KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL AKADEMINĖS TARYBOS PIRMININKO IR PIRMININKO PAVADUOTOJO IŠRINKIMO

2022-03-02 Nr. (2.2)-3-8
Kaunas

Vadovaujantis Kauno kolegijos Kauno kolegijos Statuto 73 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. kovo 1 d. protokolu Nr. (2.2)-3-7, Akademinė taryba n u t a r i a ,

išrinkti:

1. Akademinės tarybos pirmininke Irmą Spūdytę;
2. Akademinės tarybos pirmininko pavaduotoja Gelminą Motiejūnę.

Pirmininkas Paulius Baltrušaitis

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL AKADEMINĖS TARYBOS 2022 METŲ POSĖDŽIŲ PLANO PATVIRTINIMO

2022 m. sausio 28 d. Nr. (2.2.)-3-2
Kaunas

Vadovaudamasi Akademinės tarybos darbo reglamento, patvirtinto Akademinės tarybos 2017 m. balandžio 3 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-3 „Dėl Kauno kolegijos Akademinės tarybos darbo reglamento tvirtinimo“, 38 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. sausio 28 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-1, Akademinė taryba n u t a r i a :

patvirtinti 2022 metų Akademinės tarybos posėdžių planą (pridedama).

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-2

2022 METŲ AKADEMINĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ PLANAS

DATA	DARBOTVARKĖ
E. balsavimas (2022 m. vasario 17 d.)	1. Dėl trumpųjų studijų programų svarstymo.
2022 m. kovo 24 d.	1. Dėl studijų kainos 2022 m. tvirtinimo. 2. Dėl 2021 m. Kauno kolegijoje atliktų tyrimų rezultatų, kolegijos mokslo taikomosios ir meno veiklos kokybės ir lygio vertinimo. 3. Dėl Akademinės tarybos darbo reglamento pakeitimų tvirtinimo. 4. Kiti klausimai.
2022 m. balandžio 21 d.	1. Dėl Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo pakeitimų svarstymo. 2. Dėl Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių tvirtinimo. 3. Dėl Akademinės etikos kodekso pakeitimų tvirtinimo. 4. Kiti klausimai.
2022 m. birželio 9 d.	1. Dėl Kauno kolegijos studijų tvarkos pakeitimų tvirtinimo. 2. Dėl Tarybos rinkimų tvarkos atnaujinimo. 3. Kiti klausimai.
2022 m. rugpjūčio 30 d.	1. Dėl preliminarių 2022 m. studentų priėmimo rezultatų pristatymo (informacinis pranešimas). 2. Dėl organizacinės kolegijos struktūros pakeitimų (esant poreikiui). 3. Kiti klausimai.
2022 m. spalio 6 d.	1. Kolegijos Tarybos narių rinkimai. 2. Dėl studijų programų pakeitimų (esant poreikiui). 3. Kiti klausimai.
2022 m. gruodžio 1 d.	1. Dėl Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos svarstymo. 2. Dėl Kauno kolegijos taikomosios mokslo (meno) programos (veiksmų plano) pakeitimų tvirtinimo. 3. Dėl studentų priėmimo į Kauno kolegiją 2023 m. plano tvirtinimo. 4. Dėl bendro studijų vietų skaičiaus 2023 m. nustatymo. 5. Kiti klausimai.

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KAUNO KOLEGIJOS VEIKLOS SAVIANALIZĖS SUVESTINĖS PROJEKTO

2022 m. sausio 28 d. Nr. (2.2.)-3- 3
Kaunas

Vadovaudamasi Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. sausio 28 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-1, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pritarti Kauno kolegijos veiklos savianalizės suvestinės projektui.
2. Teikti Kauno kolegijos veiklos savianalizės suvestinės projektą svarstyti Kauno kolegijos Tarybai.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2016 M. LAPKRIČIO 22 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-17 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ/PROJEKTŲ RENGIMO, GYNIMO, SAUGOJIMO IR KVALIFIKACINIŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. sausio 28 d. Nr. (2.2.)-3-4
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Statuto V skyriaus 67.4 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. sausio 28 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-1, Akademinė taryba n u t a r i a:

pakeisti Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-17 „Dėl Kauno kolegijos baigiamųjų darbų / projektų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarkos tvirtinimo“, 81 punktą ir jį išdėstyti taip:

„81. Dėl baigiamojo darbo ir (ar) baigiamojo egzamino įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamojo egzamino vykdymo ir dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos Kauno kolegijos direktoriaus vardu per 3 darbo dienas nuo viešo gynimo ar baigiamojo egzamino laikymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-17
(2020 m. gruodžio 21 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-65 redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, SAUGOJIMO IR BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius reikalavimus profesinio bakalauro studijų baigiamųjų darbų rengimui, gynimui, saugojimui ir baigiamųjų egzaminų organizavimui Kauno kolegijoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, Kauno kolegijos Studijų tvarka, Kauno kolegijos akademinės etikos kodeksu, Jungtinių studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarka, ŠMSM patvirtintais studijų krypčių aprašais, Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašu.

3. Vadovaudamiesi Aprašu ir atsižvelgdami į studijų programų rezultatus akademiniai padaliniai parengia metodines rekomendacijas baigiamųjų darbų rengimui, gynimui, saugojimui ir (ar) baigiamųjų egzaminų organizavimui. Metodinės rekomendacijos tvirtinamos fakulteto dekano įsakymu.

Pakeistas 3 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

4. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Profesinio bakalauro baigiamasis darbas** – studento savarankiškas mokslinio taikomojo arba kūrybinio projekto darbas, rengiamas ir ginamas baigiant studijas bei skirtas pasiektiems studijų programos rezultatams pademonstruoti.

4.2. **Pedagoginių studijų baigiamasis darbas** – studento, studijuojančio pedagoginės studijų krypties studijų programą, savarankiškas, pedagoginius studijų dalykus integruojantis, darbas, rengiamas ir ginamas pedagoginių studijų pabaigoje, bei skirtas pasiektiems pedagoginių studijų rezultatams pademonstruoti ir pedagoginei kvalifikacijai įgyti.

4.3. **Užsakomasis baigiamasis darbas** – studento baigiamasis darbas, atliekamas sudarius trišalę sutartį su užsakovu (juridiniu ir (ar) fiziniu asmeniu), Kauno kolegija ir studentu.

4.4. **Baigiamasis egzaminas** – tai studento savarankiškai atliekamų teorinių ir praktinių užduočių, skirtų studijų programos rezultatams pademonstruoti ir profesinei kvalifikacijai įgyti, patikrinimas.

II SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ / BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ APIMTIS

5. Koleginės studijos baigiamos studijų programos studijų rezultatų pasiekimo lygio įvertinimu, kai ginamas baigiamasis darbas ir (ar) laikomas baigiamasis egzaminus (jei tai nustatyta norminiuose teisės aktuose).

6. Profesinio bakalauro baigiamajam darbui parengti, ginti ir baigiamiesiems egzaminams (krypčių aprašuose nustatytais atvejais) skiriama ne mažiau kaip 9 kreditai, jei studijų krypties apraše nenumatyta kitaip. Baigiamieji darbai gali būti rengiami toje pačioje kryptyje arba skirtingose kryptyse, kai baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, ir jei tema reikalauja skirtingų studijų krypčių žinių ir gebėjimų, arba jeigu to reikalauja temos specifika.

7. Pedagoginių studijų baigiamajam darbui parengti ir ginti skiriama ne mažiau kaip 3 kreditai.

8. Vykdant jungtinę studijų programą, baigiamojo darbo rengimo ir gynimo reikalavimai ir tvarka numatomi Kauno kolegijos ir kitų partnerinių institucijų pasirašytoje jungtinės studijų programos vykdymo sutartyje.

III SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMAS

9. Baigiamųjų darbų tematikos / kryptys akademiniuose padaliniuose skelbiamos, likus ne mažiau nei vieneriems mokslo metams iki studentų studijų baigimo. Konkrečios datos nustatomos akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

10. Baigiamųjų darbų planuojamas temas pagal paskelbtas tematikas gali siūlyti studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai, užsakovai (užsakomasis baigiamasis darbas) ir kt.

11. Planuojamų baigiamųjų darbų temų sąrašas aptariamas katedros / akademijos / centro posėdyje. Skelbiant baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai, jų mokslo laipsnis. Planuojamos baigiamųjų darbų temos akademiniuose padaliniuose skelbiamos studentams ne vėliau kaip 3 mėnesiai iki studijų baigimo. Konkreti paskelbimo data nustatoma akademinio padalinio baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

12. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus lietuvių ir anglų kalba, nurodant vadovus, tvirtina fakulteto dekanas, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki studijų baigimo. Fakulteto dekano patvirtintos baigiamųjų darbų temos ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

13. Užsakomojo baigiamojo darbo temą aptaria ir suderina katedros vedėjas / akademijos vadovas/ centro vadovas, užsakovas, baigiamojo darbo vadovas ir studentas.

14. Studentas(-ai) baigiamąjį darbą pagal akademinio padalinio metodines rekomendacijas rengia savarankiškai, konsultuojant baigiamojo darbo vadovui. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, baigiamajam darbui vadovauti skiriamas vienas baigiamojo darbo vadovas arba du baigiamojo darbo vadovai, atskirai kiekvienam studijų krypties studentui.

Pakeistas 14 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

15. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą pagal baigiamojo darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbo tobulinimui, suderinus su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu siūlo konsultantus, jeigu jų reikia. Konsultantu gali būti praktinės ir (ar) mokslinės veiklos patirtį baigiamojo darbo tematika turintis asmuo – Kauno kolegijos darbuotojas ar kitos institucijos atstovas.

16. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, darbo įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

17. Rengdamas baigiamąjį darbą studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo, mokslo (meno) taikomųjų tyrimų etikos reikalavimų, kurie apibrėžti Kauno kolegijos Akademinės etikos kodekse ir Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje apraše.

IV SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS

18. Rekomenduojamos baigiamojo darbo struktūros sudėtinės dalys yra šios:

18.1. Titulinis lapas. Jame rašomi Kauno kolegijos, fakulteto ir katedros / akademijos / centro / skyriaus pavadinimai, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis, studijų programos pavadinimas ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas, baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo konsultanto mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė (jei buvo skirtas konsultantas), baigiamojo darbo parašymo vieta, metai ir, jei yra, baigiamojo darbo specialios žymos informacija (1 priedas).

18.2. Turinys. Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo skyrių bei poskyrių pavadinimai ir puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai.

18.3. Lentelių ir paveikslų sąrašas. Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių ir paveikslų numeriai ir pavadinimai. Lentelių ir paveikslų sąrašas turinyje nenumeruojamas.

18.4. Sąvokos. Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Sąvokos turinyje nenumeruojamos.

18.5. Santrauka. Ji rengiama lietuvių ir studento Kauno kolegijoje studijuota užsienio kalba. Santraukoje trumpai išdėstoma baigiamojo darbo esmė, praktinė / meninė problema ir darbo išvados. Ji rašoma atskirame puslapyje, prasideda nuo baigiamojo darbo autoriaus(-ių) vardo, pavardės, baigiamojo darbo vadovo(-ų) vardo, pavardės, darbovietės ir pareigybės bei baigiamojo darbo pavadinimo. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis. Jeigu baigiamasis darbas parašytas anglų kalba, santrauka turi būti parengta anglų ir lietuvių kalbomis. Santrauka turinyje nenumeruojama.

Pakeistas 18.5 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

18.6. Įvadas. Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai (tyrimo temos aktualumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tyrimo tikslas, tyrimo uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai, pristatoma baigiamojo darbo struktūra (pagrindinės dalys, apimtis puslapiais, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių skaičius, lentelių ir paveikslų skaičius). Rekomenduojama įvado apimtis – 1-3 puslapiai.

18.7. Teorinė ir praktinė dalis. Ją sudaro mokslinės ir profesinės literatūros analizė, tyrimų metodikos ir tyrimų bei sukurto produkto / sistemos rezultatų pristatymas (šią dalį detaliau reglamentuoja akademinių padalinių patvirtintos baigiamųjų darbų metodinės rekomendacijos).

18.8. Išvados, rekomendacijos / pasiūlymai.

18.9. Literatūros sąrašas. Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo (meno) leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis literatūros šaltinių būtų užsienio autorių. Literatūros naujumas detalizuojamas akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

18.10. Priedai. Pateikiama studento savarankiškai parengta ir kita aktuali papildoma medžiaga. Priedai turi pavadinimus ir numeruojami. Baigiamojo darbo tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

19. Baigiamojo darbo įforminimas:

19.1. Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Atskirais atvejais, t. y. vykdant studijas užsienio kalba, realizuojant jungtines studijų programas ar dėl kitos studijų programos specifikos, baigiamieji darbai gali būti rengiami užsienio kalba.

19.2. Baigiamojo darbo titulinio, turinio, lentelių ir paveikslų sąrašo, sąvokų ir santraukos puslapiai į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami, tačiau numeriai juose nežymimi. Numeruojama nuo Įvado dalies arabiškais skaitmenimis, rašomais apatiniame dešiniajame puslapio kampe, be taškų ir kablelių.

19.3. Baigiamojo darbo dalys (skyriai, poskyriai) privalo turėti vientisą skaitmeninę numeraciją.

19.4. Rekomenduojama profesinio bakalauro baigiamojo darbo apimtis – nuo 40 iki 50 puslapių, neįskaitant priedų, jei akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turėtų būti nuo 50 – 70 puslapių, jei akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip, neįskaitant priedų.

19.5. Pedagoginių studijų baigiamojo darbo apimtis – nuo 15 iki 20 puslapių, neįskaitant priedų.

19.6. Baigiamasis darbas turi būti sumaketuotas pagal reikalavimus.

20. Bendrieji reikalavimai tekstui:

20.1. Tekstas turi būti vienoje A4 formato (210 x 297 mm) balto popieriaus lapo pusėje. Paliekamos paraštės: viršutinė ir apatinė – po 2 cm, kairioji – 3 cm, dešinioji –1cm.

20.2. Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 1,5 cm. Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes.

20.3. Baigiamasis darbas rašomas 12 punktų *Times New Roman* šriftu. Skyrių pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių pavadinimai – paryškintomis mažosiomis raidėmis, 12 punktų *Times New Roman* šriftu.

20.4. Baigiamasis darbas rašomas 1,5 intervalo eilėtarpiu.

21. Baigiamojo darbo galutinis variantas įkeliamas Moodle aplinkoje Word ir PDF formatu.

Pakeistas 21 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

22. Jei į baigiamojo darbo struktūrą įeina modelis / produktas / meno kūrinys / studento pasiekimų aplankas (angl. *portfolio*) ir kt., reikalavimai jam nustatomi akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

V SKYRIUS
PASIRENGIMAS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMUI IR BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMUI

23. Baigiamųjų darbų gynimui ir baigiamojo egzamino laikymui fakulteto dekano teikimu direktoriaus įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisija (toliau – Komisija) ir skiriamas jos pirmininkas.

24. Komisija skiriama vieneriems mokslo metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Komisijos struktūrą nustato studijų krypties aprašas. Jei studijų programa neturi studijų krypties aprašo, struktūrą nustato Kauno kolegijos Studijų tvarka. Minimalus Komisijos narių skaičius – 5 (iš jų 3 nariai iš išorės organizacijų). Komisijos pirmininku skiriamas darbdavių atstovas; nariais – specialybės dalykų dėstytojai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, mokslininkai iš kitų aukštųjų mokyklų. Komisija turi būti susipažinusi su Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarka bei su akademinių padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo kriterijai.

25. Baigiamojo egzamino užduotys parengiamos atsižvelgiant į studijų programoje numatytus studijų rezultatus ne vėliau kaip 4 savaitės iki baigiamojo egzamino ir patvirtinamos katedros / akademijos / centro posėdyje.

26. Baigiamuosius darbus ginti ir baigiamuosius egzaminus laikyti gali studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir studijų sutartyje numatytus įsipareigojimus iki baigiamojo darbo gynimo ir (ar) baigiamojo egzamino laikymo.

27. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo katedrose / akademijoje / centre / skyriuje vyksta baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas baigiamuosius darbus, patikrintus plagiato patikros įrankiu, pagal Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisykles bei vadovaujantis baigiamųjų darbų plagiato prevencijos procedūra Kauno kolegijoje, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir tinkamumui ginti darbą Komisijoje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, baigiamojo darbo peržiūra vyksta jungtiniame katedrų/akademijos/centro posėdyje arba kiekvieno studento katedros/akademijos/centro posėdyje. Šios peržiūros metu priimamas sprendimas dėl darbo recenzavimo – ar darbą recenzuos vienas ar du skirtingų studijų krypčių recenzentai.

Pakeistas 27 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

28. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – išklausyti studento parengtą baigiamojo darbo pristatymą, peržiūrėti ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, įforminimui, literatūros šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui, ir rekomenduoti ar nerekomenduoti viešam gynimui bei pateikti pastabas, kokius trūkumus ištaisyti.

29. Jeigu katedros / akademijos / centro baigiamųjų darbų peržiūros rekomendacijose pateikiama, kad darbas nerekomenduotinas gynimui, arba nepateiktas peržiūrai laiku, studentas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbų peržiūros gali kreiptis į katedros vedėją / akademijos vadovą / centro vadovą su prašymu leisti ginti baigiamąjį darbą, raštiškai išdėstydamas motyvus. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas informuoja fakulteto dekaną apie studento prašymą ir pateikia baigiamųjų darbų peržiūros rekomendacijas dėl baigiamojo darbo tinkamumo ginti. Išanalizavęs situaciją, fakulteto dekanas priima sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir pateikia vieną iš išvadų (jei fakulteto dekanas yra studento baigiamojo darbo vadovas, sprendimą priima ir išvadą pateikia prodekanas / studijų vedėjas):

29.1. prašymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą atmesti;

29.2. prašymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą patenkinti ir įtraukti į studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą Komisijos posėdyje, sąrašą;

29.3. prašymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą patenkinti, leidžiant peržiūrėti katedroje / akademijoje / centre / skyriuje baigiamąjį darbą, kai studentas dėl svarbių priežasčių negalėjo dalyvauti baigiamųjų darbų peržiūroje.

30. Studentas, kurio baigiamajam darbui turi būti suteikta speciali žyma dėl komercinės paslapties, kitos konfidencialios ar įslaptintos informacijos (t. y., kai baigiamajame darbe panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys ir rezultatai yra neviešintini), 5 darbo dienos iki baigiamojo darbo įkėlimo į Moodle aplinką, turi pateikti prašymą katedros vedėjui / akademijos vadovui / centro vadovui / skyriaus vadovui dėl baigiamajam darbui specialios žymos suteikimo ir kitus dokumentus įrodančius šio prašymo pagrįstumą. Prašyme studentas turi nurodyti ar prašoma baigiamąjį darbą ginti uždarame Komisijos posėdyje. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas /skyriaus vadovas, gavęs studento prašymą, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Sprendimas tvirtinamas fakulteto dekano įsakymu. Priėmus teigiamą sprendimą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas /skyriaus vadovas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbui suteikta speciali žyma ir ar darbas bus ginamas uždarame Komisijos posėdyje.

31. Studentas į Moodle aplinką įkelia galutinę baigiamojo darbo versiją Word ir PDF formatu bei užpildytą baigiamojo darbo pateikimo Kauno kolegijos institucinei talpyklai formą Word formatu (2.1. priedas) ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas patikrina, ar Moodle aplinkoje pateikti baigiamojo darbo failai yra teisingi bei kontaktuoja su studentu dėl pateikimo bei baigiamojo darbo maketavimo netikslumų, kurie turi būti ištaisyti iki baigiamojo darbo pateikimo recenzentui.

Pakeistas 31 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

32. Studentas pateikdamas baigiamąjį darbą Moodle aplinkoje:

32.1. garantuoja, kad pateiktas baigiamasis darbas yra autoriaus autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;

32.2. garantuoja, kad pateiktame baigiamajame darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

32.3. atsako už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą bei atitiktį struktūrai bei įforminimui keliamiems reikalavimams;

Pakeistas 32.3 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

32.4. suteikia Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

32.4.1. įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;

32.4.2. be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;

32.4.3. baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.

32.5. patvirtina tai baigiamojo darbo autoriaus deklaracijoje (2.2 priedas) el. erdvėje (Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje).

Pakeistas 32.5 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

33. Baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama tik patikrinus jį su teksto sutapties įrankiu ir nesant darbe nustatytų teksto sutapties atvejų, kurie interpretuojami kaip plagiato atvejai ir jei baigiamasis darbas atitinka struktūrai bei įforminimui keliamus reikalavimus.

Pakeistas 33 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

34. Studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą ir (ar) laikysiančių baigiamąjį egzaminą sąrašą tvirtina fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau kaip 6 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos.

35. Studentų baigiamiesiems darbams skiriami recenzentai. Jei baigiamajam darbui vadovauja dėstytojas, rekomenduojama recenzentu skirti profesionalą-praktiką, ir atvirkščiai.

36. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas (3 priedas arba forma patvirtinta akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose) pateikiamas studentui ir katedrai / akademijai / centrui / skyriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, kurio rengimui vadovauja du baigiamųjų darbų vadovai, parengiamas vienas bendras baigiamojo darbo vadovų atsiliepimas.

Pakeistas 36 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

37. Baigiamieji darbai recenzentams pateikiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Recenzuojamo baigiamojo darbo peržiūra recenzentui suteikiama Moodle aplinkoje arba recenzentas gali peržiūrėti subendrintą baigiamojo darbo versiją naudojantis Kauno kolegijos Google disko įrankiais.

38. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas arba forma patvirtinta akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose) pristatomas į katedrą / akademiją / centrą / skyrių ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai / akademijai / centrui / skyriui elektroninėmis priemonėmis. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai ir jį recenzuoja du recenzentai, kiekvienas recenzentas parengia baigiamojo darbo recenziją įvertinęs studento indėlį recenzuojamame darbe. Jei baigiamąjį darbą recenzuoja vienas recenzentas, baigiamojo darbo recenzijoje išvada ir įvertinimas pažymiu įrašoma atskirai kiekvienam baigiamąjį darbą rengusiam studentui.

Pakeistas 38 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

39. Katedra / akademija / centras / skyrius baigiamojo darbo recenziją studentui pateikia Kolegijos suteiktu studento elektroniniu paštu ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki baigiamojo darbo gynimo datos.

40. Jeigu baigiamieji darbai teikiami viešajam gynimui pataisyti po jų peržiūros, jie tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu prieš viešąjį gynimą. Informacija apie plagiato patikros rezultatus perduodama baigiamųjų darbų gynimo Komisijai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMAS

41. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki viešojo gynimo pradžios.

42. Baigiamojo darbo gynimas vyksta direktoriaus įsakymu paskirtos Komisijos posėdyje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, baigiamojo darbo gynimas vyksta jungtiniame baigiamųjų darbų vertinimo Komisijų posėdyje arba kiekvieno studento studijų programos baigiamųjų darbų vertinimo Komisijos posėdyje.

Pakeistas 42 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

43. Prieš prasidedant Komisijos posėdžiui studentai supažindinami su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

44. Baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdis vyksta lietuvių kalba. Tais atvejais, kai baigiamasis darbas parengtas anglų kalba arba posėdyje vartojama anglų kalba, gali būti verčiama į lietuvių kalbą.

45. Studento prašymu, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu ir dekano įsakymu baigiamasis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki viešojo gynimo pradžios, su prašymu dėl baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją / akademijos vadovą / centro vadovą / skyriaus vadovą. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekano sutikimą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu ir dekano įsakymu visi studijų programos studentų baigiamieji darbai gali būti ginami nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekano / skyriaus vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, jo paskyrimą suderinus su Kauno kolegijos Skaitmeninių technologijų skyriaus vadovu. Studentas, baigiamąjį darbą ginantis ne iš Kauno kolegijos patalpų, turi užtikrinti savo techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą.

46. Komisijai pateikiami dokumentai:

46.1. Direktoriaus įsakymas dėl Komisijos sudarymo.

46.2. Dekano / centro vadovo įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

46.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

46.4. Komisijos baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo forma (5 priedas).

46.5. Studentų baigiamieji darbai (baigiamųjų darbų elektroninės versijos patalpintos Moodle aplinkoje).

Pakeistas 46.5 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

46.6. Katedros / akademijos / centro / skyriaus baigiamųjų darbų peržiūros protokolai.

46.7. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai.

46.8. Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai, apibrėžti kiekvieno Kauno kolegijos akademinio padalinio parengtose baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

46.9. Už dokumentų pristatymą Komisijos posėdžiui atsakingas Komisijos sekretorius.

47. Komisija vadovaujasi šiame Apraše detalizuotomis baigiamųjų darbų gynimo procedūromis.

48. Viešojo gynimo metu baigiamojo darbo autorius(-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, pristato tyrimo metodologiją, gautus rezultatus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, gynimo metu baigiamojo darbo autoriaus(-ių) video kamera(-os) turi būti įjungta(-os) tapatybės patvirtinimo tikslu.

49. Po baigiamojo darbo pristatymo studentui klausimus gali pateikti Komisijos nariai ir kiti viešajame gynime dalyvaujantieji asmenys. Po šios diskusijos studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus.

