

STUDIJŲ MODULIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) studijų modulių atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Universiteto pirmosios, antrosios pakopos, vientisųjų ir profesinių studijų studentų ir klausytojų studijų modulių (toliau – modulis) atsiskaitymų organizavimo, vykdymo ir priežiūros procedūras, akademinės etikos reikalavimus atsiskaitymų metu ir atsakomybę.

2. Šis Aprašas atsiskaitymų organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarką Universitete reglamentuoja tiek, kiek šių procedūrų nenustato Universitete galiojantys Atsiskaitymo už studijų modulius nuostatai.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Universiteto statutu, Laikiniu akademinio reguliavimu, Akademinės etikos kodeksu, Kokybės vadovu ir kitais vidaus teisės aktais.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsiskaitymas** – modulio tarpinis arba galutinis (išankstinis, pagrindinis ar pakartotinis) atsiskaitymas, vykdomas raštu, žodžiu, raštu ir žodžiu, prie kompiuterio arba kita atsiskaitymo forma.

5.2. **Tarpinis atsiskaitymas** – modulio savarankiško darbo užduoties atsiskaitymas.

5.3. **Galutinis atsiskaitymas** – paskutinė modulio užduotis, kurią atsiskaičius gaunamas galutinis modulio įvertinimas.

5.4. **Atsiskaitymų formos:**

5.4.1. **Atsiskaitymas raštu** – atsiskaitymas, kurio užduotys, įskaitant atvirusius ir uždaruosius klausimus bei uždavinius ar kitas klausimų formas, studento yra atliekamos raštu į popierinius užduočių komplekto lapus, atsiskaitymo metu nereikalauja kontakto (bendravimo) su dėstytoju ar specialios techninės įrangos, pvz., kompiuterių, kitų prietaisų.

5.4.2. **Atsiskaitymas žodžiu** – atsiskaitymas, kurio metu studentas yra vertinamas tik už žodžiu atsiskaitomą užduotį. Šiam atsiskaitymo formai priskiriami tokie atsiskaitymai:

5.4.2.1. atsiskaitymai be pasiruošimo, kai iš karto atsakinėjama į dėstytojo pateiktus klausimus;

5.4.2.2. atsiskaitymai su pasiruošimu, kai studentui skiriamas ribotas laikas pasiruošti užduočiai. Visiems studentams pasiruošti skiriama vienodai laiko nuo užduoties gavimo iki atsiskaitymo žodžiu. Pasiruošimo metu studento padaryti užrašai nėra vertinami.

5.4.3. **Atsiskaitymas raštu ir žodžiu** – dviejų ar daugiau dalių atsiskaitymas, kuriame aiškiai atskiriamos dvi atsiskaitymo dalys. Vertinamos abi atsiskaitymo dalys, todėl studentai privalo atsiskaityti už jas abi. Kiekvienai atsiskaitymo daliai paskiriamas laikas tvarkaraštyje ir numatoma

patalpa. Prie šios formos priskiriamas atsiskaitymas, kurio metu atliekamos praktinės užduotys, sukuriant tam tikrus modelius ar prototipus, jos pristatomos bei ginamos žodžiu. Atsiskaitymu raštu ir žodžiu nėra laikomas atsiskaitymas, kai atsiskaitymo raštu vertintojui, kilus abejonių dėl atliktos užduoties, studentas papildomai pakviečiamas atliktą užduotį apsiginti žodžiu.

5.4.4. **Atsiskaitymas prie kompiuterio** – atsiskaitymas, kurio užduotis studentas atlieka naudodamasis Universiteto patalpose esančiu kompiuteriu.

5.4.5. **Kita atsiskaitymo forma** – kitas, į anksčiau išvardytas atsiskaitymo formas nepatenkantis, atsiskaitymas, pvz., projektas, savęs įsivertinimas, muzikos kūrinio atlikimas ir t. t.

5.5. **Studentas** – atsiskaitymuose dalyvaujantis pirmosios, antrosios pakopos, vientisųjų ir profesinių studijų studentas ar klausytojas.

5.6. **Modulio dėstytojas** – modulio užsiėmimus vedantis dėstytojas.

5.7. **Stebėtojas** – Universiteto darbuotojas, doktorantas, studentas ar emeritas, atsakingas už Aprašo nuostatų įgyvendinimą ir paskirtas užtikrinti akademinės etikos ir akademinio sąžiningumo laikymąsi atsiskaitymo metu.

