

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO STUDIJUOJANČIŲJŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO IR ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto studentų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – Universitetas) pirmosios ir antrosios pakopų bei vientisųjų studijų studentų pasiekimų vertinimą, atsiskaitymų formas ir metodus, taip pat atsiskaitymų organizavimo tvarką.

2. Siekiant užtikrinti aktyvų studentų darbą visą studijų laikotarpį, Universitete taikomas kaupiamasis ir kriterinis pasiekimų vertinimas.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos tokios sąvokos:

3.1. **Kaupiamasis vertinimas** – studijų dalyko (modulio) rezultatais pagrįstas studentų akademinį pasiekimų vertinimas, kai galutinis įvertinimas gaunamas sudėjus kaupiamojo vertinimo dedamųjų (tarpinių ir galutinių atsiskaitymų) procentines dalis. Kaupiamojo vertinimo dedamosios dalys ir jų procentinė išraiška pateikiama visų studijų dalykų (modulių) kortelėse.

3.2. **Kriterinis vertinimas** – studentų akademinį pasiekimų vertinimas, kai studentų pasiekimų lygis nustatomas remiantis vertinimo kriterijais ir prilyginamas tam tikram pasiekimų lygmeniui.

3.3. **Studijų rezultatai** – studento žinios, supratimas, gebėjimai ir nuostatos baigus studijų dalyką (modulį) ir (ar) visą studijų programą.

3.4. **Sesija** – tai studijuotų studijų dalykų (modulių) galutinių atsiskaitymų laikotarpis, į kurį neįeina pakartotinių galutinių atsiskaitymų ir galutinių atsiskaitymų komisijose laikotarpiai.

3.5. **Galutinis atsiskaitymas** – sesijos metu organizuojamas galutinis studentų pasiekimų vertinimas.

3.6. **Tarpinis atsiskaitymas** – iki sesijos organizuojamas studentų pasiekimų vertinimas.

3.7. **Galutinis įvertinimas** – tarpinių atsiskaitymų ir galutinio atsiskaitymo procentinių dalių suma, išreikšta pažymiu.

3.8. **Akademinė skola** – tai nepasiektas slenkstinis studijų dalyko (modulio) pasiekimų lygmuo pasibaigus galutinio atsiskaitymo komisijose laikotarpiui.

3.9. **Puikus pasiekimų lygmuo** – pasiekimų lygmuo, kai studentas žino naujausius studijų dalyko (krypties) šaltinius, išmano 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.

3.10. **Tipinis pasiekimų lygmuo** – pasiekimų lygmuo, kai studentas žino svarbiausias savo studijų dalyko (krypties) teorijas bei principus ir gali pagrįsti esminius studijų krypties pasiekimus; geba taikyti žinias spręsdamas 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.

3.11. **Slenkstinis pasiekimų lygmuo** – pasiekimų lygmuo, kai studentas išmano 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.

II SKYRIUS BENDRIEJI STUDENTŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI

4. Universiteto studentų pasiekimams vertinti taikomi pasiekimų lygmenys – puikus, tipinis, slenkstinis. Dešimtbalė studijų rezultatų vertinimo skalė su studijų dalykų (modulių) pasiekimų lygmenimis susiejama taip: puikus studijų pasiekimų lygmuo – 10 ir 9; tipinis studijų pasiekimų lygmuo – 8 ir 7; slenkstinis studijų pasiekimų lygmuo – 6 ir 5. Ji taikoma visiems pažymiu vertinamiems atsiskaitymams.

5. Vertinami tik tie studentų pasiekimai, kurie numatyti studijų dalyko (modulio) kortelėje.

6. Prieš atliekant konkrečią tarpinio ar galutinio atsiskaitymo užduotį, studentai turi būti supažindinami su vertinimo kriterijais.

7. Studijų dalyko (modulio) studijų rezultatų vertinimas atliekamas viso semestro ir sesijos metu.

8. Visų atsiskaitymų rezultatai studentams skelbiami ir aptariami laikantis akademinės etikos normų. Viešai skelbiant studentų įvertinimus, nurodomas tik studento registracijos numeris.

9. Išvykusių į kitas šalis ir atvykusių iš kitų šalių studentų pasiektų studijų rezultatų įskaitymai atliekami pagal 1 lentelėje nurodytą pasiekimų vertinimo skalę.

