami nagrinėjant apeliaciją dėl studijų rezultatų įvertinimo, atliekant tyrimą dėl galimo akademinės etikos pažeidimo ar vykdant kitas ginčų nagrinėjimo procedūras.

139. Prieš pradėdant atsiskaitymą, studentai informuojami apie atliekamą atsiskaitymo įrašymą.

140. Universiteto dėstytojas arba atsakingas akademinio padalinio darbuotojas informuoja Akademinį reikalų centro skaitmeninių studijų grupę (toliau – ARC SSG) apie atsiskaitymo, kuris bus įrašomas, vykdymą, nurodant dalyko pavadinimą ir atsiskaitymo datą.

141. Universitetas imasi organizacinių ir techninių priemonių, kad atsiskaitymo įrašas būtų tvarkomas ir saugomas taip, kaip tai numatyta BDAR, Asmens duomenų tvarkymo Universiteto politikoje ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose.

142. Studentai turi teisę susipažinti su atsiskaitymo įrašu. Studentai, norintys susipažinti su atsiskaitymo įrašu, elektroniniu paštu dap@mruni.eu kreipiasi į Universiteto duomenų apsaugos pareigūną iš Universiteto priskirtos elektroninio pašto dėžutės.

143. Atsiskaitymo įrašas saugomas penkias darbo dienas po rezultatų paskelbimo dienos. Pateikus apeliaciją ar skundą pagal Universitete nustatytą tvarką, įrašai saugomi iki apeliacijos ar skundo nagrinėjimo pabaigos.

144. Atsiskaitymo įrašas, atliktas naudojant *BigBlueButton* vaizdo konferencijos įrankį, saugomas *Moodle* aplinkoje. Praėjus Tvarkos 143 punkte nustatytam terminui, atsiskaitymo įrašą iš studijų dalyko aplinkos pašalina Universiteto dėstytojas, baigiamojo egzamino įrašą iš baigiamojo egzamino aplinkos, pašalina atsakingas akademinio padalinio darbuotojas. ARC SSG atlieka įrašo pašalinimo iš *Moodle* aplinkos priežiūrą.

145. Atsiskaitymo įrašas, atliktas naudojant *MS Teams* ar kitą vaizdo konferencijos įrankį, susiformuoja *MS Stream* ar kitoje sistemoje ir Universiteto dėstytojo ar kito atsakingo akademinio padalinio darbuotojo perduodamas ARC SSG, kuri įrašą patalpina į ribotos prieigos *One Drive*

tinklinę laikmeną. Universiteto dėstytojas ar kitas atsakingas akademinio padalinio darbuotojas privalo pašalinti atsiskaitymo įrašą iš *MS Stream* ar kitos sistemos. Praėjus Tvarkos 143 punkte nustatytam terminui, ARC SSG atsakingas darbuotojas pašalina atsiskaitymo įrašą iš *One Drive* tinklinės laikmenos.

IX. AKADEMINĖS ETIKOS UŽTIKRINIMAS STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO METU

146. Studijų rezultatų vertinimo metu studentai privalo laikytis Universiteto akademinės etikos kodekso normų.

147. Studentas savo elektroninėje studijų knygelėje kiekvienais studijų metais patvirtina standartizuotos formos Akademinio sąžiningumo pasižadėjimą (10 priedas).

148. Atsiskaitymo metu studentas privalo laikytis nustatytos atsiskaitymo tvarkos, elgtis korektiškai ir sąžiningai, netrukdyti kitiems studentams, dalyvaujantiems atsiskaityme, atlikti užduotis.

149. Nuotolinio atsiskaitymo metu studentas turi užtikrinti, kad patalpoje, kurioje vyksta atsiskaitymas, nebūtų pašalinių asmenų, o nuotolinio gynimo metu – pašalinių asmenų, kurie galėtų trikdyti gynimo posėdį.

150. Atsiskaitymo metu draudžiama:

150.1. Naudoti neleistiną tekstinę ar kitokią informacinę medžiagą, mobiliojo ryšio ar kitas komunikacines priemones. Neleistinų šaltinių ar priemonių turėjimas pripažįstamas pakankamu įrodymu, kad studentas šiomis priemonėmis naudojosi;

150.2. Gauti iš kitų asmenų ar suteikti kitiems asmenims neleistiną pagalbą.

151. Egzamino stebėtoju įtarus, kad tarpinio atsiskaitymo, galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino metu studentas naudojasi neleistiniais šaltiniais ar priemonėmis, studentas turi padėti egzamino stebėtoju išsklaidyti įtarimus. Gynimo komisijos nariui įtarus, kad baigiamojo darbo gynimo metu studentas naudojasi neleistina pagalba, studentas turi padėti išsklaidyti įtarimus. Studento nesutikimas bendradarbiauti vertinamas kaip jo nesąžiningumo įrodymas.

152. Studentui neišsklaidžius egzamino stebėtojo įtarimų dėl nesąžiningumo, stebėtojas nutraukia galutinį atsiskaitymą ar tarpinį atsiskaitymą. Jei įmanoma, paaimamos neleistinai naudotos priemonės ar šaltiniai. Studentui neišsklaidžius Gynimo komisijos nario įtarimų, Gynimo komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas nutraukia studento baigiamojo darbo gynimą. Per penkias darbo dienas egzamino stebėtojas, Gynimo komisijos narys tarnybiniu raštu informuoja akademinio padalinio, kuriame studijuoja studentas, vadovą apie nesąžiningumo atvejį. Egzamino stebėtojas pateikia studento darbą bei jo naudotas neleistinas priemones ar šaltinius (jei yra).