5.8. **Stebėtojų komisija** – atsiskaitymo stebėtojų grupė, atsakinga už šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą ir akademinės etikos priežiūrą atsiskaitymo metu.

5.9. **Atsiskaitymų stebėsenos grupė** – iš Universiteto darbuotojų ir studentų sudaryta grupė, atsakinga už Aprašo reikalavimų laikymosi atsiskaitymų metu stebėseną.

5.10. **Akademinių pažeidimų nagrinėjimo komisija** – nuolatinė iš Universiteto darbuotojų ir studentų atstovo sudaryta komisija, nagrinėjanti Aprašo nuostatų nesilaikymo ir akademinio nesąžiningumo atvejus.

5.11. **Užduočių vertintojas** – modulio dėstytojas, vertinantis studentų atliktas atsiskaitymų užduotis.

5.12. **SSD užduotis** – modulio semestro savarankiško darbo užduotis.

5.13. **AIS** – Universiteto akademinė informacinė sistema.

6. Apraše nustatyta tvarka taikoma visiems Universiteto darbuotojams, studentams, doktorantams ir emeritams, dalyvaujantiems atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo procese.

7. Už visų atsiskaitymų užduočių parengimui reikalingų priemonių užtikrinimą ir galutinių atsiskaitymų stebėtojų skyrimą yra atsakingi fakultetų, kuriems priklauso dėstomi moduliai, dekanai.

8. Už galutinių atsiskaitymų tvarkaraščių sudarymo (laiko, auditorijos skyrimą) ir stebėtojų duomenų įvedimo į AIS užtikrinimą atsakingi fakultetų, kuriuose sudarytas semestro užsiėmimų tvarkaraštis, dekanai.

9. Už tarpinių atsiskaitymų stebėtojų, modulio dėstytojui pageidaujant, skyrimą atsakingas fakulteto, kuriam priklauso dėstomas modulis, studijų prodekanas. Už stebėtojų duomenų įvedimą į AIS atsakingas semestro užsiėmimų tvarkaraštį sudariusio fakulteto studijų centras, gavęs reikalingą informaciją iš modulio dėstytojo.

10. Už sklandų atsiskaitymų organizavimą ir vykdymą atsakingi fakultetų, kurių studentai dalyvauja atsiskaitymuose, studijų prodekanai.

II SKYRIUS STEBĖTOJAI

11. Atsiskaitymus raštu ir prie kompiuterių prižiūri ir kokybę užtikrina stebėtojas ar stebėtojų komisija.

12. Stebėtojų skaičius patalpoje, kurioje vykdomas atsiskaitymas raštu arba prie kompiuterių, priklauso nuo atsiskaitymą laikančių studentų skaičiaus:

12.1. nuo 1 iki 20 studentų – 1 stebėtojas;

12.2. nuo 21 iki 40 studentų – 2 stebėtojai;

12.3. nuo 41 iki 80 studentų – 3 stebėtojai (jeigu atsiskaitymą laiko vieno ar dviejų modulių studentai) arba 4 stebėtojai (jeigu atsiskaitymą laiko trijų ar daugiau modulių studentai);

12.4. atsiskaitymą vienu metu patalpoje gali laikyti ne daugiau kaip 80 studentų.

13. Atsiskaitymui žodžiu stebėtojas neskiriamas, tačiau rekomenduojama, kad patalpoje būtų ne mažiau negu 3 asmenys – modulio dėstytojas ir 2 studentai.

14. Stebėtojai skiriami ar stebėtojų komisija sudaroma pagal šiuos principus:

14.1. stebėtojais skiriami dėstytojai ir fakultetų administracijos darbuotojai. Į stebėtojų komisijas rekomenduojama įtraukti doktorantus, studentus savanorius ir emeritus;

14.2. stebėtojas skiriamas jo duomenis įvedus į atsiskaitymo tvarkaraštį AIS. Apie tai, kad yra paskirtas stebėtoju, jis informuojamas el. paštu ir tai yra laikoma tinkamu jo informavimu;

14.3. galutinio atsiskaitymo negali stebėti du ar daugiau tai pačiai studentų grupei modulį dėstantys ar atsakingi modulio dėstytojai;