1 lentelė. Pasiekimų vertinimo skalė

VGTU vertinimas		ECTS vertinimo skalė	Vertinimo apibūdinimas
Pasiekimų lygmuo	Dešimtbalė vertinimo skalė		
Puikus	10	A	Puikiai: darbas atliktas puikiai, yra kelios nedidelės klaidos
	9	B	Labai gerai: darbas atliktas geriau už tipinį pasiekimų lygmenį, bet pasitaikė kelios klaidos
Tipinis	8	C	Gerai: stiprus darbas, bet yra didelių klaidų
	7		
Slenkstinis	6	D	Pakankamai: gana geras darbas, bet yra esminių trūkumų
	5	E	Patenkinamai: darbas atitinka minimalius reikalavimus
	4	FX	Nepatenkinamai: norint gauti kreditą, reikia papildomai dirbti
	3, 2, 1	F	Nepatenkinamai: reikia dar daug dirbti

III SKYRIUS ATSISKAITYMO FORMOS IR VERTINIMAI

10. Per pirmąją studijų dalyko paskaitą dėstytojas studentams privalo paskelbti studijų dalyko (modulio) programą, rekomenduojamos literatūros sąrašą, numatomus studijų rezultatus, atsiskaitymų kiekį, formą, jų tvarką ir preliminarines datas.

11. Kiekvieno studijų dalyko (modulio) studijos baigiamos galutiniu atsiskaitymu (GA). Galutinis atsiskaitymas (GA) vertinamas pažymiu arba įskaityta / neįskaityta.

12. Tarpinių atsiskaitymų (TA) ir galutinių atsiskaitymų (GA) rašto darbai turi būti tvarkingi, parašyti taisyklinga lietuvių kalba. Anglų kalba darbas gali būti rašomas tik grupėse, kuriose dėstoma anglų kalba arba atsiskaitoma užsienio dėstytojui. Iliustracijos turi būti aiškios, tvarkingai parengtos, su nuorodomis į pirminį šaltinį.

13. Studijų dalyko (modulio) rezultatams vertinti gali būti numatytos tokios galutinio atsiskaitymo (GA) formos: egzaminas (E), ikisesijinis egzaminas (E1), įskaita (Į), praktikos ataskaita (A), kursinis projektas (KP), kompleksinis projektas (KS), tiriamasis darbas (TD), baigiamasis darbas / projektas (BD).

14. Visi galutiniai atsiskaitymai (GA) vykdomi sesijos metu, išskyrus ikisesijinį egzaminą (E1) ir praktikos ataskaitos (A) gynimą. Ikisesijinis egzaminas (E1) laikomas per paskutinį akademinį užsiėmimą. Už praktiką atsiskaitoma pateikiant praktikos ataskaitą (A) Universiteto studijų grafike numatytu metu.

15. Galutinis studijų dalyko (modulio) įvertinimas (GĮ) apskaičiuojamas pagal proporcijas, numatytas studijų dalyko (modulio) kortelėje: sudėjus tarpinių atsiskaitymų (TA) ir galutinių atsiskaitymų (GA) vertinimų procentines dalis.

16. Tarpiniai atsiskaitymai (TA) privalomi egzaminams (E) ir ikisesijiniams egzaminams (E1). Tarpinių atsiskaitymų formos: referatas, kursinis darbas, laboratorinis darbas, namų darbas, kolokviumas, kontrolinis darbas, darbų peržiūra.

17. Galutinis įvertinimas (GĮ) apskaičiuojamas taip:

$$G\ddot{I} = (k_1TA_1 + \dots + k_nTA_n) + k_mGA,$$

čia GĮ – galutinis įvertinimas;

k_1, k_n, k_m – svorio koeficientas, nurodytas studijų dalyko (modulio) kortelėje;

TA₁, TA_n – tarpinių atsiskaitymų įvertinimai;

GA – galutinio atsiskaitymo įvertinimas.

18. Studento semestro metu sukauptas vertinimas už studijų dalyke (modulyje) numatytas tarpines užduotis gali sudaryti nuo 30 % iki 70 % (imtinai) galutinio įvertinimo (GĮ).

19. Tarpiniai atsiskaitymai (TA) ir galutinis atsiskaitymas (GA) įskaitomi, jei kiekvienas iš jų atitinka ne žemesnį kaip slenkstinį pasiekimų lygmenį.

20. Dėstytojas gali galutinio atsiskaitymo (GA) įvertinimą padidinti iki 10 % už aktyvų studento darbą ir (ar) kokybiškai atliktas užduotis.