50. Jei baigiamojo darbo recenzentas nedalyvauja Komisijos posėdyje, jo recenziją perskaito komisijos sekretorius.

51. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi gynime dalyvavę Komisijos nariai (elektroninis patvirtinimas atitinka Komisijos nario parašą). Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolus, recenzijas ir vadovų atsiliepimus pristato katedrai / akademijai / centrui / skyriui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gynimo. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, posėdžio vaizdo ir (ar) garso įrašas gali būti daromas vadovaujantis Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklėmis. Posėdžio dalyviai turi būti informuoti apie vaizdo / garso įrašo darymo tikslą ir sunaikinimą. Posėdžio vaizdo / garso įrašas nėra skelbiamas, jis gali būti naudojamas protokolo surašymui ir turi būti sunaikintas po to, kai Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolą pristato Katedrai.

52. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų katedrai / akademijai / centrui / skyriui pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas (ataskaitos forma tvirtinama akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose). Ataskaita aptariama katedros / akademijos / centro ir (ar) studijų krypties komiteto posėdžiuose.

53. Studentui, neatvykusiam į baigiamojo darbo gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti baigiamąjį darbą kitame tos pačios programos Komisijos posėdyje.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMAS

54. Baigiamasis egzaminas vykdomas profesinės veiklos įstaigose arba Kauno kolegijoje.

55. Baigiamasis egzaminas gali būti laikomas raštu, žodžiu ir (ar) demonstruojant tam tikrus praktinius įgūdžius.

56. Baigiamasis egzaminas negali vykti ilgiau nei 8 akademines valandas per dieną. Laikas, skiriamas baigiamojo egzamino užduotims atlikti, priklauso nuo studijų programos rezultatų ir užduočių specifikos numatytiems studijų programos rezultatams pasiekti.

57. Baigiamojo egzamino metu vertinamos studento teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai, reikalingi profesinei veiklai vykdyti.

58. Prieš prasidedant egzaminui, studentai supažindinami su baigiamojo egzamino vykdymo tvarka.

59. Kiekvienam studentui pateikiamos užduočių sąlygos ir atliktų užduočių vertinimo kriterijai.

60. Baigiamojo egzamino užduočių lapai yra koduojami.

61. Studentui, neatvykusiam į baigiamąjį egzaminą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama laikyti baigiamąjį egzaminą kitame tos pačios programos Komisijos posėdyje.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

62. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešajam baigiamųjų darbų gynimui uždarame Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (6 priedas). Uždarame posėdyje dalyvauja Komisijos nariai. Balsavimo teisę turi tik Komisijos nariai. Tuo atveju, kai darbo vadovas yra įtrauktas į Komisijos sudėtį, ar komisijos narys turi artimų giminystės ryšių su besiginančiuoju studentu, jis praranda balso teisę vertinant baigiamąjį darbą, kuriam jis vadovavo. Komisijos nariai pildo sąžiningumo deklaraciją, kuri saugoma Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje (7 priedas).

Pakeistas 62 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

63. Baigiamieji darbai vertinami kolegialiai pagal dešimties balų vertinimo skalę.

64. Baigiamąjį darbą Komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą reikalavimams (struktūrai, turiniui, apimčiai ir įforminimui, lietuvių kalbos taisyklingumui), darbo pristatymą, recenzento ir (ar) vadovo atsiliepimą. Komisijos baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Kai vertinamas baigiamasis darbas parengtas

dviejų skirtingų studijų krypčių studentų, kiekvienas studentas vertinamas atskirai jo studijų programos Komisijos. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne mažesnis kaip 0,1 ir Komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne didesnis kaip 0,9 (8 priedas).

Pakeistas 64 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

65. Baigiamųjų darbų Komisijos sprendimas yra tvirtinamas visų uždarame posėdyje dalyvavusių Komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtinu protokolu. Baigiamojo darbo galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo Komisijos posėdžio datos tvirtinamas studijų programos baigiamojo darbo žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

Pakeistas 65 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

66. Po uždaro posėdžio per 1 darbo dieną Komisijos sekretorius Kauno kolegijos studijų valdymo sistemoje suveda baigiamųjų darbų galutinio įvertinimo rezultatus.

67. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMAS

68. Komisija vertina studento žinias pagal užduočių lape pateiktus atsakymus.

69. Komisija vertina studento praktinius gebėjimus, stebėdama visą užduoties atlikimo eigą.

70. Kiekvienas Komisijos narys baigiamojo egzamino užduočių atlikimą vertina atskirai, atsižvelgdamas į vertinimo kriterijus.

71. Baigiamojo egzamino galutinis įvertinimas yra pateikiamas balais pagal dešimties balų vertinimo skalę.

72. Komisijos galutinis įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus.

73. Komisijos sprendimas dėl baigiamojo egzamino galutinių įvertinimų yra tvirtinamas visų uždarame posėdyje dalyvavusių komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtinu protokolu (9 priedas). Baigiamojo egzamino protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi baigiamajame egzamine dalyvavę Komisijos nariai.

74. Baigiamojo egzamino galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir įrašomas ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo baigiamojo egzamino datos įrašomas studijų programos baigiamojo egzamino žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

75. Po uždaro posėdžio Komisijos pirmininkas, apibendrinęs baigiamojo egzamino eigą, kiekvienam studentui pateikia galutinio įvertinimo rezultatus.

76. Gavęs neigiamą baigiamojo egzamino galutinį įvertinimą, studentas gali laikyti baigiamąjį egzaminą pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, jei susidaro tos pačios programos ginančiųjų grupė, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

X SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ IR BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

77. Apginto baigiamojo darbo ir (ar) laikyto baigiamojo egzamino dokumentai saugomi katedroje / akademijoje / centre / skyriuje, vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu ir Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos aprašu.

78. Apginti baigiamieji darbai PDF formatu įkeliami ir saugomi Kauno kolegijos institucinėje talpykloje. Duomenys (metaduomenys) apie baigiamąjį darbą prieinami laisvai. Visatekstis baigiamasis darbas (PDF formatu) prieinamas Kauno kolegijos intranete.

79. Katedroje / akademijoje / centre / skyriuje vykdomų studijų programų baigiamuosius darbus į Kauno kolegijos institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu fakulteto dekano /skyriaus vadovo paskirtas asmuo. Po viešojo gynimo per mėnesį dekano paskirtas asmuo įkelia baigiamuosius darbus PDF formatu į Kauno kolegijos institucinę talpyklą, užpildo jų metaduomenis ir informuoja biblioteką apie baigiamųjų darbų įkėlimą. Bibliotekos atsakingas asmuo, gavęs informaciją iš katedros / akademijos / centro / skyriaus apie baigiamųjų darbų įkėlimą, institucinėje talpykloje patikrina įkeltų baigiamųjų darbų metaduomenis ir įkeltus failus, esant poreikiui koreguoja metaduomenis ir patvirtina baigiamųjų darbų pateikimą. Jeigu bibliotekos atsakingas asmuo aptinka netinkamus baigiamojo darbo failus ar trūksta baigiamojo darbo metaduomenų, apie tai informuoja dekano paskirtą asmenį. Ištaisius neatitikimus, pakartotinai peržiūrima ir tvirtinamas baigiamojo darbo pateikimas prieigai institucinėje talpykloje.

Pakeistas 79 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

80. Diplomanto baigiamojo darbo rengimo metu sukuriamos intelektinės nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Dėl baigiamojo darbo ir (ar) baigiamojo egzamino įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamojo egzamino vykdymo ir dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos Kauno kolegijos direktoriaus vardu per 3 darbo dienas nuo viešo gynimo ar baigiamojo egzamino laikymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

Pakeistas 81 punktas Akademinės tarybos 2022 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-4.

82. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jos oficialaus paskelbimo.

83. Šis Aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Akademinės tarybos nutarimu.

Susijusių dokumentų sąrašas:

1. Kauno kolegijos studentų baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą nuostatai
2. Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės
3. Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklės

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas



FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS /AKADEMIJOS / CENTRO / SKYRIAUS PAVADINIMAS

Autoriaus vardas ir pavardė

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Studijų programos pavadinimas *(kilmininko linksniu)* studijų programos valstybinis kodas *(įrašykite)*
Studijų krypties pavadinimas *(kilmininko linksniu)* studijų krypties

Vadovas: mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Konsultantas: mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Miestas, metai

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
2.1. priedas
Papildyta 2.1 priedu Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

BAIGIAMOJO DARBO PATEIKIMO KAUNO KOLEGIJOS INSTITUCINEI TALPYKLAI FORMA

Baigiamojo darbo autorius (-iai)	
Baigiamojo darbo pavadinimas lietuvių kalba	
Baigiamojo darbo pavadinimas užsienio kalba	
Baigiamojo darbo santrauka lietuvių kalba (nuo 100 iki 300 simbolių)	
Baigiamojo darbo santrauka užsienio kalba (nuo 100 iki 300 simbolių)	
Baigiamojo darbo raktiniai žodžiai	
Baigiamojo darbo gynimo data	

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
2.2. priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija

20____ m. _____ ___ d.

Kaunas

Aš, _____, _____studijų programos studentas(-ė) patvirtinu, kad mano baigiamasis darbas _____ _____ parengtas savarankiškai ir visi pateikti duomenys yra teisingi ir gauti sąžiningai. Darbe nėra panaudota informacinė medžiaga, kurią galima priskirti plagiatui ar kuri pažeidžia autorių teises, visi darbe pateikti duomenys surinkti paties darbo autoriaus arba cituojami pagal visus teisės dokumentuose ar bibliografinėse nuorodose keliamus reikalavimus. Darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

Prisiimu atsakomybę už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą.

Suteikiu Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

- įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;
- be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;
- baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas
(Rekomenduojamas)

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS / AKADEMIJOS / CENTRO PAVADINIMAS

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS

20__ m. _____ ___d.
Kaunas

Studentas(-ai)
Baigiamojo darbo tema
Studijų programa

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo reikšmė

2. Darbo loginis nuoseklumas (temos, tyrimo objekto, tikslo, uždavinių, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos)

3. Gebėjimas sisteminti ir vertinti medžiagą

4. Problemos sprendimo ir naudotų tyrimo metodų racionalumas

5. Darbo rezultatų, išvadų bei rekomendacijų pagrįstumas

6. Naudoti literatūros šaltiniai (naujumas, įvairovė, akademinis sąžiningumas ir kt.)

7. Maketavimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė

8. Darbo kalbos taisyklingumas

9. Darbo privalumai

10. Darbo trūkumai

11. Darbo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas

12. Siūlymas dėl darbo gynimo baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje

Baigiamojo darbo vadovas:

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas
(Rekomenduojamas)

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA

20__ m. _____ ___d.
Kaunas

Studentas(-ai):
Baigiamojo darbo tema:
Studijų programa:

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo reikšmė

2. Tyrimo parametrų (problemos, objekto, tikslo, uždavinių) tikslumas ir tarpusavio dermė

3. Autoriaus susipažinimo su kitų autorių darbais ir šaltinių panaudojimo darbe tikslingumas ir korektiškumas

4. Tyrimo metodikos aprašymo aiškumas, logiškumas

5. Tyrimo rezultatų interpretavimo lygis

6. Išvadų atitiktis uždaviniams, rekomendacijų pagrįstumas

7. Privalomi darbo struktūros elementai, apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitiktis tekstui

8. Maketavimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė, logiškumas

9. Rekomendacijų praktinis pritaikomumas

10. Darbo privalumai

11. Darbo trūkumai

12. Papildomos pastabos ir klausimai

Išvada ir įvertinimas pažymiu
(10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – vidutiniškai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4, 3, 2, 1 – nepatenkinamai)

Recenzentas:

_____	_____	_____
(įmonė, organizacija, pareigos)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m._____ ___d. Nr. _____

Kaunas

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

Posėdyje buvo išklausyti _____ studijų programos diplomantai:

1. Diplomantas

Vadovas .....

Recenzentas .....

Tema .....

.....

Klausimai .....

.....

.....

.....

.....

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VERTINIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS
20__m._____ ___d. Nr. ____
Kaunas

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

SVARSTYTA: _____ studijų programos baigiamųjų darbų gynimo įvertinimas
NUTARTA:
I .Patvirtinti, kad studijų programoje numatyti studijų rezultatai pasiekti.
II. Suteikti _____ profesinio bakalauro laipsnį / _____ profesinio bakalauro laipsnį ir _____ kvalifikaciją, baigiamųjų darbų gynimą įvertinti:

1. Pažymiu 10 (dešimt):

.....

2. Pažymiu 9 (devyni):

.....

3. Pažymiu 8 (aštuoni):

.....

4. Pažymiu 7 (septyni):

.....

5. Pažymiu 6 (šeši):

.....

6. Pažymiu 5 (penki):

.....

III. Nesuteikti _____ profesinio bakalauro laipsnio / _____ profesinio bakalauro laipsnio ir _____ kvalifikacijos, baigiamųjų darbų gynimą įvertinti:

7. Pažymiu 4 (keturi):

.....

8. Pažymiu 3 (trys):

.....

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ IR (AR) BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO KOMISIJOS NARIO INTERESŲ SĄŽININGUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

20----XX-XX

Aš, būdamas baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas.
2. Dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų.
3. Nusišalinti nuo komisijos nario pareigų ir atsisakyti vertinti absolvento baigiamąjį darbą ir (ar) baigiamąjį egzaminą, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz.: esate susiję giminystės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į kurį nors baigiamojo darbo vadovą / baigiamojo egzamino komisijos narį ar absolventą, ar pan.)?
TAIP NE

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

_____

_____

* artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai.

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinomi Kauno kolegijos padalinio, organizuojančio baigiamųjų darbų gynimą ir (ar) baigiamąjį egzaminą, vadovui.

Pasikeitus šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu padalinio vadovą.

Būdamas(-a) baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimu susijusią informaciją, kuri taps žinoma, būnant komisijos nariu(-e);
2. Baigiamojo darbo duomenis, rezultatus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
3. Naudoti visą informaciją apie komisijos darbą, jos uždarus posėdžius tik baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimo tikslams ir neskleisti informacijos kitiems suinteresuotiems asmenims.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintiną) informaciją sudaro: baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos narių, dalyvaujančių atliekant vertinimą, asmens duomenys; Kauno kolegijos baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo metu man pateikti dokumentai; vertinimo metu aptariami klausimai ir priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo klausimais.

Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
8 priedas

KAUNO KOLEGIJA

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO SKAIČIUOTĖ

Recenzento įvertinimo svertinis koeficientas	0,1
Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos įvertinimo svertinis koeficientas	0,9

Recenzentas

Vardas, Pavardė		*Įvertinimas*
1.	Vardas, Pavardė	

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai

El. Nr.	*Vardas, Pavardė*	*Įvertinimas*
1.	**Vardas Pavardė**	
2.	Vardas Pavardė	
3.	Vardas Pavardė	
4.	Vardas Pavardė	
5.	Vardas Pavardė	

Įvertinimų vidurkis	0
Įvertinimų vidurkis suapvalintas iki sveiko skaičiaus	**0,00**

Recenzento įvertinimo svertinė dalis	0
Komisijos įvertinimo svertinė dalis	0
Galutinis įvertinimų vidurkis	0
Galutinis įvertinimas	**0**

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
9 priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m._____ ___d. Nr. ____
Kaunas

Baigiamojo egzamino vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

Egzaminatoriai egzaminavo _____ studijų programos studentus, _____ baigiamojo egzamino žinias įvertino taip:

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Bilieto Nr.	Pažymys	Pastabos
1.				
2.				
3.				
...				

SVARSTYTA:

I. Baigiamojo egzamino rezultatai.

NUTARTA:

II. Studentams, išlaikiusiems baigiamąjį egzaminą, suteikti _____ profesinio bakalauro laipsnį / _____ profesinio bakalauro laipsnį ir _____ kvalifikaciją.

III. Studentams, neišlaikiusiems baigiamojo egzamino, nesuteikti _____ profesinio bakalauro laipsnį / _____ profesinio bakalauro laipsnį ir _____ kvalifikaciją.

Baigiamojo egzamino pradžia _____ val. _____ pabaiga _____ val.

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KETINAMŲ VYKDYTI V LYGIO STUDIJŲ PROGRAMŲ *SISTEMŲ ADMINISTRAVIMAS* IR *VARTOTOJO SĄSAJŲ KŪRIMAS* PATVIRTINIMO

2022 m. vasario 17 d. Nr. (2.2.)-3-6
Kaunas

Vadovaudamasi Ketinamų vykdyti studijų programų rengimo, vertinimo ir tvirtinimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Akademinės tarybos 2015 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-12 „Dėl ketinamų vykdyti studijų programų rengimo ir tvirtinimo bei vykdomų studijų programų tobulinimo Kauno kolegijoje tvarkos tvirtinimo“, 14 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. vasario 17 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-5, Akademinė taryba n u t a r i a:

patvirtinti ketinamas vykdyti Informatikos inžinerijos studijų krypties V lygio studijų programas S*istemų administravimas* ir *Vartotojų sąsajų kūrimas*.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖS TARYBOS NARIŲ DELEGAVIMO Į ETIKOS KOMITETĄ

2022 m. kovo 29 d. Nr. (2.2.)-3-10
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Akademinės etikos kodekso, patvirtinto Akademinės tarybos 2018 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-22 „Dėl Kauno kolegijos akademinės etikos kodekso tvirtinimo“, 33 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. kovo 28 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-9, Akademinė taryba n u t a r i a:

deleguoti į Etikos komitetą 2020 – 2023 m. kadencijai šiuos Akademinės tarybos narius:

1. Donatą Gužauską;
2. Albertą Juodeiką.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS DĖL 2017 M. BALANDŽIO 3 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-3 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. kovo 29 d. Nr. (2.2.)-3-11
Kaunas

Vadovaudamasi Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. kovo 28 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-9, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Kauno kolegijos Akademinės tarybos darbo reglamentą, patvirtintą 2017 m. balandžio 3 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr. (2.2.)-3-3 „Dėl Kauno kolegijos Akademinės tarybos darbo reglamento tvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios šiuos Akademinės tarybos nutarimus: 2020 m. kovo 5 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-12 „Dėl 2017 m. balandžio 3 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-3 „Dėl Kauno kolegijos Akademinės tarybos darbo reglamento tvirtinimo“ pakeitimo“, 2020 m. balandžio 8 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-17 „Dėl 2017 m. balandžio 3 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-3 „Dėl Kauno kolegijos Akademinės tarybos reglamento tvirtinimo“ (2020 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-12 redakcija) pakeitimo“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2017 m. balandžio 3 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-3
(2022 m. kovo 29 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-11
redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akademinės tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) Akademinės tarybos darbo tvarką.
2. Akademinė taryba (toliau – AT) yra Kolegijos akademinių reikalų valdymo organas.
3. AT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais mokslą ir studijas reglamentuojančiais teisės aktais, Kauno kolegijos statutu ir šiuo Reglamentu.
4. AT nariai privalo vadovautis akademinės etikos, sąžiningumo, objektyvumo ir viešumo principais.
5. AT nutarimų vykdymas privalomas Kolegijos akademinei bendruomenei.
6. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS AKADEMINĖS TARYBOS NARIŲ, PIRMININKO IR PAVADUOTOJO RINKIMAS, ATŠAUKIMAS

7. AT renkama 5 metams. AT sudaro 33 nariai.
8. Kadenciją baigiančios AT įgaliojimai pasibaigia, kai naujos kadencijos AT susirenka į pirmąjį posėdį.
9. AT narių rinkimo ir skyrimo tvarką reglamentuoja Kolegijos statutas. AT sudėtį ir jos pakeitimus tvirtina Kolegijos direktorius įsakymu ir paskelbia Kolegijos interneto svetainėje.
10. Pirmąjį naujai išrinktos AT posėdį ne vėliau kaip per mėnesį nuo AT narių išrinkimo šaukia direktorius. Pirmajam posėdžiui pirmininkauja direktorius.
11. Pirmajame posėdyje paprasta narių balsų dauguma iš AT narių slaptu balsavimu renkamas AT pirmininkas. AT pirmininko kandidatūrą kelia AT nariai. AT pirmininku negali būti kolegijos direktorius, direktoriui tiesiogiai pavaldus darbuotojas, studentų atstovas.
12. AT pirmininkas laikomas išrinktu, jeigu už jį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių AT narių. Jei kandidatų skaičius – daugiau nei du ir pirmajame balsavimo ture nė vienas iš jų nesurenka daugiau nei pusės posėdyje dalyvaujančių AT narių balsų, skelbiamas antrasis balsavimo turas, kuriame dalyvauja 2 daugiausiai balsų surinkę kandidatai. Antrajame balsavimo ture išrenkamas tas kandidatas, kuris surenka daugiau balsų. Jeigu surenkama po lygiai balsų, rengiamas pakartotinis balsavimas.
13. AT pirmininkas ne vėliau kaip per mėnesį nuo pirmojo posėdžio dienos teikia AT pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus kandidatūras. AT pirmininko pavaduotoju negali būti direktorius, direktoriui tiesiogiai pavaldus darbuotojas, studentų atstovas. AT sekretorius – ne Akademinės tarybos narys. Dėl šių kandidatūrų balsuojama Reglamento 49 punkte nustatyta tvarka.

14. AT pirmininko kadencija trunka tiek, kiek tęsiasi jį išrinkusios AT įgaliojimai. AT pirmininkas gali savo noru atsistatydinti iš pareigų arba būti atšauktas 2/3 AT narių siūlymu nepasibaigus kadencijos laikui, jeigu nevykdo arba netinkamai vykdo AT darbo reglamente numatytas pareigas.

15. AT nario narystė AT pasibaigia Kolegijos statute numatytais atvejais. AT narys savo noru atsistatydinti iš AT narių gali raštu pateikęs prašymą AT pirmininkui. AT pirmininko siūlymu AT narys gali būti atšaukiamas iš AT nario pareigų 2/3 AT narių pritarimu, jeigu nevykdo arba netinkamai vykdo AT nario funkcijas.

III SKYRIUS
AKADEMINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

16. AT atlieka šias funkcijas:

16.1. nustato studijų tvarką;

16.2. tvirtina studijų programas ir teikia Kolegijos direktoriui pasiūlymus dėl šių programų finansavimo ir Kolegijos struktūros pertvarkos, reikalingos toms programoms įgyvendinti;

16.3. vertina atliktų taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros rezultatus ir Kolegijos taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros ir meno veiklos kokybę ir lygį;

16.4. tvirtina vidinę studijų kokybės užtikrinimo sistemą ir kontroliuoja, kaip ji įgyvendinama;

16.5. vadovaudamasi Tarybos nustatytais Kolegijos personalo parinkimo ir vertinimo principais, nustato dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus bei dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarką;

16.6. atsižvelgdama į asmens mokslinės, meno, pedagoginės ir (ar) kitos visuomenei reikšmingos veiklos rezultatus, savo nustatyta tvarka teikia garbės ir kitus vardus;

16.7. svarsto direktoriaus pateiktą Kolegijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama misija ir vizija, ir teikia dėl jo nuomonę tarybai;

16.8. svarsto ir derina su Taryba siūlymus dėl Kolegijos statuto pakeitimų;

16.9. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl Kolegijos ar jos padalinių reorganizavimo arba likvidavimo planų;

16.10. svarsto direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti, ir teikia dėl jų nuomonę Tarybai;

16.11. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl Kolegijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkos;

16.12. direktoriaus teikimu svarsto ir tvirtina studijų kainas, ir nustato bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę;

16.13. svarsto ir priima sprendimus dėl studijų programų sustabdymo ir (ar) uždarymo;

16.14. pritaria arba nepritaria direktoriaus teikiamai dekano (-ų) kandidatūrai (-oms);

16.15. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl kandidatų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas;

16.16. kartą per metus viešai skelbia savo veiklos ataskaitą, apie priimtus sprendimus informuoja akademinę bendruomenę Kolegijos interneto svetainėje;

16.17. šaukia Kolegijos akademinės bendruomenės susirinkimus (konferencijas) svarbiems Kolegijos veiklos klausimams aptarti; apie sprendimą sušaukti tokį susirinkimą (konferenciją) informuoja akademinę bendruomenę ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas Kolegijos interneto svetainėje ir (ar) kitais AT darbo reglamente nustatytais būdais;

16.18. svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

16.19. direktoriaus teikimu tvirtina studentų priėmimo planą;

16.20. svarsto ir tvirtina Priėmimo į Kauno kolegiją taisykles;

16.21. tvirtina akademinių padalinių veiklos nuostatus;

16.22. įvertinusi Studentų atstovybės siūlymus, nustato skatinamųjų stipendijų skyrimo tvarką;

16.23. teikia Kolegijos tarybai nuomonę apie Kolegijos veiklos metinę ataskaitą ir metinį Kolegijos veiklos planą;

16.24. atlieka kitas teisės aktuose ir Kolegijos statute nustatytas funkcijas.