153. Universitete ginami tik formaliają antiplagiato patikrą praėję kursiniai ir baigiamieji darbai. Jeigu ginti pateiktame darbe formaliosios patikros, recenzavimo arba gynimo metu konstatuojamas plagiatas, kursinio ar baigiamojo darbo vadovas, baigiamojo darbo recenzentas ar Gynimo komisijos narys per penkias darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos tarnybiniu raštu informuoja akademinio padalinio, kuriame studijuoja studentas, vadovą apie galimą plagiato atvejį ir pateikia studento darbą bei nurodo, kurios darbo teksto vietos plagijuotos.

154. Studento rašto darbas yra laikomas plagiatu jeigu:

154.1. Rašto darbas ar jo dalys yra parašytos pažodžiui perrašant kito autoriaus tekstą ir nenurodant šaltinio arba nurodant šaltinį, tačiau neišskiriant perrašyto teksto kabutėmis. Pažodinis kito autoriaus teksto perrašymas nenurodant šaltinio arba nurodant šaltinį, tačiau neišskiriant perrašyto teksto kabutėmis laikomas plagiatu, jei tokio teksto darbe yra daugiau nei pusė puslapio, t. y. 900 spaudos ženklų, įskaitant tarpus;

154.2. Rašto darbas ar jo dalys yra parašytos perfrazuojant kito autoriaus tekstą, nenurodant šaltinio. Kito autoriaus teksto perfrazavimas nenurodant šaltinio laikomas plagiatu, jei tokio teksto darbe yra daugiau nei vienas puslapis, t. y. 1800 spaudos ženklų, įskaitant tarpus;

154.3. Rašto darbo tekste, lentelėse ar paveiksluose yra pateikiami duomenys nenurodant šaltinio (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties autoriaus);

154.4. Rašto darbas buvo pristatytas ir gintas šioje ar kitoje mokslo įstaigoje Lietuvoje ar užsienyje.

155. Tyrimo dėl galimo akademinės etikos pažeidimo atlikimo metu akademinio padalinio vadovo įsakymu yra stabdomos studento studijos. Jei tyrimo metu sąžiningos konkurencijos principo pažeidimo faktas nepatvirtinamas, studentui studijos ir egzaminų sesija pratęsimos tiek laiko, kiek truko tyrimas dėl galimo pažeidimo.

156. Nustačius akademinio nesąžiningumo faktą po studijų rezultatų įvertinimo, studijų rezultatų įvertinimai gali būti peržiūrėti atliekant Tvarkos 155 punkte nurodytą tyrimo procedūrą.

157. Už sąžiningos konkurencijos principo pažeidimą, nusirašinėjimą, plagijavimą ar bet kurios kitos formos akademinį nesąžiningumą, susijusį su studijų rezultatų vertinimu, studentas gali būti šalinamas iš Universiteto kaip už šiurkštų akademinės etikos pažeidimą be teisės stoti į Universitetą bendra tvarka iki penkerių metų.

X. ATSISKAITYMO REZULTATŲ SKELBIMAS

158. Tarpinių atsiskaitymų, galutinių atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų, kursinio ir baigiamojo darbo gynimo rezultatai skelbiami IS „Studijos“.

159. Tarpinių atsiskaitymų, galutinių atsiskaitymų ir kursinio darbo rezultatus į žiniaraštį įveda Universiteto dėstytojas, kuriam galutinis atsiskaitymas ar kursinis darbas yra priskirtas pagal darbo krūvį.

160. Baigiamojo egzamino ir baigiamojo darbo rezultatus į žiniaraštį įveda Tvarkos 76 punkte ir 122 punkte nurodyti asmenys.

161. Tarpinių atsiskaitymų rezultatus studijų dalyko dėstytojas žiniaraštyje gali įvesti nuo studijų dalyko pradžios. Tarpinių atsiskaitymų rezultatai IS „Studijos“ įvedami ne vėliau kaip iki sesijos pradžios, o studijų dalykus dėstant ciklais – ne vėliau kaip trys darbo dienos iki studijų tvarkaraštyje numatytos galutinio atsiskaitymo dienos.

162. Galutinio atsiskaitymo rezultatas įvedamas tik įvedus studento tarpinių atsiskaitymų rezultatus, jei nėra numatyta kitaip.

163. Įvertinimus, įskaitytus už anksčiau studijuotus dalykus, įveda ir už jų teisingumą atsako atsakingas studijų vadybininkas.

164. Studentui neatvykus į galutinį atsiskaitymą, išankstinį galutinį atsiskaitymą ar galutinio atsiskaitymo perlaikymą, į kurį studentas registravosi ir registracijos neatšaukė per Tvarkos 39 punkte numatytą terminą, žiniaraštyje įrašoma „Neatvyko“. Studentui neatvykus į pirmąjį galutinio atsiskaitymo perlaikymą, kuris vykdomas studijų tvarkaraštyje numatytu laiku, žiniaraštyje neįvedamas joks įrašas. Studentui galutinio atsiskaitymo metu atsisakius jį laikyti, galimai pažeidus akademinį sąžiningumą, žiniaraštyje įrašoma "Nevertinta". „Nevertinta" įrašomas ir tais atvejais, kai studentui nesuteikiama teisė laikyti galutinio atsiskaitymo. Jeigu nuotolinis galutinis atsiskaitymas (įskaitant išankstinis galutinis atsiskaitymas ar galutinio atsiskaitymo perlaikymas) buvo nutrauktas dėl nutrūkusio ryšio, žiniaraštyje įrašoma „Neįvyko“.