21. Praktikos ataskaitos (A) galutinis įvertinimas (GĮ) apskaičiuojamas taip:

$$AG\ddot{I} = k_1x_1 + k_2x_2,$$

čia: AGĮ – praktikos ataskaitos galutinis įvertinimas;

k_1, k_2 – svorio koeficientas, nurodytas studijų dalyko (modulio) kortelėje;

x_1 – įvertinimas už raštu parengtą praktikos ataskaitą;

x_2 – įvertinimas už praktikos ataskaitos gynimą žodžiu.

22. Kursinis projektas (KP) ginamas žodžiu ir vertinamas pažymiu.

23. Kompleksinis projektas (KS) rengiamas iš kelių studijų dalykų, vadovaujant vienos ar kelių katedrų dėstytojams. Už kompleksinio projekto vykdymą atsako katedra, kuriai priklauso studijų dalykas. Kompleksinio projekto galutinis įvertinimas (GĮ) apskaičiuojamas sudėjus atskirų projekto dalių įvertinimus, proporcingai apskaičiuotus pagal tos dalies kreditų skaičių ir įvertinus gynimo žodžiu vertinimą (jei numatyta studijų dalyko (modulio) kortelėje).

24. Tiriamasis darbas (TD) vertinamas pažymiu už pateiktą ir apgintą tiriamojo darbo ataskaitą. Vertina katedros vedėjo paskirta komisija.

25. Baigiamasis darbas / projektas (BD) ginamas kvalifikacinio laipsnio suteikimo komisijoje ir vertinamas pažymiu. Jei baigiamasis darbas yra tęstinis ir sudarytas iš kelių sudėtinių dalių, tai pirmosios dalys (BD1, BD2, ...) ginamos žodžiu ir vertinamos įskaita (Į) katedros vedėjo paskirtoje komisijoje.

IV SKYRIUS ŽINIARAŠČIAI

26. Žiniaraščiai yra elektroninės formos ir pildomi Universiteto informacinės sistemos posistemyje „manoVGTU“ (toliau – manoVGTU IS).

27. Tarpinių ir galutinių atsiskaitymų įvertinimai suvedami į manoVGTU IS. Galutinis

įvertinimas (GĮ) suformuojamas automatiškai.

28. Galutinių atsiskaitymų (GA) žiniaraščius sukuria fakulteto (instituto) dekanato darbuotojai Universiteto informacinėje sistemoje (toliau – UIS) studijų posistemio sesijos rezultatų duomenų bazėje kiekvienam to semestro studijų dalykui (moduliui).

29. Tarpiniams atsiskaitymams (TA) žiniaraščiai suformuojami manoVGTU IS automatiškai pagal studijų dalyko (modulio) kortelėje nurodytas užduotis.

30. Kiekvieno galutinio atsiskaitymo (GA) įvertinimai ir jų pakartotinio atsiskaitymo įvertinimai į manoVGTU IS įrašomi per dvi darbo dienas po atsiskaitymo. Įrašytus įvertinimus taisyti galima per penkias darbo dienas po atsiskaitymo. Atsiskaitymo komisijoje įvertinimai turi būti įrašyti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną.

31. Žiniaraščiuose įrašomi visi įvertinimai (balai: 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1; T – įskaityta; R – neįskaityta; P – neatvyko; N – nevertintas dėl nesąžiningumo; G – nevertintas dėl netvarkingo darbo). Žiniaraštyje negalima palikti brūkšnelių ar tuščių laukų, jų vietoje privalo būti įrašytas įvertinimas. Jei studentas į galutinį atsiskaitymą (GA) neatvyko arba atvyko į galutinį atsiskaitymą (GA), bet negalėjo būti egzaminuojamas, žiniaraštyje įrašoma P raidė.

32. Jei vienai grupei tą patį studijų dalyką dėsto daugiau nei vienas dėstytojas, kiekvienas dėstytojas įrašo įvertinimus savo pogrupio studentams.

V SKYRIUS

TARPINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS

33. Tarpiniai atsiskaitymai (TA) organizuojami pagal studijų dalyko (modulio) kortelėje numatytą atsiskaitymų grafiką.

34. Tarpiniai atsiskaitymai (TA) turi būti atlikti ir už juos atsiskaityta iki sesijos pradžios.

35. Tarpinių atsiskaitymų (TA) vertinimus dėstytojas turi įrašyti į elektroninius žiniaraščius per 2 savaites po atsiskaitymo, bet ne vėliau kaip iki sesijos pradžios.