17. AT pirmininkas:

17.1. vadovauja AT darbui ir atsako už jos veiklą;

17.2. atstovauja AT Kolegijoje ir už jos ribų;

17.3. pirmininkauja AT posėdžiams;

17.4. koordinuoja AT komitetų veiklą;

17.5. priima pasiūlymus dėl AT dokumentų projektų rengimo ir posėdžių darbotvarkių bei informuoja AT apie pateiktus pasiūlymus;

17.6. kartą per metus rengia ir teikia AT metų veiklos ataskaitą;

17.7. pasirašo AT priimtus nutarimus, posėdžių protokolus;

17.8. šaukia akademinės bendruomenės susirinkimus svarbiems Kolegijos veiklos klausimams aptarti;

17.9. priima potvarkius jo kompetencijai priskirtais klausimais;

17.10. turi teisę AT posėdžio pradžioje siūlyti įtraukti į darbotvarkę skubius klausimus;

17.11. prireikus duoda pavedimus organizuoti nuotoliniu ar elektroninės apklausos būdu AT komitetų ir komisijų posėdžius;

17.12. bendradarbiauja su Tarybos pirmininku ir kitais Tarybos nariais sprendžiant su Kolegijos valdymu susijusius klausimus, įskaitant posėdžių darbotvarkėse numatomų klausimų derinimą, posėdžių datų derinimą ir kitus klausimus.

18. AT pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko funkcijas, kai dėl svarbių priežasčių AT pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, vykdo kitus pirmininko pavedimus.

19. AT sekretorius atsako už dokumentų tvarkymą ir savalaikį informacijos pateikimą Akademinės tarybos nariams, rengia posėdžio protokolus, informuoja akademinę bendruomenę apie AT nutarimus, viešai juos skelbdamas Kolegijos interneto svetainėje ir vidaus informacinėje sistemoje.

20. AT narių teisės:

20.1. būti išrinktam AT, AT komiteto ar AT komisijos pirmininku;

20.2. siūlyti sušaukti neeilinį AT posėdį;

20.3. teikti pasiūlymus Kolegijos ir AT veiklai tobulinti;

20.4. siūlyti įtraukti klausimą į AT posėdžio darbotvarkę;

20.5. siūlyti kviesti į AT posėdžius ekspertus, specialistus, Kolegijos ir jos padalinių vadovus, susijusius su svarstomu klausimu;

20.6. siūlyti AT sudaryti laikinąsias komisijas;

20.7. gauti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su AT posėdžiuose svarstomais klausimais;

20.8. pareikšti savo nuomonę visais svarstomais klausimais; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, – pateikti savo nuomonę AT pirmininkui AT posėdyje svarstomais klausimais elektroniniu paštu arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio.

21. AT narių pareigos:

21.1. dalyvauti AT posėdžiuose, AT komitetų ir komisijų veikloje;

21.2. atsiskaityti už veiklą komiteto pirmininkui;

21.3. informuoti AT sekretorių, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti AT posėdyje ir nurodyti priežastį;

21.4. informuoti posėdžio dalyvius apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje svarstymui numatyti klausimai, ir nedalyvauti balsavime;

21.5. užtikrinti informacijos, kuri AT narių posėdyje pripažįstama konfidencialia, neviešinimą, pirmojo posėdžio metu pasirašant AT nario deklaraciją (1 priedas). Ši pareiga taikoma ir AT sekretoriui.

IV SKYRIUS
AKADEMINĖS TARYBOS KOMITETAI IR KOMISIJOS

22. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme ir Kolegijos statute AT nurodytoms funkcijoms atlikti, sudaromi šie komitetai:

22.1. Studijų komitetas;

22.2. Mokslo taikomosios ir meno veiklos komitetas;

22.3. Valdymo ir kokybės komitetas.

23. Studijų komiteto funkcijos:

23.1. svarsto naujų studijų programų rengimo strategijos klausimus;

23.2. svarsto realizuojamų studijų programų pertvarkos klausimus;

23.3. vertina naujų studijų programų projektus, teikia rekomendacijas studijų programų rengėjams ir išvadas AT dėl studijų programų atitikties keliamiems reikalavimams;

23.4. teikia AT siūlymus dėl studijų programų sustabdymo ir (ar) uždarymo;

23.5. svarsto ir (ar) rengia studijų tvarką reglamentuojančių dokumentų projektus, pakeitimus ir papildymus, kontroliuoja studijų tvarkos įgyvendinimą;

23.6. svarsto skatinamųjų stipendijų skyrimo tvarką;

23.7. svarsto studijų kainas, teikia siūlymus AT dėl bendro studijų vietų skaičiaus, įvertinant galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę.

24. Mokslo komiteto funkcijos:

24.1. svarsto mokslinių taikomųjų tyrimų ir (ar) mokslinės taikomosios (meno) ir eksperimentinės veiklos plėtros programas ir teikia siūlymus AT;

24.2. vertina atliktų tyrimų rezultatus ir Kolegijos mokslo taikomosios ir meno veiklos kokybę bei lygį ir teikia išvadas AT;

24.3. teikia siūlymus dėl mokslinių taikomųjų tyrimų ir (ar) mokslinės taikomosios veiklos tobulinimo;

24.4. svarsto mokslinės veiklos rezultatų sklaidos ir populiarinimo klausimus bei teikia savo nuomonę AT;

24.5. svarsto kolegijos garbės nario vardo suteikimo nuostatus, svarsto teikimus dėl garbės vardo suteikimo, įvertinant asmens mokslinės ar pedagoginės ir (ar) kitus visuomenei reikšmingos veiklos rezultatus;

24.6. svarsto studijų kainas, teikia siūlymus AT dėl bendro studijų vietų skaičiaus, įvertinant galimybes užtikrinti studijų ir mokslo, meno veiklos kokybę.

25. Valdymo ir kokybės komiteto funkcijos:

25.1. rengia pasiūlymus valdymo efektyvumui tobulinti;

25.2. teikia AT argumentuotas išvadas ir siūlymus dėl kolegijos veiklos ir struktūros pertvarkos planų;

25.3. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl Statuto pakeitimų;

25.4. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl Kolegijos vizijos, misijos ir strateginio veiklos plano;

25.5. teikia siūlymus AT dėl Kolegijos struktūros pertvarkos, reikalingos naujoms studijų programoms įgyvendinti;

25.6. svarsto direktoriaus teikiamas dekanų kandidatūras ir teikia išvadas AT;

25.7. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl kandidatų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas;

25.8. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl Kolegijos ar jos padalinių reorganizavimo arba likvidavimo planų;

25.9. vadovaudamasis Tarybos nustatytais Kolegijos personalo parinkimo ir vertinimo principais, svarsto dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus bei dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarką;

25.10. svarsto naujų studijų programų finansavimo klausimus ir teikia siūlymus AT;

25.11. svarsto ir teikia AT siūlymus dėl lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkos;

25.12. teikia AT siūlymus dėl studijų programų sustabdymo ir (ar) uždarymo;
25.13. svarsto ir teikia siūlymus AT dėl studijų vietų skaičiaus nustatymo;
25.14. svarsto žmogiškųjų išteklių politikos, infrastruktūros valdymo klausimus;
25.15. svarsto akademinių padalinių veiklos nuostatus ir teikia siūlymus AT dėl jų tobulinimo;
25.16. svarsto vidinės studijų kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimo klausimus ir teikia nuomonę AT dėl grįžtamojo ryšio iš suinteresuotų šalių užtikrinimo.
26. Akademinės tarybos komitetų sudarymas:
26.1. komitetai sudaromi iš 10 – 12 AT narių;
26.2. AT narys dalyvauja vieno komiteto veikloje;
26.3. AT nariai į AT komitetus registruojasi savo iniciatyva, informuodami AT pirmininką. Jei komiteto veikloje pageidauja dalyvauti daugiau nei 12 narių, sprendimą priima AT pirmininkas;
26.4. AT visą komitetų narių sąrašą tvirtina atviru balsavimu;
26.5. AT pirmininkas nepriklauso AT komitetams, tačiau gali dalyvauti jų posėdžiuose.
27. Akademinės tarybos komiteto pirmininko rinkimas:
27.1. pirmininką renka komitetas iš savo narių atviru balsavimu balsų dauguma pirmame komiteto posėdyje, kuriam pirmininkauja AT pirmininko paskirtas narys iš to paties komiteto;
27.2. komiteto pirmininkas perrenkamas, kai komitetas sudaromas iš naujo, pirmininką atšaukus ar jam atsistatydinus savo noru;
27.3. komiteto pirmininkas gali būti atšauktas AT narių balsų dauguma;
27.4. AT komiteto pirmininku negali būti direktorius, direktoriui tiesiogiai pavaldus darbuotojas, studentų atstovas.
28. Akademinės tarybos komitetų darbo tvarka:
28.1. komiteto veiklą organizuoja ir jam pirmininkauja komiteto pirmininkas;
28.2. komitetai yra atsakingi ir atskaitingi AT. Kartą per metus AT išklausomos komitetų veiklos ataskaitos;
28.3. komitetai privalo Reglamento 42 punkte nustatytu laiku apsvarstyti ir pateikti išvadas dėl jiems pavestų svarstyti klausimų, parengti dokumentų projektus bei atlikti kitas AT pirmininko pavestas užduotis. AT komitetų posėdžių darbotvarkės skelbiamos kolegijos vidaus informacinėje sistemoje ir intranete;
28.4. kelių komitetų kompetencijai priklausančius klausimus komitetai gali nagrinėti kartu savo iniciatyva arba AT pirmininko pavedimu. Bendriems komitetų posėdžiams pirmininkauja dalyvaujančių komitetų pirmininkai paeiliui;
28.5. komitetas turi teisę pateikti pasiūlymą AT pirmininkui dėl nagrinėjamų klausimų perdavimo svarstyti kitiems komitetams;
28.6. komitetas turi teisę pateikti savo nuomonę kito AT komiteto nagrinėjamu klausimu;
28.7. komitetų posėdžiai protokoluojami. Komitetų posėdžių protokolus rengia komiteto nariai rotacijos principu. Protokolai pristatomi AT sekretoriui ir skelbiami Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.
29. Akademinės tarybos komiteto nario teisės:
29.1. komiteto narys turi sprendžiamojo balso teisę visais AT komitete svarstomais klausimais;
29.2. komiteto narys turi teisę dalyvauti rengiant ar svarstant dokumentų projektus;
29.3. komiteto narys turi teisę susipažinti su visais komitete gautais dokumentais.
30. Akademinės tarybos komiteto pirmininko įgaliojimai:
30.1. šaukia komiteto posėdžius ir rūpinasi, kad jiems būtų parengti reikalingi dokumentai;
30.2. parengia komiteto posėdžio darbotvarkę;
30.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose kitus asmenis;
30.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;
30.5. pasirašo komiteto posėdžių protokolus, protokolų išrašus ir teikia juos AT sekretoriui.
31. AT komisijos:
31.1. AT gali sudaryti laikinąsias komisijas AT sprendimų ir tvarkų įgyvendinimo kontrolei ar vienkartinei AT užduočiai vykdyti. Jų veikla apibrėžiama AT nutarimuose;
31.2. sudarant komisiją, pirmiausia nustatomas komisijos narių skaičius;

31.3. komisijų nariais gali būti AT nariai, Kolegijos padalinių ar kitų institucijų darbuotojai;

31.4. komisijos narius siūlo AT nariai;

31.5. komisijos sudėtis tvirtinama AT posėdyje, paskiriant darbo grupės vadovą bei nurodant, kada eiliniame AT posėdyje bus svarstomas komisijos nagrinėjamas klausimas;

31.6. komisija, atlikusi užduotį, pateikia AT parengtą projektą arba išvadas;

31.7. jeigu komisijos sudarymo metu nebuvo aiškiai apibrėžtas komisijos įgaliojimų laikas, komisijos veikla nutraukiama, kai pavesti uždaviniai yra įvykdyti AT nutarimu.

V SKYRIUS
AKADEMINĖS TARYBOS POSĖDŽIAI

32. Posėdis yra pagrindinė AT darbo organizavimo forma. Posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai. Prireikus neatidėliotinai spręsti klausimus, būtinus Kauno kolegijos funkcijoms užtikrinti, AT pirmininko sprendimu AT posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis ir (ar) apklausos būdu. Posėdžiai yra atviri Kolegijos bendruomenei, išskyrus tuos atvejus, kai AT nutariama klausimus svarstyti uždarame posėdyje. KK bendruomenės nariai, pageidaujantys dalyvauti AT posėdyje, privalo užsiregistruoti ir (ar) pateikti klausimus ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki posėdžio.

33. AT posėdžius šaukia ir jų darbotvarkes numato AT pirmininkas.

34. AT posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 AT narių.

35. Apie šaukiamą posėdį AT nariai informuojami elektroniniu paštu arba kitomis informavimo priemonėmis ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

36. Posėdžio darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

37. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdžio pradžioje atviru balsavimu balsų dauguma, išskyrus tuos atvejus, kai vykdomas elektroninis balsavimas.

38. Į AT posėdžius gali būti kviečiami kolegijos darbuotojai, ekspertai ir kiti suinteresuoti asmenys. AT posėdyje dalyvaujantys svečiai pristatomi posėdžio pradžioje.

39. Gali būti daromas AT posėdžio garso ir (ar) vaizdo įrašas.

40. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžių planas tvirtinamas einamųjų metų pirmajame AT posėdyje.

41. Dokumentų projektai AT pateikiami Dokumentų valdymo sistemoje (DVS), užpildant kreipimosi į AT formą (2 priedas).

42. Posėdyje svarstomi ir sprendžiami klausimai, kurių nutarimų projektus yra parengę AT komitetai arba komisijos, išskyrus Reglamento 44 ir 17.10 punktuose nurodytus atvejus. Nutarimų projektai likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio perduodami AT sekretoriui, kuriuos jis skelbia AT nariams. Pavėluotai pateikti nutarimų projektai AT posėdyje nesvarstomi.

43. Dokumentų projektai komitetams paprastai pateikiami ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki eilinio AT posėdžio, kuriame komitetas teikia išvadą.

44. Neeiliniai AT posėdžiai šaukiami ypač svarbiems ir neatidėliotiniems klausimams spręsti AT pirmininko, direktoriaus iniciatyva arba kai to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 AT narių. Šaukiami ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas. Neeiliniuose posėdžiuose svarstomų dokumentų projektai AT nariams įteikiami likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio.

45. Posėdžiai protokoluojami kolegijos nustatyta tvarka. Protokolą privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolai skelbiami Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio dienos. Už protokolų saugojimą atsako AT pirmininkas.

46. AT posėdžiuose svarstomais kolegijos ir AT veiklos klausimais priimami sprendimai įforminami nutarimais, kontroliuojamas jų įgyvendinimas.

47. AT nutarimai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo vidaus informacinėje sistemoje ir Kolegijos interneto svetainėje, jei nutarime (-uose) nenumatoma kitaip. Paskelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po įvykusio AT posėdžio.

48. AT posėdžio eigos organizavimas:

48.1. darbotvarkės klausimui pristatyti pranešėjui skiriama iki 20 minučių, jei pranešimas rekomenduojamas AT komiteto posėdyje arba nurodomas kreipimesi į AT;

48.2. kiekvienas posėdžio dalyvis svarstomu klausimu gali kalbėti ne daugiau kaip tris kartus;

48.3. jei klausimo svarstyme dalyvauja ne tik AT nariai, pirmumo teisę pareikšti savo nuomonę turi AT nariai;

48.4. pirmininkui ar AT nariams siūlant, diskusija gali būti baigiama pritarus AT narių daugumai;

48.5. svarstant ypač sudėtingus klausimus pasisakymų trukmė gali būti koreguojama AT posėdžio pradžioje. Diskusijų taisyklių koregavimo pasiūlymą gali pateikti kiekvienas AT narys. Diskusijų taisyklių pakeitimas įsigalioja už jį balsavus daugiau nei pusei posėdyje dalyvaujančių AT narių;

48.6. AT pirmininkui paskelbus balsavimą, svarstytu klausimu nediskutuojama;

48.7. AT nutarimai priimami balsuojant posėdyje arba apklausos būdu elektroniniu balsavimu. Nutarimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių AT narių. Balsuojant posėdyje gali būti naudojami mobilieji įrenginiai. Balsuojama „už“ arba „prieš“, išskyrus tuos atvejus, kai kyla interesų konfliktas.

49. Balsavimas gali būti atviras arba slaptas. Slaptai balsuojama, kai svarstomi darbuotojų skyrimo į pareigas ar atšaukimo iš jų klausimai. Pedagoginių ir garbės vardų suteikimo, AT narių delegavimo į komisijas ir kitais panašiais atvejais gali būti taikomas atviras arba elektroninis balsavimas apklausos būdu, jeigu tokiam balsavimui pritaria daugiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių AT narių. Visais kitais klausimais nutarimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

50. Atviro balsavimo AT posėdžiuose taisyklės:

50.1. balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas;

50.2. balsavimo rezultatai įrašomi į posėdžio protokolą.

51. Slapto balsavimo AT posėdžiuose tvarka:

51.1. prieš slaptą balsavimą sudaroma balsų skaičiavimo komisija iš trijų AT narių;

51.2. balsų skaičiavimo komisija išdalija specialius balsavimo biuletenius;

51.3. AT slapto balsavimo biuletenio forma, turinys bei sąlygos pristatomos AT nariams prieš slaptą balsavimą. Pavyzdinė biuletenio forma pateikiama 3 priede. Jeigu reikia, balsavimo biuleteniams parengti AT posėdžiui pirmininkaujančio asmens sprendimu gali būti paskelbta pertrauka;

51.4. visiems balsuojantiems sudaroma slapto balsavimo galimybė;

51.5. balsų skaičiavimo komisija stebi balsavimo eigą ir, balsavimui pasibaigus, suskaičiuoja balsavimo rezultatus;

51.6. balsų skaičiavimo komisija surašo protokolą (-us); pavyzdinė protokolo forma pateikiama 4 priede;

51.7. balsavimo rezultatus skelbia AT pirmininkas. Jeigu suskaičiuojama balsų dauguma, posėdžio pirmininkas paskelbia: „Pritarta“, jeigu daugumos nėra – „Nepritarta“;

51.8. iš balsavimo rezultatų suformuluojamas nutarimas.

52. Elektroninio balsavimo taisyklės:

52.1. Elektroninį balsavimą skelbia AT pirmininkas;

52.2. E. balsavimui pateikiamas (-i) nutarimo projektas (-ai) ir jį (-uos) lydintys dokumentai (dokumentų projektai, AT komitetų protokolai, kt.);

52.3. E. balsavimo pradžia ir pabaiga yra nurodomi elektroniniame pranešime. Balsavimo laikas gali būti pratęsiamas;

52.4. E. balsavimo rezultatus skelbia AT pirmininkas per 24 val. nuo balsavimo pabaigos;

52.5. E. balsavimas negali būti taikomas, kai svarstomi darbuotojų skyrimo į pareigas ar atšaukimo iš jų klausimai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Visus AT veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente, siūlo spręsti AT pirmininkas. Siūlomas sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių AT narių balsų dauguma.

54. AT darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia AT nariai balsų dauguma.

55. Kaip neatskiriama Reglamento dalis kartu yra ir šie priedai:

55.1. AT nario konfidencialumo deklaracija (1 priedas);

55.2. Kreipimosi į AT forma (2 priedas);

55.3. Pavyzdinė AT slapto balsavimo biuletenio forma (3 priedas);

55.4. Pavyzdinė AT slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisijos protokolo forma (4 priedas).

_____

Kauno kolegijos Akademinės tarybos
darbo reglamento
1 priedas

KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖS TARYBOS NARIO DEKLARACIJA

_____
(data)

Aš, būdamas (-a) Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) Akademinės tarybos nariu (-e), pasirašydamas (-a) šią deklaraciją, **pasižadu:**

1. veikti sąžiningai ir protingai,
2. būti lojalus Kolegijai,
3. vengti interesų konflikto situacijos,
4. laikytis akademinės etikos ir moralės normų,
5. vadovautis Kauno kolegijos statutu, kitais Kolegijos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais,
6. prisidėti prie Kolegijos misijos įgyvendinimo ir vertybių puoselėjimo,
7. dirbti, kad būtų užtikrinta Kolegijos veiklos kokybė, viešumas, atsakomybė akademinei bendruomenei ir Lietuvos valstybei.

Taip pat, būdamas (-a) Akademinės tarybos nariu (-e), **pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo**:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri taps man žinoma, būnant Akademinės tarybos nariu (-e);
2. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Kolegijos viduje, tiek už jos ribų.

Aš žinau, kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Kauno kolegijos Akademinės tarybos
darbo reglamento
2 priedas

(Kreipimosi į Akademinę tarybą forma)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(pareigos)

_____
(telefono Nr., el. pašto adresas)

Kauno kolegijos
Akademinės tarybos pirmininkui

_____
(vardas, pavardė)

TEIKIMAS DĖL ……

_____
(data)
Kaunas

Vadovaudamasis Kauno kolegijos statuto (toliau – Statutas) ... straipsnio ... dalies ... punktu, teikiu Kauno kolegijos Akademinei tarybai svarstyti (*ši alternatyva naudotina tais atvejais, kai vadovaudamasi Statuto atitinkamu punktu, Akademinė taryba gali pritarti siūlomam sprendimui, tačiau galutinio sprendimo nepriima, o teikia nuomonę Kauno kolegijos tarybai arba direktoriui*) / svarstyti ir tvirtinti (*ši alternatyva naudotina tais atvejais, kai vadovaudamasi Statuto / kolegijos vidaus tvarkos atitinkamu punktu, Akademinė taryba turi priimti galutinį sprendimą).*
Paaiškinu, kad ..... (*pateikti teikiamo priimti sprendimo esmę, pagrindimą, paaiškinimą, kitą svarbią informaciją, jei reikia, pvz., siūlomo reguliavimo palyginimą su esamu reglamentavimu ir pan.*).
Prašau Akademinės tarybos patvirtinti teikiamą ..... . / Prašau Akademinės tarybos pritarti teikiamam ..... projektui ir jo teikimui Kauno kolegijos tarybai / direktoriui tvirtinti (*ši alternatyva naudotina tais atvejais, kai vadovaudamasi Statuto atitinkamu punktu, gali pritarti siūlomam sprendimui, tačiau sprendimo nepriima, o teikia nuomonę Kauno kolegijos tarybai*).
PRIDEDAMA:
1. 20... m. .... d. kreipimasis (*nurodyti kieno*).
2. Kauno kolegijos ... nuostatų projektas, ... lapų.
3. 20... m. .... d. direktorato išvada, ... lapų (*naudotina tuo atveju, jeigu teikiamas svarstyti norminio teisės akto projektas*).
4. 20... m. .... d. ... studijų krypties komiteto posėdžio protokolas Nr. .... .
5. ..... .

Pareigos (Parašas) Vardas ir pavardė

Kauno kolegijos Akademinės tarybos
darbo reglamento
3 priedas

(Pavyzdinė Akademinės tarybos slapto balsavimo biuletenio forma)

AKADEMINĖS TARYBOS SLAPTO BALSAVIMO DĖL .....*(nurodomas tikslus slapto balsavimo pavadinimas)*
BIULETENIS

_____
(data)
Kaunas

Prašome ties kiekvieno kandidato pavarde pažymėti **vieną** atsakymo variantą – **TAIP** arba **NE**:
TAIP – jei pritariate kandidatūrai į ..... *(nurodomas tikslus pareigų pavadinimas)*;
NE – jei kandidatūrai į ..... *(nurodomas tikslus pareigų pavadinimas)* nepritariate.

⊗ Žymėjimo pavyzdys.

Neužpildyti ar netinkamai užpildyti biuleteniai laikomi negaliojančiais.

Eil. Nr.	Kandidato vardas, pavardė	TAIP	NE
1.		◯	◯
2.		◯	◯
.....		◯	◯
.....		◯	◯

Kauno kolegijos Akademinės tarybos
darbo reglamento
4 priedas

(Pavyzdinė Akademinės tarybos slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisijos protokolo forma)

AKADEMINĖS TARYBOS SLAPTO BALSAVIMO DĖL .....*(nurodomas tikslus slapto balsavimo pavadinimas)*
BALSŲ SKAIČIAVIMO KOMISIJOS PROTOKOLAS

_____
(data)
Kaunas

Išduota balsavimo biuletenių _____
Rasta balsavimo biuletenių _____
Pripažinta negaliojančiais balsavimo biuletenių _____

BALSAVIMO REZULTATAI:

Eil. Nr.	KANDIDATŪRA	UŽ (balsų skaičius)	PRIEŠ (balsų skaičius)
1.			
2.			
...			
...			

