

STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) studijų rezultatų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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, atsiskaitymų įrašymo ir įrašo saugojimo taisykles, akademinės etikos užtikrinimo studijų rezultatų vertinimo metu reikalavimus, atsiskaitymo rezultatų skelbimo, studijų rezultatų vertinimo patikros vykdymo tvarką.

2. Šiame Apraše 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. Stebėtoju gali būti kitas dėstytojas, doktorantas ar administracijos darbuotojas. Galutinio atsiskaitymo stebėtoju gali būti Studentų atstovybės paskirtas studentas.

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** – egzaminų 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. **Neleistina informacinė medžiaga** - bet koks turinys, kuriuo neleidžiama naudotis studijų rezultatų vertinimo metu.

2.12. **Neleistini šaltiniai ar priemonės** - bet kokie įrankiai ar būdai (mobiliojo ryšio ar kitos komunikacijos priemonės, internetinė prieiga, dirbtinio intelekto įrankiai ir kt.), kuriais studijų rezultatų vertinimo metu studentas gauna ar gali gauti neleistiną informaciją.

2.13. **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.

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

2.14.1. **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.

2.14.2. **Įgūdžiai** – gebėjimas taikyti žinias ir naudoti praktinę patirtį atliekant užduotis ir sprendžiant problemas.

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

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

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

2.17. Kitos sąvokos Apraše vartojamos taip, kaip jos apibrėžiamos Universiteto statute ir kituose Universiteto teisės aktuose.

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

4. Jeigu tarp šio Aprašo 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. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą ir studijų rezultatų

vertinimo skaidrumą, Universitete gali būti ginami tik formalią sutapties patikrą praėję kursiniai ir baigiamieji darbai (Aprašo 112 punktas).

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

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

10. Studijų programa baigiama studento žinių, įgūdžių, atsakomybės ir savarankiškumo įvertinimu per baigiamojo darbo gynimą ir (arba) baigiamąjį egzaminą. Siekiant užtikrinti aktyvų ir nuoseklų studentų darbą per dalyko studijų laikotarpį bei objektyvų studijų rezultatų vertinimą, Universitete taikomas kaupiamasis vertinimas. Kaupiamąjį vertinimą sudaro atskiri pagal vertinimo kriterijus aprašyti vertinimo segmentai. Šie segmentai skiriami įvertinti visiems studijų dalyko apraše numatytiems studijų rezultatams.

11. 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 lentelė (2 priedas).

12. 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.

13. 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.

14. Siekiant sudaryti lanksčias studijų rezultatų vertinimo sąlygas bei didinti studijų prieinamumą studentui, Universitete atsiskaitymai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu. Vertinant studentų, turinčių specialiųjų poreikių (regos, klausos, judėjimo ar kt. negalia),

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

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

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

17. Tarpiniai atsiskaitymai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu, vadovaujantis rektoriaus nustatyta tvarka. 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.

18. Tarpinių atsiskaitymų įvertinimai sudaro ne mažiau kaip 50 proc. galutinio įvertinimo. Tarpinių atsiskaitymų skaičių ir procentinę reikšmę galutiniame įvertinime nustato ir į studijų dalyko aprašą įrašo studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, o tvirtina studijų krypties komitetas (pakomitetis) (toliau – SKK).

19. 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.

20. Studentams, tęsiantiems studijas po akademinų atostogų, kai akademinės atostogos buvo suteiktos dėl ligos, nėštumo ir vaiko priežiūros arba nuolatinės privalomosios pradinės karo tarnybos, kaupiamasis balas skaičiuojamas toliau, jei kaupiamojo balo sudedamosios dalys ar jų procentinė išraiška per akademinų atostogų laikotarpį nepasikeitė.

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

22. 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.

23. 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 semestru, į galutinį

studijų dalyko įvertinimą įtraukiamas tik to semestro, kurio metu studentas studijavo Universitete, kaupiamasis balas.