36. Studentams, per tarpinius atsiskaitymus (TA) nepasiekusiems slenkstinio pasiekimų lygmens, turi būti sudaroma galimybė pakartotinai atsiskaityti:

36.1. ne mažiau kaip vieną kartą iki sesijos pradžios;

36.2. vieną kartą sesijos metu per laikotarpį, skirtą to dalyko galutiniam atsiskaitymui (GA) pasirengti;

36.3. vieną kartą iki pakartotinių galutinių atsiskaitymų.

37. Laboratoriniai darbai atliekami tik iki sesijos pradžios.

38. Teigiamai įvertinti tarpinių atsiskaitymų (TA) rezultatai lieka nekintantys studentui pakartotinai atsiskaitant arba atsiskaitant komisijose. Pakartotinai studijuojant studijų dalyką (modulį) tarpinius atsiskaitymus (TA) reikia atsiskaityti iš naujo.

VI SKYRIUS

GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS

Sesijos tvarkaraščių sudarymas

39. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki sesijos pradžios, dekanato darbuotojas grupės seniūnui išduoda galutinių atsiskaitymų (GA) sąrašą iš UIS. Grupės seniūnas per tris savaites su dėstytojais ir savo grupės studentais suderina atsiskaitymų datas bei laiką ir pateikia jas dekanato darbuotojui, atsakingam už galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraščio sudarymą.

40. Sesijos tvarkaraščiai sudaromi UIS studijų posistemio tvarkaraščių duomenų bazėje (toliau – UIS TDB). Už sesijos tvarkaraščių sudarymą UIS TDB atsako fakulteto (instituto) studijų prodekanas. Studijų prodekanas, derindamas galutinių atsiskaitymų (GA) ir konsultacijų tvarkaraščius, turi teisę keisti studentų ir dėstytojų sutartą konsultavimo ir atsiskaitymo datą, laiką ir vietą bei privalo apie tai informuoti dėstytoją ir studentus. Užsienio studentų sesijos tvarkaraščiai turi būti suderinti su Tarptautinių studijų centru.

41. Nuolatinių studijų sesijos tvarkaraščiuose intervalai tarp galutinių atsiskaitymų (GA) turėtų būti ne mažesni kaip dvi kalendorinės dienos. Prieš kiekvieną galutinį atsiskaitymą (GA) turi būti numatyta viena konsultacija.

42. Išėstinių studijų sesijos tvarkaraščiuose intervalai tarp galutinių atsiskaitymų (GA) turi būti ne mažesni kaip viena kalendorinė diena ir sesiją galima pradėti per „E1“ atsiskaitymams skirtą laiką.

43. Dėstytojų sesijos tvarkaraščiuose turi būti numatyti ne daugiau kaip trys galutiniai atsiskaitymai (GA) per dieną.

44. UIS TDB įrašomos visų semestro dalykų, numatytų studijų programoje, galutinių atsiskaitymų (GA) datos (egzaminai, ikisesijiniai egzaminai, įskaitos, kursiniai projektai ir t. t.).

45. Sesijos tvarkaraščiai spausdinami iš UIS TDB. Egzaminų tvarkaraščiai suderinami su Studijų direkcija ir tvirtinami fakulteto dekanı ne vėliau kaip mėnuo iki sesijos pradžios. Bet kokie patvirtinto galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraščio pakeitimai galimi tik dekanı leidimu ir informavus Studijų direkciją.

46. Patvirtinti sesijos tvarkaraščiai skelbiami manoVGTU IS: nuolatinų studijų – ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki sesijos pradžios, o išėstinių studijų – ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki sesijos pradžios.

Galutinių atsiskaitymų organizavimas ir vykdymas

47. Galutinį atsiskaitymą (GA) vykdo paskaitas skaitęs dėstytojas. Jam gali padėti praktinių užsiėmimų dėstytojas. Tuo pačiu metu vykdyti galutinį atsiskaitymą (GA) galima tik vienai akademinėi grupei išskyrus tuos atvejus, kai, sujungus grupes, studentų yra ne daugiau kaip 30.

48. Jei keli katedros dėstytojai dėsto tą patį studijų dalyką (modulį), katedros vedėjas turi užtikrinti, kad kiekvieno dėstytojo parengtos tarpinių ir galutinio atsiskaitymo (GA) užduotys būtų tokio pat sudėtingumo ir taikomi vienodi vertinimo kriterijai.