Komisijos nariai:

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL STUDIJŲ PROGRAMOS „INFORMACINĖS FINANSŲ SISTEMOS“ APIMTIES, TRUKMĖS IR PAVADINIMO PAKEITIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-16
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 26 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr.(2.2.)-3-10 „Dėl Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos tvirtinimo“, 10.6. punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti studijų programos „Informacinės finansų sistemos“ (valstybinis kodas – 6533BX001) apimtį, sumažinant kreditų skaičių nuo 210 iki 180.
2. Pakeisti studijų programos „Informacinės finansų sistemos“ (valstybinis kodas – 6533BX001) trukmę nuo 3,5 iki 3 metų.
3. Pakeisti studijų programos „Informacinės finansų sistemos“ (valstybinis kodas – 6533BX001) pavadinimą į „Finansų technologijos“.
4. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2022 metų ir vėlesniems studijų planams.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2021 M. GRUODŽIO 29 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-60 „DĖL 2022 METŲ STUDENTŲ PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ PLANO IR STUDIJŲ VIETŲ SKAIČIAUS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-17
Kaunas

Vadovaudamasi LR Mokslo ir studijų įstatymo 28 straipsnio 2.14 punktu, Kauno kolegijos Statuto V skyriaus 67.12 ir 67.13 punktais bei atsižvelgdama į Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolą Nr. (2.2.)-3-15 Akademinė taryba n u t a r i a:

pakeisti 2022 metų studentų priėmimo į Kauno kolegiją planą, patvirtintą Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-60 „Dėl 2022 metų studentų priėmimo į Kauno kolegiją plano ir studijų vietų skaičiaus patvirtinimo“:

1. Įtraukti studijų programą „Informacinės finansų technologijos“ (naujas pavadinimas „Finansų technologijos“) (valstybinis kodas – 6533BX001) į 2022 m. studentų priėmimo planą.
2. Pakeisti studentų priėmimo vietų skaičių 2022 metams nuo 1927 iki 1957.
3. Pakeisti bendrą studijų vietų skaičių Kauno kolegijoje 2022 metams nuo 5401 iki 5431.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

AKTUALI REDAKCIJA

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-60

Studentų priėmimo į Kauno kolegiją planas 2022 m.

Programos pavadinimas	Fakultetas	Maksimalus studentų skaičius 2022 m.		Minimalus studentų skaičius 2022m.		Priėmimo planas 2022 m.	
		NL	I	NL	I	NL	I
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*
akušerija	MF	32		18		30	
bendrosios praktikos slauga	MF	125		18		125	
biomedicinos diagnostika	MF	32		18		30	
burnos higiena	MF	24		18		20	
dantų technologija	MF	28		18		22	
dietetika	MF	32		18		30	
ergoterapija	MF	32		18		30	
farmakotechnika	MF	40		18		40	
kineziterapija	MF	32		18		30	
kosmetologija	MF	80		18		80	
odontologinė priežiūra	MF	50		18		40	
radiologija	MF	32		18		30	
socialinis darbas	MF	32	36	20	22	30	35
Viso MF:						*537*	*35*
anglų kalba ryšiams su visuomene	MUF	40		20		30	
anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų	MUF	20				12	
dailės kūrinių konservavimas ir	MUF	12		4		8	
dizainas	MUF	60		16		50	
fotografija	MUF	20		8		15	
ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	MUF	40	50	15	16	35	45
įvaizdžio dizainas	MUF	25		10		17	
įvaizdžio dizainas (rusų k.)	MUF	10				5	
mados dizainas	MUF	25		10		18	
stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	MUF	12		4		6	
verslo anglų kalba	MUF	40		10		30	
Viso MUF:						*226*	*45*
agroverslų technologijos	TF	65		18		40	
automatika ir robotika	TF	35		18		30	
baldų gamybos technologijos	TF	35		18		25	
gastronomija ir maitinimo organizavimas	TF		40		18		25
geodezija	TF	65		18		25	
informacinės finansų sistemos / finansų technologijos*	TF	30		18		30	
Studijų programa "Informacinės finansų sistemos" / "Finansų technologijos" įtraukta į planą Akademinės tarybos 2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-17.*							
išmaniosios sistemos/ skaitmeninė elektronika*	TF	35		18		25	
kibernetinės sistemos ir sauga	TF	72		18		72	
maisto technologija	TF	40		18		30	
multimedijos technologija	TF	70		18		65	

1	2	3	4	5	6	8	9
pramoninio dizaino inžinerija	TF	35		18		30	
programų sistemos	TF	72	32	25	18	72	30
reklamos technologijos kūrybinių industrijų technologijos*	TF	30		18		25	
Viso TF:						*469*	*55*
įstaigų ir įmonių administravimas (T)	Ts	30		20		25	
Viso TS:						*25*	
buhalterinė apskaita	VF	50	40	20	22	40	30
finansai	VF	60		20		55	
įstaigų ir įmonių administravimas	VF	60		20		50	
logistika	VF	75	35	20	22	60	25
pardavimai ir marketingas	VF	60		20		50	
sporto vadyba	VF	40		20		30	
taikomoji komunikacija	VF	60		20	0	55	
tarptautinis verslas	VF	60		20		55	
tarptautinis verslas (anglų k.)	VF	20				10	
teisė	VF	50		20	0	40	
turizmo ir viešbučių vadyba	VF	65		20		50	
turizmo ir viešbučių vadyba (anglų k.)	VF	20				15	
Viso VF:						*510*	*55*
						1767	***190***
						1957	

*naujas SP pavadinimas, kai šis pavadinimas bus įtrauktas į studijų programų registrą.

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2022 M. METINIŲ STUDIJŲ KAINŲ PATVIRTINIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-18
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 28 straipsniu, Kauno kolegijos Statuto 67.12 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a :

1. Patvirtinti 2022 m. metinę studijų kainą Lietuvos Respublikos piliečiams, Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės piliečiams, sutinkantiems mokėti visą studijų kainą (pridedama).

2. Patvirtinti 2022 m. metinę studijų kainą užsieniečiams (ne Europos Sąjungos ir ne Europos ekonominės erdvės valstybių piliečiams), priimamiems studijuoti Kauno kolegijoje (pridedama).

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-18

2022 M. METINĖ STUDIJŲ KAINA LR PILIEČIAMS, EUROPOS SĄJUNGOS IR EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS PILIEČIAMS, SUTINKANTIEMS MOKĖTI VISĄ STUDIJŲ KAINĄ

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Agroverslų technologijos	2535	
Akušerija	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų kalba)	2535	
Automatika ir robotika	2535	
Baldų gamybos technologijos	2535	
Bendrosios praktikos slauga	2535	
Biomedicinos diagnostika	2915	
Buhalterinė apskaita	1853	1390
Burnos higiena	2915	
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	3885	
Dantų technologija	2915	
Dietetika	2535	
Dizainas	3885	
Ergoterapija	2535	
Farmakotechnika	2535	
Finansai	1853	
Finansinės technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	2535	
Fotografija	3885	
Gastronomija ir maitinimo organizavimas		1690
Geodezija	2535	
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	2915	1943
Įstaigų ir įmonių administravimas	1853	
Skaitmeninė elektronika	2535	
Įvaizdžio dizainas	3885	
Įvaizdžio dizainas (rusų kalba)	3885	
Kibernetinės sistemos ir sauga	2535	
Kineziterapija	2535	
Kosmetologija	2535	
Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)	2535	
Logistika	1853	1390
Mados dizainas	3885	
Maisto technologija	2535	
Multimedijos technologija	2535	
Odontologinė priežiūra	2535	
Pardavimai ir marketingas	1853	
Pramoninio dizaino inžinerija	2535	
Programų sistemos	2535	1690
Radiologija	2833	

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Socialinis darbas	1853	1390
Sporto vadyba	1853	
Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	3885	
Taikomoji komunikacija	1853	
Tarptautinis verslas	1853	
Tarptautinis verslas (anglų kalba)	1853	
Teisė	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba (anglų kalba)	1853	
Verslo anglų kalba	2535	

*Keičiamas studijų programos pavadinimas

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-18

2022 M. METINĖ STUDIJŲ KAINA UŽSIENIEČIAMS (NE EUROPOS SĄJUNGOS IR NE EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS VALSTYBIŲ PILIEČIAMS), PRIIMAMIEMS STUDIJUOTI KAUNO KOLEGIJOJE

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Agroverslų technologijos	2535	
Akušerija	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų kalba)	2535	
Automatika ir robotika	2535	
Baldų gamybos technologijos	2535	
Bendrosios praktikos slauga	2535	
Biomedicinos diagnostika	2915	
Buhalterinė apskaita	1853	1390
Burnos higiena	2915	
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	3885	
Dantų technologija	2915	
Dietetika	2535	
Dizainas	3885	
Ergoterapija	2535	
Farmakotechnika	2535	
Finansai	1853	
Finansinės technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	2535	
Fotografija	3885	
Gastronomija ir maitinimo organizavimas		1690
Geodezija	2535	
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	2915	1943
Įstaigų ir įmonių administravimas	1853	
Skaitmeninė elektronika	2535	
Įvaizdžio dizainas	3885	
Įvaizdžio dizainas (rusų kalba)	3885	
Kibernetinės sistemos ir sauga	2535	
Kineziterapija	2535	
Kosmetologija	2535	
Logistika	1853	1390
Mados dizainas	3885	
Maisto technologija	2535	
Multimedijos technologija	2535	
Odontologinė priežiūra	2535	
Pardavimai ir marketingas	1853	
Pramoninio dizaino inžinerija	2535	
Programų sistemos	2535	1690
Radiologija	2833	

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)	2535	
Socialinis darbas	1853	1390
Sporto vadyba	1853	
Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	3885	
Taikomoji komunikacija	1853	
Tarptautinis verslas	1853	
Tarptautinis verslas (anglų kalba)	1853	
Teisė	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba (anglų kalba)	1853	
Verslo anglų kalba	2535	

*Keičiamas studijų programos pavadinimas

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ 2022 METAIS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3- 19
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67.14 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a :

patvirtinti Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 metais taisykles (pridedama).

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-19

PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ 2022 M. TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kauno kolegiją taisyklės (toliau – Priėmimo taisyklės) nustato priėmimo į Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) studijas bendrąsias sąlygas ir priėmimo ypatumus. Priėmimo taisyklės reglamentuoja priėmimą į nuolatinės ir ištęstinės studijų formų studijų programas bei priėmimą į dalies studijas.

2. Priėmimo į Kauno kolegiją taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. LR Mokslo ir studijų įstatymu;

2.2. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2157 „Dėl stojančiųjų į pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojančių į studijų stipendijas konkursinės eilės sudarymo 2022 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-661 „Dėl asmenų, pretenduojančių nuo 2020 metų į aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų vietas, mokymosi rezultatų minimalių rodiklių patvirtinimo“;

2.4. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. _____ d. įsakymu Nr. _____ „Dėl mažiausio stojamojo konkursinio balo stojantiesiems į pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojantiems į studijų stipendijas 2022 metais nustatymo“;

2.5. Lietuvos kolegijų direktorių konferencijos 2021 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-9 „Dėl 2022 m. stojančiųjų į kolegines studijų programas konkursinio balo sudarymo principų ir kitų kriterijų patvirtinimo“;

2.6. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl studentų, priimamų 2022 metais į aukštąsias mokyklas, norminių studijų kainų patvirtinimo“;

2.7. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-322 „Dėl 2022 metais priimamų asmenų pedagoginių studijų programas motyvacijos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.8. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-932 „Dėl užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas išsilavinimą įgijusių asmenų konkuravimo dėl priėmimo į valstybės finansuojamas studijų aukštosiose mokyklose vietas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.9. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-435 „Dėl Tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.10. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti prezidento 2022 m. vasario 9 d. įsakymas Nr. 22-02 „Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos ir vientisąsias studijas 2022 m. tvarkos aprašas“;

2.11. LR Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 540 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 1 d. nutarimo Nr. 149 „Dėl Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, „Studijų programos ir studijų formos keitimo, išlaikant valstybės finansavimą, atvejų bei tvarkos aprašu“;

2.12. LR švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakyme Nr. V-11/18 „Dėl Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“;

2.13. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas 2022 m. sausio 17 d. d. Nr. V-89 „Dėl įgaliojimų Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti suteikimo“;

2.14. Kauno kolegijos statutu;

2.15. Kauno kolegijos studijų tvarka;

3. Šiame dokumente naudojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. Konkursinis balas – skaitinė konkursinio balo sudedamųjų dalių išraiška, apskaičiuojama kiekvienam stojančiajam kiekvienoje studijų programoje.

3.2. Konkursinė eilė – pagal Priėmimo taisyklėse nustatytą atrankos kriterijų visumą mažėjimo tvarka sudarytas stojančiųjų sąrašas.

3.3. Stojantysis – asmuo, pretenduojantis į studijų vietą Kolegijoje ir dalyvaujantis konkurse jai užimti.

3.4. Studijų sutartis – kolegijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir studento ar klausytojo pasirašytas šalių susitarimą patvirtinantis dokumentas, kuriame aprašyti abiejų šalių įsipareigojimai.

3.5. Dalies studijos – asmens mokymasis atskirų studijų dalykų (jų grupių), kurie įvertinami ir patvirtinami pažymėjimu.

3.6. Klausytojas – asmuo, studijuojantis pagal neformaliojo švietimo programą arba atskirus studijų dalykus (jų grupes).

3.7. Pretendentas – asmuo, teikiantis prašymą studijuoti dalies studijose arba studijuoti aukštesniame studijų semestre.

3.8. Pretendento registracijos įmoka – Kolegijos nustatyta ir patvirtinta pinigų suma, kurią moka pretendentas.

3.9. Studijų stipendija – iš valstybės biudžeto lėšų studijų laikotarpiui skiriama norminės studijų kainos dydžio suma asmenims, priimtiems į valstybės nefinansuojamas vietas bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas.

4. Į Kolegiją priimami asmenys, turintys ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą.

5. Asmenys, pageidaujantys studijuoti valstybės finansuojamose, valstybės nefinansuojamose studijų vietose arba gauti studijų stipendiją kviečiami konkurso tvarka stoti Bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas (toliau – Bendrasis priėmimas). Bendrojo priėmimo tvarka aprašyta III skyriuje.

6. Asmenys, atitinkantys 2022 metais stojimui keliamus minimalius reikalavimus, dalyvavę bei nedalyvavę Bendrajame priėmime gali dalyvauti Instituciniame priėmime:

6.1. Asmenys, pageidaujantys užimti likusias laisvas vietas po Bendrojo priėmimo ir sutinkantys studijuoti savo lėšomis, kviečiami dalyvauti Tiesioginiame priėmime. Tiesioginio priėmimo tvarka aprašyta IV skyriaus pirmame skirsnyje.

6.2. Asmenys, pageidaujantys studijuoti atskirus Kolegijos studijų programoje dėstomus dalykus gali būti priimami į Dalies studijas klausytojo statusu. Priėmimo į dalies studijas klausytojo statusu tvarka aprašyta IV skyriaus antrame skirsnyje.

6.3. Asmenys, turintys aukštąjį išsilavinimą arba studijavę daugiau, kaip vieną semestrą aukštojoje mokykloje gali būti priimami į aukštesnį semestrą. Priėmimo į aukštesnį semestrą tvarka aprašyta IV skyriaus trečiame skirsnyje.

6.4. Užsienio šalių piliečių (ne Europos Sąjungos Ir Europos Ekonominės Erdvės) priėmimo tvarka aprašyta IV skyriaus ketvirtame skirsnyje. Įgijusiems išsilavinimą užsienio institucijose ir pretenduojantiems į valstybės finansuojamas vietas (pageidaujantiems dalyvauti bendrajame priėmime) priėmimo eiga pateikiama Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti interneto svetainėje www.lamabpo.lt

7. Studijų programų, į kurias bus vykdomas priėmimas 2022 metais, sąrašas pateikiamas Priėmimo taisyklių 1 priede.

8. Studijų kainos pagal studijų programas ir studijų formas pateikiamos Priėmimo taisyklių 3 ir 4 prieduose.

II SKYRIUS
STOJANČIŲJŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR KONKURSINIO BALO SKAIČIAVIMO PRINCIPAI

9. Stoti į Kolegiją gali asmenys, kurių konkursinis balas:

9.1. Į valstybės finansuojamas studijų vietas yra ne žemesnis nei 4,3 ir atitinka LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos keliamus reikalavimus. Šis reikalavimas netaikomas stojantiesiems, kurie yra atleisti nuo brandos egzaminų dėl ligų, nurodytų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakyme Nr. V-11/18 „Dėl Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“.

9.2. Į valstybės nefinansuojamas studijų vietas yra ne žemesnis, nei 4,3

10. Minimalūs reikalavimai pretenduojantiems į valstybės finansuojamas studijų vietas ir valstybės nefinansuojamas studijų vietas su studijų stipendija:

10.1. Vidurinį išsilavinimą įgijusiųjų 2021 - 2022 metais 5 mokomųjų dalykų vidurkis turi būti ne mažiau kaip 6. Stojantieji turi būti išlaikę:

10.1.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį brandos egzaminą;

10.1.2. Matematikos valstybinį brandos egzaminą (matematikos valstybinis brandos egzaminas neprivalomas stojantiesiems į menų studijų krypčių programas);

10.1.3. Kitą stojančiojo laisvai pasirinktą valstybinį brandos egzaminą;

10.2. Vidurinį išsilavinimą įgijusiųjų 2019 - 2020 metais 5 mokomųjų dalykų vidurkis turi būti ne mažiau kaip 6. Stojantieji turi būti išlaikę:

10.2.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį brandos egzaminą;

10.2.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu;

10.2.3. Matematikos valstybinį brandos egzaminą (matematikos valstybinis brandos egzaminas neprivalomas stojantiesiems į menų studijų krypčių programas);

10.3. Vidurinį išsilavinimą įgiję 2018 metais turi būti išlaikę:

10.3.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį arba mokyklinį brandos egzaminą;

10.3.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu;

10.3.3. Matematikos valstybinį brandos egzaminą. Matematikos valstybinis brandos egzaminas neprivalomas stojantiesiems į menų studijų krypčių programas.

10.4. Vidurinį išsilavinimą įgiję 2017-2016 metais turi būti išlaikę:

10.4.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį arba mokyklinį brandos egzaminą;

10.4.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu;

10.4.3. Matematikos brandos egzaminą (išskyrus stojantieji į menų krypčių grupės studijų programas).

10.5. Vidurinį išsilavinimą įgiję 2015 metais turi būti išlaikę:

10.5.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį arba mokyklinį brandos egzaminą;

10.5.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu.

10.6. Asmenims, vidurinį išsilavinimą įgijusiems 2014 metais ir anksčiau, taip pat atleistiems nuo brandos egzaminų dėl ligos arba turintiems įgytų ar įgimtų sutrikimų bei asmenims, įgijusiems vidurinį išsilavinimą užsienio šalių institucijose pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas, minimalus reikalavimas yra vidurinį išsilavinimą liudijantis dokumentas.

11. Minimalūs reikalavimai pretenduojantiems į valstybės nefinansuojamas studijų vietas:

11.1. Asmenys, vidurinį išsilavinimą įgiję 2018 - 2022 metais, konkurso būdu priimami, jei yra išlaikę bent vieną valstybinį brandos egzaminą ir turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

11.2. Asmenims, vidurinį išsilavinimą įgijusiems 2017 metais ir seniau, taip pat atleistiems nuo brandos egzaminų dėl ligos arba turintiems įgytų ar įgimtų sutrikimų bei asmenims, įgijusiems vidurinį išsilavinimą užsienio šalių institucijose pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas, minimalus reikalavimas yra vidurinį išsilavinimą liudijantis dokumentas.

12. Stojantieji priimami konkurso būdu pagal konkursinį balą į kiekvieną studijų programą atskirai pagal studijų programos formą ir finansavimo būdą.

13. Konkursinis balas skaičiuojamas pagal tuos pačius principus tiek į valstybės finansuojamas, tiek į valstybės nefinansuojamas studijų vietas.

14. Konkursinis balas ir konkursinės eilės tiek į nuolatines, tiek į ištęstines studijas sudaromos pagal tuos pačius principus. Konkursinės eilės sudaromos konkursinio balo mažėjimo tvarka.

15. Konkursinio balo skaičiavimo, brandos egzaminų įvertinimų ir įskaitomų metinių pažymių perskaičiavimo principai numatyti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2157 „Dėl stojančiųjų į pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės

finansuojamas studijų vietas ir pretenduojančių į studijų stipendijas konkursinės eilės sudarymo 2022 metais tvarkos aprašo patvirtinimo".

16. Konkursinį balą sudarantys dalykai ir jų svertiniai koeficientai pagal studijų programas pateikiami Priėmimo taisyklių 2 priede. Konkursinis balas apskaičiuojamas susumavus perskaičiuotų konkursinių mokomųjų dalykų pažymių ir svertinių koeficientų sandaugas bei pridėjus papildomus balus.

17. Priėmimo konkursiniam balui apskaičiuoti naudojami pagrindiniai ir papildomi kriterijai. Stojančiojo konkursinį balą sudaro šie pagrindiniai kriterijai (išskyrus menų studijų krypčių grupės studijų programas):

17.1. Pagrindinio (pirmojo) dalyko brandos egzamino įvertinimas, jo svertinis koeficientas – 0,4. Jeigu šio įvertinimo nėra, ši konkursinio balo dedamoji prilyginama nuliui;

17.2. Antrojo dalyko brandos egzamino įvertinimas arba metinis pažymys (įrašytas į brandos atestatą) svertinis koeficientas – 0,2, išskyrus žemės ūkio, viešojo maitinimo, maisto technologijų studijų kryptyse, kurių svertinis koeficientas – 0,1;

17.3. Trečiojo dalyko brandos egzamino įvertinimas arba metinis pažymys (įrašytas į brandos atestatą), jo svertinis koeficientas – 0,2; išskyrus žemės ūkio, viešojo maitinimo, maisto technologijų studijų kryptyse, kuriose svertinis koeficientas – 0,3; šią konkursinio balo dedamąją sudaro bet kurio su kitu konkursinio balo dalyku nesikartojančio brandos atestato dalyko, kuriam stojimo metais organizuojamas valstybinis brandos egzaminas, įvertinimas (naudojamas palankiausias stojančiajam dalyko įvertinimas). Informatikos, inžinerijos, technologijų mokslų, žemės ūkio studijų krypčių grupėse šia dedamąja gali būti laikomas ir kvalifikacijos egzamino, skirto įgyti Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygiui priskirtiną kvalifikaciją (baigusiems profesinio mokymo programas iki 2013 m.), teorijos ir praktikos darbo įvertinimo balų aritmetinis vidurkis arba kompetencijų, įgytų siekiant Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygio kvalifikacijos, teorinės ir praktinės dalies įvertinimo balų aritmetinis vidurkis;

17.4. Ketvirtojo dalyko – lietuvių kalbos ir literatūros valstybinio brandos egzamino arba kito dalyko, numatyto vietoje lietuvių kalbos ir literatūros dalyko, jeigu lietuvių kalba ir literatūra yra pirmasis dalykas, brandos egzamino įvertinimas ar metinis pažymys; svertinis koeficientas – 0,2;

17.5. Menų studijų krypčių grupės studijų programose brandos atestato įvertinimai į konkursinį balą neskaičiuojami, juos pakeičia stojamojo egzamino įvertinimas.

17.6. Papildomi kriterijai yra šie:

Kriterijus	Kriterijaus vertė
Pirmojo arba antrojo dalyko brandos darbo ne žemesnis nei 9 įvertinimas.	0,25 balo
Baigti baziniai kariniai mokymai arba atlikta privalomoji pradinė karo tarnyba.	0,5 balo
Tarptautinių olimpiadų, konkursų prizinės vietos. Vertinami tik 10–12 klasių (gimnazijos II–IV klasių) olimpiadų ir konkursų pasiekimai. Už to paties dalyko olimpiadą ar konkursą balas (didžiausias) skaičiuojamas tik vieną kartą, už skirtingų dalykų olimpiadas skirti papildomi balai sumuojami, tačiau tik vieną kartą.	1 vieta – 2,5 balo 2 vieta – 1,5 balo 3 vieta – 1 balas
Šalies olimpiadų ir konkursų prizinės vietos. Vertinami tik 10–12 klasių (gimnazijos II–IV klasių) olimpiadų ir konkursų pasiekimai. Už to paties dalyko olimpiadą ar konkursą balas (didžiausias) skaičiuojamas tik vieną kartą, už skirtingų dalykų olimpiadas skirti papildomi balai sumuojami.	1 vieta – 1,5 balo 2 vieta – 1 balas 3 vieta – 0,5 balo
Baigusiems tos pačios švietimo srities profesinio mokymo programas su pagyrimu arba baigusiems tos pačios švietimo srities profesinio mokymo programas ir turintiems ne mažesnį kaip vienerių metų darbo stažą pagal įgytą kvalifikaciją	1 balas
Dalyvavimas tarptautinėje arba nacionalinėje jaunimo savanoriškoje veikloje, kuri yra ne trumpesnė negu 3 mėnesiai.	0,25 balo

Pastaba. Suminė kriterijų vertė, įskaitoma į konkursinį balą, negali viršyti 2,5 balo.

III SKYRIUS
BENDRASIS PRIĖMIMAS

17.Bendrąjį priėmimą vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas 2022 m. sausio 17 d. d. Nr. V-89 „Dėl įgaliojimų Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti suteikimo“ vykdo įgaliota institucija Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO).

18.Studentų priėmimas vykdomas pagal LAMA BPO patvirtintą grafiką (5 priedas). Bendrojo priėmimo tvarkos aprašas, kuris dėl ypatingų aplinkybių gali kisti, priėmimo procedūros skelbiamos interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

19.Stojantieji bendruoju priėmimu į Kolegiją ir atitinkantys 2022 metais keliamus minimalius reikalavimus gali pretenduoti į valstybės finansuojamas studijų vietas, į valstybės nefinansuojamas studijų vietas ir į valstybės nefinansuojamas vietas su studijų stipendija.