14.4. modulio dėstytojui pageidaujant, tarpiniams atsiskaitymams stebėtojus skiria fakulteto, kuriam priklauso dėstomas modulis, studijų prodekanas. Jei tarpinį atsiskaitymą laiko daugiau negu 40 studentų, studijų prodekanui rekomenduojama skirti stebėtoją (-us). Apie stebėtojo (-ų) poreikį ir atsiskaitymo laiką modulio dėstytojas informuoja studijų centrą ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atsiskaitymo;

14.5. dekanas (galutinių atsiskaitymų atveju) ar studijų prodekano (tarpinių atsiskaitymų atveju) sprendimu vienas stebėtojas iš stebėtojų komisijos paskiriamas komisijos pirmininku. Likusių stebėtojų atsakomybė yra vienoda ir dalijama proporcingai pagal studentų skaičių;

14.6. atsiskaitymų stebėseną yra dėstytojų ir fakultetų administracijos darbuotojų pareiga. Dėstytojų laikas, skirtas atsiskaitymų stebėjimui, yra fiksuojamas dėstytojų individualaus darbo plane pagal realią atsiskaitymo trukmę, nepriklausomai nuo studentų skaičiaus patalpoje;

14.7. susidarius aplinkybėms, kai paskirtas stebėtojas negali dalyvauti atsiskaityme (pvz., šiam susirgus), skiriamas kitas stebėtojas.

III SKYRIUS ATSISKAITYMŲ STEBĖSENOS GRUPĖ

15. Šio Aprašo įgyvendinimo stebėseną vykdo ir rekomendacijas teikia Atsiskaitymų stebėsenos grupė.

16. Atsiskaitymų stebėsenos grupės veiklą koordinuoja Studentų reikalų departamento direktorius.

17. Kiekvienais mokslo metais, ne vėliau kaip per 2 pirmąsias mokslo metų savaites, sudaromos 5 mobilios Atsiskaitymų stebėsenos grupės. Atsiskaitymų stebėsenos grupių sąrašą, Studentų reikalų departamento direktoriaus teikimu, tvirtina rektorius.

18. Kiekvieną Atsiskaitymų stebėsenos grupę sudaro 3 nariai. Rekomenduojama, kad vienas narys būtų deleguotas Universiteto studentų atstovybės. Atsiskaitymų stebėsenos grupės nariais gali būti skiriami Universiteto dėstytojai, mokslininkai, administracijos darbuotojai ir studentai, neturintys akademinų skolų ir nuobaudų.

19. Atsiskaitymų stebėsenos grupė fiksuoja atvejus, kai stebėtojai toleruoja akademinį nesąžiningumą ar nevykdo Apraše nurodytų pareigų. Tokiu atveju užpildomas Akademinio pažeidimo nustatymo aktas (toliau – Aktas) (1 priedas).

20. Atsiskaitymų stebėsenos grupė Aktą el. paštu išsiunčia Akademeinei pažeidimų nagrinėjimo komisijai ne vėliau kaip kitą dieną po pažeidimo nustatymo.

21. Pasibaigus kiekvienam semestriui, Atsiskaitymų stebėsenos grupė Universiteto bendruomenei pateikia stebėsenos rezultatus ir rekomendacijas.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMŲ UŽDUOTYS IR STUDENTŲ SĄRAŠAI

22. Visų atsiskaitymų užduočių komplektai, kuriuos sudaro atsiskaitymo užduotis ir atsakymų lapai, rengiami ant specialios Universiteto formos (2 priedas).

23. Atsiskaitymo užduočių formuluotės yra aiškios, kad studentams nekiltų papildomų klausimų. Užduotys yra vienodos arba lygiavertės visiems vienu metu už to paties modulio rezultatus atsiskaitantiems studentams. Esant vienodomis užduotims, rekomenduojama keisti užduočių eiliškumą. Skirtingu metu vykdomų to paties modulio atsiskaitymų užduotys yra skirtingos, tačiau lygiavertės.

24. Jei atsiskaitymo stebėtoju yra paskirtas modulio dėstytojas, užduočių komplektus bei atsiskaityme dalyvaujančių studentų sąrašą į atsiskaitymą jis atsineša pats.

