

ATSISKAITYMO UŽ STUDIJŲ MODULIUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Universiteto akademinio reguliavimo ir reglamentuoja nuolatinės, ištestinės, dieninės, vakarinės ir neakivaizdinės studijų formų studentų atsiskaitymo už jų individualiuosiuose studijų planuose įrašytus studijų modulius tvarką, atsiskaitymo rezultatų apskaitą ir kontrolę. Klausytojams, studijuojantiems atskirus studijų programų modulius, šie nuostatai taikomi tiek, kiek tai neprieštarauja jų sutartyse su Universitetu suliygtoms sąlygoms.

2. Studijų modulių savarankiško darbo užduotys atliekamos ir už jas atsiskaitoma semestro metu, o egzaminas laikomas keturių savaitių trukmės egzaminų sesijos metu arba atidėtu laiku. Studentas egzaminą gali laikyti, jeigu jis yra atsiskaitęs už visas modulio savarankiško darbo užduotis ir gavęs įskaitą. Egzaminas gali būti laikomas ir eksternu. Už modulį atsiskaityta, jeigu Universiteto akademinės informacijos sistemos duomenų bazėje įrašyta įskaita ir teigiamas galutinis pažymys.

3. Studentas už studijų modulių atsiskaitė laiku, jeigu iki semestro pabaigos įvykdė semestro užduotis, egzaminą išlaikė sesijos metu ar iki jos eksternu (semestro metu) arba per atidėtą laikotarpį, arba jeigu jam įskaityti kitoje aukštojoje mokykloje studijuoti dalykai.

4. Atidėtais atsiskaitymais laikomi visi atsiskaitymai, atidėti dekano ar studijų prorektoriaus leidimu; jie prilyginami atsiskaitymams laiku.

5. Pakartotiniaais atsiskaitymais laikomi visi bandymai atsiskaityti, pasibaigus semestro užduočių atsiskaitymo grafike ar egzaminų sesijoje numatytam arba dekano leidimu atidėtam atsiskaitymo terminui. Neatvykimas atsiskaityti, išskyrus ligą ar kitą pateisinamą priežastį, prilyginamas nesėkmingam atsiskaitymui. Pakartotinai atsiskaityti už semestro užduotis, laikyti egzaminą leidžiama ne daugiau kaip du kartus.

6. Pakartotinai nemokamai atsiskaityti už semestro užduotis leidžiama tik iki egzaminų sesijos pradžios, išskyrus atvejus, kai savarankiško darbo atsiskaitymų yra numatyta egzaminų sesijos metu (tokių atsiskaitymų leidžiama numatyti, kai modulis vedimas neakivaizdine forma). Egzaminų sesijos metu už semestro užduotis pakartotinai galima atsiskaityti tik sumokėjus nustatyto dydžio mokestį, išskyrus atvejus, kai studentas semestro metu sirgo ilgiau kaip dvi savaites ir negalėjo atvykti atsiskaityti suplanuotais terminais. Tokiam studentui nemokamai atsiskaityti už semestro užduotis leidžiama per pirmąsias dvi egzaminų sesijos savaites.

7. Už pirmą kartą pakartotinai iki naujo semestro pradžios laikomą egzaminą studentas nemoka, už antrąjį pakartotinį egzaminą mokamas nustatyto dydžio mokestis.