IV. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

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

25. Galutinio atsiskaitymo įvertinimas sudaro ne daugiau kaip 50 proc. galutinio vertinimo. Galutinio atsiskaitymo įvertinimo procentinė reikšmė nustatoma studijų dalyko apraše. Studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, pritarus SKK, gali studijų dalyko apraše numatyti kitą galutinio atsiskaitymo reikšmę.

26. 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 veiksmus, atlikus galutinio atsiskaitymo užduotį ir kt.) ir eigą.

27. Studijų programos studijų plane numatyti galutiniai atsiskaitymai vykdomi studijų tvarkaraštyje nustatytu laiku jame numatytoje egzaminavimo erdvėje arba nuotoliniu būdu rektorius nustatyta tvarka. Tvarkaraščiai sudaromi taip, kad kiekvienam galutiniam atsiskaitymui pasirengti būtų skiriama ne mažiau kaip dvi kalendorinės dienos.

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

29. 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.

30. Galutiniai atsiskaitymai vykdomi raštu ir (arba) žodžiu, apie tai nurodant studijų dalyko apraše.

31. Išlaikyto galutinio atsiskaitymo perlaikyti neleidžiama.

32. Galutinių atsiskaitymų pirmojo perlaikymo datos numatomos studijų tvarkaraštyje. Jeigu galutinis atsiskaitymas vyksta sesijos metu, tai galutinio atsiskaitymo pirmasis perlaikymas paprastai 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.

33. Galutinio atsiskaitymo darbai, kita dokumentacija saugomi institute, kuriame 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, kuriame dirba.

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

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

34.2. dalyko dėstytojui pateikus galutinio atsiskaitymo užduotis Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisijai ir gavus leidimą atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu pagal Skaitmeninių studijų apraše numatytas taisykles.

35. Nuotoliniai atsiskaitymai vykdomi rektoriaus nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOJO EGZAMINO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

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

37. 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.

38. 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.

39. Baigiamojo egzamino užduotis tvirtina Komisija. Baigiamojo egzamino užduotys turi būti patvirtintos ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos baigiamojo egzamino laikymo dienos.

40. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, baigiamojo egzamino metu kontroliuoja egzamino eigą, sprendžia iškilusias problemas, paskirsto komisijos nariams tikrinti studentų atliktas baigiamojo egzamino užduotis. Komisijos pirmininko pavaduotojas pavaduoja Komisijos pirmininką, jam nesant.

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

42. Baigiamieji egzaminai vykdomi raštu.

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

44. Aprašo 34 punkte numatytu atveju baigiamasis egzaminas gali būti vykdomas nuotoliniu būdu.

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

46. 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.

47. 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.

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

49. Baigiamajam egzaminui parengiami šie dokumentai:

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

49.2. Komisijos nario vertinimo lapas (3 priedas) – dokumentas, skirtas individualiam Komisijos nario baigiamojo egzamino užduočių vertinimui įrašyti;

49.3. Baigiamojo egzamino užduočių įvertinimų suvestinė (4 priedas) – dokumentas, į kurį surašomi visų Komisijos narių įvertinimai ir pagal aritmetinį vidurkį išvedami galutiniai įvertinimai.

49.4. Komisijos posėdžio protokolas (toliau – Protokolas) (5 priedas) – baigiamojo egzamino dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie egzamino eigą, surašomi studentų baigiamojo egzamino užduočių kodavimo duomenys ir galutiniai įvertinimai.

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

51. Komisijos administratorius koduoja studento baigiamojo egzamino lapus. Kodavimui skirtus lipdukus su kodais (6 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.

52. 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.

53. 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).

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

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

VI. KURSINIŲ DARBŲ RENGIMAS, GYNIMAS IR VERTINIMAS

56. Kursinių darbų temas iki gruodžio 10 d. patvirtina Instituto direktorius ir į IS „Studijos“ įveda institutų 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.

57. Studentai, norintys rengti kursinį darbą savo pasiūlyta tema, iki gruodžio 5 d. siūlomas temas pateikia Instituto direktoriui. Jei siūlomoms kursinių darbų temoms pritaria Instituto direktorius, šios temos įvedamos į IS „Studijos“, nurodant studentą, kuris pasirinko temą. Kursiniai darbai yra rengiami vadovaujantis akademinio padalinio tarybos patvirtintais rašto darbų rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais.