25. Galutinių atsiskaitymų atveju, jei atsiskaitymas organizuojamas raštu ar prie kompiuterio ir jei modulio dėstytojas nėra paskirtas atsiskaitymo stebėtoju, užduočių komplektus jis užklijuotame voke pateikia fakulteto, kuriame vykdomas atsiskaitymas, studijų centrui jo darbo metu, ne vėliau kaip likus vienai dienai iki atsiskaitymo pradžios. Jeigu to paties modulio atsiskaitymas vyksta keliose patalpose, užduočių komplektai studijų centrui pateikiami atskiruose vokuose. Ant voko įskaitomai pateikiama ši informacija:

- 25.1. modulio kodas ir pavadinimas;
- 25.2. modulio dėstytojo vardas, pavardė ir telefono numeris;
- 25.3. atsiskaitymo laikymo data, laikas, trukmė ir patalpa;
- 25.4. voke esančių užduočių komplektų skaičius.

26. Užduočių komplektų skaičius voke yra lygus atsiskaityme dalyvaujančių studentų skaičiui, papildomai pridėdant 1–3 užduočių komplektų kopijas. Esant nepakankamam užduočių komplektų kiekiui, studijų centras parengia papildomus komplektus.

27. Galutinių atsiskaitymų atveju, jei modulio dėstytojas nėra paskirtas atsiskaitymo stebėtoju, atsiskaityme dalyvaujančių studentų sąrašą parengia ir atspausdina fakulteto, kuriame vykdomas atsiskaitymas, studijų centras.

28. Galutiniam atsiskaitymui užsiregistravusių studentų sąrašas atsiskaitymo dieną atspausdinamas iš AIS. Sąraše nurodyta, kurie studentai negali dalyvauti atsiskaityme (nėra atsiskaitę už modulio SSD užduotis). Sąraše numatyta vieta dviem studento parašams: patvirtinimas, kad studentas dalyvauja atsiskaityme ir yra susipažinęs su atsiskaitymo taisyklėmis, ir / ar patvirtinimas, kad atsiskaitymo pabaigoje stebėtojiui atsiskaitymo užduočių komplektą grąžino. Kitame sąraše rekomenduojama pateikti informaciją apie specialiųjų poreikių turinčius studentus (jeigu ši informacija yra žinoma) ir jiems teikiamas lengvatas, kurias nustato Studentų reikalų departamentas pagal studento prašymą, pateiktą ne vėliau kaip likus 3 savaitėms iki atsiskaitymo pradžios.

29. Fakulteto, kuriame vykdomas atsiskaitymas, studijų centras ar kiti fakulteto dekanų paskirti asmenys yra atsakingi už modulių, kurių dėstytojai nėra paskirti atsiskaitymo stebėtojais, užduočių komplektų ir atsiskaityme dalyvaujančių studentų sąrašų perdavimą stebėtojiui ar stebėtojų komisijos pirmininkui ne vėliau kaip likus pusei valandos iki atsiskaitymo pradžios.

30. Stebėtojiui ar stebėtojų komisijos pirmininkui paskelbus atsiskaitymo pabaigą, visi užduočių komplekto lapai studento yra atiduodami stebėtojiui.

31. Stebėtojas (-ai) patikrina, ar išdalintų ir surinktų užduočių skaičius sutampa. Jeigu studentas specialiai sugadina arba iš patalpos išsineša atsiskaitymo užduočių lapus, fiksuojamas tvarkos pažeidimas ir pildomas Aktas.

32. Galutinių atsiskaitymų atveju, jei atsiskaityme nedalyvauja modulio dėstytojas, surinktas ir į voką sudėtas studentų atliktas užduotis stebėtojas ar stebėtojų komisijos pirmininkas perduoda fakulteto, kuriame buvo vykdomas atsiskaitymas, studijų centrui, iš kurio modulio dėstytojas jas pasiima studijų centro darbo metu.

33. Modulio dėstytojas ar dėstytojų grupė studentų atliktas užduotis įvertina ir įvertinimus įveda į AIS per 5 dienas po atsiskaitymo, bet ne vėliau kaip likus vienai dienai iki pakartotinio atsiskaitymo. Universiteto bendrųjų modulių atsiskaitymų atveju, studentų atliktoms užduotims vertinti rekomenduojama sudaryti vertinimo komisiją iš modulio srities ekspertų. Studentui pageidaujant, modulio dėstytojas jam suteikia grįžtamąjį ryšį apie atsiskaitymo rezultatus.

34. Studentų atliktos užduotys yra saugomos atsakingame padalinyje (katedroje, institute) vienerius metus. Padalinyje taip pat kaupiamas modulio atsiskaitymų užduočių rinkinys.

