

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDIJUOJANČIŲ ASMENŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO IR ATSISKAITYMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijuojančių asmenų 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 (jei tokių buvo) 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 išmano 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 ir/arba galutinio atsiskaitymo užduotį, studentai turi būti supažindinami su vertinimo kriterijais.

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

8. Minimalūs praktinių užsiėmimų (pratybų ir laboratorinių darbų) lankomumo reikalavimai, taikomi pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų (I–IV kursų) studentams:

8.1. Studentai pagal studijų dalyko (modulio) kortelėje nustatytus lankomumo reikalavimus privalo lankyti nuo 60 iki 80 procentų pratybų. Išimtiniais atvejais pažangiam, įvykdžiusiam visus tarpinius atsiskaitymus studentui dėstytojo sprendimu gali būti sudaryta galimybė atsiskaityti už praleistas pratybas. Atsiskaitymai organizuojami per studijų grafike numatytą tarpinių atsiskaitymų savaitę dėstytojo paskirtu laiku ir būdu, skiriant papildomas užduotis ir atsiskaitant už jas.

8.2. Studentai privalo atlikti visus numatytus laboratorinius darbus. Jei studentas per semestrą atliko ne mažiau kaip 80 procentų laboratorinių darbų, jam suteikiama galimybė:

8.2.1. atlikti likusius laboratorinius darbus vieną kartą pakartotinai šio dokumento 43 punkte nustatyta tvarka;

8.2.2. ginti laboratorinius darbus pakartotinai šio dokumento 41 punkte nustatyta tvarka.

8.3. Lankomumo reikalavimai vientisųjų studijų Orlaivių pilotavimo ir Skrydžių valdymo programų studentams yra nustatyti profesinį rengimą reglamentuojančiuose išoriniuose teisės aktuose, kur vienas iš reikalavimų yra studentų visiškai išklaustytas mokymo kursas.

8.4. Pirmosios pakopos nuolatinųjų studijų programų, vykdomų anglų kalba, I kurso studentams užsieniečiams, kurie dėl pateisinamų priežasčių (negavo vizos) gali studijuoti hibridiniu būdu. Nuo jų atvykimo į VILNIUS TECH datos taikomi studijų dalyko (modulio) kortelėje nustatyti minimalūs lankomumo reikalavimai.

9. Minimalūs lankomumo reikalavimai turi būti nurodyti:

9.1. studijų dalyko (modulio) kortelėje;

9.2. prie dalyko medžiagos virtualiojoje mokymos(si) aplinkoje (VMA) „Moodle“;

9.3. pristatant studentams per pirmą dalyko (modulio) užsiėmimą.

10. Minimalūs lankomumo reikalavimai apsvarstomi katedros posėdyje su dalyko dėstytoju (-ais), sprendimą priima ir į dalyko (modulio) kortelę įrašo katedros vedėjas. SPK, svarstydamas dalyko (modulio) korteles, gali argumentuotai teikti siūlymą katedros vedėjui pakeisti minimalius lankomumo reikalavimus. Pakeisti lankomumo reikalavimai įsigalioja nuo kito semestro pradžios.

11. Apskaičiuotas lankomumo procentas apvalinamas matematiškai (jei studentas lankė 56 proc. pratybų, apvalinama iki 60 proc.).

12. Mažesnio nei minimalaus nustatyto lygmens lankomumas negali būti pateisintas gydymo įstaigos ar kitokiais dokumentais.

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

14. Išvykusių į kitas šalis ir atvykusių iš kitų šalių studentų pasiektų studijų rezultatų įskaitymai

atliekami pagal Universitete galiojančią studijų rezultatų įskaitymo tvarką.

III SKYRIUS ATSISKAITYMO FORMOS IR VERTINIMAI

15. Per pirmąją studijų dalyko paskaitą dėstytojas studentams privalo paskelbti studijų dalyko (modulio) programą, rekomenduojamos literatūros sąrašą, numatomus studijų rezultatus, minimalius lankomumo reikalavimus, atsiskaitymų kiekį, formą, jų tvarką, vertinimo kriterijus ir preliminarias atsiskaitymų datas, kurias dėstytojas esant būtinybei ar dėl nenumatytų aplinkybių gali koreguoti apie tai papildomai informuodamas studentus.