Straipsnio pakeitimas:

Mykolo Romerio universiteto Senatas:

Nutarimas 2022-12-23 Nr. 1SN-63.

165. Universiteto dėstytojas privalo užpildyti jam paskirtos grupės žiniaraštį ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, neįskaitant galutinio atsiskaitymo dienos. Praėjus šiam terminui dėstytojas per IS „Studijos“ privalo pateikti akademinio padalinio prodekanui studijoms elektroninį prašymą dėl leidimo pratęsti žiniaraščio pildymo terminą penkioms darbo dienoms.

166. Jeigu Universiteto dėstytojas ar Tvarkos 57 ir 109 punktuose nurodytų komisijų pirmininkas ar jo pavaduotojas klaidingai įvedė tarpinio, galutinio atsiskaitymo rezultata, baigiamojo egzamino ar baigiamojo darbo rezultata, jie privalo pateikti atitinkamai akademinio padalinio

prodekanui elektroninį prašymą per IS „Studijos“ dėl leidimo per penkias darbo dienas ištaisyti klaidą.

167. Elektroninius prašymus dėl leidimo pratęsti žiniaraščio pildymo terminą arba dėl klaidos ištaisymo galima pateikti ne vėliau kaip per trisdešimt darbo dienų nuo galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino ar baigiamojo darbo gynimo dienos.

XI. STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO PATIKRA

168. Studijų rezultatų vertinimo patikros (toliau – patikra) tikslas – įvertinti galutinių atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų užduočių aiškumą, jų lygio atitikimą studijų pakopai vadovaujantis tam tikros studijų pakopos studijų rezultatų aprašymais (11 priedas) ir (ar) įvertinimų objektyvumą, vadovaujantis Universiteto studijų rezultatų vertinimo sistemos aprašu (1 priedas).

169. Patikra gali būti vykdoma Akademinų reikalų centro, akademinio padalinio vadovo ar jo deleguoto asmens, ne mažiau kaip pusės studentų, laikusių galutinį atsiskaitymą (išskyrus perlaikymą) ar baigiamąjį egzaminą, iniciatyva. Studentų prašymas dėl patikros Akademinų reikalų centrui pateikiamas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo. Paskelbimo diena į šį terminą neįskaitoma.

170. Studentai gali prašyti atlikti patikrą dėl galutinių atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų užduočių aiškumo, jų lygio atitikimo studijų pakopai. Patikra dėl įvertinimų objektyvumo studentų prašymu nėra atliekama. Studentas, manydamas, kad jo atliktų užduočių vertinimas nėra objektyvus, turi teisę teikti apeliaciją dėl studijų rezultatų, vadovaujantis Universiteto Apeliacijų nuostatais.

171. Rektorius arba jo įgaliotas asmuo, gavęs Akademinio reikalų centro rekomendaciją, sprendžia dėl tokios patikros vykdymo tikslingumo. Studentai informuojami apie rektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimą.

172. Patikros vykdymą organizuoja Akademinų reikalų centras. Vykdytojais gali būti skiriami tos studijų krypties, kuriai priskiriama tikrinamo dalyko studijų programa, Universiteto ir (ar) kitos aukštosios mokyklos dėstytojai, turintys mokslo laipsnį. Patikrą vykdo ne mažiau kaip trys patikros vykdytojai.

173. Patikra vykdoma galutinių atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų atsakymų (darbų) pagrindu. Prireikus panaudojama ir kaupiamojo balo įvertinimų medžiaga.

174. Patikros rezultatus patikros vykdytojai apibendrina Patikros lape (12 priedas), su kuriuo supažindinamas studijų dalyką dėstantis dėstytojas, SPK ir akademinio padalinio vadovas. Jei Patikra buvo vykdoma studentų, laikusių galutinį atsiskaitymą ar baigiamąjį egzaminą prašymu, Akademinų reikalų centras informuoja studentus apie patikros rezultatus.

175. Jei patikros vykdytojai konstatuoja, kad vertinimui pateiktos užduotys ir (ar) vertinimai yra ne visai tinkami ir koreguotini, argumentus išnagrinėja ir sprendimą dėl studijų rezultatų vertinimo tobulinimo ar studijų dalyko dėstymo ir studijų rezultatų vertinimo nuostatų pakeitimų priima SPK. Akademinio padalinio vadovas supažindinamas su SPK sprendimu.

176. Jei Patikra buvo vykdoma studentų, laikusių galutinį atsiskaitymą ar baigiamąjį egzaminą, prašymu ir patikros vykdytojai pateikia Tvarkos 175 punkte nurodytą išvadą, Akademinio padalinio vadovas, gavęs studentų, laikusių šį atsiskaitymą, pritarimą, priima sprendimą dėl pakartotinio galutinio atsiskaitymo ar baigiamojo egzamino laikymo.

STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO SISTEMOS APRAŠAS

| Išlaikymo slenkstis | Studijų pasiekimų lygmuo | Dešimtbalės skalės įvertis | Žinių ir supratimo apibūdinimas | Gebėjimų apibūdinimas |
|---------------------|---|---|---|--|
| Išlaikyta | Puikus - žino naujausius studijų dalyko (krypties) šaltinius, teoriją ir principus ir gali kurti bei plėtoti naujas idėjas; geba taikyti žinias ir spręsti sudėtingas ir netipines studijų krypties ir su ja susijusios profesinės veiklos problemas; gali savarankiškai rinkti, vertinti, interpretuoti duomenis ir jais remdamasis priimti sprendimus; geba logiškai perteikti informaciją, idėjas, problemas ir sprendimus bendraudamas su savo studijų krypties ir kitų studijų krypties specialistais; turi mokymosi gebėjimų, būtinų tolesnėms studijoms ir savarankiškam mokymuisi. | 10 (puikiai) Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai | Puikios, išskirtinės, visapusiškos žinios ir jų taikymas sprendžiant sudėtingas praktines problemas. Savarankiškai studijavo papildomą medžiagą. Puikiai supranta ir vartoja sąvokas, geba analizuoti jas platesniame dalyko kontekste. Originaliai ir nepriklausomai mąsto. Puikūs analitiniai ir vertinimo įgūdžiai, išvalga. Puikus pasirengimas tolesnėms studijoms. | Puikiai taiko teorines žinias. Puikiai atlieka sudėtingas nestandartines užduotis. Nepriekaištinga, išskirtinė atlikimo kokybė. Puikūs raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Gerai supranta, ką ir kodėl daro. |
| | | 9 (labai gerai) Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai | Tvirtos, geros, visapusiškos žinios ir jų taikymas sprendžiant sudėtingas praktines problemas. Savarankiškai studijavo papildomą medžiagą. Puikiai supranta studijuojamą medžiagą, sąvokas vartoja tinkamai. Originaliai ir nepriklausomai mąsto. Labai geri analitiniai, vertinimo ir sintezės įgūdžiai. Labai geras pasirengimas tolesnėms studijoms. | Labai gerai taiko teorines žinias. Lengvai atlieka sudėtingas tipines užduotis. Labai gera atlikimo kokybė. Labai geri raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Supranta, kokius metodus, technikas taiko ir kodėl. |
| | | | <i>Pasiekta daugiau kaip 95 proc. studijų dalyko tikslų</i> | |
| | | | <i>Pasiekta daugiau kaip 85 proc. studijų dalyko tikslų</i> | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>Tipinis - žino svarbiausias savo studijų dalyko (krypties) teorijas ir principus ir gali pagrįsti esminius studijų krypties pasiekimus; geba taikyti žinias sprenddamas standartines savo studijų krypties ar su ja susijusias profesinės veiklos problemas; gali savarankiškai rinkti, vertinti ir interpretuoti savo studijų krypties duomenis, reikalingus sprendimams priimti; geba perteikti įprastinę studijų krypties informaciją, idėjas, problemas ir sprendimus; turi mokymosi gebėjimų, būtinų tolesnėms studijoms ir savarankiškam mokymuisi.</p> | <p>8 (gerai) Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai</p> | <p>Geresnės nei vidutinės žinios ir jų taikymas sprendžiant praktines problemas. Susipažino su privaloma medžiaga. Geba savarankiškai dirbti su papildoma medžiaga. Supranta sąvokas ir principus, juos taiko tinkamai. Gerai argumentuoja ir argumentus pagrindžia faktais. Geras pasirengimas tolesnėms studijoms.</p> | <p>Gerai taiko žinias. Teisingai atlieka vidutinio sudėtingumo ir sunkesnes užduotis. Gera atlikimo kokybė. Geri raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Žino, kokius metodus, technikas taikyti.</p> |
| | | <i>Pasiekta daugiau kaip 75 proc. studijų dalyko tikslų</i> | | |
| | | <p>7 (vidutiniškai) Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų</p> | <p>Vidutinės žinios, yra neesminių klaidų. Žinias taiko praktinėms problemoms spręsti. Susipažino su pagrindine medžiaga. Supranta ir vartoja sąvokas ir principus. Kelios esminės dalys susiejamos į visumą. Pakankamai gerai argumentuoja. Pakankamas pasirengimas tolesnėms studijoms.</p> | <p>Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais pavyzdžiais. Gera atlikimo kokybė. Teisingai atlieka vidutinio sunkumo užduotis. Pakankami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.</p> |
| | <i>Pasiekta daugiau kaip 65 proc. studijų dalyko tikslų</i> | | | |
| | <p>Slenkstinis - žino svarbiausias savo studijų dalyko (krypties) teorijas ir principus; geba taikyti žinias sprenddamas nesudėtingas savo studijų krypties problemas; gali dalyvauti renkant, vertinant ir interpretuojant savo studijų krypties duomenis, reikalingus sprendimams priimti; geba perteikti pagrindinę studijų</p> | <p>6 (patenkinamai) Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) žemesni nei vidutiniai, yra klaidų</p> | <p>Žemesnės negu vidutinės žinios, yra klaidų. Žinias taiko nesudėtingoms praktinėms problemoms spręsti. Susipažino su pagrindine medžiaga. Patenkinamai suvokia sąvokas, geba savais žodžiais apibūdinti priimamą informaciją. Analizuojant susitelkiama į keletą aspektų, tačiau nesugebama jų susieti. Patenkinamas pasirengimas tolesnėms studijoms.</p> | <p>Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais pavyzdžiais. Patenkinama atlikimo kokybė. Moka veikti pagal analogiją. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.</p> |
| | | <i>Pasiekta daugiau kaip 55 proc. studijų dalyko tikslų</i> | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | krypties informaciją, idėjas, problemas; turi savarankiško mokymosi gebėjimų. | 5 (silpnai) Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) tenkina minimalius reikalavimus | | Žinios tenkina minimalius reikalavimus. Žinias taiko nesudėtingoms praktinėms problemoms spręsti. Paprastas įsisavintų sąvokų vardijimas, teksto atpasakojimas. Atsakymas sutelktas į vieną aspektą. Minimalus pasirengimas tolesnėms studijoms. | Minimalūs pakankami gebėjimai problemoms spręsti vadovaujantis pavyzdžiais. Geba veikti pagal analogiją. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai. |
| <i>Pasiekta ne mažiau kaip pusė studijų dalyko tikslų</i> | | | | | |
| Neišlaikyta | <i>Lygmeniui nepriskiriama</i> | 4-1 | Nepatenkinamai Netenkinami minimalūs reikalavimai | Žinios netenkina minimalių reikalavimų | Gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų |
| <i>Pasiekta mažiau kaip pusė studijų dalyko tikslų</i> | | | | | |