35. Jei užduotis pateikiama užrašyta ant lapo, naudojama speciali Universiteto forma (2 priedas). Jei atsiskaitymas organizuojamas prie kompiuterio, užduotys pateikiamos kompiuteryje arba užrašytos ant lapo.

36. Jei atsiskaitymas organizuojamas žodžiu, rekomenduojama užduotį pateikti užrašytą ant lapo, naudojant specialią Universiteto formą (2 priedas) su atspausdinta užduotimi ir, jei reikia, studentui skirtais numeruotais lapais pasiruošti žodiniam atsakymui.

37. Jei atsiskaityme dalyvauja tik vieno modulio studentai ir jei užduotis visiems yra vienoda, ji gali būti pateikiama ekrane arba lentoje.

38. Studijų krypties programų vadovai yra atsakingi už kasmetinę atsitiktine tvarka atrinktų savo kuruojamos (-ų) studijų programos (-ų) modulių studentų atliktų užduočių peržiūrą ir užduočių neatsikartojimo užtikrinimą. Modulių atsiskaitymų peržiūros rezultatų ir išvadų ataskaitą kiekvienų mokslo metų pabaigoje studijų krypties programų vadovai pateikia Studijų kokybės ir plėtros departamentui.

V SKYRIUS

PATALPŲ PARENGIMAS IR STUDENTŲ SUSODINIMAS

39. Atsiskaitymai organizuojami tik tam pritaikytose Universiteto patalpose (auditorijose, kompiuterių klasėse ar laboratorijose).

40. Patalpose, esant galimybei, užtikrinamas stebėtojiui ar modulio dėstytojiui patogus priėjimas prie studento bent iš dviejų pusių.

41. Kiekvienoje patalpoje, kurioje vyksta atsiskaitymas, studentams sudaroma galimybė matyti tikslų laiką.

42. Daugiau kaip 50 vietų auditorijoje rekomenduojamos vaizdo kameros. Filmuojamos patalpos pažymėtos specialiais ženklais.

43. Patalpoje numatoma vieta studentų asmeniniams daiktams (striukėms, rankinėms ir kt.) susidėti.

44. Studentai patalpoje susodinami taip, kad aplink kiekvieną studentą greta iš visų pusių nesėdėtų to paties modulio studentas ir iš šonų būtų po laisvą vietą. Amfiteatrinėje auditorijoje studentai susodinami kas antroje eilėje, paliekant po laisvą vietą iš šonų, išskyrus 48 punkte numatytus atvejus.

45. Stebėtojiui, stebėtojų komisijai ar modulio dėstytojiui studentus rekomenduojama susodinti atsitiktine tvarka, nediskriminuojant studentų pagal lytį, rasę ir pan.

46. Atsiskaitymai, esant poreikiui ir susitarimui, gali būti organizuojami ir kituose fakultetuose, kuriems vykdomas modulis nepriklauso.

47. Užduočių informacijos nutekėjimo prevencijai rekomenduojama vieno modulio atsiskaitymus visoms studentų grupėms fakultete organizuoti tą pačią dieną, jei yra galimybė, tuo pačiu metu, bet skirtingose patalpose. Universiteto bendrųjų modulių atsiskaitymų atveju, atsiskaitymai gali būti vykdomi skirtingomis dienomis, bet tą pačią dieną vykdomų atsiskaitymų laikai turi sutapti.

48. Rekomenduojama apjungti skirtingų modulių atsiskaitymus, jei jie yra vienodos trukmės, atsižvelgiant į atsiskaityme (ne)leidžiamas naudoti papildomas priemonės ir šaltinius. Siekiant padidinti patalpų užimtumą, pusė vieno modulio studentų gali būti sukeičiami su puse kito modulio studentų, kuriems tuo pačiu metu vyksta atsiskaitymas raštu. Jei atsiskaityme dalyvauja skirtingų modulių studentai, patalpoje jie gali sėdėti greta, nepaliekant laisvų vietų iš šonų.

49. Organizuojant atsiskaitymą prie kompiuterių, studentų skaičius patalpoje priklauso nuo joje esančios įrangos – kompiuterių skaičiaus. Priklausomai nuo užduoties tipo studentai gali būti sodinami prie kiekvieno kompiuterio po vieną arba prie kas antro kompiuterio.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI STUDENTAMS

50. Visi studentai, pradėdami studijas Universitete, AIS pasirašo Akademinio sąžiningumo deklaraciją (3 priedas), pagal kurią įsipareigoja visų studijų laikotarpiu laikytis akademinės etikos reikalavimų ir savarankiškai bei sąžiningai atlikti Universitete vertinamas užduotis.