20.Asmenys, įgiję išsilavinimą užsienio šalių institucijose, priimami konkurso būdu į valstybės finansuojamas vietas, jeigu jie yra:

20.1. Lietuvos Respublikos piliečiai, kitų Europos sąjungos valstybių narių ar Europos ekonominės erdvės valstybių piliečiai;

20.2. užsienio šalių piliečiai ir asmenys be pilietybės, turintys nuolatinį leidimą gyventi Lietuvoje;

20.3. Išeivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikai, vaikaičiai ir provaikaičiai, pateikę lietuvių bendruomenės toje šalyje, iš kurios atvyko, pažymą, patvirtinančią lietuvių kilmę.

21. Stojantiesiems į menų studijų krypčių grupės studijų programas, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą, į Dantų technologijos studijų programą keliami papildomi reikalavimai:

21.1. Stojamuosius egzaminus, kurie yra privalomi stojant į menų studijų krypčių grupės studijų programas, organizuoja, vykdo ir vertina bendru kolegijų susitarimu paskirtos komisijos. Dokumentai, reglamentuojantys stojamųjų egzaminų turinį, organizavimo ir vykdymo bei vertinimo tvarką pateikiami interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

21.2. Stojantiems į Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą privalomas motyvacijos įvertinimas. Motyvacijos patikrinimo testą organizuoja ir vykdo LAMA BPO. Dokumentai, reglamentuojantys stojamųjų egzaminų turinį, organizavimo ir vykdymo bei vertinimo tvarką pateikiami interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

21.3. Stojantieji į Dantų technologijos studijų programą privalo laikyti manualinių gebėjimų patikrinimo testą. Manualinių gebėjimų patikrinimo testo nuostatai pateikiami Priėmimo taisyklių 6 priede.

22. Bendrai su kitomis kolegijomis organizuojami stojamieji egzaminai į menų studijų krypčių grupės studijų programas, motyvacijos patikrinimo testas į Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą bei atskiras (vykdomas tik stojant į Kauno kolegiją) manualinių gebėjimų patikrinimo testas į Dantų technologijos studijų programą organizuojami tik bendrojo priėmimo į aukštąsias mokyklas metu.

23. Stojamųjų egzaminų, motyvacinio testo bei manualinių gebėjimų patikrinimo testo laikymo tvarkaraščiai pateikiami LAMA BPO interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

24. Priimtaisiais laikomi tie asmenys, kurie su Kolegija sudaro studijų sutartį atvykdami nurodytais terminais (5 priedas) į Kauno kolegiją arba pasirašydami studijų el. sutartį.

25. Atvykdamas pasirašyti studijų sutartį stojantysis privalo pateikti šiuos dokumentus:

25.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti);

25.2. brandos atestatą ir jo priedą(-us) arba kitus vidurinį išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintus jų nuorašus (parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.3. pažymas apie perlaikytus ir papildomai laikytus brandos egzaminus arba notaro patvirtintus šių dokumentų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.4. Studijų kokybės vertinimo centro išduotus dokumentus, patvirtinančius ne Lietuvos Respublikos mokyklose įgytą ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą (jei turi,

parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.5. kitus papildomus išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintus jų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.6. dokumentus, suteikiančius teisę gauti papildomų balų, arba notaro patvirtintus šių dokumentų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.7. dokumentus, patvirtinančius pavardės ar vardo keitimą, jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde ar vardu (ir kopiją);

25.8. sumokėtos 50,00 eurų stojamosios studijų įmokos kvitą / bankinio pavedimo išrašą arba jo kopiją (Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje).

26. Jei pakviestasis studijuoti asmuo nurodytu laiku negali atvykti pasirašyti studijų sutarties, jis gali įgalioti kitą asmenį. Įgaliotieji asmenys, įforminantys priėmimą ir pasirašantys studijų sutartį, privalo turėti notaro patvirtintą raštišką arba informacinių technologijų priemonėmis Įgaliojimų registre (www.igaliojimai.lt) sudarytą ir užregistruotą stojančiojo įgaliojimą.

IV SKYRIUS
INSTITUCINIS PRIĖMIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
TIESIOGINIS STUDENTŲ PRIĖMIMAS Į LIKUSIAS LAISVAS VIETAS

27. Studentų tiesioginį priėmimą į likusias laisvas po bendrojo priėmimo valstybės nefinansuojamas vietas organizuoja ir vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta Studentų priėmimo komisija.

28. Tiesioginis priėmimas vykdomas į Kolegijoje po bendrojo priėmimo likusias laisvas valstybės nefinansuojamas vietas:

28.1. Laisvos vietos konkursinėmis skelbiamos tuo atveju, jei po bendrojo priėmimo studijų programos formoje pagal patvirtintą studentų priėmimo planą liko mažiau kaip 5 laisvos vietos.

28.2. Laisvos vietos skelbiamos nekonkursinėmis, jei pasibaigus bendrajam priėmimui pagal patvirtintą studentų priėmimo planą liko 5 ar daugiau laisvų vietų.

29. Pasibaigus bendrajam priėmimui likusių laisvų vietų sąrašas skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt.

30. Prašymų teikimas ir dokumentų priėmimas bei sutarčių pasirašymas su priimtaisiais vykdomas Kolegijos Studentų priėmimo skyriuje Pramonės pr. 22A-104 kab.

31. Kiekvienas stojantysis gali teikti tik vieną prašymą ir prašyme gali nurodyti tik vieną pageidavimą.

32. Vykdant tiesioginį priėmimą skaičiuojamas konkursinis balas, sudaromos konkursinės eilės ir taikomas minimalaus konkursinio balo reikalavimas, kaip ir bendrojo priėmimo metu.

33. Stojantieji į likusias laisvas vietas menų studijų krypčių programose priimami pagal Priėmimo taisyklių 7 priede aprašytą tvarką.

33.1. Tiesioginis priėmimas į menų studijų krypčių grupės studijų programas vykdomas nuo 2022 liepos 1 d. iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.

33.2. Dalyvavimas instituciniame priėmime į menų studijų krypčių grupės studijų programas palieka teisę stojančiajam dalyvauti LAMA BPO organizuojamo bendrojo priėmimo visuose etapuose.

34. Kiekvienas kviečiamasis studijuoti į konkursinę vietą informuojamas jo prašyme nurodytu telefonu.

35. Papildomo tiesioginio priėmimo metu pateikiant prašymą reikalinga pateikti dokumentus (ir jų kopijas), nurodytus Priėmimo taisyklių 25.1 – 25.7 punktuose. Prašymo pateikimo metu studijų registravimo mokesčio mokėti nereikia.

36. Priėmęs kvietimą studijuoti asmuo privalo sumokėti 50,00 eurų stojamąją studijų įmoką prieš pasirašant studijų sutartį. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje.

37. Tiesioginis studentų priėmimas į likusiais laisvas valstybės finansuojamas vietas vykdomas pagal patvirtintą grafiką (5 priedas).

ANTRASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMAS Į STUDIJŲ PROGRAMOS(-Ų) DALIES STUDIJAS

38. Į studijų programos(-ų) dalies (toliau – Dalies) studijas asmenys priimami klausytojo statusu ir turi tenkinti 11 punkte keliamus reikalavimus.

39. Klausytojo priėmimas studijuoti atskirus studijų programos dalykus / modulius vykdomas:

39.1. į studijų programos pirmo semestro studijų dalykus / modulius tuo atveju, jei yra laisvų studijų vietų pagal Kauno kolegijos Akademinės tarybos patvirtintą 2022 m. maksimalų studentų priėmimo planą;

39.2. į studijų programos aukštesnio semestro studijų dalykus / modulius tuo atveju, jei studijų programos, kurios dalį pageidaujama studijuoti, akademinėje grupėje yra laisvų studijų vietų arba klausytojams formuojama atskira grupė.

40. Asmenų, priimamų į Dalies studijas, išskyrus atvejus, aprašytus 41 punkte, konkursinis balas neskaičiuojamas.

41. Tuo atveju, kai pretendentų į dalies studijas yra daugiau, nei laisvų vietų (39.1 punktas), pretendentų atranka vykdoma konkurso būdu pagal konkursinį balą. Konkursinis balas skaičiuojamas iš brandos atestato pažymių ir papildomų balų pagal stojimo metais patvirtintas studentų priėmimo į Kauno kolegiją taisykles.

42. Pretendento prašymą vizuoja fakulteto, kurio studijų programos dalykus / modulius pretendentas pageidauja studijuoti, dekanas.

43. Priėmimas į dalies studijas galimas per pirmas 10 darbo dienų nuo semestro pradžios (modulinėse studijų programose per pirmas 10 darbo dienų nuo studijų modulio vykdymo pradžios).

44. Asmuo, pretenduojantis į Dalies studijas, pateikia nustatytos formos prašymą akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos dalies studijos ir privalo turėti šiuos dokumentų originalus:

44.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti);

44.2. brandos atestato ir jo priedo (-ų) arba kitų vidurinį išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintų jų nuorašus (įteikti kopijas);

44.3. pažymas apie perlaikytus ir(ar) papildomai laikytus brandos egzaminus (jei turi);

44.4. Studijų kokybės vertinimo centro išduotus dokumentus, patvirtinančius ne Lietuvos Respublikos mokyklose įgytą ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą (jei turi);

44.5. kitus papildomą išsilavinimą liudijančius dokumentus (jei turi);

44.6. dokumentų, kurių pagrindu gali būti įvertintas asmens pasirengimas pasirinktoms studijoms (jei turi), kopijas;

44.7. dokumentų, patvirtinančių pavardės ar vardo keitimą (jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde ar vardu), įteikti kopijas.

45. Pateikiant prašymą priimti į Dalies studijas mokama 50,00 eurų pretendento registracijos įmoka. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje. Nepasirašius sutarties su Kolegija ši įmoka negrąžinama.

46. Stojantysis apie priėmimą informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki studijų dalyko / modulio pradžios.

47. Priimtaisiais laikomi tie asmenys, kurie su Kolegija sudaro studijų sutartį.

48. Priimamiems į dalies studijas klausytojams mokestis už studijų dalykus / modulius skaičiuojamas pagal šių Priėmimo taisyklių 3 priede nustatytas studijų kainas.

TREČIASIS SKIRSNIS
STUDENTŲ PRIĖMIMAS Į AUKŠTESNĮ STUDIJŲ SEMESTRĄ/KURSĄ

49. Į aukštesnį studijų semestrą priimami asmenys, pageidaujantys grįžti į Kolegiją po studijų nutraukimo Kauno kolegijoje, studijavę kitoje aukštojoje mokykloje ne mažiau kaip vieną semestrą arba norintys studijuoti dar vieną kolegijos studijų programą.

50. Asmuo studijavęs Kauno kolegijoje ar kitoje aukštojoje mokykloje, bet neturėjęs studento statuso, gali būti priimtas į aukštesnį kursą, įskaičius jo ankstesnių studijų rezultatus ir(ar) pripažinus neformaliuoju ir savišvietos būdu įgytas kompetencijas studijų rezultatais. Asmuo turintis vidurinį išsilavinimą ir nestudijavęs Kauno kolegijoje ar kitoje aukštojoje mokykloje gali būti priimtas į aukštesnį kursą, pripažinus neformaliuoju ir savišvietos būdu įgytas kompetencijas studijų rezultatais.

51. Studentas, pageidaujantis keisti studijų programą ir (ar) studijų formą, išlaikant valstybės finansavimą, turi baigti semestrą be akademinių skolų. Keitimo tvarką reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministro tvirtinamas Studijų programos ir studijų formos keitimo, išlaikant valstybės finansavimą, atvejų bei tvarkos aprašas.

52. Asmenims, stojantiems į aukštesnį semestrą, atsižvelgiant į ketinamos studijuoti studijų programos turinį, įskaitomi ankstesnėse studijose pasiekti studijų rezultatai. Priėmimas į aukštesnį semestrą gali būti vykdomas tuo atveju, jei ketinamoje studijuoti studijų programoje susidaro ne daugiau kaip 18 kreditų apimties studijų skirtumai. Jeigu susidaro daugiau negu 18 kreditų apimties studijų skirtumai, pretendentas gali būti priimtas į žemesnį semestrą arba klausytojo statusu akademinių skirtumų likvidavimui.

53. Konkursinis stojančiojo balas yra įskaitytų studijų dalykų įvertinimų svertinis vidurkis.

54. Prašymas priimti į aukštesnį studijų semestrą pateikiamas akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos studijos ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki naujo studijų semestro pradžios, jei kitos aukštosios mokyklos studentas pageidauja keisti studijų programą ir (ar) formą išlaikant valstybės finansavimą;

55. Pageidaujantiems studijuoti aukštesniame semestre savo lėšomis prašymą rekomenduojama pateikti akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos studijos ne vėliau kaip 10 darbo dienų nuo semestro pradžios (modulinėse studijų programose – per pirmas 10 darbo dienų nuo modulio vykdymo pradžios).

56. Prie prašymo stojantysis privalo pateikti:

56.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti pateikiant prašymą);

56.2. studijų pažymėjimą iš tos(-ų) aukštosios(-ųjų) mokyklos(-ų), kurioje(-e) studijavo ir kopiją;

56.3. diplomo ir jo priedėlio (jei studijos aukštojoje mokykloje baigtos) kopiją;

56.4. kitų reikalingų dokumentų, kurių pagrindu gali būti įskaitomi studijų dalykai kopijas.

57. Jei studijų grupėje laisvų studijų vietų yra mažiau nei pretenduojančių jas užimti, atranka vykdoma pagal konkursinį balą.

58. Pateikiant prašymą priimti į studijas, mokama 50,00 eurų pretendento registracijos įmoka. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje. Nepasirašius studijų sutarties su Kolegija ši įmoka negrąžinama. Stojantysis apie priėmimą informuojamas:

58.1. kai pasirašomas studento priėmimo įsakymas, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki semestro pradžios, jei studentas pageidauja keisti studijų programą ir (ar) formą, išlaikant valstybės finansavimą;

58.2. kai pasirašomas studento priėmimo įsakymas, jei studentas priimamas į valstybės nefinansuojamą studijų vietą.

59. Priimamiems į aukštesnį semestrą studijų kaina nustatoma pagal šių Priėmimo taisyklių 3 priede nustatytas studijų kainas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
UŽSIENIO ŠALIŲ (NE EUROPOS SĄJUNGOS IR NE EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS) PILIEČIŲ PRIĖMIMAS Į STUDIJAS UŽSIENIO KALBA

60. Studijos vykdomos anglų, rusų arba lietuvių kalba[1].

61. Užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės) piliečių, kurie nedalyvavo LAMA BPO vykdomame priėmime, priėmimą vykdo Tarptautinių ryšių skyrius.

62. Užsienio piliečiai, pageidaujantys studijuoti Kolegijoje turi turėti vidurinį išsilavinimą arba būti studijavę kitoje aukštojoje mokykloje ne mažiau kaip vienerius metus. Informaciją apie užsienio šalių piliečiams taikomus specifinius reikalavimus galima rasti Studijų kokybės vertinimo centro internetiniame puslapyje (http://www.skvc.lt/default/en/60/apply/country_specific).

63. Studentų priėmimas vykdomas Tarptautinių ryšių skyriuje, Pramonės pr. 22A-106, 50468 Kaunas. Informacija teikiama tel. +370 377 51144 arba el. paštu admission@go.kauko.lt.

64. Internetinėje sistemoje „Dream Apply“ (https://apply.kaunokolegija.lt/) iki birželio 1 d. – pareiškėjams ne iš ES/EEE šalių, liepos 1 d. – pareiškėjams iš ES šalių ir ne ES/EEE šalių, turinčioms Lietuvos ambasadas[2] anglų, rusų arba lietuvių kalba pateikiami šie dokumentai:

64.1. asmens dokumento kopija;

64.2. motyvacinis laiškas;

64.3. sumokėtos 120,00 eurų registracijos įmokos kvitas, kuriame matytųsi pareiškėjo vardas, pavardė ir mokėjimo data;

64.4. vidurinį išsilavinimą liudijantys legalizuoti dokumentai arba legalizuotos dokumentų kopijos;

64.5. anglų kalbos žinių įrodymas (sertifikatas);

64.6. asmens nuotrauka.

65. Studentui sumokėjus registracijos mokestį[3], Tarptautinių ryšių skyrius atlieka akademinį pripažinimą arba tarpininkauja su Studijų kokybės vertinimo centru pažymai gauti.

66. Apie pretendento tinkamumą studijuoti pageidaujamą studijų programą pagal pateiktus dokumentus sprendžia Tarptautinių ryšių skyrius. Įvertinus pareiškėjo dokumentus, išsiunčiamas patvirtinimo raštas, liudijantis priėmimą į Kolegiją.

67. Studijų kainos pagal studijų programas pateikiamos Priėmimo taisyklių 3 priede.

68. Pretendentui sumokėjus metinę studijų įmoką, Kolegija tarpininkauja Nacionalinei D vizai ir (arba) leidimui laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje gauti.

69. Sumokėta įmoka grąžinama stojančiajam tik tais atvejais, jei:

69.1. stojantysis negauna Nacionalinės D vizos ir (arba) leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje.

69.2. stojantysis dėl pateisinamų priežasčių nusprendžia nutraukti studijas.

70. Tarptautinis studijų skyrius pateikia atsakymą pareiškėjui ne vėliau negu po mėnesio nuo jo prašymo pateikimo datos.

71. Priimtasis studentas turi informuoti Tarptautinių ryšių skyrių apie tikslią savo atvykimo datą, ne vėliau kaip viena savaitė iki numatomų studijų pradžios.

72. Studentas pradeda studijas, kai jo buvimas Lietuvos Respublikoje yra teisėtas.

V SKYRIUS
SĄSKAITŲ REKVIZITAI ĮMOKOMS

73. Visos Priėmimo taisyklėse nurodytos įmokos mokamos į Kolegijos sąskaitą.

74. Kvite nurodomi rekvizitai:

gavėjas: Kauno kolegija;

---

[1] Tik studentams pageidaujantiems ir gebantiems studijuoti lietuvių kalba.

[2] Ukrainos piliečiai dokumentus teikia Tarptautinių ryšių skyriuje iki rugpjūčio 31 d. el paštu arba dokumentus pristatant į skyrių. Dokumentai gali būti teikiami ir ukrainiečių kalba.

[3] Ukrainos piliečiai nuo registracijos mokesčio atleidžiami.

įmonės kodas: 111965284;
mokėtojas - įrašyti stojančiojo vardą, pavardę, gimimo datą, jei įmoką moka kitas asmuo;
gavėjo bankas:
„SWEDBANK“, AB, sąskaita LT28 7300 0100 0222 9776
„AB SEB bankas“, sąskaita LT42 7044 0600 0815 6460

75. Nuo stojamosios studijų įmokos mokėjimo atleidžiami asmenys, gimusieji 1997 metais ir jaunesni, kurie yra netekę abiejų tėvų arba globėjų, vaikų globos namų auklėtiniai, taip pat asmenys, kurių darbingumo lygis 0-45%. Šie asmenys kartu su prašymu turi pateikti dokumentus, įrodančius teisę į lengvatą.

76. Nutraukus pasirašytą studijų sutartį sumokėta 50,00 eurų įmoka negrąžinama.

VI SKYRIUS
APELIACIJŲ TEIKIMAS

77. Užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės) piliečiai nesutinkantys su priėmimo rezultatais, gali ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, raštu pateikti apeliaciją Tarptautinių ryšių skyriui.

78. Stojančiųjų, dalyvaujančių bendrajame priėmime į pirmosios pakopos studijas, apeliacijos teikiamos ir nagrinėjamos LAMA BPO nustatyta tvarka ir terminais.

79. Stojančiųjų instituciniu priėmimu į likusias laisvas valstybės nefinansuojamas vietas apeliacijos dėl procedūrinių pažeidimų ir techninių konkursinio balo skaičiavimo klaidų teikiamos Studentų priėmimo komisijai per 2 darbo dienas po rezultato paskelbimo.

80. Stojančiųjų apeliacijas dėl priėmimo į dalies studijas, dėl priėmimo į aukštesnį semestrą procedūrinių pažeidimų ir techninių konkursinio balo skaičiavimo klaidų gali būti teikiamos Kolegijos direktoriui per 2 darbo dienas po rezultato paskelbimo.

81. Apeliacija dėl manualinių gebėjimų patikrinimo testo rezultatų gali būti pateikta Studentų priėmimo komisijai ne vėliau kaip per 24 valandas po rezultatų paskelbimo bendrojo priėmimo sistemoje.

82. Pavėluotai pateiktos apeliacijos nenagrinėjamos.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Visais Priėmimo taisyklėse nenumatytais atvejais sprendimus priima Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

84. Priėmimo taisyklės skelbiamos Kolegijos internetinėje svetainėje www.kaunokolegija.lt.

85. Informacija apie studentų priėmimą bendruoju ir tiesioginiu priėmimu į po bendrojo priėmimo likusiais laisvas valstybės nefinansuojamas studijų vietas nuo gegužės 26 d. iki rugpjūčio 31 d. teikiama studentų priėmimo skyriuje darbo dienomis nuo 9.00 iki 16.00 val. Kaune, Pramonės pr. 22A-104 kab., 50468 Kaunas, tel. (37) 321111, el. paštas priemimas@go.kauko.lt.

86. Priėmimo taisyklės tvirtinamos, gali būti keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios Kolegijos Akademinės tarybos nutarimu.

87. Priėmimo taisyklės galioja iki Priėmimo taisyklių 2023 metams patvirtinimo.

88. Priėmimo taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

89. Kaip neatskiriama Priėmimo taisyklių dalis kartu yra ir šie priedai:

89.1. Studijų programų sąrašas;

89.2. Konkursinio balo sandara;

89.3. 2022 m. metinė studijų kaina (LR piliečiams, Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės piliečiams, sutinkantiems mokėti visą studijų kainą);

89.4. Metinės studijų kainos užsieniečiams (Ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės valstybių piliečiams), priimamiems studijuoti Kauno kolegijoje 2022 m.

89.5. Studentų priėmimo į Kauno kolegiją 2022 metais etapai ir datos.

89.6. Manualinių gebėjimų patikrinimo testo nuostatai.

89.7. Institucinio priėmimo į menų studijų krypčių grupės studijų programas tvarka.

Susiję dokumentai:

1. Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. 1-203 (pakeista 2019-07-03 įsakymu Nr. 1-282, 2020-08-31 įsakymu Nr. 1-284, 2020-09-04 įsakymu Nr. 1-291, 2021-06-14 įsakymu Nr. 1-230 ir 2022-02-28 įsakymu 1-105) "Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo tvarkos aprašas";
2. Kauno kolegijos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymas Nr. 1-6 "Studentų priėmimo į pirmą kursą proceso diagrama ir aprašymas"; "Studentų priėmimo į aukštesnį semestrą proceso diagrama ir aprašymas";
3. 2021 m. gruodžio 29 d. AT nutarimas Nr. (2.2.)-3-60 "Dėl 2022 metų studentų priėmimo į Kauno kolegiją plano ir studijų vietų skaičiaus patvirtinimo";
4. Kauno kolegijos Akademinės tarybos nutarimas 2021 m. gruodžio 29 d. Nr. (2.2.)-3-61 "Dėl stojančiųjų į KK 2022 metais konkursinio balo sudarymo principų ir kitų bendrų kriterijų pagal studijų programas patvirtinimo";
5. Kauno kolegijos Akademinės tarybos nutarimas 2020 m. gruodžio 21 d. Nr. (2.2.)-3-63 "Dėl stojančiųjų į Kauno kolegiją 2022 metais konkursinių mokomųjų dalykų pagal studijų kryptis sąrašo patvirtinimo".