**PROFESINĖS UŽSIENIO KALBOS ŽINIŲ ĮVERTINIMO BALO PRILYGINIMO EUROPOS
KOMISIJOS PATVIRTINTAM BENDRŲJŲ EUROPOS KALBŲ METMENŲ LYGIUI
LENTELĖ**

| Įvertinimas | Lygis |
|-------------|-------|
| 10 | C1 |
| 9 | C1 |
| 8 | B2 |
| 7 | B2 |
| 6 | B1 |
| 5 | B1 |

NUOTOLINIAMS ATSISKAITYMAMS TAIKOMI TECHNINIAI REIKALAVIMAI

1. Nuotolinių atsiskaitymų dalyvių kompiuteriuose turi būti įdiegtos techniškai tvarkingai funkcionuojančios vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės).

2. Būtinai patikimas interneto ryšys. Rekomenduojama naudoti laidinį interneto ryšį, o naudojant belaidį interneto ryšį (*Wi-Fi*), pagal galimybes, sėdėti kuo arčiau *Wi-Fi* stotelės, *Wi-Fi* ryšį išjungti kituose patalpose esančiuose įrenginiuose.

3. Interneto ryšio parametrai turi atitikti žemiau nurodytus reikalavimus:

3.1. duomenų gavimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2Mbps, rekomenduotina 5 Mbps;

3.2. duomenų siuntimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2Mbps, rekomenduotina 5 Mbps;

3.3. fliuktuacija (jitter) neturi viršyti 30 ms.

4. Prieš oficialią nuotolinio atsiskaitymo pradžią rekomenduojama atlikti ryšio kokybės testus arba užmegzti bandomąjį ryšį, siekiant įsitikinti, jog naudojamų informacinių komunikacinių technologijų priemonių ir ryšio kokybė yra pakankama.

BAIGIAMOJO EGZAMINO KVALIFIKACINĖS KOMISIJOS NARIO VERTINIMO LAPAS

_____ baigiamojo egzamino kvalifikacinės komisijos nario
_____ įvertinimai
(*vardas, pavardė*)

Egzamino data – 20.. m.mėn.d.

| Eil. Nr. | Studento kodas | Įvertinimas | | Parašas |
|----------|----------------|-------------|---------|---------|
| | | skaičiumi | žodžiu* | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* 10 balų (puikiai), 9 balai (labai gerai), 8 balai (gerai), 7 balai (vidutiniškai), 6 balai (patenkinamai), 5 balai (silpnai), 4 balai (nepatenkinamai), 3 balai (blogai), 2 balai (labai blogai), 1 balas (visai blogai)

Baigiamojo egzamino kvalifikacinės komisijos narys
(*parašas*)
(*vardas, pavardė*)

BAIGIAMOJO EGZAMINO UŽDUOČIŲ ĮVERTINIMŲ SUVESTINĖ

(baigiamasis egzaminas)

Egzamino data – 20.. m.mėn.d.

| Eil. Nr. | Studento kodas | 1 vertintojo įvertinimas (v. pavardė) | 2 vertintojo įvertinimas (v. pavardė) | 3 vertintojo įvertinimas (v. pavardė) | 4 vertintojo įvertinimas (v. pavardė) | 5 vertintojo įvertinimas (v. pavardė) | Galutinis įvertinimas (aritmētinis vidurkis) | | Kvalifikacinės komisijos pirmininko parašas |
|----------|----------------|--|--|--|--|--|---|---------|---|
| | | | | | | | skaičiumi | žodžiu* | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* 10 balų (puikiai), 9 balai (labai gerai), 8 balai (gerai), 7 balai (vidutiniškai), 6 balai (patenkinamai), 5 balai (silpnai), 4 balai (nepatenkinamai), 3 balai (blogai), 2 balai (labai blogai), 1 balas (visai blogai)

Sudarė:

Administratorius

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Pirmininkas

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO

.....FAKULTETO/MOKYKLOS/AKADEMIJOS
STUDIJŲ PROGRAMOS
BAIGIAMOJO EGZAMINO KVALIFIKACINĖS KOMISIJOS
 POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__ __ __ Nr. ____

Vilnius

Egzaminas prasidėjo _____ val., baigėsi _____ val.