49. Galutinio atsiskaitymo (GA) užduotis studentai atlieka raštu arba kompiuteryje, kai užduotys teikiamos elektronine forma. Praktikos ataskaita (A), kursinis projektas (KP), kompleksinis projektas (KS), tiriamasis darbas (TD) bei baigiamojo darbo / projekto (BD) pirmosios dalys ginamos žodžiu. Kitaip organizuoti atsiskaitymus galima tik fakulteto dekanı leidimu.

50. Galutinių atsiskaitymų (GA) metu studentai neatsiskaitinėja už teorinę studijų dalyko dalį, už kurią buvo atsiskaityta tarpinio atsiskaitymo metu.

51. Į galutinį atsiskaitymą (GA) studentai turi atsinešti galiojantį studento pažymėjimą arba asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, dėstytojo nurodytas priemones ir turi būti pasirengę iki 2,5 val. nenutrūkstamam darbui.

52. Galutinio atsiskaitymo (GA) metu studentai privalo laikytis dėstytojo nurodytos tvarkos ir akademinės etikos normų.

53. Dėstytojas po galutinio atsiskaitymo (GA) gali patikslinti studento pasiekimus papildomo pokalbio metu bei keisti jo galutinio atsiskaitymo (GA) įvertinimą ne vėliau nei per penkias darbo dienas, skirtas galutinio atsiskaitymo (GA) įvertinimams taisyti.

54. Studentas turi teisę kartu su dėstytoju aptarti savo darbą, tačiau per aptarimą darbas netaisomas.

55. Visi studentų atlikti darbai saugomi katedroje pagal Universiteto nustatytą studentų darbų saugojimo tvarką.

Pakartotinis galutinių atsiskaitymų organizavimas

56. Studentai, pasibaigus sesijai, nepasiekę slenkstinio pasiekimų lygmens, gali pakartotinai atsiskaityti pakartotinių galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu per VGTU studijų grafike numatytus terminus.

57. Katedroje kiekvienam studijų dalykui (moduliui) sudaromas pakartotinių galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraštis, kuriam numatomos dvi skirtingos datos. Tvarkaraštis skelbiamas manoVGTU IS ne vėliau kaip iki sesijos pabaigos.

58. Studentas gali pasirinkti tik vieną pakartotinio galutinio atsiskaitymo (GA) datą ir privalo užsiregistruoti manoVGTU IS ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pakartotinio galutinio atsiskaitymo (GA) dienos.

59. Studentas, iki sesijos pabaigos gavęs vieną žemesnę nei puikaus lygmens įvertinimą, o visus kitus įvertinimus – puikaus lygmens, gavęs dekanı leidimą, gali pagerinti šį pažymį pakartotinai

atsiskaitydamas per pakartotinių galutinių atsiskaitymų (GA) laikotarpį.

Galutinių atsiskaitymų organizavimas komisijose

60. Galutiniai atsiskaitymai (GA) komisijose organizuojami studijų grafike numatytu metu.

61. Komisijos sudėtys tvirtinamos fakulteto, kuriam priklauso katedra, dekanų potvarkiu. Komisijų narius fakulteto dekanui teikia katedros vedėjas.

62. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys katedros dėstytojai, turintys reikalingą kompetenciją vertinti pagal atitinkamo studijų dalyko (modulio) programą. Vienas komisijos narių turi būti studijų dalyką (modulį) dėstęs dėstytojas. Komisija gali būti sudaryta keliems studijų dalykams (moduliams) vertinti. Komisija turi būti sudaryta ne vėliau kaip iki pakartotinių galutinių atsiskaitymų (GA) laikotarpio pabaigos. Galutiniame atsiskaityme (GA) privalo dalyvauti ne mažiau kaip trys komisijos nariai ir ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių, jei komisiją sudaro daugiau kaip trys nariai.

63. Komisijos pirmininku skiriamas profesoriaus arba docento pedagoginį vardą turintis dėstytojas. Komisijos pirmininku negali būti studijų dalyko (modulio) paskaitas skaitęs dėstytojas.

64. Katedroje kiekvienam studijų dalykui (moduliui) sudaromas galutinių atsiskaitymų (GA) komisijose tvarkaraštis, kuriam numatomos dvi skirtingos datos. Tvarkaraštis skelbiamas manoVGTU IS ne vėliau kaip iki pakartotinių galutinių atsiskaitymų (GA) laikotarpio pabaigos.