51. Galutiniuose atsiskaitymuose turi teisę dalyvauti tik tie studentai, kurie yra atsiskaitę už modulio SSD užduotis ir AIS užsiregistravę į atsiskaitymą. Užsiregistruoti studentai gali ne vėliau kaip likus vienai parai iki galutinio atsiskaitymo datos.

52. Į atsiskaitymą studentai atvyksta ne vėliau kaip likus 15 minučių iki jo pradžios. Atsiskaitymo pradžia yra laikomas tvarkaraštyje nurodytas laikas.

53. Pavėlavus į atsiskaitymą ne daugiau nei 15 minučių, laikyti atsiskaitymą leidžiama, tačiau papildomas laikas nepridedamas. Pavėlavus į atsiskaitymą daugiau nei 15 minučių po jo pradžios paskelbimo, atsiskaityme dalyvauti nebeleidžiama, o AIS įvedamas įrašas „Neatvyko“.

54. Trumpalaikių sveikatos sutrikimų turintys studentai apie sveikatos problemas informuoja savo fakulteto studijų centrą iki atsiskaitymo pradžios.

55. Galutinių atsiskaitymų raštu ir prie kompiuterių atveju, studentai stebėtojiui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su aiškiai matoma nuotrauka, o pastarieji – patikrina jų tapatybę. Neturintiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento studentams atsiskaityme dalyvauti draudžiama. Esant dideliame studentų skaičiui, stebėtojų komisijai leidžiama susodinti studentus ir po to patikrinti studentų tapatybes.

56. Visus asmeninius daiktus, išskyrus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, rašymo ir kitas atsiskaityme leidžiamas naudoti priemones ir šaltinius studentai palieka stebėtojo ar modulio dėstytojo nurodytoje tam skirtoje patalpos vietoje. Studento tapatybę patvirtinantis dokumentas laikomas ant stalo krašto viso atsiskaitymo metu.

57. Galutinių atsiskaitymų atveju, atvykę į atsiskaitymą studentai pasirašo stebėtojo ar modulio dėstytojo pateiktame sąraše.

58. Atsiskaitymų metu studentams draudžiama naudotis telefonu, kompiuteriu ar kitomis ryšio priemonėmis (jos privalo būti išjungtos), išskyrus modulio dėstytojo užduoties lape nurodytas atsiskaitymo metu leidžiamas naudoti priemones ir išteklius. Atsiskaitymo metu suskambėjus telefonui, nustatyta tvarka fiksuojamas pažeidimas.

59. Atsiskaitymo metu studentai privalo laikytis stebėtojo ar modulio dėstytojo nurodymų ir akademinės etikos principų.

60. Studentai atsiverčia ir pradeda atlikti jiems pateiktas užduotis tik stebėtojiui ar stebėtojų komisijos pirmininkui paskelbus atsiskaitymo raštu ar prie kompiuterių pradžią.

61. Atsiskaitymų raštu užduotis studentai atlieka tik į stebėtojo ar modulio dėstytojo pateiktus lapus. Užduotys, atliktos į Universiteto nežymėtus lapus, nevertinamos. Užduočių komplektuose pastebėję brokuotų lapų, studentai apie tai praneša stebėtojiui ar modulio dėstytojiui, kuris pakeičia brokuotus lapus. Priešingu atveju, studentai prisiima atsakomybę už dėl šių priežasčių kilusias pasekmes.

62. Studento tapatybė į užduočių komplekto lapus pažymima jo kodu, kuris studentui yra suteiktas ir pateiktas AIS. Atliktos užduotys, kuriose studento kodas nenurodytas, nevertinamos. Studentui draudžiama rašyti savo vardą ir pavardę į užduočių komplekto lapus.

63. Atsiskaitymo metu pasijutęs blogai, studentas pakviečia stebėtoją ar modulio dėstytoją, pakeldamas ranką.

64. Atsiskaitymo metu studentai užduotis atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, nesižvalgo į kitų studentų atliekamas užduotis, naudojami tik leistinomis užduotims atlikti priemonėmis ir ištekliais, jų neskolina.