8. Per sesiją neišlaikytą egzaminą leidžiama laikyti pakartotinai ne vėliau kaip iki pirmosios naujo semestro savaitės pabaigos. Studentui susirgus ar esant kitų svarbių priežasčių, dekanas savo įsakymu gali šį terminą pratęsti, bet ne ilgiau kaip iki pirmojo naujo semestro mėnesio pabaigos. Jei po šio termino lieka neatsiskaityta daugiau kaip už pusę semestre pagal programą numatytų kreditų, studentas rektoriaus įsakymu iš studentų sąrašų išbraukiamas kaip nepažangus arba, pateikęs prašymą, jis gali kartoti kursą kitais mokslo metais, išskyrus atvejį, kai už tokį kreditų skaičių valstybės finansuojamoje vietoje neatsiskaityta po pirmojo semestro egzaminų sesijos. Tokiu atveju studentui gali būti pasiūlyta pereiti į mokamą studijų vietą. Kai studentas po pakartojimo ar atidėjimo terminų lieka neatsiskaitęs už ne daugiau kaip pusę pagal programą numatytų kreditų, jis gali būti registruojamas į aukštesnį semestrą, atitinkamai

papildant jo individualųjį studijų planą kartojamais moduliais. Studento kartojami moduliai turi būti įrašyti į artimiausią semestrą, kada jie vedami, jei toks atidėjimas nesutrukdo įsisavinti kitus studijų modulius, susijusius su neatsiskaitytaisiais. Jei toks atidėjimas trukdo įsisavinti kitus studijų modulius, o specialiai vesti pageidaujamus kartoti studijų modulius galimybės nėra, studentui pasiūloma pertraukti studijas ir kartoti modulį(-ius) kitais mokslo metais. Už kartojamus studijų modulius atitinkamo semestro pradžioje mokamas tai studijų pakopai ir formai nustatytas studijų mokestis.

9. Pakartotinai laikyti egzaminą ar atsiskaityti už semestro užduotį egzaminų sesijos metu dekanų sprendimu gali būti neleidžiama, jeigu studentas prieš tai bandė atsiskaityti nesąžiningai arba yra gavęs griežtą dekanų papeikimą dėl sistemingo paskaitų ar kitų auditorinių užsiėmimų nelankymo.

10. Perlaikyti egzaminą (ginti baigiamąjį darbą) teigiamam įvertinimui pagerinti neleidžiama, išskyrus tuos atvejus, kai Universiteto ginčų nagrinėjimo komisija patenkina studento apeliaciją (dėl dėstytojo neobjektyvumo, sveikatos sutrikimų ir kt. svarbių priežasčių). Apeliaciją būtina pateikti ne vėliau kaip per tris darbo dienas po įvertinimo paskelbimo. Šiuo atveju vedančio studijų modulį fakulteto dekanas įsakymu egzaminuoti skiria kitą dėstytoją arba komisiją. Naujas įvertinimas duomenų bazėje įrašomas 21 p. nustatyta tvarka.

II. ATSISKAITYMO UŽ STUDIJŲ MODULIUS EIGA

11. Už studijų modulių savarankiško darbo užduotis atsiskaitoma pagal studijų modulio programoje pateiktą grafiką. Savarankiško darbo užduočių įvertinimus dėstytojai įrašo į akademinės informacijos sistemos duomenų bazę per penkias darbo dienas. Šių įvertinimų pagrindu studentui suteikiama įskaita už modulį ir jis įgyja teisę laikyti egzaminą. (**Šis punktas įsigalioja nuo 2010 m. rugsėjo 1 d.**)

12. Akademinėje informacijos sistemoje kaupiami studentų savarankiško darbo užduočių įvertinimų duomenys parodo, ar studentai dirba sistemingai, ir naudojami skiriant vienkartinės skatinamąsias stipendijas ar kitaip skatinant studento pažangą, taip pat skiriant drausmines nuobaudas. Fakultetai gali nustatyti ir konkrečius terminus, kada fiksuojami tarpiniai studentų atsiskaitymų rezultatai.

13. Egzaminų sesijos tvarkaraštį, suderintą su akademinų grupių seniūnais ir dėstytojais, tvirtina dekanas ir paskelbia prieš dvi savaites iki sesijos pradžios. Egzaminui pasirengti ir laikyti būtina skirti ne mažiau kaip keturias dienas (trys dienos skiriamos pasirengimui). Tvarkaraštyje nurodytą egzaminą dieną į egzaminą privalo atvykti visi tą dieną pasirinkę studentai. Neatvykimo faktas fiksuojamas įrašu „neatvyko“.