65. Studentai, norintys atlikti galutinius atsiskaitymus (GA) komisijose, turi parašyti prašymą dekanui ir už kiekvieną studijų dalyko (modulio) atsiskaitymą sumokėti Senato nustatytą įmoką. Studentui sumokėjus įmoką, dekanatas parengia dekanų potvarkį dėl galutinio atsiskaitymo (GA) komisijose.

66. Studentas gali pasirinkti tik vieną galutinio atsiskaitymo (GA) komisijoje datą ir privalo užsiregistruoti manoVGTU IS ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki atsiskaitymo dienos.

67. Studento darbą vertina komisija. Galutinis įvertinimas, aptarus visiems komisijos nariams, parašomas ant užduoties pirmojo lapo, kurį pasirašo visi komisijos nariai. Komisijos narys, nesutinkantis su daugumos nuomone dėl galutinio įvertinimo, pasirašęs po įvertinimu, turi teisę išdėstyti atskirąją nuomonę.

68. Įvertinimą į žiniaraštį įrašo studijų dalyko (modulio) paskaitas skaitęs dėstytojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po galutinio atsiskaitymo komisijoje.

69. Išimtiniais atvejais, nepasiekus slenkstinio pasiekimų lygmens atsiskaitant komisijoje ir gavus studijų prorektoriaus arba rektoriaus leidimą, gali būti organizuojamas papildomas galutinis atsiskaitymas.

VI SKYRIUS

GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS KITU METU

Galutinių atsiskaitymų pratęsimas

70. Esant rimtoms priežastims (dėl ligos, artimųjų mirties ir kt.) pavieniai galutiniai atsiskaitymai (GA) arba visa sesija dekanų potvarkiu gali būti atidėti iki naujo semestro pirmojo mėnesio pabaigos. Ligos atveju prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po nedarbingumo pabaigos. Vėliau šie dokumentai nepriimami.

71. Susirgęs ar patekęs į nelaimingą atsitikimą semestro ar sesijos metu studentas (ar jo pavedimu kitas asmuo) privalo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas apie tai pranešti fakulteto dekanatui.

72. Pavieniai galutiniai atsiskaitymai (GA) arba visa sesija gali būti pratęsimi tik vieną kartą.

Galutinių atsiskaitymų paankstinimas

73. Pavienius galutinius atsiskaitymus (GA) arba visą sesiją pasiankštinti galima dviem savaitėms anksčiau, negu numatyta studijų grafike.

74. Anksčiau atlikti galutinius atsiskaitymus (GA) arba visą sesiją gali tie studentai, kurie dalyvauja tarptautinėse studentų mainų programose arba kitais išimtiniais atvejais, kurių pagrįstumą sprendžia Universiteto administracija.

75. Studentai, norintys anksčiau atlikti galutinius atsiskaitymus (GA), turi parašyti prašymą

savo fakulteto dekanui ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki numatomo išvykimo dienos. Prie prašymo paankstintai laikyti sesiją studentas privalo pridėti dokumentą, įrodantį jo teisę į paankstintą galutinį atsiskaitymą (GA).

76. Studentai, gavę fakulteto dekaną leidimą laikyti sesiją anksčiau, negu numatyta VGTU studijų grafike, jį privalo pateikti dėstytojams per 3 darbo dienas ir susidaryti individualų galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraštį (šiais atvejais gali būti netaikoma nuostata, kad intervalai tarp egzaminų turėtų būti ne mažesni kaip dvi dienos).

VII SKYRIUS

AKADEMINĖS SKOLOS IR STUDIJŲ DALYKŲ KARTOJIMAS

77. Studentas, pasibaigus vertinamajam laikotarpiui (nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.), turintis bent vieną akademinę skolą, vykdamas valstybės finansuojamų vietų užėmimo konkursą, netenka valstybės finansuojamos vietos (jei jam privalomas valstybės finansuojamų vietų užėmimo konkursas).

78. Jei po galutinių atsiskaitymų (GA) komisijose studentas turi ne daugiau kaip dvi akademinės skolas, jam gali būti suteikiama galimybė tęsti studijas su savo grupe ir atitinkamame semestre pakartotinai studijuoti neatsiskaitytus studijų dalykus (modulius) su žemesnio kurso grupe, mokant už kartojamo studijų dalyko kreditus.

79. Jei po galutinių atsiskaitymų (GA) komisijose studentas turi daugiau kaip dvi akademinės skolas, studentas turi kartoti kursą tame semest্রে, kuriame turėjo neatsiskaitytų studijų dalykų, mokant už kartojamų studijų dalykų kreditus. Studentas praranda valstybės finansuojamą vietą, jeigu tokią turėjo. Kartodamas kursą studentas moka tik už kartojamų studijų dalykų kreditus.