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

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

18. Tarpinių atsiskaitymų (TA) ir galutinių atsiskaitymų (GA) rašto darbai turi būti tvarkingi, parašyti taisyklinga lietuvių kalba arba anglų kalba (jei rašto darbas rengiamas anglų kalba) ir atitikti fakulteto keliamus specifinius reikalavimus. 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.

19. Studentų darbai atsiskaitymams gali būti pateikiami elektronine arba popierine forma. Studentų darbai, tokie kaip studentų kursiniai darbai ar projektai, kompleksiniai darbai ar projektai, laboratorinių darbų ataskaitos, referatai, namų darbai, praktikos (pažintinės, mokomosios, profesinės veiklos) ataskaitos, mokslinė esė, pateikiami atsiskaitymui elektronine forma. Galutinių atsiskaitymų darbai (egzaminų lapai, pasirengimo lapai), įskaitų darbai, kolokviumai, kontroliniai darbai pateikiami dėstytojo pasirinkta forma, apie kurią studentai informuojami semestro pradžioje. Išimties gali būti taikomos studentų darbams, kurie pateikiami kitokia nei rašytine forma: brėžiniams, maketams ir kitiems darbams. Atskirais atvejais kitokia atsiskaitymo darbų forma gali būti numatyta dalyko (modulio) kortelėje ir suderinta su Studijų programų komitetu.

20. Tarpinių atsiskaitymų formos yra šios: kursinis darbas ar projektas, kompleksinis darbas ar projektas, laboratorinio darbo ataskaita, referatas, namų darbas, kolokviumas, kontrolinis darbas, darbų peržiūra, mokslinė esė.

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

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

$$AGĮ = k_1x_1 + k_2x_2,$$

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 gryną žodžiu.

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

24. 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).

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

26. Baigiamasis darbas / projektas (BD) ginamas 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 (I) katedros vedėjo paskirtoje komisijoje.

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

28. 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.

29. 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:

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

čia GĮ – galutinis įvertinimas; k_1, k_n, k_m – svorio koeficientas, nurodytas studijų dalyko (modulio) kortelėje; TA_1, TA_n – tarpinių atsiskaitymų įvertinimai; GA – galutinio atsiskaitymo įvertinimas.

30. Dėstytojas Universiteto informacinėje sistemoje gali prie studento galutinio atsiskaitymo (GA) įvertinimo pridėti 1 balą už aktyvų studento darbą ir (ar) kokybiškai atliktas užduotis.

IV SKYRIUS ŽINIARAŠČIAI

31. Žiniaraščiai yra elektroninės formos ir pildomi Universiteto informacinėje sistemoje.

32. Tarpinių ir galutinių atsiskaitymų įvertinimai suvedami į Universiteto informacinę sistemą. Galutinis įvertinimas (GĮ) suformuojamas automatiškai.

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

34. Tarpinių atsiskaitymų (TA) žiniaraščiai suformuojami Universiteto informacinėje sistemoje automatiškai pagal studijų dalyko (modulio) kortelėje nurodytas užduotis.

35. Kiekvieno galutinio atsiskaitymo (GA) įvertinimai ir jų pakartotinio atsiskaitymo įvertinimai į Universiteto informacinę sistemą įrašomi per tris 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.

36. 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 galutiniame atsiskaityme (GA) nedalyvavo arba atvyko į galutinį atsiskaitymą (GA), bet negalėjo būti egzaminuojamas, žiniaraštyje įrašoma P raidė.

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

V SKYRIUS TARPINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS

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

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

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

41. Studentams, per tarpinius atsiskaitymus (TA) nepasiekusiems slenkstinio pasiekimų lygmens arba dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, artimųjų mirties ir kt.) negalėjusiems atsiskaityti tarpinių atsiskaitymų laiku, turi būti sudaroma galimybė pakartotinai atsiskaityti:

41.1. ne mažiau kaip vieną kartą iki sesijos pradžios;

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

41.3. vieną kartą iki pakartotinių galutinių atsiskaitymų.

42. Pakartotinai atsiskaitant turi būti laikomasi tų pačių II skyriuje pateiktų vertinimo principų.

43. Laboratoriniai darbai, kurie atliekami specializuotose laboratorijose su specializuota įranga, atliekami tik iki sesijos pradžios. Išimtis gali būti taikoma tik suderinus su dėstytoju ir gavus

laboratorijos vedėjo leidimą.