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
1 priedas

STUDIJŲ PROGRAMŲ SĄRAŠAS

Valstybinis kodas	Studijų programos pavadinimas	Specializacijos	Padalinys	Mokymosi forma ir trukmė		Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis, profesinė kvalifikacija
				NL	I	
	Informatikos mokslai (B)					
6533BX001	Finansų technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	-	TF	3		Informatikos mokslų profesinis bakalauras
6531BX024	Kibernetinės sistemos ir sauga	Kiberfizinių sistemų ir daiktų tinklų administravimas; Kibernetinė sauga.	TF	3		Informatikos mokslų profesinis bakalauras
6531BX023	Multimedijos technologija	-	TF	3		Informatikos mokslų profesinis bakalauras
6531BX041	Programų sistemos		TF	3,5	4,5	Informatikos mokslų profesinis bakalauras
	Inžinerijos mokslai (E)					
6531EX055	Automatika ir robotika	-	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
6531EX053	Geodezija	Taikomoji geodezija; Nekilnojamojo turto kadastras.	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
6533EX004	Skaitmeninė elektronika	-	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
6531EX063	Pramoninio dizaino inžinerija	-	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
	Technologijų mokslai (F)					
6531FX011	Baldų gamybos technologijos		TF	3		Technologijų mokslų profesinis bakalauras
6531FX014	Maisto technologija	-	TF	3		Technologijų mokslų profesinis bakalauras
6531FX013	Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)		TF	3		Technologijų mokslų profesinis bakalauras
6531FX016	Gastronomija ir maitinimo organizavimas	-	TF		4,5	Technologijų mokslų profesinis bakalauras
	Sveikatos mokslai (G)					
6531GX041	Akušerija	-	MF	3,5		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, akušeris
6531GX040	Bendrosios praktikos slauga	-	MF	3,5		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, bendrosios praktikos slaugytojas
6531GX042	Biomedicinos diagnostika	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, biomedicinos technologas
6531GX034	Burnos higiena	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, burnos higienistas
6531GX043	Dantų technologija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, dantų technikas
6531GX039	Dietetika	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, dietistas

6531GX038	Ergoterapija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, ergoterapeutas
6531GX036	Farmakotechnika	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas)
6531GX037	Kineziterapija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, kineziterapeutas
6531GX045	Kosmetologija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras
6531GX035	Odontologinė priežiūra	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, gydytojo odontologo padėjėjas
6531GX044	Radiologija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras
	Žemės ūkio mokslai (I)					
6531IX008	Agroverslų technologijos	Sodininkystės ir daržininkystės prekinė gamyba; Tvaraus ūkio valdymas; Agrarinio sektoriaus draudimas.	TF	3		Žemės ūkio mokslų profesinis bakalauras
	Socialiniai mokslai (J)					
6531JX020	Socialinis darbas	-	MF	3	4	Socialinių mokslų profesinis bakalauras, Socialinis darbuotojas
6531JX021	Taikomoji komunikacija	-	VF	3		Socialinių mokslų profesinis bakalauras
	Teisė (K)					
6531KX008	Teisė	Verslo teisė; Ikiteisminis tyrimas.	VF	3		Teisės profesinis bakalauras
	Verslo ir viešoji vadyba (L)					
6531LX092	Buhalterinė apskaita	-	VF	3	4	Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX091	Finansai	-	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX089	Įstaigų ir įmonių administravimas		VF, T	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX085	Logistika	-	VF	3	4	Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX087	Pardavimai ir marketingas	-	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX088	Sporto vadyba	-	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX086	Tarptautinis verslas (formuojama atskira grupė anglų kalba tik tiesioginiu priėmimu)	E.verslas; Tarptautinis marketingas;	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX093	Turizmo ir viešbučių vadyba (formuojama atskira grupė anglų kalba tik tiesioginiu priėmimu)	Turizmo vadyba; Viešbučių vadyba; Sveikatingumo ir SPA paslaugų vadyba.	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
	Ugdymo mokslai (M)					
6531MX013	Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	-	MUF	3	4,5	Ugdymo mokslų profesinis bakalauras, Pedagogas
	Humanitariniai mokslai (N)					
6531NX006	Anglų kalba ryšiams su visuomene (formuojama atskira grupė anglų kalba)	-	MUF	3		Humanitarinių mokslų profesinis bakalauras

6531NX005	Verslo anglų kalba	-	MUF	3		Humanitarinių mokslų profesinis bakalauras
	Menai (P)					
6531PX024	Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	Meninių baldų konservavimas ir restauravimas; Molbertinės tapybos kūrinių restauravimas.	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX019	Dizainas	Grafinis dizainas; Interjero ir baldų dizainas.	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX023	Fotografija	-	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX021	Įvaizdžio dizainas	-	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX022	Mados dizainas	-	MUF	3,5		Menų profesinis bakalauras
6531PX018	Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	Dekoratyvinio stiklo plastika; Dekoratyvinės keramikos plastika; Odos dirbinių plastika; Dekoratyvinė tekstilė.	MUF	3		Menų profesinis bakalauras

Paaiškinimai ir sutartiniai žymėjimai:
Studijų forma: NL – *nuolatinė,* I – *ištęstinė (studijos vyksta sesijomis pagal tvarkaraštį, Kibernetinių sistemų ir saugos ištęstinės studijos vykdomos vakarine forma); Studijų trukmė nurodyta metais.*
VF – *Verslo fakultetas;* TF – *Technologijų fakultetas;* MUF – *Menų ir ugdymo fakultetas;* MF –*Medicinos fakultetas;* T – *Tauragės skyrius.*
* - *naujas studijų programos pavadinimas*

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
2 priedas
Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr.(2.2.)-3-61

KONKURSINIO BALO SANDARA

Studijų programos arba programų grupės	Brandos ir stojamieji (pabraukti) egzaminai	Svertiniai koeficientai
Sveikatos mokslai		
Akušerija (NL) Bendrosios praktikos slauga (NL) Burnos higiena (NL) Dantų technologija[1]* (NL) Dietetika (NL) Farmakotechnika (NL) Kosmetologija (NL) Odontologinė priežiūra (NL) Biomedicinos diagnostika (NL) Ergoterapija (NL) Kineziterapija (NL) Radiologija (NL)	1. biologija 2. chemija arba matematika, arba informacinės technologijos, arba fizika 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Žemės ūkio mokslai		
Agroverslų technologijos (NL)	1. biologija 2. chemija arba matematika, arba informacinės technologijos, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,1 0,3 0,2
Humanitariniai mokslai		
Anglų kalba ryšiams su visuomene (NL) Verslo anglų kalba (NL)	1. lietuvių kalba ir literatūra 2. istorija arba geografija, arba matematika, arba informacinės technologijos, arba užsienio kalba, jei kalba nesikartoja su 4 dalyko kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. užsienio kalba	0,4 0,2 0,2 0,2
Menai		
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas[2]* (NL) Dizainas[2]* (NL) Fotografija[2]* (NL) Įvaizdžio dizainas[2]* (NL) Mados dizainas[2]* (NL) Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas[2]* (NL)	1. stojamasis egzaminas	1,0
Socialiniai mokslai		
Socialinis darbas (NL, I)	1. istorija 2. matematika arba informacinės technologijos, arba geografija, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Taikomoji komunikacija (NL)	1. lietuvių kalba ir literatūra 2. istorija arba matematika, arba informacinės technologijos, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. užsienio kalba	0,4 0,2 0,2 0,2
Verslo ir viešoji vadyba		

Buhalterinė apskaita (NL,I) Finansai (NL) Įstaigų ir įmonių administravimas Kaune (NL) ir Tauragėje (NL) Logistika (NL, I) Pardavimai ir marketingas (NL) Sporto vadyba (NL) Tarptautinis verslas (NL)	1. matematika 2. istorija arba geografija, arba informacinės technologijos, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Turizmo ir viešbučių vadyba (NL)	1. istorija 2. matematika arba informacinės technologijos, arba geografija, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Teisė		
Teisė (NL)	1. istorija 2. matematika arba informacinės technologijos, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Ugdymo mokslai		
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas[3]* (NL, I)	1. lietuvių kalba ir literatūra 2. matematika arba užsienio kalba, arba informacinės technologijos, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. istorija	0,4 0,2 0,2 0,2
Inžinerijos mokslai		
Automatika ir robotika (NL) Geodezija (NL) Pramoninio dizaino inžinerija (NL) Skaitmeninė elektronika (NL)	1. matematika 2. fizika arba chemija, arba informacinės technologijos, arba biologija, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4.lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Technologijų mokslai		
Baldų gamybos technologijos (NL) Kūrybinių industrijų technologijos (NL) Gastronomija ir maitinimo organizavimas (I) Maisto technologija (NL)	1. matematika 2. fizika arba chemija, arba informacinės technologijos, arba biologija, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Informatikos mokslai		
Finansų technologijos (NL) Kibernetinės sistemos ir sauga (NL) Multimedijos technologija (NL) Programų sistemos (NL, I)	1. matematika 2. informacinės technologijos arba fizika, arba biologija, arba chemija, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4.lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2

Paaiškinimai ir sutartiniai žymėjimai:

[1]*– *pasirinkus šią studijų programą laikomas manualinių gebėjimų patikrinimo testas.*

[2]*- *stojamasis egzaminas į šias studijų programas laikomas LAMA BPO nustatyta tvarka. Asmenys, nelaikę stojamojo egzamino arba gavę neigiamą egzamino įvertinimą, konkurse valstybiniam finansavimui gauti nedalyvauja.*

[3]* - *stojantieji, pasirinkę Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą, turės laikyti motyvacinį testą LAMA BPO nustatyta tvarka.*

[4]* - *Kompetencijų, įgytų siekiant Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygio kvalifikacijos, teorijos ir praktinio darbo įvertinimo balų aritmetinis vidurkis perskaičiuojamas kaip valstybiniai brandos egzaminai, tačiau nedalijama iš 10.*

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
3 priedas
Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr.(2.2.)-3-18

2022 M. METINĖ STUDIJŲ KAINA LR PILIEČIAMS, EUROPOS SĄJUNGOS IR EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS PILIEČIAMS, SUTINKANTIEMS MOKĖTI VISĄ STUDIJŲ KAINĄ

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Agroverslų technologijos	2535	
Akušerija	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų kalba)	2535	
Automatika ir robotika	2535	
Baldų gamybos technologijos	2535	
Bendrosios praktikos slauga	2535	
Biomedicinos diagnostika	2915	
Buhalterinė apskaita	1853	1390
Burnos higiena	2915	
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	3885	
Dantų technologija	2915	
Dietetika	2535	
Dizainas	3885	
Ergoterapija	2535	
Farmakotechnika	2535	
Finansai	1853	
Finansinės technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	2535	
Fotografija	3885	
Gastronomija ir maitinimo organizavimas		1690
Geodezija	2535	
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	2915	1943
Įstaigų ir įmonių administravimas	1853	
Skaitmeninė elektronika	2535	
Įvaizdžio dizainas	3885	
Įvaizdžio dizainas (rusų kalba)	3885	
Kibernetinės sistemos ir sauga	2535	
Kineziterapija	2535	
Kosmetologija	2535	
Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)	2535	
Logistika	1853	1390
Mados dizainas	3885	
Maisto technologija	2535	
Multimedijos technologija	2535	
Odontologinė priežiūra	2535	
Pardavimai ir marketingas	1853	
Pramoninio dizaino inžinerija	2535	
Programų sistemos	2535	1690
Radiologija	2833	
Socialinis darbas	1853	1390

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Sporto vadyba	1853	
Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	3885	
Taikomoji komunikacija	1853	
Tarptautinis verslas	1853	
Tarptautinis verslas (anglų kalba)	1853	
Teisė	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba (anglų kalba)	1853	
Verslo anglų kalba	2535	

*Naujas studijų programos pavadinimas

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
4 priedas
Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr.(2.2.)-3-18

2022 M. METINĖ STUDIJŲ KAINA UŽSIENIEČIAMS (NE EUROPOS SĄJUNGOS IR NE EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS VALSTYBIŲ PILIEČIAMS), PRIIMAMIEMS STUDIJUOTI KAUNO KOLEGIJOJE

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Agroverslų technologijos	2535	
Akušerija	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų kalba)	2535	
Automatika ir robotika	2535	
Baldų gamybos technologijos	2535	
Bendrosios praktikos slauga	2535	
Biomedicinos diagnostika	2915	
Buhalterinė apskaita	1853	1390
Burnos higiena	2915	
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	3885	
Dantų technologija	2915	
Dietetika	2535	
Dizainas	3885	
Ergoterapija	2535	
Farmakotechnika	2535	
Finansai	1853	
Finansinės technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	2535	
Fotografija	3885	
Gastronomija ir maitinimo organizavimas		1690
Geodezija	2535	
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	2915	1943
Įstaigų ir įmonių administravimas	1853	
Skaitmeninė elektronika	2535	
Įvaizdžio dizainas	3885	
Įvaizdžio dizainas (rusų kalba)	3885	
Kibernetinės sistemos ir sauga	2535	
Kineziterapija	2535	
Kosmetologija	2535	
Logistika	1853	1390
Mados dizainas	3885	
Maisto technologija	2535	
Multimedijos technologija	2535	
Odontologinė priežiūra	2535	
Pardavimai ir marketingas	1853	
Pramoninio dizaino inžinerija	2535	
Programų sistemos	2535	1690
Radiologija	2833	
Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)	2535	
Socialinis darbas	1853	1390
Sporto vadyba	1853	

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	3885	
Taikomoji komunikacija	1853	
Tarptautinis verslas	1853	
Tarptautinis verslas (anglų kalba)	1853	
Teisė	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba (anglų kalba)	1853	
Verslo anglų kalba	2535	

*Naujas studijų programos pavadinimas

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
5 priedas

STUDENTŲ PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ 2022 METAIS ETAPAI IR DATOS

Procedūra		Data
Prašymų studijuoti registravimas. Vidurinio išsilavinimo, tarptautinių užsienio kalbos egzaminų sertifikatų, sporto pasiekimų ir kitų dokumentų elektroninis pateikimas LAMA BPO informacinėje sistemoje, www.lamabpo.lt interneto svetainėje.		**2022-06-01 – 2022-07-25 12 val.**
Pagrindinis priėmimas	Kvietimo studijuoti paskelbimas	**2022-07-29 iki 12 val.**
	Sutarčių su pakviestaisiais sudarymas aukštosiose mokyklose	2022-08-01 9 val. – 2022-08-02 17 val.
	El. sutarčių su pakviestaisiais sudarymas	2022-07-29 15 val. – 2022-08-02 17 val.
Papildomas priėmimas	Prašymų studijuoti registravimas. Vidurinio išsilavinimo, tarptautinių užsienio kalbos egzaminų sertifikatų, sporto pasiekimų ir kitų dokumentų elektroninis pateikimas Bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje	2022-08-03 – 2022-08-05
	Kvietimo studijuoti paskelbimas	**2022-08-10 iki 12 val.**
	Sutarčių su pakviestaisiais sudarymas aukštosiose mokyklose	2022-08-11 8 val. – 2022-08-12 17 val.
	El. sutarčių su pakviestaisiais sudarymas	2022-08-10 15 val. – 2022-08-12

Procedūra		Data
Stojamųjų egzaminų sesija	Egzaminai tvarkaraštyje nurodytose vietose	2022-06-13 – 2022-07-22
	Nuotoliniu būdu organizuojami egzaminai	2022-06-13 – 2022-07-22
	Rezultatų skelbimas	Iki 2022-07-24
Stojančiųjų į ugdymo mokslų studijų programas motyvacijos vertinimas	Nuotolinis vertinimas prašymų teikimo laikotarpiu	2022-06-13 – 2022-07-23 2022-08-04 – 2022-08-05

**– Jei papildomo priėmimo metu atsirastų poreikis, gali būti organizuojama trumpa stojamųjų egzaminų sesija*

Procedūra	Data**
Likusių laisvų vietų tiesioginiam priėmimui skelbimas	Iki **2022-08-16 9 val.**
Prašymų studijuoti į likusias laisvas konkursines vietas pateikimas	Nuo 2022-08-16 9 val. iki 2022-08-19 12 val.
Prašymų studijuoti į likusias laisvas nekonkursines vietas pateikimas	Nuo 2022-08-16 iki 2022-08-31 12 val.
Kvietimo studijuoti į konkursines vietas paskelbimas	2022-08-22 iki 12 val.
Sutarčių į laisvas konkursines vietas pasirašymas	Nuo 2022-08-22 12 val. iki 2022-08-26 12 val.
Sutarčių į likusias laisvas nekonkursines vietas pasirašymas	Nuo 2022-08-16 12 val. iki kol bus užpildytos likusios laisvos vietos, bet ne ilgiau, kaip iki 2022-08-31 15 val.

** –Dėl ypatingų aplinkybių datos gali kisti, informacija apie galimus pokyčius teikiama Kauno kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt.*

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
6 priedas

STOJANČIŲJŲ 2022 METAIS Į DANTŲ TECHNOLOGIJOS STUDIJŲ PROGRAMĄ MANUALINIŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO TESTO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja stojančiųjų į Kauno kolegijos dantų technologijos studijų programą manualinių gebėjimų patikrinimo testo organizavimą, vykdymą ir vertinimą.
2. Manualinių gebėjimų testo (toliau – testo) tikslas - patikrinti ir įvertinti stojančiųjų į dantų technologijos studijų programą manualinius gebėjimus atliekant nurodytas užduotis.
3. Testo administravimo ir vertinimo komisijos sudaromos ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu:
3.1 Testo vertinimo komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Vienas iš komisijos narių skiriamas vertinimo komisijos pirmininku.
3.2 Administravimo komisiją sudaro ne mažiau, kaip 5 nariai. Vienas iš komisijos narių skiriamas administravimo komisijos pirmininku, kiti nariai paskiriami testo eigos stebėtojais.
4. Komisijos nariais negali būti asmenys, stojančiuosius rengiantys egzaminams, taip pat dirbantys neformaliojo ugdymo įstaigose, jei tas darbas siejasi su rengimu stojamiesiems egzaminams.
5. Vertinimo komisijų ir administravimo grupių nariai bei pirmininkai privalo pasirašyti konfidencialumo deklaraciją

II SKYRIUS
TESTO VYKDYMO EIGA

6. Testas vykdomas 2022 metų birželio 30 d. Kauno kolegijos Medicinos fakultete, K.Petrausko g. 15. Jei po pirmojo bendrojo priėmimo etapo pagal patvirtintą studentų priėmimo planą lieka laisvų studijų vietų, o laukiančiųjų sąraše nėra pakankamo pretendentų, kurie pirmojo etapo metu gavo įvertinimą „įskaityta“, skaičiaus, manualinių gebėjimų patikrinimo testas bus organizuojamas papildomo priėmimo metu 2022 metų rugpjūčio 4 d.
7. Stojantieji, pateikę prašymus LAMA BPO informacinėje sistemoje į dantų technologijos studijų programą atvyksta į testo laikymo vietą likus ne mažiau, kaip 30 min. iki jiems paskirto laiko (laikas nurodytas stojančiojo prašyme LAMA BPO informacinėje sistemoje).
8. Stojantiesiems į dantų technologijos studijų programą nustatytas 40,00 Eur mokestis už testo metu naudojamas medžiagas, administravimą ir atliktų užduočių vertinimą.
9. Stojamojo egzamino laikymo dieną (-as) administravimo grupė turi užtikrinti aiškų nukreipimą į egzamino laikymo vietą.
10. Prieš pradėdamas laikyti egzaminą, kiekvienas stojantysis egzamino administravimo grupės nariams arba auditorijų prižiūrėtojams pateikia asmens tapatybės dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą), pagal kurį administratorius arba auditorijos prižiūrėtojas suranda jį sąraše ir pažymi. Jei stojančiojo sąraše nėra, administravimo grupės narys praneša administravimo grupės koordinatoriui, kuris patikrina, ar stojantysis yra užsiregistravęs stojamajam egzaminui IS ir, jeigu taip, suteikia leidimą laikyti stojamąjį egzaminą atvykimo vietoje (apie tai informuodamas atsakingą už stojamuosius egzaminus programuotoją) ir pažymi stojančiojo egzamino laikymo vietą ir laiką IS.
11. Prieš egzamino pradžią stojantieji supažindinami su jo laikymo trukme ir kitais reikalavimais.
12. Patalpų (auditorijų) prižiūrėtojai ir administravimo grupės nariai negali diskutuoti su stojančiaisiais iki egzamino pabaigos.
13. Nuo testo laikymo mokesčio asmenys, netekę abiejų tėvų arba globėjų, vaikų globos namų auklėtiniai, gimę 1996 metais ir jaunesni.
14. Stojantieji, prieš įeidami į testo laikymo patalpą, administravimo komisijos nariui pateikia asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir sumokėto 40,00 Eur mokesčio įrodymą arba dokumentus, atleidžiančius nuo mokesčio mokėjimo.
15. Testo metu naudojama:
15.1 stojančiojo apranga — medicininis chalatas;
15.2 instrumentai: kramponinės replės ir gipso drožimui skirtas peilis;
15.3 medžiagos: gipso ruošiniai (kaladėles), ant kurių yra vieno iš administravimo komisijos narių parašas, parašytas cheminiu pieštuku ir užvaškuoti karštu vašku; ortodontinė viela.
16. Testo metu galima naudotis tik Kauno kolegijoje testo užduotims atlikti pateikiamais instrumentais (žr. 15.2).
17. Testą sudaro 2 užduotys: danties vainiko su šaknies dalimi drožimas ir figūros iš vielos išlenkimas:
17.1 Pagal pateiktą danties modelį stojantysis išdrožia tikslią, sumažintą danties vainiko kopiją iki danties kaklelio linijos. Stojantysis drožia tik gipso drožimui skirtu peiliu, nenaudodamas jokių kitų apdailos priemonių. Danties modelio vainiko parametrai matuojami vizualiai be papildomų matavimo priemonių.
17.2 Jei drožiant gipso kaladėlėje atsiveria tuštuma, kuri trukdo tolesniam darbui, stojantysis apie tai praneša testo administravimo komisijai. Testo administravimo komisijai įvertinus gipso kaladėlės kokybę, stojančiajam gali būti duota nauja gipso kaladėlė arba nedidelės tuštumos užtaisomos gipso mišiniu. Pažeidęs drožimo metu užvaškuotąją kaladėlės dalį arba nukritus vaško plėvelei, stojantysis praneša apie tai administravimo komisijai. Komisijai nustačius parašo autentiškumą, kaladėlę su parašu dar kartą užvaškuojama.

17.3 Pagal pateiktą vielos figūros brėžinį stojantysis išlanksto vielos figūrą.

17.4 Vielos figūra lenkiama kramponinėmis replėmis. Lankstymo metu sugadinus gautą vielos ruošinį, stojančiajam duodamas naujas vielos ruošinys (tik vieną kartą). Figūros matavimui naudojamas languotas popierius (5 mm langeliais). Stojančiajam duodami du vienodo dydžio languoti lapai; vienas švarraščiui, kitas — juodraščiui. Pagal užduotyje pateiktus duomenis, stojantysis švarraščio lapo centre perbraižo pateiktame brėžinyje figūros formą. Iš vielos išlenktos figūros ir piešinio kontūrai turi sutapti.

17.5 Vielos figūros apskritimai, pusapskritimiai ir kitos geometrinės figūros turi būti taisyklingos formos. Ant pateikto egzamino komisijai popieriaus lapo (švarraščio) neturi būti jokių papildomų žymų, stojančiojo identifikavimo duomenų.

18. Manualiniu gebėjimų testui skiriamos 2 astronominės valandos: 90 min. danties vainiko su šaknies dalimi drožimui ir 30 min. figūros iš vielos lenkimui.

19. Kiekvieno stojančiojo atlikti darbai (danties vainiko drožinys ir vielos figūra bei figūros brėžinio švarraščio lapas) įdedami į voką. Ant voko yra užklijuojamas darbo kodavimo lapelis.

20. Atliktus ir užkoduotus darbus kiekvienas komisijos narys vertina atskirai, vertinimus įrašydamas į jam pateiktą žiniaraštį. Galutiniam stojančiojo darbų įvertinimui yra išvedamas visų vertintojų balų aritmetinis vidurkis ir rezultatas įrašomas į žiniaraštį tik su testą laikiusiųjų kodais. Žiniaraštį pasirašo visi vertintojai ir administravimo komisijos pirmininkas.

21. Testo metu stojantysis gali būti išleidžiamas iš auditorijos trumpai pertraukai tik leidus administravimo komisijai. Darbai paliekami darbo vietoje. Pertraukos laikas įskaičiuojamas į bendrą testo laikymo laiką. Stojančiajam nutraukus testo laikymą savo valia arba administravimo komisijos nariui fiksavus grubius testo laikymo taisyklių pažeidimus (pašalinių priemonių naudojimas, tyčinis trukdymas kitiems stojantiesiems bei agresyvus elgesys), tokio stojančiojo darbai yra vertinami neigiamai.

III SKYRIUS
UŽDUOČIŲ KODAVIMAS

22. Kodavimo tikslas yra objektyviai įvertinti darbą neidentifikuojant stojančiojo.

23. Stojantysis, atlikęs abi užduotis, pateikia darbus administravimo komisijos nariui ir užpildo administravimo komisijos nario duotą sulankstytą kodavimo lapelį.

24. Kodavimo lapelis sulankstytas ir susegtas taip, kad darbo kodas nebūtų matomas. Administravimo komisijos narys pasirašo kodavimo lapelyje (dviejose vietose), nukerpa kodavimo lapelio šaknelę ir ją įteikia stojančiajam, paslėptą darbo numerį turinčią kodavimo lapelio dalį užklijuoja ant stojančiojo atliktų darbų voko, o likusią kodavimo lapelio dalį su užkoduota stojančiojo asmens informacija, stojančiajam matant, įdeda į atskirą stojančiųjų kodavimo lapelių voką.

25. Administravimo komisijos narys atliktų užduočių voką su kodo lapeliu, kuris yra užlenktas taip, kad kodo nesimato, perduoda administravimo komisijos pirmininkui.

26. Pasibaigus paskirtam testo laikui ir iš testo laikymo patalpos išėjus visiems stojantiesiems, administravimo komisijos pirmininkas, iš voko išima atliktas užduotis. Kodavimo lapelio dalį, kuri yra užklijuota ant voko, išskleidžia. Lapelyje, kuriame yra du kartus parašytas tas pats kodas yra perkerpamas į dvi dalis pagal kirpimo linijas. Viena kodo lapelio dalis su virvute prikabinama prie išlankstytos vielutės, kita paliekama priklijuota ant voko, į kurį sudėti testo metu stojančiojo atlikti darbai.

27. Ant išdrožto danties vainiko drožinio cheminiu pieštuku užrašomas suteiktas kodas.

28. Vertinimui pateikiami vokai su testą laikiusiųjų stojančiųjų užkoduotais darbais.

29. Po užduočių vertinimo, administravimo komisijos pirmininkas, išima kodavimo lapelius su stojančiojo identifikavimo duomenimis iš atskiro kodavimo lapelių voko, kodavimo lapelį išskleidžia ir įrašo lapelyje esantį kodą bei stojančiojo vardą ir pavardę į galutinį vertinimo žiniaraštį.

