



LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA

EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

Klaipėda, 2015

EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos verslo kolegijos (toliau – Kolegija) egzaminų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kolegijos pirmosios pakopos (profesinio bakalauro) studentų egzaminų (toliau – Atsiskaitymas), turinčių ne mažesnę nei 40 proc. galutinio kumuliatyvinio – kaupiamojo įvertinimo, organizavimo, vykdymo ir priežiūros procedūras, akademinės etikos reikalavimus atsiskaitymų metu ir atsakomybę.

2. Šis Aprašas Atsiskaitymų organizavimo ir vertinimo tvarką Kolegijoje reglamentuoja tiek, kiek šių procedūrų nenustato Kolegijos Studijų nuostatai, Statutas ir kiti studijas Kolegijoje reglamentuojantys aprašai.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Kolegijos Statutu, Studijų nuostatais, Akademinės etikos kodeksu, Kokybės vadovu ir kitais patvirtintais Kolegijos vidaus teisės aktais.

4. Aprašo tikslas – užtikrinti Kolegijoje vykdomų atsiskaitymų sąžiningumą, skaidrumą ir kokybę.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsiskaitymas** – išankstinis, galutinis ar pakartotinis egzamino laikymas žodžiu, raštu ar kombinuotu būdu.

5.2. **Atsiskaitymas raštu** – egzaminas, kurio užduotys, įskaitant testu pateiktas užduotis, atvirus ir uždarus klausimus bei uždavinius ar kitas klausimų formas, yra sprendžiamos studento raštu ant popierinių užduočių lapų arba rengiant užduotis kompiuteriu, atsiskaitymo metu nereikalauja kontakto (bendravimo) su dėstytoju.

5.3. **Atsiskaitymas žodžiu** – egzaminas, kurio metu studentas yra vertinamas tik už žodžiu atsiskaitomas užduotis. Šiam egzamino tipui priskiriami tokie atsiskaitymai:

5.3.1. Atsiskaitymai su pasiruošimu, kai studentui skiriamas ribotas laikas pasiruošti užduočiai. Visiems studentams pasiruošti turi būti skiriamas vienodas laiko tarpas nuo užduoties gavimo iki atsiskaitymo žodžiu.

5.3.2. Semestrinių projektų pristatymai ir gynimai žodžiu.

5.4. **Kombinuotas atsiskaitymas** – dviejų ar daugiau dalių egzaminas, kuriame aiškiai atskiriamos atsiskaitymo dalys, kiekvieną iš jų įvertinant. Šiam egzamino tipui priskiriami tokie atsiskaitymai:

5.4.1. Egzaminas raštu ir žodžiu. Abi dalys atskirai yra vertinamos pažymiu, todėl studentai be išimties privalo atsiskaityti už jas abi.

5.4.2. Praktinės užduotys, atliekamos egzamino metu, sukuriant tam tikrus modelius ar prototipus, ir pristatomos bei ginamos žodžiu;

5.5. **Stebėtojas** – Kolegijos darbuotojas, studentas, kuris direktoriaus įsakymu patvirtintas atsiskaitymų metu užtikrinti akademinės etikos ir akademinio sąžiningumo laikymąsi;

5.6. **Akademinė etikos komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti studentų skundus dėl atsiskaitymų metu vykdomų pažeidimų ar netinkamų įvertinimų.

5.7. **Studentas** – atsiskaitymuose dalyvaujantis studentas;

5.8. **Atsiskaitymo raštu vertintojas** – studijų dalyko dėstytojas, vertinantis atsiskaitymų raštu užduotis.

5.9. **SSD užduotis** – studijų dalyko semestro savarankiško darbo užduotis.

5.10. **SDB** – Studentų duomenų bazė.

6. Šiame Apraše nustatyta tvarka taikoma visiems Kolegijos darbuotojams ir studentams, dalyvaujantiems atsiskaitymų organizavimo procese.

7. Už stebėtojų komisijų sudarymą ir visų atsiskaitymų užduočių parengimui reikalingų priemonių užtikrinimą atsakingi katedrų, kurioms priklauso dėstomi dalykai, katedrų vedėjai ir studijų skyrius.