80. Studentai, turintys akademinį skolą, vieną kartą per studijų laikotarpį gali išeiti akademinį atostogų dėl asmeninių priežasčių ir jų metu studijuoti neatsiskaitytus studijų dalykus (modulius), mokant už kartojamų studijų dalykų kreditus. Šiuo atveju studentas išsaugo valstybės finansuojamą vietą, jei tokią turėjo.

81. Kai studento prašymai dėl pakartotinio studijų dalykų studijavimo yra tenkinami, dekanatas UIS suformuoja atitinkamus įsakymus ir Studijų sutarties priedą (forma 1P). Studentas pasirašo Studijų sutarties priedą ir per 30 kalendorinių dienų sumoka už atskirų studijų dalykų kreditus. Studentui sumokėjus įmoką, dekanas pasirašo Studijų sutarties priedą dėl studijų dalyko kartojimo. Studentas suderina su dalyką dėstančiu dėstytoju, su kuria grupe lankys akademinis užsiėmimus.

82. Jei studentas, turintis akademinį skolą, per 10 kalendorinių dienų po galutinių atsiskaitymų (GA) komisijose neparašo jokio prašymo, jo studijos nutraukiamos dėl nepažangumo.

83. Jei studentas turi akademinę skolą iš paskutinių studijų metų rudens semestro arba studijų dalykas nebedėstomas, katedros, kuriai priklausė studijų dalykas, vedėjas organizuoja pakartotines studijų dalyko studijas studentams ir dėstytojams patogiu laiku.

84. Kai yra galimybė, studentas, turintis akademinę skolą (-as) ir tęsiantis studijas su savo grupe, gali pats pasirinkti, su kuria grupe lankys akademinis užsiėmimus.

85. Baigiamųjų kursų studentams, turintiems akademinį skolą, neleidžiama ginti baigiamojo darbo.

86. Jeigu studentas, tęsdamas studijas su savo grupe ir kartodamas studijų dalykus, nelikvidavo akademinį skolą, jis paliekamas kartoti neatsiskaitytus studijų dalykus tame semest্রে, kuriame turi pirmąją akademinę skolą.

87. Kartojamų studijų dalykų kaina, išskyrus Orlaivių pilotavimo studijų programą, apskaičiuojama vadovaujantis Vilniaus Gedimino technikos universiteto įmokų už pirmosios, antrosios pakopų ir vientisąsias studijas ir papildomas paslaugas skaičiavimo tvarkos aprašu, metinę studijų kainą imant iš akademinę skolą (-as) turinčio studento studijų sutarties.

88. Orlaivių pilotavimo studijų programos studentams kartojamų studijų dalykų kaina apskaičiuojama pagal inžinerijos mokslų studijų krypties norminę studijų kainą (išskyrus mokomojo skrydžio atlikimo planavimą, skrydžio treniruoklio ar skrydžių valdymo treniruoklio pratimus).

VIII SKYRIUS

AKADEMINIS SAŽININGUMAS STUDIJŲ PROCESE

89. Universiteto dėstytojai, studentai ir klausytojai studijų procese vadovaujasi akademinio sąžiningumo principais, apibrėžtais Vilniaus Gedimino technikos universiteto akademinės etikos kodekse. Universitete netoleruojamas nesąžiningumas.

90. Nesąžiningumo atvejų prevencijai, vykdant tarpinius ir galutinius atsiskaitymus, katedros vedėjas gali paskirti daugiau dėstytojų arba pasitelkti studentų atstovus.

91. Nustačius nesąžiningumo faktą, studento darbas nevertinamas, o į žiniaraštį įrašoma N raidė. Įrašant N raidę mano VGTU IS, dėstytojas trumpai aprašo, kuo pasireiškė nesąžiningumas.

92. Dėstytojui įrašius N raidę, studentas ir dekanas gauna automatinę žinią apie nesąžiningumo atvejį. Studentas turi pateikti dekanui raštišką paaiškinimą.

93. Dekanas dėl nesąžiningumo studentui skiria nuobaudą:

93.1. papeikimą. Paskyrus šią nuobaudą, studentui suteikiama tik viena pakartotinio atsiskaitymo galimybė;

93.2. griežtą papeikimą. Paskyrus šią nuobaudą, studentas privalo kartoti studijų dalyką (modulį).