Pirmininkas: _____

Pirmininko pavaduotojas _____

Komisijos nariai: _____

Administratorius: _____

Sekretorius: _____

DARBOTVARKĖ:

_____ studijų programos baigiamojo egzamino pažymių paskelbimas.

SVARSTYTA

_____ studijų programos baigiamojo egzamino rezultatai.

NUTARTA

20__ - __ - __ d. __. __ val. paskelbti šiuos _____ studijų programos
baigiamojo egzamino rezultatus.

| Eil. Nr. | Studento kodas | Studento pavardė, vardas | Studento identifikavimo numeris | Egzamino įvertinimas | | Pastabos | Pirmininko parašas |
|----------|----------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|----------|----------|--------------------|
| | | | | skaičiumi | žodžiu * | | |
| 1. | | Pavardenė Vardenė | 062555 | | | | |
| n. | | | | | | | |

* 10 balų (puikiai), 9 balai (labai gerai), 8 balai (gerai), 7 balai (vidutiniškai), 6 balai (patenkinamai), 5 balai (silpnai), 4 balai (nepatenkinamai), 3 balai (blogai), 2 balai (labai blogai), 1 balas (visai blogai)

Pirmininkas

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Pirmininko pavaduotojas

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Administratorius

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Sekretorius

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

KODAVIMUI SKIRTŲ LIPDUKŲ PARENGIMO PAVYZDYS

| | | | | | | | |
|--------|--------|--|--------|--------|--|--------|--------|
| 000001 | 000001 | | 000015 | 000015 | | 000029 | 000029 |
| 000002 | 000002 | | 000016 | 000016 | | 000030 | 000030 |
| 000003 | 000003 | | 000017 | 000017 | | 000031 | 000031 |
| 000004 | 000004 | | 000018 | 000018 | | 000032 | 000032 |
| 000005 | 000005 | | 000019 | 000019 | | 000033 | 000033 |
| 000006 | 000006 | | 000020 | 000020 | | 000034 | 000034 |
| 000007 | 000007 | | 000021 | 000021 | | 000035 | 000035 |
| 000008 | 000008 | | 000022 | 000022 | | | |
| 000009 | 000009 | | 000023 | 000023 | | | |
| 000010 | 000010 | | 000024 | 000024 | | | |
| 000011 | 000011 | | 000025 | 000025 | | | |
| 000012 | 000012 | | 000026 | 000026 | | | |
| 000013 | 000013 | | 000027 | 000027 | | | |
| 000014 | 000014 | | 000028 | 000028 | | | |

AKADEMINIO SĄŽININGUMO DEKLARACIJA

20 - -

Vilnius

Aš, Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas),

*(fakulteto / mokyklos/akademijos, programos pavadinimas)*studentas (-ė) _____,
(vardas, pavardė)

patvirtinu, kad šis rašto darbas / kursinis / bakalauro / magistro baigiamasis darbas

” _____ “:

1. Yra atliktas savarankiškai ir sąžiningai;
2. Nebuvo pristatytas ir gintas kitoje mokslo įstaigoje Lietuvoje ar užsienyje;
3. Yra parašytas remiantis akademinio rašymo principais ir susipažinus su rašto darbų metodiniais nurodymais.

Žinau, kad už sąžiningos konkurencijos principo pažeidimą – plagijavimą studentas gali būti šalinamas iš Universiteto kaip už šiurkštų akademinės etikos pažeidimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Gynimo komisija

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ ĮVERTINIMŲ SUVESTINĖ

Baigiamojo darbo gynimo data – 20__ m.mėn.d.

| Eil. Nr. | Studento pavardė, vardas | Baigiamojo darbo turinio vertinimas | | | Baigiamojo darbo turinio įvertinimo aritmetinis vidurkis | Baigiamojo darbo turinio įvertinimas pritaikius 0,6 koef. | Baigiamojo darbo gynimo vertinimas | | | | | Baigiamojo darbo gynimo įvertinimo aritmetinis vidurkis | Baigiamojo darbo gynimo įvertinimas pritaikius 0,4 koef. | Galutinis įvertinimas 0,6 koef.+0,4 koef. | | Gynimo komisijos pirmininko / pavaduotojo parašas | |
|----------|--------------------------|-------------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---------|---|--|
| | | Vadovo įvertinimas (v. pavardė) | Recenzento įvertinimas (v. pavardė) | Komisijos narių įvertinimų aritmetinis vidurkis | | | 1 komisijos nario įvertinimas (v. pavardė) | 2 komisijos nario įvertinimas (v. pavardė) | 3 komisijos nario įvertinimas (v. pavardė) | 4 komisijos nario įvertinimas (v. pavardė) | 5 komisijos nario įvertinimas (v. pavardė) | | | skaičiumi | žodžiu* | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 10 balų (puikiai), 9 balai (labai gerai), 8 balai (gerai), 7 balai (vidutiniškai), 6 balai (patenkinamai), 5 balai (silpnai), 4 balai (nepatenkinamai), 3 balai (blogai), 2 balai (labai blogai), 1 balas (visai blogai)

Sudarė:

Sekretorius

.....
(parašas).....
(vardas, pavardė)

Pirmininkas / pavaduotojas

.....
(parašas).....
(vardas, pavardė)

AKADEMINIO SAŽININGUMO PASIŽADĖJIMAS***Akademinio sąžiningumo pasižadėjimas (studento patvirtinimas elektroniniu būdu)***

Studento (-ės) / klausytojo (-jos) vardas, pavardė:

Studijų programa:

Studijų dalyko pavadinimas:

Data:

Akademinio sąžiningumo pasižadėjimas

PASIŽADU šios sesijos metu visas užduotis atlikti sąžiningai ir savarankiškai, nesinaudodamas(-a) jokiais neleistiniais informacijos šaltiniais ar kitų asmenų pagalba, visapusiškai laikydamasis (-si) akademinio sąžiningumo ir studijų rezultatų vertinimo skaidrumo principų.