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

59. Kursinis darbas turi būti pristatytas darbo vadovui ir studento 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).

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

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

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

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

62. Kursinis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu *mutatis mutandis* vadovaujantis rektoriaus nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMAS, GYNIMAS IR VERTINIMAS

Baigiamųjų darbų temų pasirinkimas ir darbo rengimas

63. Rudens semestru magistro baigiamųjų darbų temų sąrašą tvirtina iki rugsėjo 25 d., bakalauro - iki spalio 10 d. rudens semestru ir iki balandžio 10 d. pavasario semestru. Prie baigiamojo darbo temos nurodomas darbo vadovas ir, jei reikalinga, konsultantas. Instituto vadybininkas (referentas) iki rugsėjo 30 d. suveda magistro baigiamųjų darbų temas į IS „Studijos“, iki spalio 15 d. rudens semestre ir iki balandžio 15 d. pavasario semestre suveda bakalauro, profesinio bakalauro baigiamųjų darbų temas į IS „Studijos“.

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

64.1. nuo spalio 20 d. iki lapkričio 1 d. – profesinio bakalauro, bakalauro nuolatinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 3 (treji) metai (antrų studijų metų rudens semestre), bakalauro nuolatinių ir iššestinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 4 (ketveri) metai (trečių studijų metų rudens semestre), bakalauro iššestinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 4,5 metai (trečių studijų metų rudens semestre), profesinio bakalauro, vykdomo Sūduvos akademijoje, nuolatinių studijų studentai, kurių studijų trukmė yra 3 (treji) metai (trečių studijų metų rudens semestre), profesinio bakalauro, vykdomo Sūduvos akademijoje, iššestinių studijų studentai, kurių trukmė yra 4 metai (ketvirtų studijų metų rudens semestre);

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

64.3. 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.

65. 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 ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo Aprašo 64 punkte nurodytų terminų pabaigos. Institutas perduoda pasiūlytas temas SKK, kuris, įvertinęs temos tinkamumą baigiamajam darbui rengti, paskiria baigiamojo darbo vadovą ir, esant poreikiui, konsultantą.

66. Semestro metu naujas ir (arba) patikslintas baigiamųjų darbų temas tvirtina SKK, išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus, kuriuos tvirtina Instituto direktorius.

67. 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.

68. 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.

69. Tyrėjo padėjėjo, praktiko padėjėjo pareigas einantys dėstytojai baigiamojo darbo vadovais neskiriami.

70. 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 pertraukusių studijas studentų baigiamieji darbai.

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

72. Baigiamąjį darbą rengiantis studentas su darbo vadovu suderina baigiamojo darbo rengimo planą, esant poreikiui redakcinio pobūdžio baigiamojo darbo pavadinimo pakeitimus suderina su Instituto direktoriumi. 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.

73. 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.

74. Jei studentas tęsia studijas po akademiinių 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 buvusiam temai.

Studentas taip pat gali rinktis naują baigiamojo darbo temą iš SKK pateikto temų sąrašo netaikant baigiamojo darbo temos pasirinkimą ribojančių terminų arba pasiūlyti savo temą laikantis Aprašo 64 punkte nustatytų reikalavimų netaikant pasirinkimą ribojančių terminų.

75. 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 (7 priedas). Jeigu studentas per šiame punkte nurodytą terminą neįteikė baigiamojo darbo vadovui, vadovas turi teisę atsisakyti leisti ginti tokį baigiamąjį darbą. Darbo vadovas ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki gynimo informuoja studentą, ar parengtas baigiamasis darbas gali būti ginamas.

Baigiamųjų darbų gynimas ir vertinimas

76. Gavęs darbo vadovo sutikimą ginti baigiamąjį darbą, studentas baigiamąjį darbą ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki gynimo dienos privalo įkelti į IS „Studijos“, o baigiamojo darbo vadovas, gavęs apie tai sistemos pranešimą, sistemoje pažymėti savo sutikimą, kad darbas būtų ginamas. Darbo vadovas sutikimą pateikia tik gavęs ir įvertinęs formaliosios sutapties patikros rezultatus. Darbo vadovas informuoja baigiamųjų darbų gynimo komisijos (toliau – Gynimo komisija) sekretorių apie baigiamojo darbo įvertinimą pažymiu. Įkelti baigiamieji darbai IS „Studijos“ saugomi 5 (penkis) metus po baigiamojo darbo gynimo.