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

VI SKYRIUS GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS

Sesijos tvarkaraščių sudarymas

45. Sesijos tvarkaraščiai sudaromi Universiteto informacinėje sistemoje. Už sesijos tvarkaraščių sudarymą atsako fakulteto (instituto) studijų prodekanas. Užsienio studentų sesijos tvarkaraščiai turi būti suderinti su Tarptautinių studijų centru.

46. Galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraščiai turi būti sudaryti ir paskelbti Universiteto informacinėje sistemoje likus ne mažiau nei 1 mėnesiui iki sesijos pradžios. Vėliau tvarkaraštį gali koreguoti tik studijų prodekanai, suderinę su dėstytoju ir studentais.

47. Nuolatinių studijų sesijos tvarkaraščiuose prieš kiekvieną galutinį atsiskaitymą (GA) turėtų būti numatyta ne mažiau kaip dvi kalendorinės dienos. Prieš kiekvieną galutinį atsiskaitymą (GA) turi būti numatyta viena konsultacija.

48. Iššestinių 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.

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

50. Universiteto informacinėje sistemoje įrašomos visų semestro dalykų, numatytų studijų programoje, galutinių atsiskaitymų (GA) datos (egzaminai, ikisesijiniai egzaminai, įskaitos, kursiniai projektai ir t. t.).

51. Egzaminų tvarkaraščiai suderinami su Studijų direkcija ir tvirtinami fakulteto dekanu ne vėliau kaip mėnuo iki sesijos pradžios. Bet kokie patvirtinto galutinių atsiskaitymų (GA) tvarkaraščio pakeitimai galimi tik dekanu leidimu ir informavus Studijų direkciją.

Galutinių atsiskaitymų organizavimas ir vykdymas

52. Galutiniame atsiskaityme gali dalyvauti tik tie studentai, kurie yra atsiskaitę visus tarpinius atsiskaitymus bei laikėsi studijų dalyko (modulio) kortelėje nustatytų minimalių lankomumo reikalavimų.

53. 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.

54. 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.

55. 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 dekanu leidimu.

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

57. 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.

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

59. 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.

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

61. Visi studentų atlikti darbai saugomi Universiteto nustatyta studentų darbų saugojimo tvarka.

Pakartotinis galutinių atsiskaitymų organizavimas

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

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

64. Studentas gali pasirinkti tik vieną pakartotinio galutinio atsiskaitymo (GA) datą ir privalo užsiregistruoti Universiteto informacinėje sistemoje ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pakartotinio galutinio atsiskaitymo (GA) dienos.

65. Studentas, iki sesijos pabaigos gavęs vieną žemesnę nei puikaus lygmens įvertinimą, o visus kitus įvertinimus – puikaus lygmens, gavęs dekaną leidimą, gali pagerinti šį pažymį pakartotinai atsiskaitydamas per pakartotinių galutinių atsiskaitymų (GA) laikotarpį.

Galutinių atsiskaitymų organizavimas komisijose

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

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

68. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys katedros dėstytojai, turintys reikalingą kompetenciją vertinti pagal atitinkamo studijų dalyko (modulio) programą. Vienas iš 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.

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

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

71. 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.

72. Studentas gali pasirinkti tik vieną galutinio atsiskaitymo (GA) komisijoje datą ir privalo užsiregistruoti Universiteto informacinėje sistemoje ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki atsiskaitymo dienos.

73. 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.

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

75. Išimtiniais atvejais, nepasiekus slenkstinio pasiekimų lygmens atsiskaitant komisijoje ir gavus studijų prorektorius arba rektorius leidimą, gali būti organizuojamas papildomas galutinis atsiskaitymas.

Galutinių atsiskaitymų pratęsimas

76. Esant rimtoms priežastims (dėl ligos, artimųjų mirties ir kt.) ir išpėjus fakulteto dekanato darbuotojus per 3 darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo pavieniai galutiniai atsiskaitymai (GA) arba visa sesija dekanato 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. Kitais atvejais prašymas ir pateisinantys dokumentai pateikiami per 5 darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo. Vėliau šie dokumentai nepriimami.

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

Galutinių atsiskaitymų paankstinimas

78. Pavienius galutinius atsiskaitymus (GA) arba visą sesiją pasiankstanti galima dviem savaitėmis anksčiau, negu numatyta studijų grafike.

79. 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.

80. 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).

81. Studentai, gavę fakulteto dekanato leidimą laikyti sesiją anksčiau, negu numatyta VILNIUS TECH 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).