PATVIRTINU

**KIEKVIENOS PAKOPOS STUDIJŲ REZULTATŲ APRAŠYMO STRUKTŪRINIŲ
ELEMENTŲ PAAIŠKINIMAS**

| Studijų rezultatų aprašymo struktūriniai elementai | Paaiškinimai |
|--|---|
| Žinios, jų taikymas | Aprašomos būdingos žinios, jų taikymas studijų ir profesinės veiklos srityse. |
| Gebėjimai atlikti tyrimus | Aprašomi įvairūs darbo su duomenimis gebėjimai, apibūdinant taikomus duomenų surinkimo ir analizės metodus ir technikas, reikalingas veiklos problemoms spręsti, taikomiesiems ir fundamentiniams moksliniams tyrimams vykdyti, inovacijoms diegti. |
| Specialieji gebėjimai | Aprašomi gebėjimai naudoti specialias metodines, technines, organizacines ir kitas priemones profesinės veiklos ir studijų srities uždaviniams spręsti. |
| Socialiniai gebėjimai | Aprašomi bendravimo ir bendradarbiavimo, žinių, supratimo ir įgūdžių perteikimo gebėjimai, taikomi įvairiose profesinės veiklos ir studijų situacijose, prisiimamos etinės ir pilietinės atsakomybės lygmuo. |
| Asmeniniai gebėjimai | Aprašomi asmeninio ir profesinio tobulėjimo reikalavimai, kūrybingumas, savarankiškumas, vertybinės nuostatos. |

PIRMOSIOS STUDIJŲ PAKOPOS STUDIJŲ REZULTATŲ APRAŠYMAS

| Pirmosios studijų pakopos studijų rezultatų aprašymo dalys | Paaiškinimai | |
|--|--|---|
| | Profesinis bakalauras | Bakalauras |
| Žinios, jų taikymas | Praktinį veiklos srities išmanymą suteikiančios naujausiais atradimais grindžiamos profesinės veiklos žinios, kurias gebama taikyti nustatant ir sprendžiant kompleksines konkrečias ar abstrakčias veiklos srities problemas. | Įvairiapusį teorinį studijuojamos srities ir profesinės veiklos pažinimą suteikiančios naujų fundamentinių ir taikomųjų mokslinių tyrimų rezultatais pagrįstos integruotos profesinės veiklos ir studijų srities žinios, kurias gebama taikyti plačiose tarpdalykinėse studijų ar profesinės veiklos srityse. |
| Gebėjimai vykdyti tyrimus | Geba rinkti ir analizuoti duomenis, reikalingus konkrečioms profesinės veiklos ir inovacijų diegimo problemoms spręsti. | Geba rinkti ir analizuoti duomenis, reikalingus svarbioms mokslinėms, profesinės veiklos problemoms spręsti, kultūrinei ir meninei kūrybai, naudojantis fundamentinių ir taikomųjų mokslinių tyrimų pasiekimais ir metodais. |

| Pirmosios studijų pakopos studijų rezultatų aprašymo dalys | Paaiškinimai | |
|--|---|--|
| | Profesinis bakalauras | Bakalauras |
| Specialieji gebėjimai | Geba planuoti, organizuoti, vykdyti ir vertinti praktines veiklas konkrečiose profesinės veiklos srityse, savarankiškai pasirinkdamas technologines, organizacines ir metodines priemones. | Geba planuoti, organizuoti, vykdyti ir vertinti veiklas profesijų ir studijų kontekste, savarankiškai pasirinkdamas kompleksines technologines, organizacines ir metodines priemones. |
| Socialiniai gebėjimai | Geba bendrauti su specialistais ir kitais asmenimis sprendžiant profesinės veiklos uždavinius. Geba dirbti individualiai ir komandoje. Imasi atsakomybės už savo ir komandos veiklos kokybę, vadovaudamasis profesine etika ir pilietiškumu. Geba perteikti veiklos srities žinias ir supratimą besimokantiesiems. | Geba bendrauti su specialistais ir visuomene sprendžiant profesinės veiklos ar studijų srities uždavinius, pristatant atliktą veiklą ir jos rezultatus. Geba dirbti individualiai ir komandoje. Imasi atsakomybės už savo ir komandos veiklos kokybę ir jos vertinimą, vadovaudamasis profesine etika ir pilietiškumu. Geba perteikti studijų ir veiklos srities žinias ir supratimą specialistams ir kitiems besimokantiesiems |
| Asmeniniai gebėjimai | Geba savarankiškai mokytis savo profesinės veiklos srityje. Suvokia moralinę atsakomybę už savo veiklos ir jos rezultatų poveikį visuomeninei, ekonominei, kultūrinei raidai, gerovei ir aplinkai. | Geba savarankiškai mokytis savo profesinės veiklos ir studijų srityje ir planuoti mokymosi procesą. Suvokia moralinę atsakomybę už savo veiklos ir jos rezultatų poveikį visuomeninei, ekonominei, kultūrinei raidai, gerovei ir aplinkai. |