77. Darbo vadovui neleidus ginti baigiamojo darbo, studentas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo darbo vadovo sprendimo dienos, gali kreiptis į SKK, kuris ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki gynimo dienos nusprendžia, ar leisti ginti darbą.

78. Instituto direktorius skiria recenzentą, kuris taip pat pažymimas IS „Studijos“.

79. Ne vėliau kaip 2 (dvi) savaitės iki baigiamųjų darbų gynimo pradžios sudaroma Gynimo komisija. Gynimo komisijos pirmininką 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, o profesinio bakalauro studijų atveju – ne mažiau kaip penktadalis 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.

80. Gynimo komisijos nariams prieiga prie baigiamųjų darbų IS „Studijos“ suteikiama likus 10 (dešimt) darbo dienų iki gynimo.

81. Ne vėliau kaip 7 (septynios) darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo pradžios akademinio padalinio/instituto vadybininkas (referentas) sudaro baigiamųjų darbų gynimo posėdžių tvarkaraščius. Per dieną rekomenduojama ginti ne daugiau kaip 10 (dešimt) baigiamųjų darbų vienoje Gynimo komisijoje.

82. Ne vėliau kaip 2 (dvi) kalendorines dienas iki gynimo recenzentas į IS „Studijos“ įkelia recenziją, kurioje teigiamai arba neigiamai įvertina darbą ir informuoja Gynimo komisijos sekretorių apie darbo įvertinimą pažymiu.

83. Baigiamieji darbai ginami viešame Gynimo komisijos posėdyje.

84. Gynimo posėdis turi būti įrašomas, laikantis Aprašo VIII skyriuje numatytų reikalavimų. Už Gynimo posėdžio įrašymą yra atsakingas Gynimo komisijos pirmininko pavaduotojas, jam nedalyvaujant, Gynimo komisijos sekretorius. Įrašo nebuvimas pats savaime nesudaro pagrindo pripažinti įvykusį baigiamųjų darbų gynimą negaliojančiu.

Punktas pakeistas:

Mykolo Romerio universiteto Senato 2026-05-29 nutarimu Nr.1SN-46

85. Gynimo metu baigiamojo darbo autorius trumpai (iki 10 min.) pristato savo darbą apžvelgdamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, ginamąjį (-uosius) teiginį (-ius) (jei yra), tyrimo metodiką, gautus tyrimo rezultatus, supažindina su išvadomis bei pasiūlymais ir juos 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.

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

87. 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.

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

88.1. 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 laikymasis. Svertinis koeficientas – 0,60.

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

89. Baigiamojo darbo turinį pagal Aprašo 88.1. 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 Aprašo 88.1. papunktyje nurodytus vertinimo kriterijus jis vertina tik kaip baigiamojo darbo vadovas arba recenzentas.

90. Baigiamojo darbo gynimo kokybę pagal Aprašo 88.2. 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.

91. Baigiamojo darbo galutinis įvertinimas nustatomas Aprašo 89 ir 90 punktuose nurodytų įvertinimų pagrindu, pritaikius Aprašo 88.1. ir 88.2. papunkčiuose numatytus svertinius koeficientus ir užpildant baigiamųjų darbų įvertinimų suvestinę (8 priedas). Jeigu bet kuris iš Aprašo 90 ir 91 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 įvedama į baigiamojo darbo žiniaraštį IS „Studijos“.

92. 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 SKK pateikto temų sąrašo, netaikant baigiamojo darbo temos pasirinkimą ribojančių terminų, arba gali pasiūlyti savo temą laikantis Aprašo 66 punkte nustatytų reikalavimų.

93. 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

94. Baigiamojo darbo gynimas nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis gynimas) organizuojamas, jei studentas gauna savo akademinio padalinio leidimą ir 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.