8. Už patalpų, atsiskaitymų datos paskyrimą atsakingas studijų skyrius

II. STEBĖTOJAS

9. Atsiskaitymus be dėstytojo gali prižiūrėti ir stebėtojas.

10. Stebėtojų skaičius patalpoje, kurioje vykdomas Atsiskaitymas, priklauso nuo studentų skaičiaus, kuris nustatomas pagal dalyką klausančių studentų skaičių:

10.1. ne daugiau kaip 15-kai studentų skiriamas 1 (vienas) stebėtojas;

10.2. nuo 16 iki 30 studentų skiriami 2 (du) stebėtojai;

10.3. nuo 31 iki 50 studentų skiriami 3 (trys) stebėtojai;

10.4. virš 51 studento skiriami 4 (keturi) stebėtojai.

III. ATSISKAITYMŲ UŽDUOTYS

11. Atsakingas studijų dalyko dėstytojas atsiskaitymui studentams pateikia užduotis patvirtintas katedros vedėjo.

12. Užduočių skaičius turi būti lygus atsiskaityme dalyvaujančių studentų skaičiui.

13. Esant poreikiui, atsakingas dėstytojas gali pateikti užduotis ir išankstiniam studento atsiskaitymui. Kiekvienam atsiskaitymui užduotys turi būti lygiavertės, tačiau nevienodos.

14. Studentų egzaminui sąrašas turi būti atspausdintas iš SDB, jame taip pat turi būti aiškiai nurodyta, kurie studentai negali dalyvauti atsiskaityme (yra neatsiskaitę už SSD užduotis ar turi finansinių skolų). Sąrašas turi būti pateiktas dalyko pavadinimas, semestras, grupės kodas, dėstytojo pavardė, dalyko kreditų skaičius, studento vardas, pavardė.

15. Atsiskaitymui parengtose užduotyse nurodoma ir kiekvienos užduoties vertė (balais, procentais ir pan.).

16. Užduočių formuluotė turi būti kiek įmanoma aiškesnė, kad studentams nekiltų papildomų klausimų.

IV. AUDITORIJŲ PARENGIMAS IR STUDENTŲ SUSODINIMAS

17. Atsiskaitymai organizuojami tik tam pritaikytose auditorijose ir tvarkaraštyje nurodytoje auditorijoje.

18. Auditorijose turi būti užtikrintas dėstytojui ar stebėtojui patogus priėjimas prie studento bent iš 2 pusių.

19. Rekomenduojama, kad kiekvienoje auditorijoje, kurioje vyksta atsiskaitymas, būtų įrengtas visiems matomas laikrodis (kabinamas ant sienos arba pateikiamas ekrane).

20. Daugiau kaip 50-ies vietų auditorijoje rekomenduojamos vaizdo kameros. Filmuojamos patalpos yra pažymėtos specialiais ženklais.

21. Auditorijoje turi būti numatyta vieta studentų asmeniniams daiktams (striukėms, rankinėms ir kt.) susidėti.

22. Studentai auditorijoje susodinami taip, kad aplink kiekvieną studentą iš visų 4 pusių būtų po laisvą vietą. Amfiteatrinėje auditorijoje studentai susodinami į kas antrą eilę, paliekant po laisvą vietą iš šonų.

23. Atsiskaitymui dėstytojas ar stebėtojas studentus gali susodinti atsitiktine tvarka, nediskriminuojant studentų pagal lytį, rasę ir pan.

24. Vienoje auditorijoje vienu metu egzaminus gali laikyti ne daugiau kaip 70 studentų.

25. Siekiant užkirsti kelią atsiskaitymų užduočių informacijos atskleidimui, vieno dalyko atsiskaitymai raštu visoms grupėms Kolegijoje turi būti organizuojami tą pačią dieną (rekomenduojama, kad jie vyktų tuo pačiu metu, bet skirtingose auditorijose).

26. Toje pačioje auditorijoje atsiskaitymai raštu gali būti organizuojami vienu metu sujungiant kelių skirtingų dalykų atsiskaitymus. Tokiu atveju, rekomenduojama, kad atsiskaitymų raštu trukmė būtų vienoda.