ANTROSIOS STUDIJŲ PAKOPOS STUDIJŲ REZULTATŲ APRAŠYMAS

| Antrosios studijų pakopos studijų rezultatų aprašymo dalys | Paaiškinimai | |
|--|---|--|
| | | |
| Žinios, jų taikymas | Fundamentinių arba taikomųjų mokslinių tyrimų (meno projektų tiriamųjų dalių) rezultatais grindžiamos naujausios studijų ar veiklos srities žinios, kurias geba taikyti sprendžiant uždavinius naujoje ar nežinomoje aplinkoje, vykdant mokslinius tyrimus arba užsiimant profesionaliaja menine veikla, diegiant naujoves. | |
| Gebėjimai vykdyti tyrimus | Geba analizuoti, sintetinti ir vertinti studijoms, mokslinei (meno), profesinei veiklai ir naujovių diegimui reikalingus tyrimų duomenis, geba integruoti žinias ir valdyti sudėtingas situacijas, priimti sprendimus, kai | |

| | |
|-----------------------|--|
| | nėra išsamios ir apibrėžtos informacijos, įvertinti alternatyvius sprendimo variantus bei galimą poveikį aplinkai. |
| Specialieji gebėjimai | Geba pritaikyti turimas žinias ir jomis remiantis rengti naujas priemones (technines, metodines, informacines, organizacines-vadybines), reikalingas moksliniams tyrimams, studijoms, kultūrinei ir meninei veiklai vykdyti arba naujovėms diegti. |
| Socialiniai gebėjimai | Geba aiškiai, argumentuotai perteikti apibendrintą informaciją specialistams ir kitiems asmenims, ją kritiškai vertindamas. Geba dirbti individualiai ir komandoje. Imasi atsakomybės už savo ir komandos veiklos kokybę ir jos vertinimą, vadovaudamasis profesine etika ir pilietiškumu. Imasi atsakomybės už savo ir komandos veiklos tobulinimą. |
| Asmeniniai gebėjimai | Geba savarankiškai planuoti mokymosi procesą, savarankiškai pasirinkti tobulinimosi kryptį ir toliau lavintis (mokytis) savarankiškai. Geba pasinaudoti mokslinių tyrimų (meninės veiklos) žiniomis, turi tiriamojo darbo patirties bei sisteminio ir strateginio mąstymo įgūdžių savarankiškai profesinei veiklai ir moksliniam tiriamajam darbui (meninei veiklai). Geba priimti inovatyvius sprendimus, įvertindamas galimas visuomenines ir etines veiklos pasekmes. Veikia suvokdamas moralinę atsakomybę už savo veiklos ir jos rezultatų poveikį visuomeninei, ekonominei, kultūrinei raidai, gerovei ir aplinkai. |

TREČIOSIOS STUDIJŲ PAKOPOS STUDIJŲ REZULTATŲ APRAŠAS

| Trečiosios studijų pakopos studijų rezultatų aprašymo dalys | Paaiškinimai |
|---|--|
| Žinios, jų taikymas | Naujausios sistemingos mokslinių tyrimų arba meninės veiklos žinios, kurias geba taikyti kuriant naujas fundamentines žinias ir idėjas, sprendžiant strateginio pobūdžio veiklos uždavinius. |
| Gebėjimai vykdyti tyrimus | Geba pasiūlyti, analizuoti, sintetinti, sisteminti ir kritiškai vertinti naujas ir sudėtingas idėjas, ieškant originalių mokslinių, meninės veiklos ir visuomeninės reikšmės strateginių sprendimų, sprendžiant sudėtingas mokslo, visuomenės ir kultūros plėtros, profesinės veiklos arba meninės veiklos problemas. Geba planuoti ir vykdyti fundamentinius ir taikomuosius mokslinius didelės apimties tyrimus arba kultūros ir meno projektus, kurie reikšmingai išplečia žinių ribas. |
| Specialieji gebėjimai | Geba, remiantis naujausiomis mokslinių tyrimų teikiamomis žiniomis, kurti originalias mokslinių tyrimų, studijų, kultūrinės ir meninės veiklos, naujovių kūrimo priemones ir instrumentus. Geba savarankiškai dirbti intelektualinį, meninį ir kūrybinį darbą. |

| Trečiosios studijų pakopos studijų rezultatų aprašymo dalys | Paaiškinimai |
|---|--|
| Socialiniai gebėjimai | Geba bendrauti su kolegomis, mokslinė bendruomene ir visuomene, perteikiant savo veiklos srities naujoves ir tolesnės plėtros perspektyvas, plėtoti kūrybinę veiklą bei kultūrą, skatinti visuomenės raidai palankią techninę, visuomeninę ir kultūrinę pažangą. |
| Asmeniniai gebėjimai | Geba tobulėti, projektuoti tolesnę savo ir ekspertų komandos mokymosi perspektyvą. Imasi atsakomybės kritiškai vertinti strateginius savo veiklos srities sprendimus, geba greitai reaguoti į dinamiškus visuomeninės, ekonominės, kultūrinės ir technologinės aplinkos pokyčius, atskleisti ir plėtoti kūrybinius intelektinius asmens gebėjimus. |

Dalyko studijų rezultatų įvertinimų**PATIKROS LAPAS**

Studijų dalyko pavadinimas _____

Studijų pakopa, kurioje dėstomas dalykas (*pabraukti*): I (bakaluro) II (magistro) III (doktorantūros)

Patikros apibendrinimas ir išvadų pagrindimas

Vertinimo užduočių aiškumas:

Vertinimo užduočių lygio tinkamumas:

Užduočių įvertinimų atitiktis dešimtbalės sistemos kriterijams:*

Išvados (prašome pažymėti):

- Patikrinti įvertinimai ir vertinimo užduotys yra iš esmės tinkami ir objektyvūs.
- Patikrinti įvertinimai ir (ar) vertinimo užduotys yra ne visai tinkami ir koreguotini.

Patikros vykdytojai (vardas, pavardė, parašas): _____ Data: _____

Už studijų dalyką atsakingas dėstytojas: SUSIPAŽINAU (parašas, data) _____

Dalyką dėstančio dėstytojo pastaba (jei yra):

** Teikiama, jeigu yra prašoma pateikti išvadą dėl įvertinimų objektyvumo.*