14. Egzaminuojamas studentas privalo pateikti dėstytojui savo studento pažymėjimą ar kitą asmens dokumentą.

15. Studijų modulio įvertinimus dėstytojas įrašo į iš anksto iš duomenų bazės atspausdintą žiniaraštį. Po egzaminą duomenis dėstytojas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas įveda į duomenų bazę. Įrašą būtina padaryti kiekvienam tą dieną turėjusiam atvykti į egzaminą studentui. Į akademinės informacijos sistemos duomenų bazę įtraukiami ir duomenys apie atsiskaitymą už kreditų nesuteikiančius studijų modulius (kūno kultūrą, žemesnio nei C1 lygio užsienio kalbos modulius ir pan.).

16. Studentas, semestro metu siekiantis laikyti studijų modulio egzaminą eksternu, turi rašyti prašymą fakulteto dekanui, kad suteiktų jam tokią teisę. Dekanas tokiam studentui išduoda egzaminą atsiskaitymo lapelį (4 priedas) ir jame nurodo pageidaujamą egzaminą datą. Šis lapelis suteikia teisę studentui susitarti su dėstytoju dėl individualaus atsiskaitymo už semestro užduotis grafiko ir konkrečios egzaminą datos.

17. Baigiamųjų darbų (projektų) viešo gynimo tvarkaraštį tvirtina dekanas ir paskelbia prieš dvi savaites. Teigiamu atsiskaitymu už baigiamojo darbo semestro užduotis laikomas sėkmingas preliminarus darbo svarstymas katedroje ar kitame padalinyje, kuriame darbas rengiamas. Po teigiamo tarpinio atsiskaitymo už baigiamąjį darbą studentui nustatoma darbo viešo gynimo data.

III. ŽINIARAŠČIAI

18. Studijų modulio įvertinimų žiniaraščių elektronines formas fakultetų raštinės parengia ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki egzaminų sesijos pradžios. Jei yra studijų modulių kartojančių ir eksternu egzaminą laikančių studentų, žiniaraštis gali būti parengiamas ir anksčiau. Jeigu modulių klauso kelių fakultetų studentai, visų jų pavardės patenka į vieną žiniaraštį, kuris spausdinant suskaidomas pagal fakultetus. Kiekvienas žiniaraštis turi turėti savo numerį, kurį suteikia fakultetas.

19. Iki egzaminų sesijos pradžios elektroniniame įvertinimų žiniaraštyje pažymima, ar studentas atsiskaitė už darbą semestro metu, įrašant IS (atsiskaityta) arba NS (neatsiskaityta), išskyrus atvejus, kai savarankiško darbo atsiskaitymų yra numatyta egzaminų sesijos metu. Įrašą apie studento atsiskaitymą už darbą semestro metu į elektroninį žiniaraštį paskutinę semestro savaitę įrašo užsiėmimus vedęs katedros vedėjas paskirtas dėstytojas. Į žiniaraštį įvedus įvertinimą, automatiškai įrašomas dėstytojo tabelio numeris. Po egzamino, išlaikyto sesijos metu arba, jeigu leista, prieš sesiją, į žiniaraštį įrašomas studijų modulio galutinio įvertinimo pažymys. Į egzaminą neatvykę studentai pažymimi įrašu NE (neatvyko). Egzamino pažymį įrašo egzaminuojantis dėstytojas arba egzamino komisijos pirmininkas.

20. Į elektroninį žiniaraštį surašęs visus įvertinimus dėstytojas informuoja fakulteto raštinę, kad visi įvertinimai įvesti ir žiniaraštį galima uždaryti.

21. Fakulteto raštinės darbuotojai įrašus gali taisyti, remdamiesi atitinkamais rektoriaus ir dekanų įsakymais studento atžvilgiu. Padarius taisymus, automatiškai fiksuojamas taisymus atlikusio raštinės darbuotojo tabelio numeris.