65. Pasibaigus atsiskaitymo laikui ir stebėtojui, stebėtojų komisijos pirmininkui ar modulio dėstytojui paskelbus atsiskaitymo pabaigą, studentai baigia atlikti užduotis ir užduočių kompleksus gražina stebėtojui ar modulio dėstytojui. Nustacius, kad buvo gražinti ne visi užduočių lapai, fiksuojamas pažeidimas ir pildomas Aktas.

66. Galutinių atsiskaitymų atveju, stebėtojui atiduodami atliktas užduotis, studentai tai patvirtina pasirašydami stebėtojo pateiktame sąraše.

67. Studentai, užduotį atlikę anksčiau negu nustatyta atsiskaitymo tvarkaraštyje, bet ne vėliau kaip likus 10 minučių iki atsiskaitymo pabaigos, stebėtojui ar modulio dėstytojui leidus, gali atiduoti atliktas užduotis ir išeiti iš patalpos. Išėję iš patalpos, studentai į ją grįžti negali iki atsiskaitymo pabaigos.

68. Pastebėję, kad modulio dėstytojas, jei atsiskaitymas vyksta žodžiu, ar stebėtojai, jei atsiskaitymas vyksta raštu ar prie kompiuterio, toleruoja tvarkos pažeidimus arba kitų studentų nesąžiningumo atvejus, studentai apie tai per 1 dieną nuo atsiskaitymo gali informuoti Studentų reikalų departamento direktorių, užpildydami konfidencialią elektroninę formą AIS.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI STEBĖTOJAMS IR MODULIŲ DĚSTYTOJAMS

69. Stebėtojas ar modulio dėstytojas yra atsakingi už Apraše numatytos tvarkos ir akademinės etikos laikymąsi atsiskaitymų metu.

70. Stebėtojai ir modulių dėstytojai su studentais elgiasi mandagiai ir draugiškai, nekelia dirbtinos įtampos.

71. Prieš galutinį atsiskaitymą stebėtojas ar stebėtojų komisijos pirmininkas suplanuoja atsiskaityme dalyvaujančių studentų susodinimą, užduočių išdalijimą ir pasirašymą bei supažindina kitus stebėtojų komisijos narius (jei jie paskirti). Esant poreikiui, rekomendacijas dėl studentų susodinimo ir atsiskaitymo vykdymo pateikia studijų centras.

72. Galutinių atsiskaitymų atveju, stebėtojai, pasidaliję po apytiksliai lygų studentų skaičių, patikrina kiekvieno studento tapatybę patvirtinančią dokumentą, pateikia sąrašą, kuriame studentai pasirašo, kad atvyko į atsiskaitymą ir yra susipažinę su jo taisyklėmis, ir išdalina atsiskaitymo užduočių kompleksus.

73. Galutinių atsiskaitymų atveju, jei atsiskaityme nedalyvauja modulio dėstytojas, voką su užduočių komplektais prieš atsiskaitymo pradžią atplėšia stebėtojas ar stebėtojų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip likus pusei valandos iki atsiskaitymo pradžios.

74. Stebėtojas (-ai) ar modulio dėstytojas prižiūri, kad atsiskaityme dalyvaujantys studentai su savimi neturėtų asmeninių daiktų, išskyrus 56 punkte nurodytus leidžiamus naudoti daiktus. Įleidžiant į atsiskaitymo patalpą, studentams nurodoma vieta asmeniniams daiktams palikti.

75. Prieš paskelbdami atsiskaitymo pradžią, stebėtojas, stebėtojų komisijos pirmininkas ar modulio dėstytojas studentus įspėja apie atsiskaitymo trukmę ir pabaigos laiką bei primena, kad studentams draudžiama su savimi turėti asmeninių daiktų, telefonai ir kitos ryšio priemonės turi būti išjungtos, o atsarginėmis rašymo priemonėmis studentai turi būti apsirūpinę iki atsiskaitymo pradžios. Studentai taip pat informuojami apie tvarkos pažeidimo pasekmes.

76. Stebėtojas, stebėtojų komisijos pirmininkas ar modulio dėstytojas skelbia atsiskaitymo pradžią ir pabaigą, laikus pateikia lentoje arba ekrane. Esant galimybei, prieš atsiskaitymą ekrane pateikiama informacinė skaidrė su pagrindiniais reikalavimais studentams.

77. Atsiskaitymo metu stebėtojas (-ai) ar modulio dėstytojas stebi atsiskaitymo patalpą iš įvairių vietų (juda po patalpą).