95. Studentas, kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į gynimo posėdį, prašymą dėl nuotolinio gynimo savo akademinio padalinio prodekanui studijoms pateikia ne vėliau kaip prieš 5 (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.

96. Nuotolinis gynimas vykdomas vadovaujantis rektoriaus nustatyta tvarka.

VIII. ATSISKAITYMŲ ĮRAŠYMAS, ĮRAŠO SAUGOJIMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

97. 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, nuotolinis atsiskaitymas žodžiu ar vykdomas su studentų stebėjimu, ir baigiamojo darbo gynimas privalo būti įrašomas.

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

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

100. 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.

101. 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.

102. Baigiamųjų darbų gynimo vaizdo ar garso įrašas saugomas Universiteto duomenų talpykloje 3 (tris) mėnesius po rezultatų paskelbimo dienos. Pateikus apeliaciją ar skundą pagal Universitete nustatytą tvarką, įrašai saugomi iki apeliacijos ar skundo nagrinėjimo pabaigos. Įrašus į talpykloje padaliniais sukurtus katalogus įkelia Gynimo komisijos pirmininko pavaduotojas arba Gynimo komisijos sekretorius. Gynimo komisijos sekretorius yra atsakingas už įrašų panaikinimą.

Punktas pakeistas:

Mykolo Romerio universiteto Senato 2026-05-29 nutarimu Nr.1SN-46

103. Galutinio atsiskaitymo, vykdyto tik žodžiu ir įrašyto naudojant „BigBlueButton“ vaizdo konferencijų priemonę, įrašas saugomas Moodle aplinkoje, vienerius metus po studijų dalyko baigimo. Kitų šia priemone įrašytų galutinių atsiskaitymų, vykdytų nuotoliniu būdu su studentų stebėjimu (atliekamų raštu ir (arba) raštu ir žodžiu), įrašai saugomi 3 (tris) mėnesius po rezultatų paskelbimo dienos. Pateikus apeliaciją ar skundą pagal Universitete nustatytą tvarką, įrašai saugomi iki apeliacijos ar skundo nagrinėjimo pabaigos. Pasibaigus saugojimo terminui atsiskaitymo įrašą iš studijų dalyko aplinkos pašalina Universiteto Skaitmeninių studijų skyriaus darbuotojas arba dėstytojas.

Punktas pakeistas:

Mykolo Romerio universiteto Senato 2026-05-29 nutarimu Nr.1SN-46

104. Galutinio atsiskaitymo, vykdyto tik žodžiu ir įrašyto, naudojant MS Teams ar kitą vaizdo konferencijos priemonę, įrašas susiformuoja MS Stream ar kitoje Universiteto dėstytojo laikmenoje. Dėstytojas turi pasidalinti įrašo nuoroda su akademinio padalinio referentu ar vadybininku, kuris turi įkelti įrašą į savo padalinio katalogą Universiteto duomenų talpykloje. Įrašas turi būti saugomas vienerius metus po studijų dalyko baigimo. Galutinio atsiskaitymo žodžiu įrašus iš talpyklos pašalina atsakingas akademinio padalinio vadybininkas arba referentas. Kitų šia priemone įrašytų galutinių atsiskaitymų, vykdytų nuotoliniu būdu su studentų stebėjimu (atliekamų raštu ir (arba) raštu ir žodžiu), įrašai yra saugomi 3 (tris) mėnesius po rezultatų paskelbimo dienos. Pateikus apeliaciją ar skundą pagal Universitete nustatytą tvarką, įrašai saugomi iki apeliacijos ar skundo nagrinėjimo pabaigos.

Punktas pakeistas:

IX. AKADEMINĖS ETIKOS UŽTIKRINIMAS STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO METU

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

106. Studentas savo elektroninėje studijų knygelėje kiekvienais studijų metais patvirtina standartizuotos formos Akademinio sąžiningumo pasižadėjimą (9 priedas).

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

108. 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.