IV SKYRIUS
UŽDUOČIŲ VERTINIMAS

30. Atliktas koduotas stojamojo egzamino užduotis vertinimo komisija vertina pasibaigus visiems į studijų programą numatytiems egzaminams.

31. Užduotis kiekvienas vertintojas vertina savarankiškai, laikydamasis nuostatuose nustatytų vertinimo kriterijų

32. Atlikti darbai vertinami dešimties balų sistemoje nuo 1 iki 10 balų. Vertinant stojančiojo danties vainiko drožinį, atsižvelgiama į danties vainiko tikslią sumažintą kopiją, lyginant ją su užduotyje pateiktu danties modeliu ir vielos išlankstymą pagal pateiktą brėžinį.

33. Užduotys vertinamos teigiamai, kai daugiau, nei pusė komisijos narių vertinimo komisijos nariai kiekvieną iš atliktų užduočių įvertina ne mažiau, kaip 6 balais.

34. Teigiamais balais (skalė nuo 6 iki 10) yra įvertinama danties vainiko su šaknies dalimi drožimas gipsinėje kaladėlėje kai danties vainiko drožinyje:

34.1 tikslios danties proporcijos;

34.2 tiksli danties ekvatorių vieta;

34.3 tinkamai perteikta bendra danties geometrinė forma ir atskirų paviršių geometrinė forma, vainiko ašis;

34.4 tikslūs kampų, įlinkimų požymiai;

34.5 išlaikyta danties struktūra: gumburų skaičius ir jų pozicija vienas kito atžvilgiu, kiti struktūriniai elementai, ir jų transformacija, tiksliai perteiktos paviršių kontūrinės linijos (1-as, II —as planas), centriniai ir periferiniai gumburų nuolydžiai;

34.6 dantų konvergencija link kaklelio, link kramtomojo paviršiaus ar kandamojo krašto;

34.7 įdubimų gylis, vagų gylis, jų padėtis, kryptis, išraiškingumas;

34.8 tiksliai perteiktas dantų paviršiaus reljefas;

34.9 darbas atliktas švariai ir tvarkingai.

35. Teigiamais balais (skalė nuo 6 iki 10) yra įvertinama išlenkta vielos figūra kai:

35.1 išlenkta vielos figūra sutampa su piešinio kontūru;

35.2 geometrinės figūros taisyklingos;

35.3 vielos figūra visomis savo dalimis liečia lygų stalo paviršių, bei tarp vielos galų likęs mažiausiai įmanomas tarpas.

36. Testas vertinamas neigiamai, jei:

36.1 nors viena iš dviejų užduočių įvertinama neigiamai;

36.2 jei išdrožtas ne tos žandikaulio pusės danties vainikas, koks buvo pateiktas testo vykdymo metu danties modelis;

36.3 jei išlenkta vielinė figūra neatitinka nubraižytos schemos;

36.4 jei neatlikta ir vertinimo komisijai nepateikta nors viena užduotis;

36.5 jei ant darbo paliekami stojančiojo identifikaciniai duomenys, tokie darbai nevertinami ir laikoma, kad egzaminas neišlaikytas

36.6 asmenys, kurių veiksmai aprašyti 21 šių nuostatų punkte.

V SKYRIUS
GALUTINIS TESTO ĮVERTINIMAS

37. Galutinis manualinių gebėjimų testas vertinimas teigiamai - „įskaityta“ arba neigiamai - „neįskaityta“.

38. Teigiamas įvertinimas (vertinimo kodas pagal LAMA BPO užduočių vertinimo kodavimą) iš žiniaraščio su kodais (forma KV) visiems, kurie gavo 6 arba aukštesnį balą, įrašomas į galutinį žiniaraštį. Žiniaraščius pasirašo vertinimo ir administravimo komisijos pirmininkai.

39. Neigiamas įvertinimas (vertinimo kodas pagal LAMA BPO užduočių vertinimo kodavimą) įrašomas, jei atlikta užduotis įvertinta žemesniu nei 6 balais arba 36 punkte nurodytais atvejais.

40. Neatvykusiems į testo laikymą galutiniame žiniaraštyje įrašomas kodas pagal LAMA BPO užduočių vertinimo kodavimą.

41. Vertinimo rezultatai stojantiesiems skelbiami LAMA BPO informacinėje sistemoje ne vėliau, kaip iki 2022 metų liepos 15 dienos.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Nuostatai gali būti keičiami direktoriaus įsakymu, bet ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki testo laikymo datos.

43. Stojantieji, išlaikę manualinių gebėjimų testą Kauno kolegijoje įvertintas teigiamai, įgyja teisę dalyvauti stojančiųjų konkurse studijuoti dantų technologijos studijų programą Kauno kolegijoje.

44. Atlikti stojančiųjų testo darbai saugomi vienerius kalendorinius metus.

45. Apeliaciją galima pateikti per 24 val. po rezultatų paskelbimo testo administravimo komisijos pirmininkui tik dėl testo laikymo procedūrų numatytų šiuose nuostatuose pažeidimo. Apeliacijos išnagrinėjamos ir rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo dienos. Pavėluotai įteiktos apeliacijos nenagrinėjamos.

46. Apeliacija dėl darbų vertinimo rezultatų neteikiama.

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
7 priedas

STOJANČIŲJŲ TIESIOGIAI Į KAUNO KOLEGIJOS MENŲ STUDIJŲ KRYPČIŲ GRUPĖS STUDIJŲ PROGRAMAS STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO 2022 M. TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stojančiųjų tiesiogiai į Kauno kolegijos menų studijų krypčių grupės studijų programas stojamųjų egzaminų 2022 m. organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų, stojančių instituciniu tiesioginiu priėmimu į Kauno kolegijos menų studijų krypčių grupės studijų programas stojamojo egzamino organizavimo ir vykdymo nuostatas, egzamino reikalavimus, vertinimo ir atrankos komisijos sudarymo principus bei atliktų užduočių vertinimo sistemą.

2. Stojamojo egzamino organizavimo tikslas – patikrinti ir įvertinti stojančiųjų, nedalyvavusių stojamuosiuose egzaminuose bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas metu meninius gebėjimus ir įgūdžius.

3. Vykdant tiesioginį priėmimą skaičiuojamas konkursinis balas, sudaromos konkursinės eilės ir taikomas minimalaus konkursinio balo reikalavimas, kaip ir bendrojo priėmimo metu į Lietuvos aukštąsias mokyklas metu.

4. Šiame dokumente naudojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. Kūrybinių darbų aplankas (toliau – Portfolio) – tikslingas, efektyvus stojančiojo darbų rinkinys ir reflektyvus savęs vertinimas, skirtas pažangos ir pasiekimų dokumentavimui per tam tikrą laikotarpį, atsižvelgiant į specifinius kriterijus.

4.2. Motyvacinis pokalbis – žodinis pasikeitimas informacija, turint tikslą sužinoti asmenišką stojančiojo (-iosios) nuomonę apie apsisprendimo studijuoti motyvus.

5. Stojamieji egzaminai organizuojami stojantiesiems į šias menų studijų krypčių grupės studijų programas:

Studijų kryptis	**Studijų programos**
Dailė	Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas
Meno objektų restauravimas	Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas
Dizainas	Dizainas
	Įvaizdžio dizainas
	Mados dizainas
Medijų menas	Fotografija

II SKYRIUS
ATRANKOS IR VERTINIMO KOMISIJŲ SUDARYMAS

6. Stojančiųjų gebėjimus vertina paskirta atrankos ir vertinimo komisijos. Vienas iš komisijos narių skiriamas komisijos pirmininku.

7. Atrankos ir vertinimo komisijos sudaromos pagal poreikį – kiekvienai studijų krypčiai atskirai:

7.1. stojančiųjų į *Dailės* studijų krypties programą;

7.2. stojančiųjų į *Meno objektų restauravimo* studijų krypties programą;

7.3. stojančiųjų į *Dizaino* studijų krypties programą;

7.4. stojančiųjų į *Medijų meno* studijų krypties programą;

arba grupuojant po dvi studijų kryptis.

8. Kiekvieną atrankos ir vertinimo komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys, iš kurių, pagal poreikį, vienas arba du studijų programų koordinatoriai. Komisijos nariais negali būti asmenys, stojančiuosius rengiantys stojamiesiems egzaminams.

9. Atrankos ir vertinimo komisijos sudėtį tvirtina Kauno kolegijos Direktorius Menų ir ugdymo fakulteto Dekano teikimu.

10. Portfolio ir motyvacinio pokalbio vertinimo procedūrą administruoja bei teikia stojantiesiems informaciją apie stojamojo egzamino vykdymą ir vertinimą Menų ir ugdymo fakulteto Studijų vedėja.

III SKYRIUS
STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ VYKDYMAS

11. Tiesioginis priėmimas į menų studijų krypčių grupės studijų programas vykdomas Menų ir ugdymo fakulteto Menų akademijoje, A. Mackevičiaus g. 27, Kaunas.

12. Norintys studijuoti registruojasi telefonu (8 37) 321047, el. paštu nijole.meskeliene@go.kauko.lt arba tiesiogiai atvykus į Menų ir ugdymo fakulteto Menų akademiją. Registracijos metu stojantysis informuojamas apie dokumentų priėmimo ir priėmimo į studijas vykdymo datas.

13. Stojamąjį egzaminą sudaro dvi dalys: stojančiojo Portfolio pristatymas ir motyvacinis pokalbis.

14. Savo Portfolio stojantysis privalo atsinešti atvykdamas į stojamąjį egzaminą.

15. Prieš pateikdamas Portfolio ir prieš motyvacinį pokalbį kiekvienas stojantysis egzamino administratoriui pateikia asmens tapatybę įrodantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą).

16. Prieš stojamojo egzamino pradžią stojantieji supažindinami su jo laikymo trukme ir kitais reikalavimais.

17. Atrankos ir vertinimo komisija vykdo Portfolio ir motyvacinio pokalbio vertinimą ir kiekvienas atskirai užpildo Portfolio ir motyvacinio pokalbio įvertinimo protokolą.

18. Stojančiojo Portfolio ir motyvacinio pokalbio galutinis įvertinimas balais (visų trijų vertintojų skirtų balų aritmetinis vidurkis) pateikiamas galutinėje Portfolio ir motyvacinio pokalbio įvertinimo ataskaitoje.

IV SKYRIUS
PORTFOLIO VERTINIMAS

19. Stojančiojo Portfolio gali būti pateiktas aplanke, segtuve, skaitmeninėse laikmenose ir kt.

20. Portfolio sudedamosios dalys:

20.1. titulinis lapas, kuriame nurodoma stojančiojo vardas, pavardė, adresas;

20.2. turinio lapas, kuriame nurodoma Portfolio sudedamųjų dalių vieta;

20.3. stojančiojo gyvenimo aprašymas (CV);

20.4. stojančiojo savianalizė apie mokymosi pažangą ir turimas kompetencijas (t.y. išsamiai aprašyti mokslo ir (ar) meno pasiekimai, gebėjimai, domėjimosi laukas, praktinė patirtis, vertybinės nuostatos ir kt.);

20.5. stojančiojo mokymosi pasiekimų (kompetencijų) įrodymai (diplomai, pažymėjimai apie baigtas studijas ar kursus, mokytojų ir kitų asmenų atsiliepimai, asmenines ir profesines kompetencijas grindžiantys įrodymai: piešiniai, akvarelės, kompozicijos, fotografijos, grafiniai darbai ir visa kita, į ką stojantysis norėtų atkreipti dėmesį, kai vertinama jo asmeninė patirtis), kurie išdėstomi sistemiškai, atitinkama tvarka.

21. Komisijos nariai Portfolio vertina 70 (septyniasdešimties) balų skalėje. Vertinamo kriterijai:

21.1. Portfolio struktūros atitikimas privalomiems reikalavimams (išlaikytas struktūriškumas, estetinis vaizdas, aprašomajame tekste sakinių konstrukcija atitinka lietuvių kalbos ir stiliaus reikalavimus, išsamiai pateikta savianalizė apie savo pasiekimus ir turimas kompetencijas meno srityje) (15 balų);

21.2. dalyvavimas / laimėjimai tarptautiniuose / respublikiniuose meno srities konkursuose, olimpiadose, mokytojų ar kitų asmenų atsiliepimai / rekomendacijos (5 balai);

21.3. kūrybinių darbų (piešinių, akvarelės, kompozicijos, fotografijos, grafinių darbų ir kt.) atlikimas įvairiomis technikomis, atskleidžiant stojančiojo originalumą ir išraiškingumą, domėjimąsi konkrečia meno kryptimi, maksimaliai parodant pažangą (50 balų).

V SKYRIUS
MOTYVACINIO POKALBIO VERTINIMAS

22. Motyvacinio pokalbio vertinimui stojančiajam pateikiami klausimai:

22.1. trumpas pasakojimas apie save (prisistatymas);

22.2. argumentai, kodėl pasirinkta studijų programa / profesija;

22.3. įvardinamos konkrečios savybės, tinkančios būsimos profesijos pasirinkimui;

22.4. darbo vizija po studijų.

23. Komisijos nariai motyvacinį pokalbį vertina 30 (trisdešimties) balų skalėje. Vertinama:

Pagrindinis klausimas	Vertinimas balais
1. Trumpas prisistatymas.	-
2. 2-3 svarių argumentų, kodėl pasirinkta konkreti studijų programa / profesija, pateikimas.	Įvardija vidinius su profesijos turiniu ir būsimu darbu susijusius motyvus, geba argumentuoti savo pasirinkimą bei tai paaiškinti konkrečiais pavyzdžiais, demonstruoja tvirtą apsisprendimą dėl profesijos pasirinkimo (10 balų).
3. Konkrečių asmeninių savybių, tinkančių būsimos profesijos pasirinkimui, įvardinimas.	Pabrėžia, jog turi tinkamų šiai profesinei veiklai savybių (kruopštumas, atsakingumas, kūrybiškumas, originalumas, gebėjimas bendrauti, bendradarbiauti ir kt.) (10 balų)
4. Ateities vizijos apie savo darbą baigus studijas pateikimas.	Sieja savo darbinę ateitį su pasirinkta profesija, prognozuoja ir modeliuoja būsimą darbinę veiklą, stojantysis tikras dėl savo pasirinkimo (10 balų).

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Jei stojantysis nesutinka su įvertinimu, jis turi teisę per 3 darbo dienas nuo atsakymo gavimo dienos pateikti apeliaciją Kauno kolegijos direktoriui.

25. Informacija apie tiesioginį priėmimą teikiama tiesiogiai atvykus į Menų ir ugdymo fakulteto Menų akademiją, telefonu (8 37) 321047 arba el. paštu nijole.meskeliene@go.kauko.lt.

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KAUNO KOLEGIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATŲ SVARSTYMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-20
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67.10 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a :

Kauno kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatų, patvirtintų Kauno kolegijos Tarybos 2019 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. (2.1.)-2-2, pakeitimų projektą pakartotinai svarstyti kitame Akademinės tarybos posėdyje, jį pakoregavus pagal pastabas dėl pareiginio koeficiento nustatymo principų.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KAUNO KOLEGIJOS DĖSTYTOJŲ VEIKLOS PLANAVIMO IR Į(SI)VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMŲ PROJEKTO PATVIRTINIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3- 21
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Statuto 67.4 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pritarti Kauno kolegijos dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1-172 „Dėl dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pakeitimų projektui (pridedama).

2. Teikti Kauno kolegijos dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo pakeitimų projektą tvirtinti Kauno kolegijos direktoriui.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PROJEKTAS

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos direktoriaus
2019 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1-172
(2021 m. balandžio 13 d. įsakymo Nr. 1-107 redakcija)

DĖSTYTOJŲ VEIKLOS PLANAVIMO IR Į(SI)VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kauno kolegijos statutu, Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Rekomendacijomis aukštųjų mokyklų dėstytojų darbo laiko sandarai, patvirtintomis 2020 m. gegužės 11 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-695, Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašu, vertinamosiomis sritimis ir rodikliais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. V-835, Aukštųjų mokyklų dėstytojų kompetencijų tobulinimo gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-936, Kauno kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarka, Kasmetiniais kolegijų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos vertinimo reglamentais, Kolegijos veiklos savianalizės atlikimo metodika, Kauno kolegijos veiklos savianalizės ir veiklos planavimo tvarkos aprašu, kitais Kauno kolegijos vidaus teisės aktais.

2. Aprašas apibrėžia Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) dėstytojų mokslo metų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo principus, apimtis ir procedūras. Šiuo Aprašu reglamentuojamas dėstytojų mokslo metų veiklos planų rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas (1 priedas).

3. Šio Aprašo privalu laikytis visiems Kolegijos dėstytojams, ~~akademiniams~~ studijas aptarnaujančiam ir administracijos ~~padaliniams~~ personalui.

4. Dėstytojo~~ų~~ veiklos planuojamos vieneriems mokslo metams, atsižvelgiant į studijų programų poreikius, Kolegijos sutartinius įsipareigojimus, Kolegijos strateginių tikslų įgyvendinimą, Kauno kolegijos taikomosios mokslo (meno) veiklos programos įgyvendinimą, akademinio padalinio metinius veiklos tikslus ir ankstesnių mokslo metų dėstytojų darbo krūvio planų įvykdymą. Mokslo metų pabaigoje arba baigiantis darbo sutarčiai dėstytojas parengia savo mokslo metų veiklos savianalizės ataskaitą.

5. Dėstytojo~~ų~~ darbą sudaro šios veiklos: pedagoginė veikla; taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla; metodinė, ekspertinė, organizacinė ir kompetencijų tobulinimo veikla (2 priedas).

6. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Ekspertinė veikla** – tai veiklos apimančios naujų studijų programų, studijų dalykų (modulių) rengimą, dalyvavimas išorinio institucinio ir studijų krypčių / studijų programų vertinimo grupėse, ~~mokslinių straipsnių,~~ leidinių, baigiamųjų darbų (projektų) recenzavimas, Kolegijos atstovavimas asociacijose, organizacijose, šviečiamoji ir kt. veiklos.

6.2. **Kompetencijų tobulinimas** – tai veikla, skirta įgyti naujų žinių, tobulinti esamus ar įgyti naujus gebėjimus, kurie bus panaudoti profesinėje veikloje ir leis pasiekti geresnių darbo rezultatų.

6.3. **Kontaktinis darbas** – dėstytojo tiesioginio ir (ar~~ba~~) nuotolinio (nuotolinis kontaktinis darbas vykdomas sinchroniniu būdu) ~~bendravimo~~ darbo su studentais ir klausytojais ~~darbo~~ valandos formaliai suplanuotu laiku.

6.4. **Kitas tiesiogiai su studijomis susijęs darbas** – dėstytojo pasirengimo kontaktiniam darbui, studijavimo pasiekimų vertinimo, papildomo darbo su studentais ir klausytojais (pakartotiniai atsiskaitymai, konsultacijos (žodžiu ir raštu) ir kt.), studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimo, studijų dalyko (modulio) parengimo virtualioje mokymosi aplinkoje ar studijų dalyko (modulio) atnaujinimo virtualioje mokymosi aplinkoje darbo valandos.

6.5. **Metodinė veikla** – vadovėlių ir mokomųjų knygų bei kitų metodinių priemonių, aprobuotų katedroje / akademijoje / centre / skyriuje, rengimas. Darbas susijęs su studijų programos ir (ar) su dėstomo studijų dalyko (modulio) tobulinimu.

6.6. **Organizacinė veikla** – studijų, mokslo ir (ar) meno, projektinio darbo organizavimo veiklos Kolegijoje.

6.7. **Pedagoginė veikla** – tai dėstytojo veikla, susieta su žinių studentams ir klausytojams perteikimu ir jų gebėjimų ugdymu pagal studijų programose numatytus studijų dalykus (modulius). Pedagoginė veikla susideda iš kontaktinio darbo su studentais ir klausytojais bei kito tiesiogiai su studijomis susijusio darbo.

7. Taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Kasmetinio kolegijų mokslinių tyrimų~~,~~ ir eksperimentinės plėtros, ~~ir~~ meno veiklos vertinimo ~~reglamente~~ apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-1593 ~~2019 m. liepos 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-858 „Dėl kasmetinio kolegijų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos vertinimo reglamento patvirtinimo“~~.

8. Dėstytojo veiklos planas gali būti sudaromas iš pedagoginės veiklos ir (ar~~ba~~) iš taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos, ir (ar~~ba~~) iš metodinės, ekspertinės ir organizacinės veiklos ir kompetencijų tobulinimo veiklos.

II SKYRIUS
DĖSTYTOJ~~O~~Ų DARBO LAIKO APIMTIS IR SANDARA

9. Dėstytoj~~o~~ų darbo laiko trukmė etate yra ne ilgesnė nei 36 valandos per savaitę. Dėstytoj~~o~~ų darbo valandų skaičius apskaičiuojamas pagal darbo savaičių, savaitės darbo valandų ir šventinių dienų skaičių. Dėstytoj~~o~~ų mokslo metų darbo valandų skaičius etate tvirtinamas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

10. ~~Rekomenduojama, kad docento darbo etate taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla sudarytų ne mažiau kaip 50 procentų nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate.~~ Docentams taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla yra privaloma ir turi sudaryti ne mažiau kaip ~~33~~ 40 procentus nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate, išskyrus dėstytojus, kuriems veiklos planas sudaromas tik iš pedagoginės veiklos ir kompetencijų tobulinimo valandų arba kurių darbas apmokamas taikant valandinį atlygį.

11. ~~Rekomenduojama, kad lektoriaus darbo etate taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla sudarytų ne mažiau kaip 33 procentus nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate.~~ Lektoriams taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla yra privaloma ir turi sudaryti ne mažiau kaip 15 procentų nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate, išskyrus dėstytojus, kuriems veiklos planas sudaromas tik iš pedagoginės veiklos ir kompetencijų tobulinimo valandų arba kurių darbas apmokamas taikant valandinį atlygį. Lektoriams, kurių veiklos plane taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla sudaro ne mažiau kaip 30 procentų nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate, vadovaujantis Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatais skiriama priemoka.

12. ~~Rekomenduojama, kad~~ Asistento darbo etate taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla nėra privaloma. ~~sudarytų ne mažiau kaip 33 procentus nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate.~~

13. Dėstytojo darbo etate kontaktinis darbas sudaro ne daugiau kaip 50 procentų viso dėstytojo darbo laiko trukmės per metus, išskyrus dėstytojus, kuriems veiklos planas sudaromas tik iš pedagoginės veiklos ir kompetencijų tobulinimo valandų arba kurių darbas apmokamas taikant valandinį atlygį. Rekomenduojama, kad docentams kontaktinis darbas sudarytų ne daugiau kaip ~~30~~ 25 procentų viso dėstytojo darbo laiko trukmės per metus. Rekomenduojama, kad lektoriams, kurių veiklos plane taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla sudaro ne mažiau kaip 30 procentų nuo dėstytojo darbo valandų skaičiaus etate, kontaktinis darbas sudarytų ne daugiau kaip 30 procentų viso dėstytojo darbo laiko trukmės per metus.

14. Minimali dėstytojo darbo etato dalis 0,25 (žingsnis – 0,05 etato). Jei susidaro mažesnė etato dalis, dėstytojo darbas apmokamas taikant valandinį atlygį.

15. Dėstytojams, kurių darbas apmokamas taikant valandinį atlygį, mokamas Kolegijos direktoriaus nustatytas ir įsakymu patvirtintas valandinis įkainis.

16. Dėstytojų pareigybių etatus studijų programoje rekomenduojama paskirstyti taip: docentų – ne daugiau kaip 10 procentų, asistentų – ne mažiau kaip 5 procentai, bet neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtinto vidutinio dėstytojų pareigybių bazinio darbo užmokesčio koeficiento. Už pareigybių paskirstymą studijų programoje atsakingas katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas.

17. Dėstytojo veiklos planą sudaro dėstytojas kartu su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu ~~/ skyriaus vadovu~~ (3 priedas). Dėstytojo veiklos planas yra tiesiogiai susijęs su dėstytojo darbo sutartimi.

18. Už dėstytojo veiklos plano dermę su katedros / akademijos / centro / skyriaus metinės veiklos planu atsako katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas.

III SKYRIUS
PEDAGOGINĖ VEIKLA

19. Kontaktinio darbo valandų skaičius planuojamas pagal studijų dalyko (modulio) ~~programos~~ apraše numatytas ~~studento~~ kontaktinio darbo valandas. Kita kontaktinio darbo apimtis priklauso nuo studentų ir klausytojų skaičiaus ir studijų proceso organizavimo.

20. Kontaktinis darbas:

20.1. Teoriniai užsiėmimai;

20.2. Praktiniai užsiėmimai;

20.3. Konsultacijos;

20.4. Egzaminai, projektų / integruotų projektų gynimas;

20.5. Darbas baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimo komisijose (baigiamųjų darbų peržiūra katedroje / akademijoje / centre / skyriuje ir ~~vertinimo komisijoje~~ viešas gynimas).