22. Sutvarkytas elektroninis žiniaraštis uždaromas ir atspausdinamas (1 priedas); kiekviename žiniaraščio lape turi pasirašyti egzaminavęs arba katedros vedėjas paskirtas dėstytojas, arba egzamino komisijos pirmininkas.

23. Ne vėliau kaip iki naujo semestro pirmo mėnesio pabaigos (išskyrus tuos atvejus, kai studentui atsiskaitymo terminas atidėtas ilgesniam laikui), fakulteto raštinė atspausdina studento semestro rezultatų suvestinę (2 priedas) ir įsega į jo bylą. Suvestinę patvirtina dekanas.

24. Žiniaraščius komplektuoja, nustatytą laiką saugo ir dekanų leidimu susipažinti pateikia fakultetų raštinės. Žiniaraščiai sunaikinami Universitete nustatyta tvarka.

25. Žiniaraščių informacija apie asmeninius rezultatus studentams prieinama jiems skirtame akademinės informacijos sistemos savitarnos posistemyje.

IV. ŽINIARAŠČIŲ PRIEDAI IR ATSISKAITYMO LAPELIAI

26. Praėjus trims darbo dienoms po paskutinės egzaminų sesijos tvarkaraštyje nurodytos studijų modulio egzaminavimo datos, fakultetų raštinės kiekvienam studijų moduliui, už kurį liko neatsiskaičiusių studentų, suformuoja elektroninio žiniaraščio pirmąjį priedą, kuriame įrašomi visi to egzamino nelaikę ar neišlaikę studentai. Jei studentas yra atsiskaitęs už semestro užduotis, žiniaraščio priede tai nurodoma. Pakartotinai laikomus egzaminus priimti ir(ar) semestro užduotis įvertinti paskirtas dėstytojas į elektroninio žiniaraščio priedą įrašo

atsiskaitymo rezultata. Pirmąją semestro antrosios savaitės darbo dieną pirmieji žiniaraščių priedai uždaromi.

27. Po pirmosios semestro savaitės, jei vis dėlto dar liko neatsiskaičiusių studentų, parengiami antrieji elektroninių žiniaraščių priedai. Jie uždaromi pasibaigus pirmajam semestro mėnesiui. Tretieji žiniaraščio priedai rengiami tik tuo atveju, kai atsiskaitymą atideda studijų prorektorius arba kai patenkinama studento apeliacija perlaikyti egzaminą arba ginti baigiamąjį darbą.

28. Studentui, egzaminų sesijos metu ar po jos pakartotinai atsiskaitančiam už semestro užduotis, išduodamas dekanas pasirašytas nustatytos formos atsiskaitymo už semestro užduotis lapelis (3 priedas). Studentui, antrą kartą pakartotinai arba eksternu laikančiam egzaminą, išduodamas dekanas pasirašytas egzaminu atsiskaitymo lapelis (4 priedas). Studentas išduotą atsiskaitymo lapelį turi pateikti dėstytojui. Kol neatsiskaityta už semestro užduotis, egzaminu atsiskaitymo lapelis neišduodamas. Atsiskaitymo už semestro užduotis ir egzaminu atsiskaitymo lapeliai išrašomi tik individualiame studijų plane įrašytiems moduliams.

29. Kai pakartotinai egzaminuojama studentų atostogų metu, dėstytojais turi teisę nustatyti konkrečias datas, kada jie gali priimti studentus. Šios datos pateikiamos fakulteto, kurio studentai bus egzaminuojami, raštinei.