V. REIKALAVIMAI STUDENTAMS

27. Atsiskaitymuose gali dalyvauti studentai, kurie yra atsiskaitę už SSD užduotis.
28. Į atsiskaitymą studentai privalo atvykti mažiausiai 15 minučių prieš jam prasidedant. Atsiskaitymo pradžia yra laikoma tvarkaraštyje nurodytas laikas.
29. Pavėlavus į atsiskaitymą ne daugiau nei 15 minučių, laikyti egzaminą leidžiama, tačiau papildomas laikas nepridedamas. Pavėlavus į atsiskaitymą daugiau nei 15 minučių po jo pradžios paskelbimo, laikyti atsiskaitymo nebeleidžiama, egzaminų žiniaraštyje dėstytojas padaro įrašą „Neatvyko“.
30. Sveikatos sutrikimų turintys studentai, jeigu tai gali turėti įtakos šiame apraše keliamiems reikalavimams, privalo apie sveikatos problemas informuoti atsakingą dalyko dėstytoją ar stebėtojus iki atsiskaitymo pradžios.
31. Studentai dėstytojui ar stebėtojams privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, o pastarieji – patikrinti jų tapatybę. Neturintiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento studentams Atsiskaityme dalyvauti neleidžiama. Esant dideliame studentų skaičiui, dėstytojui ar stebėtojui leidžiama susodinti studentus ir po to patikrinti studentų tapatybes.
32. Visus asmeninius daiktus, išskyrus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, rašymo ir kitas egzaminų užduotyje nurodytas leidžiamas priemones, studentai palieka dėstytojo ar stebėtojo nurodytoje tam skirtoje vietoje.
33. Studento tapatybę patvirtinantis dokumentas turi būti laikomas ant stalo krašto viso atsiskaitymo metu.
34. Stojantys į Kolegiją studentai kartu su studijų sutartimi semestro pradžioje arba anksčiau nei 2015 metais įstojusių studentų atveju – atsiskaitymų pradžioje, pasirašo Akademinio sąžiningumo deklaraciją, kurioje įsipareigoja laikytis akademinio sąžiningumo reikalavimų.
35. Telefonai ir kitos ryšio priemonės, išskyrus atsiskaitymo metu nurodytas leidžiamas priemones, privalo būti išjungtos. Telefonui suskambėjus Atsiskaitymo metu, nustatyta tvarka fiksuojamas nusižengimas.
36. Atsiskaitymo metu studentai privalo laikytis dėstytojo ar stebėtojų nurodymų ir akademinės etikos principų.
37. Studentai pradeda spręsti jiems pateiktas užduotis tik dėstytojui ar stebėtojams paskelbus atsiskaitymo pradžią.
38. Atsiskaitymų užduotis studentai privalo spręsti tik ant iš anksto parengtų ir numeruotų lapų. Atsakymai ant nepažymėtų Kolegijos lapų nėra vertinami. Pastebėję atsiskaitymų lapuose spausdinimo broko ar nežymėtų lapų, studentai apie tai privalo pranešti dėstytojui ar stebėtojams, kurie privalo pakeisti lapus. Priešingu atveju, studentai prisiima atsakomybę už dėl šių priežasčių kilusias pasekmes.
39. Studentai iš patalpos gali išeiti tik esant būtinybei, bet ne ilgiau kaip 5 minutėms. Išėjus naudotis telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis neleidžiama. Bet kuriuo atsiskaitymo metu pasijutus blogai, studentas pakviečia dėstytoją ar stebėtoją, pakeldamas ranką.
40. Atsiskaitymo metu studentai užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, nesižvalgo į kitų studentų darbus ir užduotis, naudojami tik leistinomis ir būtinomis užduotims atlikti priemonėmis, jų neskolina.
41. Pasibaigus atsiskaitymo laikui, studentai privalo baigti spręsti užduotis ir visus užduočių lapus su atsakymais grąžinti dėstytojui ar stebėtojui.
42. Nustačius, kad buvo grąžinti ne visi užduočių lapai, fiksuojamas pažeidimas ir pildomas akademinio nusižengimo nustatymo aktas.
43. Studentai, baigę darbą anksčiau negu nustatyta atsiskaitymų tvarkaraštyje, tačiau ne anksčiau kaip 10 minučių iki atsiskaitymo pabaigos, atidavę atsakymų lapus, gali išeiti iš patalpos. Išėję iš patalpos į ją grįžti negali iki atsiskaitymo pabaigos.
44. Pastebėję, kad dėstytojas ar stebėtojas toleruoja nusižengimus arba kitų studentų nesąžiningumo atvejus, kai jų nepastebi, studentai apie nusižengimą per 3 darbo dienas nuo atsiskaitymo gali informuoti katedros vedėją.