94. Apie dekaną skirtą nuobaudą per mano VGTU IS informuojami dėstytojas ir studentas.

95. Pakartotinai nustačius nesąžiningumo atvejį, dekanas teikia rektoriui studentą šalinti iš Universiteto.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Architektūros studijų programoje kompleksinių projektų (KS) galutinius atsiskaitymus (GA) vertina dėstytojas ir fakulteto dekanas potvarkiu sudaryta komisija. KS sudaro architektūrinė, urbanistinė, kraštovaizdžio ar interjero dizaino dalis (A) ir dvi ar trys kitų sričių dalys (B, C, D). Visos dalys gali turėti tarpinius atsiskaitymus (TA), kurių forma – Darbų peržiūra. Studentai, neatsiskaitę architektūros kompleksinio projekto (KS) A dalies iki galutinio atsiskaitymo (GA) komisijoje, tęsti studijų su savo grupe negali, jie turi kartoti kursą su tokiomis sąlygomis, kaip aprašyta 79 p. Jei buvo atsiskaitę B, C ir D dalys, jos pakartotinai nestudijuojamos.

97. Antano Gustaičio aviacijos institute pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programose aviacinio profesinio parengimo lygiui nustatyti numatyti testo tipo egzaminai „E2“ laikomi per sesiją. Šie egzaminai laikomi išlaikytais, jei teisingai atsakyta į ne mažiau kaip 75 % klausimų.

98. Orlaivių pilotavimo studijų programos profesiniai įgūdžiai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės aviacijos administracijos patvirtintu Mokymo vadovu.

99. Studentai, studijavę užsienio aukštojoje mokykloje pagal tarptautines programas arba dvišales sutartis tarp institucijų, turi pateikti užsienyje gautų pažymių išrašą šiais atvejais:

99.1. Jeigu ne dėl pagalbinių programų siūsto asmens kaltės liko pagal suderintą studijų turinį neišklausytų ir neatsiskaitytų studijų dalykų, jam grįžus tęsti studijų, sudaromos sąlygos (nekeičiant studijuojančiojo statuso) trūkstamą dalykų apimtį išklausti ir atsiskaityti nemokamai iki artimiausio semestro, kuriame dėstomas studijų dalykas, pabaigos.

99.2. Jeigu dėl pagalbinių programų siūsto asmens kaltės liko pagal suderintą studijų turinį neatsiskaitytų studijų dalykų, jam grįžus tęsti studijų, jis privalo už juos atsiskaityti šios Tvarkos VII skyriuje nurodyta tvarka.

100. Esant studento sutikimui, fakulteto administracija informuoja dėstytojus apie studentus, turinčius specialiųjų poreikių. Dėstytojai, vertindami studentų, turinčių specialiųjų poreikių (regos, klausos, judėjimo ar kt. negalią), studijų pasiekimus, turi atsižvelgti į šių asmenų galimybes, pvz.: padidinant atsiskaitymų užduočių šriftą, pailginant atsiskaitymui skirtą laiką, parenkant vertinimui fizinę aplinką – užtikrinant gerą atsiskaitymo vietos apšvietimą, egzaminu vietos pasiekiamumą ir pan. Išimtiniais atvejais gali būti organizuojamas atsiskaitymas nuotoliniu būdu pagal Universitete nustatytą tvarką.

101. Vientisųjų studijų Orlaivių pilotavimo programos studentai, neatsiskaitę už skrydžių praktiką, gali ginti magistro baigiamuosius darbus (BD) universiteto nustatytu laiku. Magistro

kvalifikacinis laipsnis suteikiamas laipsnio suteikimo komisijoje, kai yra apgintas baigiamasis darbas (BD) ir visiškai įvykdyta skrydžių praktika.

102. Visi Universitete dirbantys dėstytojai privalo numatyti studentų priėmimo Universitete valandas – ne mažiau nei 2 valandas per savaitę. Tvarkaraštį katedra turi įkelti į UIS ir jis turi būti matomas manoVGTU IS.

103. Visus kitus šiame Tvarkos apraše nenumatytus klausimus sprendžia Universiteto administracija.

SUDERINTA
Studijų prorektorius

Romualdas Kliukas
2018-11-

SUDERINTA
Studijų direkcijos direktorė

Nora Skaburskienė
2018-11-

SUDERINTA
Teisės direkcijos direktorė

Violeta Keršulienė
2018-11-

Parengė
Studijų direkcijos
vyriausioji specialistė

Kristina Nogteva, tel. 237 0571
2018-11-