109. Atsiskaitymo metu draudžiama:

109.1. Naudoti neleistiną tekstinę ar kitokią informacinę medžiagą, taip pat neleistinus šaltinius ar priemones (mobiliojo ryšio ar kitas komunikacines priemones, internetinius šaltinius, dirbtinio intelekto įrankius ir kt.). Neleistinos informacinės medžiagos, šaltinių ar priemonių turėjimas pripažįstamas pakankamu įrodymu, kad studentas jomis naudojosi;

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

110. Egzamino stebėtojai įtarus, kad tarpinio atsiskaitymo, galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino metu studentas naudojasi neleistiniais šaltiniais ar priemonėmis, studentas turi padėti egzamino stebėtojai 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.

111. Studentui neišsklaidžius egzamino stebėtojo įtarimų dėl nesąžiningumo, stebėtojas nutraukia galutinį atsiskaitymą ar tarpinį atsiskaitymą. Jei įmanoma, paimamos neleistinais 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).

112. Universitete ginami tik formaliąją sutapties 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 5 (penkias) darbo dienas nuo aplinkybių paaikšėjimo 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.

113. Studento rašto darbas yra laikomas plagiatu, jeigu:

113.1. 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

neiškiriant perrašyto teksto kabutėmis laikomas plagiatu, jei tokio teksto darbe yra daugiau nei pusė puslapio, t. y. 900 spaudos ženklų, įskaitant tarpus;

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

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

113.4. rašto darbas buvo pristatytas ir gintas šioje ar kitoje mokslo įstaigoje Lietuvoje ar užsienyje.

114. 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.

115. Nustačius akademinio nesąžiningumo faktą po studijų rezultatų įvertinimo, studijų rezultatų įvertinimai gali būti peržiūrėti atliekant Aprašo 114 punkte nurodytą tyrimo procedūrą.

116. 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 5 (penkerių) metų.

117. Generatyvinio dirbtinio intelekto įrankių naudojimo taisyklės atliekant užduotis, rengiant rašto ir baigiamuosius darbus nustato *Generatyvinio dirbtinio intelekto įrankių naudojimo Mykolo Romerio universiteto studijų procese tvarka*.

X. ATSISKAITYMO REZULTATŲ SKELBIMAS

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

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

120. Baigiamojo egzamino ir baigiamojo darbo rezultatus į žiniaraštį įveda Aprašo 54 punkte ir 91 punkte nurodyti asmenys.

121. 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 3 (trys) darbo dienos iki studijų tvarkaraštyje numatytos galutinio atsiskaitymo dienos.

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

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

124. Studentui neatvykus į galutinį atsiskaitymą, pirmąjį galutinio atsiskaitymo perlaikymą, išankstinį galutinį atsiskaitymą ar galutinio atsiskaitymo perlaikymą, į kurį

studentas registravosi ir registracijos neatšaukė per Aprašo 32 punkte numatytą terminą, žiniaraštyje įrašoma „Neatvyko“. Studentui galutinio atsiskaitymo metu atsisakius jį laikyti, galimai pažeidus akademinį sąžiningumą, žiniaraštyje įrašoma „Nevertinta“. „Nevertinta“ įrašomas ir 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“.

125. Universiteto dėstytojas privalo užpildyti jam paskirtos grupės žiniaraštį ne vėliau kaip per 5 (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 5 (penkioms) darbo dienoms.

126. Jeigu Universiteto dėstytojas ar Aprašo 54 ir 91 punktuose nurodytų komisijų pirmininkas ar jo pavaduotojas klaidingai įvedė tarpinio, galutinio atsiskaitymo rezultatą, baigiamojo egzamino ar baigiamojo darbo rezultatą, jie privalo pateikti atitinkamai akademinio padalinio prodekanui elektroninį prašymą per IS „Studijos“ dėl leidimo per 5 (penkias) darbo dienas ištaisyti klaidą.

127. Elektroninius prašymus dėl leidimo pratęsti žiniaraščio pildymo terminą arba dėl klaidos ištaisymo galima pateikti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino ar baigiamojo darbo gynimo dienos.

XI. STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO PATIKRA

128. 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 (10 priedas) ir (ar) įvertinimų objektyvumą, vadovaujantis Universiteto studijų rezultatų vertinimo sistemos aprašu (1 priedas).