VI. REIKALAVIMAI STEBĖTOJUI

45. Stebėtojas (ai) atsako už tvarkos ir akademinės etikos laikymąsi atsiskaitymų metu.
46. Stebėtojai su studentais turi elgtis mandagiai ir draugiškai, stengtis nekelti dirbtinos įtampos.
47. Stebėtojai, pasidalinę po apytiksliai lygų studentų skaičių, privalo patikrinti kiekvieno studento tapatybę patvirtinantį dokumentą, pateikti atsiskaitymo užduotis.
48. Stebėtojai prižiūri, kad atsiskaityme dalyvaujantys studentai su savimi neturėtų asmeninių daiktų, išskyrus nurodytus šiame apraše ar užduočių lape. Stebėtojai, įleidami studentus į auditoriją, studentams nurodo vietą asmeniniams daiktams palikti.
49. Prieš paskelbdami atsiskaitymo pradžią, stebėtojai privalo įspėti studentus apie atsiskaitymo raštu trukmę ir pabaigos laiką bei priminti, jog studentams draudžiama su savimi turėti asmeninių daiktų, telefonai turi būti išjungti, o atsarginėmis rašymo priemonėmis studentai turi būti apsirūpinę iki egzamino pradžios.
50. Stebėtojai skelbia atsiskaitymo raštu pradžią ir pabaigą.
51. Stebėtojai atsiskaitymo raštu metu privalo stebėti atsiskaitymo patalpą iš įvairių vietų (judėti po patalpą).
52. Stebėtojai, pasidalinę po apytiksliai lygų studentų skaičių, privalo pasirašyti ant kiekvieno studento užduočių komplekto.
53. Atliktas užduotis stebėtojai iš karto po atsiskaitymo raštu perduoda dalyko dėstytojui arba katedros vedėjui.
54. Atsiskaitymo metu pastebėtas studento nusižengimas iš karto fiksuojamas, pildant Akademinio nusižengimo nustatymo aktą.
55. Aktas dėl studento nusižengimo akademinėi etikai (toliau – Aktas) su stebėtojų ir studento parašais per 2 darbo dienas perduodamas svarstyti Akademinės etikos komisijai. Studentui atsisakius pasirašyti šį aktą, stebėtojai apie tai pažymi akte.

VII. NUSIŽENGIMO ATVEJŲ NAGRINĖJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

56. Atsiskaitymų metu pagal stebėtojų surašytą aktą registruotus akademinės drausmės pažeidimus arba studentų skundus nagrinėja Akademinės etikos komisija.
57. Kiekvienas nusižengimo atvejis yra nagrinėjamas atskirai.
58. Kiekvienas nesąžiningumo atvejis viešinamas Kolegijos tinklapyje. Už nesąžiningumo atvejų viešinimą atsakingas Kolegijos Rinkodaros ir plėtros skyrius.
59. Už šiame Apraše nurodytų punktų nesilaikymą studentas šalinamas iš atsiskaitymo raštu, apie tai pažymint Akte ir egzaminų žiniaraštyje, rašoma „darbas nevertinamas“ ir pasirašo.
60. Už pirmą akademinės drausmės pažeidimą studentui gresia akademinė skola ir įspėjimas, o stebėtojui už akademinio nesąžiningumo toleravimą ar Apraše nurodytų reikalavimų nesilaikymą – papeikimas.
61. Už antrą nesąžiningumo atvejį nusižengusiam asmeniui gresia šalinimas iš Kolegijos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Šiame Apraše nustatyta tvarka tokia pačia apimtimi galioja išankstiniams ir pakartotinai laikomiems atsiskaitymams
63. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.
64. Aprašas gali būti keičiamas arba panaikintas Kolegijos direktoriaus įsakymu.