30. Dėstytojais, išegzaminavę studentus, atsiskaitymo lapelyje atitinkamai pažymi, ar atsiskaitymo rezultatas teigiamas ar neigiamas. Modulio galutinio įvertinimo pažymį dėstytojas įrašo į elektroninio žiniaraščio priedą. Į jį dėstytojas taip pat įrašo galutinio atsiskaitymo už semestro užduotis įvertinimą. Dėstytojas įvertinimą į elektroninio žiniaraščio priedą privalo įrašyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po egzaminu ar semestro užduočių įvertinimo.

31. Egzaminu atsiskaitymo lapelius ir(ar) atsiskaitymo už semestro užduotis lapelius fakultetų raštinėms studentai pateikia ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atsiskaitymo. Atsiskaitymo lapeliai saugomi studento byloje.

32. Pasibaigus atsiskaitymų atidėjimo terminams, dėstytojais sutvarko elektroninį žiniaraštį, įrašydami galutinį atsiskaitymo rezultata arba kad studentas atsiskaityti neatvyko. Atspausdinti ir dėstytojo pasirašyti studijų modulio žiniaraščio priedai prisegami prie egzaminu žiniaraščio.

V. EGZAMINŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO ATIDĖJIMAS

33. Egzaminai bei atsiskaitymai už semestro užduotis atidedami dekanas įsakymu dėl ligos, artimųjų mirties, jų slaugos ir kitų svarbių priežasčių, gavus studento prašymą ir pratęsimo priežastį įrodančius dokumentus. Įvertinus priežastis, pakartotinis atsiskaitymas gali būti atidėtas iki naujo semestro pirmojo mėnesio vidurio arba iki naujo semestro pirmojo mėnesio pabaigos. Atsiskaityti vėliau nei iki naujo semestro pirmo mėnesio pabaigos galima tik studijų prorektorius leidimu. Atidėjimo terminai įrašomi į akademinės informacijos sistemos duomenų bazę.

34. Dekanas įsakymais atidėti atsiskaitymus turi būti priimti ne vėliau kaip pirmąją naujo semestro savaitę.

35. Susirgęs studentas ar jo artimieji kitą ligos dieną privalo informuoti fakulteto dekanatą. Pranešimai registruojami fakultetų raštinėse. Neinformavus dekanato be svarbių priežasčių, dekanas gali egzaminu neatidėti.

36. Pasveikęs studentas ligą įrodančius dokumentus pateikia fakultetų raštinėms ne vėliau kaip trečią darbo dieną. Vėliau šie dokumentai nepriimami.

37. Atidėti ir pakartotiniai parengtų, bet neapgintų ar negintų baigiamųjų darbų gynimai gali būti vykdomi pirmąjį naujo semestro mėnesį. Jei baigiamąjį darbą dar reikia baigti rengti (neatsiskaityta už semestro užduotį) ar neapgintą darbą pataisyti, studentui už nustatytą mokestį gali būti teikiama darbo parengimo ginti (konsultavimo, naudojimosi laboratorijomis ir pan.) paslauga. Tokių darbų gynimas organizuojamas atitinkamai gruodžio, sausio ir birželio mėnesiais.

VI. EGZAMINŲ SESIJOS REZULTATŲ KONTROLĖ

38. Studijų modulius koordinuojantys dėstytojai ne vėliau kaip per dešimt naujo semestro darbo dienų fakultetų raštinėse ar akademinės informacijos sistemos duomenų bazėje turi patikrinti, ar į duomenų bazę įvesti duomenys yra teisingi. Pastebėjus klaidų, informuojamas dekanas. Nustatomos klaidų priežastys ir dekanas paskirtas atsakingas asmuo ištaiso klaidas atspausdintuose žiniaraščiuose ar jų prieduose. Pataisymus juose savo parašu patvirtina dekanas ar jo įgaliotas raštinės darbuotojas. Dekano įgaliotas raštinės darbuotojas ištrina klaidingus įrašus elektroniniame žiniaraštyje. Studijų modulį koordinuojantis dėstytojas įrašo teisingus duomenis.