129. 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 5 (penkias) darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo. Paskelbimo diena į šį terminą neįskaitoma.

130. 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.

131. 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.

132. 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 3 (trys) patikros vykdytojai.

133. Patikra vykdoma galutinių atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų atsakymų (darbų) ir jų įvertinimo (-ų) pagrindu. Prireikus panaudojama ir kaupiamojo balo įvertinimų medžiaga.

134. Patikros rezultatus patikros vykdytojai apibendrina Patikros lape (11 priedas), su kuriuo supažindinamas studijų dalyką dėstantis dėstytojas, SKK ir akademinio padalinio vadovas. Jei Patikra buvo vykdoma studentų, laikusių galutinį atsiskaitymą ar baigiamąjį egzaminą, prašymu, Akademinis reikalų centras informuoja studentus apie patikros rezultatus.

135. 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 SKK. Akademinio padalinio vadovas supažindinamas su SKK sprendimu.

136. Jei Patikra buvo vykdoma studentų, laikusių galutinį atsiskaitymą ar baigiamąjį egzaminą, prašymu ir patikros vykdytojai pateikia Aprašo 135 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	ECTS atitikmuo
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, įžvalga. 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.	A
		9 (labai gerai) Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai	Tvirtos, geros 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 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.	B

Pasiekta daugiau kaip 95 proc. studijų dalyko tikslų

			Labai geras pasirengimas tolesnėms studijoms.		
			<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 sprendžiant standartines savo studijų krypties ar su ja susijusios 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>	C
			<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>	C
		<i>Pasiekta daugiau kaip 65 proc. studijų dalyko tikslų</i>			

	Slenkstinis - žino svarbiausias savo studijų dalyko (krypties) teorijas ir principus; geba taikyti žinias spręsdamas nesudėtingas savo studijų krypties problemas; gali dalyvauti renkant, vertinant ir interpretuojant savo studijų krypties duomenis, reikalingus sprendimams priimti; geba perteikti pagrindinę studijų krypties informaciją, idėjas, problemas; turi savarankiško mokymosi gebėjimų.	6 (patenkinamai) Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) žemesni nei vidutiniai, yra klaidų		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.	Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais pavyzdžiais. Patenkinama atlikimo kokybė. Moka veikti pagal analogiją. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.	D
		<i>Pasiekta daugiau kaip 55 proc. studijų dalyko tikslų</i>				
		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. Gebu veikti pagal analogiją. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.	E
		<i>Pasiekta ne mažiau kaip pusė studijų dalyko tikslų</i>				
Neišlaikyta	<i>Lygmeniui nepriskiriama</i>	4-1	Nepatenkinamai Netenkina minimalūs reikalavimai	Žinios netenkina minimalių reikalavimų	Gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų	F
<i>Pasiekta mažiau kaip pusė studijų dalyko tikslų</i>						

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

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

BAIGIAMOJO EGZAMINO KVALIFIKACINĖS KOMISIJOS NARIO VERTINIMO LAPAS

_____ baigiamojo egzamino kvalifikacinė

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 (aritmetinis 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 SAŽINGUMO DEKLARACIJA

20 - -
Vilnius

Aš, Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas),

_____ (fakulteto / mokyklos / akademijos, programos pavadinimas)

Studentas (-ė) _____, (vardas, pavardė)

patvirtinu, kad šis rašto darbas / kursinis / profesinio bakalauro/ 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

BAIGIAMŲJŲ 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 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
(STUDENTO PATVIRTINIMAS ELEKTRONINIU BŪDU)

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

Studijų programa:

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	Paiškinimai
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	Paiškinimai	
	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.
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	Paiškinimai
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 profesionaliąja 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.
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 intelektualinius asmens gebėjimus.

DALYKO STUDIJŲ REZULTATŲ ĮVERTINIMŲ**PATIKROS LAPAS**

Studijų dalyko pavadinimas _____

Studijų pakopa, kurioje dėstomas dalykas (*pabraukti*): I (bakalauro) 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.