VI SKYRIUS

AKADEMINĖS SKOLOS IR STUDIJŲ DALYKŲ KARTOJIMAS

82. 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).

83. 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. Kartojant kursą galioja tos pačios lankomumo nuostatos. Tęsiantis su savo grupe studentas kartojamą kursą lanko su kita grupe. Paskaitų laiko dubliavimosi atvejais sprendžiami individualiai, konsultuojantis su fakulteto studijų prodekanu.

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

85. Studentai, turintys akademinę skolą, vieną kartą per studijų laikotarpį gali išeiti akademinę atostogą 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.

86. Kai studento prašymai dėl pakartotinio studijų dalykų studijavimo yra tenkinami, dekanatas Universiteto informacinėje sistemoje 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.

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

88. 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.

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

90. Baigiamųjų kursų studentams, turintiems akademinę skolą, neleidžiama ginti baigiamojo darbo.

91. Jeigu studentas, tęsdamas studijas su savo grupe ir kartodamas studijų dalykus, nelikvidavo akademinės (-ių) skolos (-ų), jis paliekamas kartoti neatsiskaitytus studijų dalykus tame semestre, kuriame turi pirmąją akademinę skolą.

92. 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.

93. 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).

VII SKYRIUS

AKADEMINIS SAŽININGUMAS STUDIJŲ PROCESĖ

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

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

96. Nustačius akademinio nesąžiningumo faktą, studento darbas nevertinamas, o į žiniaraštį įrašoma N raidė. Įrašius N raidę Universiteto informacinėje sistemoje, dėstytojas apie nesąžiningumą praneša fakulteto, kuriame studijuoja studentas, dekanatui.

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

98. Dekanas dėl nesąžiningumo studentui skiria nuobaudą:

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

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

99. Apie dekaną skirtą nuobaudą Universiteto informacinėje sistemoje informuojami dėstytojas ir studentas.

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Architektūros studijų programoje kompleksinių projektų (KS) galutinius atsiskaitymus (GA) vertina dėstytojas ir fakulteto dekanas potvarkiu sudaryta komisija. Kompleksinį projektą (KS) sudaro architektūrinė, urbanistinė, kraštovaizdžio ar interjero dizaino dalis (A) ir dvi ar trys kitų sričių dalys (B, C, D). Visos dalys turi 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 tokiomis sąlygomis, kaip aprašyta 79 p. Jei buvo atsiskaitytos B, C ir D dalys, jos pakartotinai nestudijuojamos.

102. Orlaivių pilotavimo studijų programos profesiniai įgūdžiai vertinami vadovaujantis VŠĮ Transporto kompetencijų agentūros patvirtintais „Mokymo vadovais“.

103. Studentai, studijavę užsienio aukštojoje mokykloje pagal tarptautines programas arba

dvišales sutartis tarp institucijų, turi pateikti užsienyje gautų pažymių išrašą šiais atvejais:

103.1. Jeigu ne dėl pagal mainų programas siūsto asmens kaltės liko pagal suderintą studijų turinį neišklausytų ir neatsiskaitytų studijų dalykų, jam grįžus tęsti studijų, sudaromos sąlygos (nekeičiant studijuojančio asmens statuso) trūkstamą dalykų apimtį išklaudyti ir atsiskaityti nemokamai iki artimiausio semestro, kuriame dėstomas studijų dalykas, pabaigos.

103.2. Jeigu dėl asmens, siūsto pagal mainų programas, kaltės liko pagal suderintą studijų turinį neatsiskaitytų studijų dalykų, grįžęs tęsti studijų jis privalo už juos atsiskaityti šios Tvarkos VII skyriuje nurodyta tvarka.

104. Studentui sutikus, 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, egzamino vietos pasiekiamumą ir pan. Išimtiniais atvejais gali būti organizuojamas atsiskaitymas nuotoliniu būdu pagal Universitete nustatytą tvarką.

105. 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.

106. Visi Universitete dirbantys dėstytojai privalo numatyti studentų priėmimo Universitete valandas – ne mažiau nei 2 valandas per savaitę. Tvarkaraštį katedra turi įkelti į Universiteto informacinę sistemą, kurioje jis turi būti matomas.

107. Visus kitus šiame Tvarkos apraše nenumatytus klausimus sprendžia Universiteto ir/arba fakulteto administracija.