39. Dėl akademinės informacijos sistemos duomenų bazėje esamų egzaminų sesijos rezultatų netikslumų studentai kreipiasi į dekaną ne vėliau kaip per dvi pirmąsias naujo semestro savaites. Vėliau egzaminų sesijos rezultatai gali būti taisomi tik jei tai leidžia studijų prorektorius.

Parengė rektorius 2009-11-18 įsakymu Nr. A-662 sudaryta darbo grupė:

P. Žiliukas, J. Daunoras, V. Janilionis, G. Startienė, Ž. Rudžionis, B. Simonaitienė, M. Ubartas



KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETAS

FAKULTETAS

EGZAMINŲ ŽINIARAŠTIS NR.

_____ m. _____ d.

Studijų modulio pavadinimas

Studijų modulio kodas Forma Kalba

Koordinuojantysis dėstytojas

_____ semestras

žiniaraštis _____, lapo nr. 1 iš 1

Nr.	Grupė	Pavardė, vardas	Pažymėjimo numeris	Studento darbo semestro metu įvertinimas		Egzamino pažymys		
				Įvert.	Tab. nr.	Sk.	Žodžiu	Tab. nr.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Egzamino data:

.....

Egzaminavęs dėstytojas (egzamino komisijos pirmininkas)

Žinias vertinęs dėstytojai

.....

.....

(tabelio numeris, pavardė, vardas, parašas)

Žiniaraštį priėmė

.....

(vardas, pavardė, parašas)

.....

(data)



SEMESTRO REZULTATŲ SUVESTINĖ

Fakultetas
 Studijos
 Kursas
 Studentas

Semestras

Stud. pažymėjimo Nr.

Studijų programa:
 Specializacija:

Studijų modulio kodas, vedimo forma, kalba, pavadinimas	Apimtis kreditais	Egzamino įvertinimas		Data	Egzaminuotojo pavardė
		skaič.	žodžiu		

Iš viso:

Suvestinę tvirtinu: _____

Išvada: _____

Dekanas _____

Parašas _____

data _____



ATSISKAITYMO UŽ SEMESTRO UŽDUOTIS LAPELIS

Fakultetas _____
 Studijos _____
 Kursas _____ Semestras _____ Pažymėjimo nr. _____
 Studentas _____

Studijų programa: _____

Specializacija: _____

Studijų modulio kodas, vedimo forma, kalba, pavadinimas	Apimtis kreditais
_____	_____

DEKANO LEIDIMAS atlikti ir atsiskaityti už semestro užduotis	Iki _____ m. _____ mėn. _____ d.
Pagrindimas	_____

Dekanas _____ Parašas _____ data _____

Atsiskaitymo įvertinimas (paliekamas tik vienas įvertinimo rezultatas, kitas išbraukiamas)		Atsiskaitymo data	Egzaminuotojo	
atsiskaitė(IS)	neatsiskaitė(NS)		pavardė	parašas
_____	_____	_____	_____	_____

Studente, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atsiskaitymo šį lapelį nunešk į fakulteto raštinę.

**EGZAMINO ATSISKAITYMO LAPELIS**

Fakultetas _____
 Studijos _____
 Kursas _____ Semestras _____ Pažymėjimo nr. _____
 Studentas _____

Studijų programa: _____

Specializacija: _____

Studijų modulio kodas, vedimo forma, kalba, pavadinimas	Apimtis kreditais

DEKANO LEIDIMAS laikyti egzaminą		Iki ____ m. ____ mėn. ____ d.
Pagrindimas		
Už semestro užduotis studentas atsiskaitė		

Atsiskaitymo įvertinimas (paliekamas tik vienas įvertinimo rezultatas, kitas išbraukiamas)		Dekanas _____	
		Parašas	data
neigiamas	teigiamas	Atsiskaitymo data	Egzaminuotojo pavarde parašas

Studente, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atsiskaitymo šį lapelį nunešk į fakulteto raštinę.