78. Vienas galutinio atsiskaitymo stebėtojas (-ai) pasirašo ant kiekvieno studento užduočių komplekto atsakymų lapo.

79. Galutinių atsiskaitymų atveju, stebėtojas studentams pateikia sąrašą, kuriame studentai pasirašo atiduodami atliktas užduotis.

80. Jei galutiniame atsiskaityme dalyvauja modulio dėstytojas, studentų atliktas užduotis jis pasiima su savimi įvertinti, o atsiskaityme dalyvavusių studentų sąrašą iš karto po atsiskaitymo perduoda fakulteto, kuriame buvo vykdomas atsiskaitymas, studijų centrui jo darbo metu.

81. Jei galutiniame atsiskaityme nedalyvauja modulio dėstytojas, stebėtojas ar stebėtojų komisijos pirmininkas studentų atliktas užduotis ir atsiskaityme dalyvavusių studentų sąrašą iš karto po atsiskaitymo perduoda fakulteto, kuriame buvo vykdomas atsiskaitymas, studijų centrui jo darbo metu.

82. Atsiskaitymo metu pastebėtas studentų nusižengimas iš karto fiksuojamas pildant Aktą.

83. Už Aprašo nuostatų nesilaikymą studentas šalinamas iš atsiskaitymo, apie tai pažymint Akte ir studento užduočių komplekte. Studento užduočių komplekte stebėtojas rašo įrašą „Nvertinti“ ir pasirašo.

84. Modulio dėstytojas, gavęs Akademinės pažeidimų nagrinėjimo komisijos išvadą, AIS studentui įrašo neigiamą vertinimą ir fiksuoja akademinę skolą.

85. Aktas su stebėtojo, stebėtojų komisijos ar modulio dėstytojo ir studento parašais iš karto po atsiskaitymo perduodamas fakulteto, kuriame buvo vykdomas atsiskaitymas, studijų centrui, o šis ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atsiskaitymo Aktą el. paštu išsiunčia svarstyti Akademeinei pažeidimų nagrinėjimo komisijai. Studentui atsisakius pasirašyti šį Aktą, stebėtojas, stebėtojų komisijos pirmininkas ar modulio dėstytojas tai nurodo Akte.

VIII SKYRIUS PAŽEIDIMŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

86. Atsiskaitymų metu pagal stebėtojo (-ų) ar modulio dėstytojo pasirašytą Aktą registruotus akademinės drausmės pažeidimus arba studentų skundus nagrinėja Akademiinių pažeidimų nagrinėjimo komisija.

87. Apraše nurodyti studentų ir stebėtojų akademinės drausmės pažeidimai nagrinėjami pagal Laikinajame akademiniam reguliamine nustatytą tvarką.

88. Kiekvienas pažeidimo atvejis yra nagrinėjamas atskirai, ne vėliau kaip per 5 dienas nuo Akto gavimo.

89. Visi pažeidimo atvejai viešinami Universiteto vidinėse informacinėse sistemose. Už pažeidimų atvejų viešinimą atsakingas Studentų reikalų departamento direktorius, kuris yra Akademinės pažeidimų nagrinėjimo komisijos pirmininkas.

90. Už pirmą akademinės drausmės pažeidimą studentui skiriama akademinė skola ir nuobauda (griežtas papeikimas, papeikimas ar pastaba), o stebėtojui ar modulio dėstytojui už

akademiniio nesąžiningumo toleravimą ar Apraše nurodytų reikalavimų nesilaikymą – papeikimas. Už antrą nesąžiningumo atvejį nusižengęs studentas šalinimas iš Universiteto. Komisijos sprendimas dėl nuobaudos skyrimo el. paštu siunčiamas studentui, stebėtojiui ar modulio dėstytojiui ir atsakingo fakulteto studijų prodekanui, kuris administruoja nuobaudos skyrimą.

91. Studentui, stebėtojiui ar modulio dėstytojiui nesutinkant su Akademinės pažeidimų nagrinėjimo komisijos sprendimu, jis nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į Akademinės etikos kolegiją su prašymu pakartotinai išnagrinėti Akte aprašytą pažeidimą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Apraše nustatyta tvarka tokia pačia apimtimi galioja visoms modulių vedimo formoms.

93. Apraše nustatyta tvarka taikoma tarpiniams ir galutiniams (išankstiniams, pagrindiniams ir pakartotiniams) atsiskaitymams.

94. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