21. Kontaktinis darbas organizuojamas studentų akademinėms grupėms, pogrupiams, srautams, ~~ar~~ pavieniams studentams ar klausytojams. Srautu laikoma studentų ir (ar) klausytojų grupė, sudaryta iš kelių akademinių grupių. Pogrupio / srauto kontaktinio darbo valandų ir studentų ir (ar) klausytojų skaičius nustatomas, atsižvelgiant į studijų dalyko (modulio) reikalavimus, specifiką ir darbo vietų skaičių mokymo patalpoje. Užsienio kalbos studijų dalykuose pogrupio formavimo norma – 15 studentų ir (ar) klausytojų. Apskaičiuojant užsienio kalbos studijoms pogrupių skaičių, naujas pogrupis numatomas, kai norma viršijama trečdaliu.

22. Studijų dalyko (modulio) kontaktinio~~e~~am darbo laikui planuoti naudojamas darbo laiko vienetas, lygus 45 minutėms, kuris prilyginamas astronominei valandai, į kurią įeina ir specialios pertraukos bei kitos su studijų procesu susijusios veiklos numatytos Kauno kolegijos darbo tvarkos taisyklių 93 punkte. Kitam kontaktiniam ir nekontaktinio~~e~~am darbo laikui apskaičiuoti naudojama astronominė valanda, lygi 60 minučių.

23. Katedros / akademijos / centro dėstytojų pedagoginio~~e~~s veiklos ~~darbo~~ apimtis paskirsto katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas derindamas su dėstytojais, atsižvelgdamas į dėstytojų ~~darbuotojų~~ kompetenciją, praeitų mokslo metų dėstytojų veiklos planų įvykdymą ir Kolegijos sutartinius įsipareigojimus~~, derindamas su dėstytojais ir siekdamas kontaktinių valandų paskirstymo tolygumo~~.

Ne mažiau kaip 10 procentų trumposios pakopos ir koleginių studijų krypties dalykų apimties turi dėstyti mokslininkai arba pripažinti menininkai (meno dalykus). Daugiau kaip pusė trumposios pakopos ir koleginių studijų krypties dėstytojų turi turėti ne mažiau kaip 3 metus praktinio darbo dėstomo dalyko srityje patirties. Trumposios pakopos ir koleginių studijų studentų praktiniams užsiėmimams (praktiniams darbams, pratyboms, studentų praktikai ir kt.) gali vadovauti asmuo, turintis ne žemesnį kaip bakalauro arba profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį.

24. Pirmumo teisė dėstyti studijų dalyką (modulį) yra suteikiama konkursą laimėjusiam dėstytojui, kitais atvejais – studijų dalyką (modulį) rengusiam / atestavusiam dėstytojui. Kitam

dėstytojui studijų dalykas (modulis) gali būti skiriamas dėstyti esant svarbioms priežastims, t. y. įvertinus studentų ir (ar) klausytojų atsiliepimus, dėstytojui atsisakius dėstyti, dėstytojui neįvykdžius dėstytojo veiklos plano ir k.

25. Studijų dalyką (modulį) dėstančių dėstytojų minimalios pasirengimo kontaktiniam darbui valandos apskaičiuojamos studijų dalyko (modulio) kreditų skaičių padauginus iš pasirengimo kontaktiniam darbui koeficiento, kuris lygus 2,5. Praktikos studijų dalykams / moduliųams (ar studijų modulių praktikos komponentams) ~~dalykams~~, vykdomiems realioje darbo aplinkoje, šios valandos neskaičiuojamo.

26. Studijų dalyką (modulį) dėstančių dėstytojų minimalios studentų ir (ar) klausytojų studijavimo pasiekimų vertinimui skirtos valandos apskaičiuojamos studijų dalyko (modulio) kreditų skaičių padauginus iš studijuojančių studentų ir (ar) klausytojų skaičiaus ir iš studijavimo pasiekimų vertinimo koeficiento, kuris lygus 0,1.

27. Studijų dalyko (modulio) pasirengimo kontaktiniam darbui ir studijavimo pasiekimų vertinimui skirtas valandas, studijų dalyką (modulį) dėstantiems dėstytojams, paskirsto katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas

28. ~~3 kreditų~~ Studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimui 3 kreditams skiriama 10 valandų, esant kitam kreditų skaičiui, skiriamos valandos proporcingai didinamos, t. y. 4 kreditai – 13 valandų, 5 kreditai – 17 valandų, 6 kreditai – 20 valandų, ir t. t.

29. ~~3 kreditų~~ Studijų dalyko(modulio) virtualios aplinkos parengimui 3 kreditams skiriama 20 valandų, esant kitam kreditų skaičiui, skiriamos valandos proporcingai didinamos, t. y. 4 kreditai – 27 valandos, 5 kreditai – 33 valandos, 6 kreditai – 40 valandų ir t. t.

30. ~~3 kreditų~~ Studijų dalyko (modulio) virtualios aplinkos atnaujinimui 3 kreditams skiriama 10 valandų, esant kitam kreditų skaičiui, skiriamos valandos proporcingai didinamos, t. y. 4 kreditai – 13 valandų, 5 kreditai – 17 valandų, 6 kreditai – 20 valandų ir t. t.

Jei studijų dalykas / modulis turi pripažintą antrąjį nuotolinio studijų dalyko / modulio lygį, kai ne mažiau kaip 20 procentų studijų dalyko / modulio apraše numatytų kontaktinio darbo valandų planuojama vykdyti nuotoliniu sinchroniniu būdu, rekomenduojama papildomam darbui (konsultacijoms) 3 kreditams skirti 3 valandas, esant kitam kreditų skaičiui, skiriamos valandos proporcingai didinamos, t. y. 4 kreditai – 4 valandų, 5 kreditai – 5 valandų, 6 kreditai – 6 valandų ir t. t.

Jei studijų dalykas / modulis turi pripažintą trečiąjį nuotolinio studijų dalyko / modulio lygį kai ne mažiau kaip 90 procentų studijų dalyko / modulio apraše numatytų kontaktinio darbo valandų planuojama vykdyti nuotoliniu sinchroniniu būdu, rekomenduojama papildomam darbui (konsultacijoms) 3 kreditams skirti 9 valandas, esant kitam kreditų skaičiui, skiriamos valandos proporcingai didinamos, t. y. 4 kreditai – 12 valandų, 5 kreditai – 15 valandų, 6 kreditai – 18 valandų ir t. t.

31. Studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimo, studijų dalyko (modulio) virtualios aplinkos parengimo bei studijų dalyko (modulio) virtualios aplinkos atnaujinimo valandas, studijų dalyką (modulį) dėstantiems dėstytojams, esant poreikiui skiria katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas.

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijai skiriamas kontaktinio darbo valandas rekomenduojama apskaičiuoti baigiamojo kurso studijuojančių studentų skaičių padauginus iš koeficiento, kuris lygus 0,3. Baigiamųjų darbų peržiūrai katedroje / akademijoje / centre skiriamas kontaktinio darbo valandas rekomenduojama apskaičiuoti baigiamojo kurso studijuojančių studentų skaičių padauginus iš koeficiento, kuris lygus 0,5.

32. Viename semestre dėstytojas gali vadovauti ne daugiau kaip 8 baigiamiesiems darbams.

IV SKYRIUS
TAIKOMIEJI MOKSLINIAI TYRIMAI, EKSPERIMENTINĖ PLĖTRA IR MENO VEIKLA

33. Taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos apimtis akademiniams metams, rudens ir pavasario semestrui atskirai, planuoja dėstytojas kartu su katedros

vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu, atsižvelgdami į Kolegijos strateginių tikslų įgyvendinimą, Kauno kolegijos taikomosios mokslo (meno) veiklos programos įgyvendinimą, akademinio padalinio metinius veiklos tikslus bei vadovaudamiesi rekomenduojamomis taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos darbo apimtimis (4 priedas).

34. Taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos darbo laikui apskaičiuoti naudojama astronominė valanda.

35. Į dėstytojo veiklos planą įtraukiami ~~tik~~ Kolegijos vardu atlikti taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos darbai.

36. Jei dėstytojų taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos darbai yra kolektyviniai, dėstytojas į veiklos planą įtraukia valandas, įvertinus individualų indėlį.

V SKYRIUS
METODINĖ, EKSPERTINĖ IR ORGANIZACINĖ VEIKLA

37. Metodinės, ekspertinės ir organizacinės veiklos apimtis akademiniams metams, rudens ir pavasario semestrui atskirai, planuoja dėstytojas kartu su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu, atsižvelgdami į Kolegijos strateginių tikslų įgyvendinimą, akademinio padalinio metinius veiklos tikslus bei vadovaudamiesi rekomenduojamomis veiklos darbo apimtimis (5 priedas).

38. Metodinės, ekspertinės ir organizacinės veiklos darbo laikui apskaičiuoti naudojama astronominė valanda.

39. Į dėstytojo veiklos planą įtraukiamos metodinės, ekspertinės ir organizacinės veiklos, jei jos atitinka Kolegijos ~~interesus~~ strateginius tikslus, pristatomos Kolegijos vardu ir už jas nėra finansinio atlygio.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

40. Kompetencijų tobulinimo veiklos planuojamos akademiniams metams, rudens ir pavasario semestrui atskirai, planuoja dėstytojas kartu su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu, atsižvelgdami į Kolegijos strateginių tikslų įgyvendinimą ir akademinio padalinio metinius veiklos tikslus.

41. Kompetencijų tobulinimo veiklos darbo laikui apskaičiuoti naudojama astronominė valanda.

42. Į dėstytojų veiklos planus įtraukiamos kompetencijų tobulinimo veiklos, kurių tikslas įgyti ir (ar~~ba~~) atnaujinti ~~didaktines~~ mokymo(-si), tyrim~~ines~~ų, profesines (dalykines) ir bendrąsias (skaitmenines, lyderystės, tarpkultūrines) kompetencijas, plėtoti žinias, lavinti profesinius įgūdžius, meistriškumą bei ugdytis vertybines nuostatas, būtinas įgyvendinant Kolegijos tikslus ir uždavinius.

VII SKYRIUS
DĖSTYTOJ~~O~~Ų VEIKLŲ PLANAVIMAS IR STEBĖSENA

43. Studijų programų vykdymo plano projektą parengia katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas, kuriame numato studijų dalykų (modulių) dėstymui dėstytojus ir, derindamas su jais, skiria pedagoginio darbo valandas (6 priedas). Katedros vedėjas / akademijos vadovas /centro vadovas taip pat numato studijų dalykus (modulius), kurių dėstymui planuoja priimti kviestinius dėstytojus.

44. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas ~~/ skyriaus vadovas~~, atiduodamas į kitas katedras / akademiją / centrą studijų programos kontaktines valandas, nurodo ar studentų ir (ar) klausytojų grupių kontaktinio darbo valandos gali būti srautuojamos ar ne, taip pat gali teikti pasiūlymus dėl studijų dalyką (modulį) dėstančių dėstytojų.

45. Kai katedros / akademijos / centro / skyriaus studijų programos dalyko (modulio) kontaktines valandas dėsto kitos katedros / akademijos / centro dėstytojas(-ai), kontaktinių valandų ir kitų dėstytojo(ų) veiklų įgyvendinimui, skiriama etato dalis ne mažesnė kaip etato dalis, gaunama

dėstytojo(-ų) studijų dalyko (modulio) kontaktinio darbo valandų skaičių padalinus iš maksimalaus kontaktinio darbo valandų skaičiaus etate (50 procentų nuo patvirtintos dėstytojo~~s~~ų darbo laiko trukmės etate). Dėstytojams, kurių darbas apmokamas taikant valandinį atlygį, etato dalis skiriama pagal faktiškai suplanuotą darbo valandų skaičių.

46. Dėstytojų veiklos ir etatų paskirstymo suvestinėje ~~planuose~~ patvirtintas bendras dėstytojų darbo etatų skaičius negali viršyti Kolegijoje patvirtinto dėstytojų darbo etatų skaičiaus.

47. Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinę tvirtina Kolegijos direktorius (7 priedas).

48. Priimant dėstytoją į darbą Kolegijoje arba sudarant susitarimus dėl papildomo darbo (toliau – susitarimas), dėstytojo darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas vadovaujantis dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestine ir fakulteto dekano patvirtintu dėstytojo prašymu su dėstytojo katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo ~~/ skyriaus vadovo~~ viza ir katedros(-ų) vedėjo(-ų) ir (ar) akademijos vadovo ir (ar) centro vadovo ir (ar) skyriaus vadovo, kurių studijų programose dėstytojas planuoja dėstyti, vizomis. Dėstytojas, derindamas su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro ~~/ skyriaus~~ vadovu, per pirmąsias dvi darbo savaites parengia dėstytojo veiklos planą (numato taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos bei metodinės, ekspertinės, organizacinės veiklos ir kompetencijų tobulinimo ~~darbo valandas etate~~ veiklas). Sudarytą dėstytojo veiklos planą tvirtina katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas. Dėstytojo, dirbančio katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu, veiklos planą tvirtina fakulteto dekanas.

49. Priimant dėstytoją į darbą Kolegijoje arba sudarant susitarimus dėl papildomo darbo, kai dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinė jau yra patvirtinta, dėstytojo darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas ir studijų programų vykdymo planas keičiamas, vadovaujantis fakulteto dekano patvirtintu dėstytojo prašymu ir katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo tarnybiniu pranešimu su katedros(-ų) vedėjo(-ų) ir (ar) akademijos vadovo ir (ar) centro vadovo ir (ar) skyriaus vadovo, kurių studijų programose dėstytojas planuoja dėstyti, vizomis.

50. Esant poreikiui, mokslo metų eigoje dėstytojų veiklos planai gali būti keičiami. Studijų programų vykdymo plane dėstytojo pedagoginio darbo valandos keičiamos, atsižvelgiant į katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo tarnybinį pranešimą, suderintą su dėstytoju ir patvirtintą prodekano / studijų vedėjo. Jei keičiasi dėstytojo veiklos planas keičiant tik nekontaktinio darbo valandas, šis pakeitimas atliekamas, dėstytojui jį suderinus su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu. Jei keičiasi dėstytojo darbo etato dalis, studijų programų vykdymo planas ir dėstytojo darbo sutartis keičiama, vadovaujantis fakulteto dekano patvirtintu dėstytojo prašymu ir katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo tarnybiniu pranešimu.

51. ~~Rekomenduojama, kad~~ Dėstytojas iki gruodžio 15 d. užpild~~ytų~~o veiklos rodiklius už rudens semestro pirmuosius tris mėnesius Kolegijos dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo informacinėje sistemoje (toliau – DVP-IS).

52. Dėstytojas informaciją apie veiklos plano įvykdymą sistemiškai pateikia DVP-IS metinėje veiklos savianalizės ataskaitoje (išskyrus dėstytojus, kuriems veiklos planas sudarytas tik iš pedagoginio darbo valandų). Galutinę metinę veiklos savianalizę su veiklos įsivertinimu dėstytojas pateikia iki birželio 25 d. arba, jei dėstytojo darbo sutartis baigiasi anksčiau – ne vėliau kaip savaitė iki darbo sutarties pabaigos (8 priedas). Dėstytojų metinės veiklos savianalizės ataskaitas įvertina katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas ir jos aptariamos katedros / akademijos / centro posėdyje, dalyvaujant katedros / akademijos / centro dėstytojams iki birželio 30 d.

53. Nutraukiant arba keičiant dėstytojo darbo sutartį, išdirbtas valandų skaičius apskaičiuojamas įvertinus dėstytojo darbo sutartyje nurodytą įdarbinimo laikotarpį, dėstytojo veiklos plane patvirtintą valandų skaičių bei faktiškai dirbtą laikotarpį. Dirbtos kontaktinės darbo valandos apskaičiuojamos pagal studijų tvarkaraštį.

54. Dėstytojų metinės veiklos savianalizių ataskaitos saugomos 5 m. DVP-IS.

55. Vadovaujantis Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatais, dėstytojui, įvertinus labai gerai praėjusių kalendorinių metų veiklą arba jam atlikus ypač svarbias vienkartines užduotis, arba papildomus Kolegijai reikšmingus darbus, gali būti skiriama premija.

56. Jei dėstytojas, be pateisinamų priežasčių neįvykdo suplanuotų veiklų, tai gali būti vertintina kaip darbo pareigų pažeidimas arba dekano teikimu inicijuojama neeilinė atestacija Kolegijos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo pakeitimus gali inicijuoti dėstytojai, administracija ir Akademinės tarybos nariai.

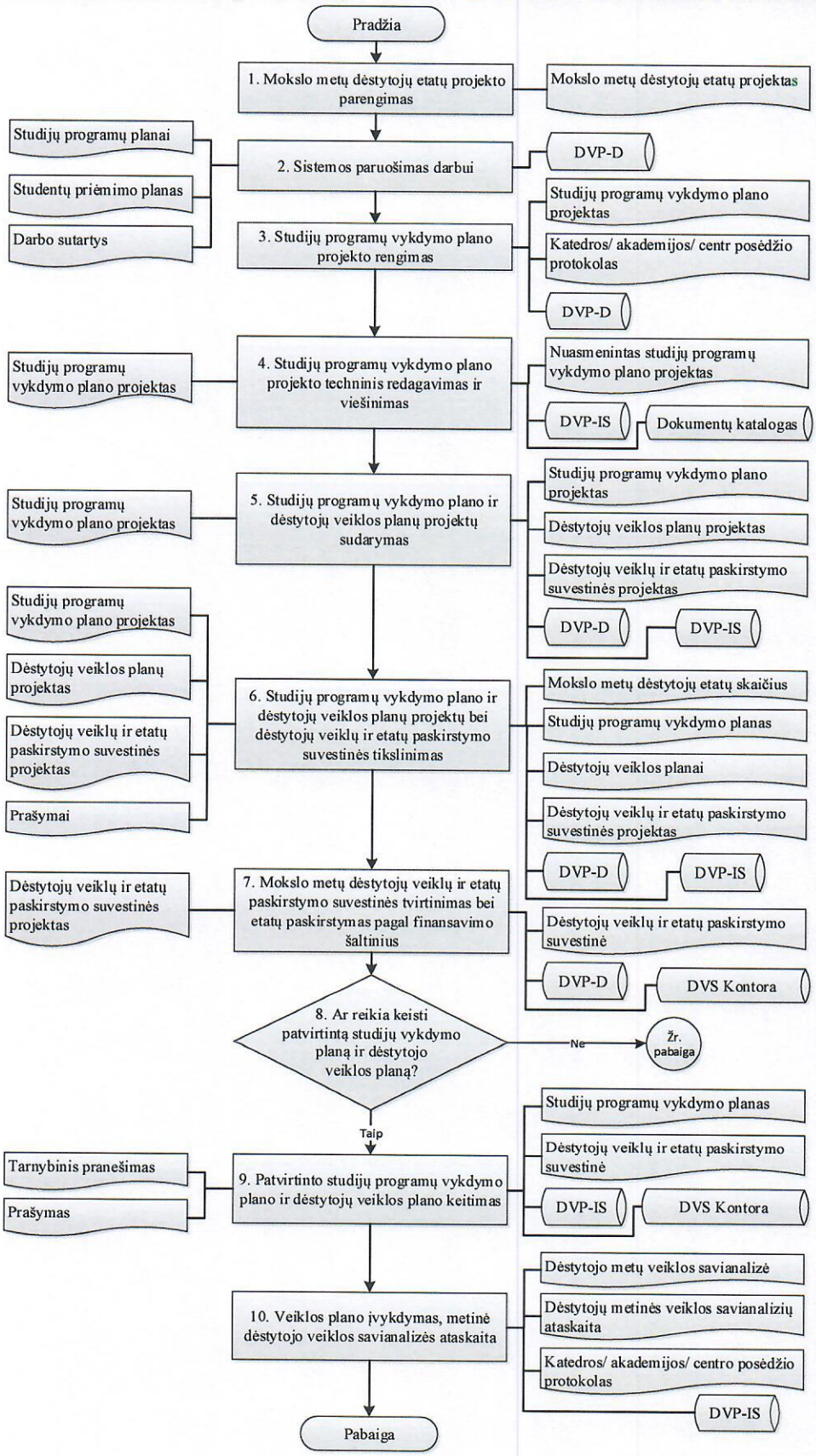
58. Šis Aprašas svarstomas Akademinėje taryboje ir tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.

59. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

PROJEKTAS

Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

KAUNO KOLEGIJOS DĖSTYTOJŲ VEIKLŲ PLANAVIMO PROCESO SRAUTO DIAGRAMA



PROJEKTAS

KAUNO KOLEGIJOS DĖSTYTOJŲ VEIKLŲ PLANAVIMO PROCESO APRAŠYMAS

VEIKSMŲ / UŽDUOČIŲ APIBŪDINIMAS	DOKUMENTAI / FORMOS	ATSAKINGAS VYKDYTOJAS	DERINIMAS
1. Mokslo metų dėstytojų etatų projekto parengimas			
1.1. Iki balandžio 10 d., Studijų skyrius pateikia 3 m. Kauno kolegijos studentų kaitos skaičius pagal studijų programas, studijų formas ir studijų finansavimą.	Studentų skaičių kaitos ataskaita	Studijų skyrius	Studijų ir taikomojo mokslo departamento vadovas
1.2. Iki balandžio 15 d., įvertinęs paskutinių 3 metų studentų skaičiaus kaitą, Ekonomikos skyriaus vadovas pateikia mokslo metų dėstytojų darbo etatų pagal studijų programas ir finansavimą projektą.	Mokslo metų dėstytojų etatų skaičiaus projektas	Ekonomikos skyriaus vadovas	Direktoriaus pavaduotojas
2. Sistemos paruošimas darbui			
2.1. Iki balandžio 30 d. Studijų skyriaus vyr. specialistas įkelia į sistemą studijų programų planus, laisvai pasirenkamų dalykų / modulių informaciją ir studentų skaičius pagal planuojamas akademines grupes bei dėstytojų sąrašus.	Studijų programų planai; Studentų priėmimo planas; DVP-D	Studijų skyriaus vyr. specialistas	Studijų ir taikomojo mokslo departamento vadovas
2.2. Iki balandžio 30 d. Žmogiškųjų išteklių tarnybos darbuotojai atnaujina dėstytojų informaciją (dėstytojų sąrašus, pareigybes, darbo sutarties informaciją) sistemoje.	Darbo sutartys; DVP-D	Žmogiškųjų išteklių tarnybos specialistai	Žmogiškųjų išteklių tarnyba vadovas
3. Studijų programų vykdymo plano projekto rengimas			
3.1. Iki gegužės 28 d., atsižvelgdamas į dėstytojų konkursines darbo sutartis bei praeitų mokslo metų dėstytojų darbo krūvio planų (į)vykdymą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas rengia studijų programų vykdymo plano projektą, numato studijų dalykus (modulius), kurių dėstymui planuoja priimti kviestinius dėstytojus.	Studijų programų vykdymo plano projektas; DVP-D	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	Dėstytojas
3.2. Iki gegužės 28 d. katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas organizuoja posėdį, kuriame aptariamas katedros / akademijos / centro studijų programų vykdymo plano projektas bei akademinio personalo poreikis.	Katedros/ akademijos/ centro posėdžio protokolas	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	
3.3. Iki birželio 3 d. prodekanas/ studijų vedėjas tikslina studijų programų vykdymo plano projektą.	Studijų programų vykdymo plano projektas; DVP-D	Prodekanas/ studijų vedėjas	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas~~/ skyriaus vadovas~~
4. Studijų programų vykdymo projekto techninis redagavimas ir viešinimas			
4.1. Iki birželio 6 d. Žmogiškųjų išteklių tarnybos specialistai patikslina dėstytojų informaciją sistemoje.	DVP-D	Žmogiškųjų išteklių tarnybos specialistai	
4.2. Iki birželio 10 d. Studijų skyriaus vyr. specialistas techniškai sutvarko studijų programų vykdymo plano projektą sistemoje, atnaujina laisvai pasirenkamų dalykų (modulių) informaciją ir parengia sistemą tolesniam darbui.	Studijų programų vykdymo plano projektas; DVP-D	Studijų skyriaus vyr. specialistas	
4.3. Iki birželio 12 d. Studijų skyriaus vyr. specialistas parengia darbui DVP-IS ir įkelia viešinimui Studijų programų vykdymo plano projektą.	Studijų programų vykdymo plano projektas; DVP-IS	Studijų skyriaus vyr. specialistas	
5. Studijų programų vykdymo plano ir dėstytojų veiklos planų projektų sudarymas			
5.1. Iki birželio 16 d. dėstytojas kartu su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu ~~/ skyriaus~~ vadovu planuoja preliminarias taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos, metodinės, ekspertinės, organizacinės ir kompetencijų tobulinimo veiklų valandas ir pateikia derinimui	Studijų programų vykdymo plano projektas; Dėstytojų veiklos planų projektas	Dėstytojas; Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas~~/ skyriaus vadovas~~	Prodekanas/ studijų vedėjas

prodekanui/studijų vedėjui studijų programų vykdymo plano projektą bei dėstytojų veiklos planų projektą.			
5.2. Iki birželio 20 d. dėstytojas suveda preliminarias taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos, metodinės, ekspertinės, organizacinės ir kompetencijų tobulinimo veiklas DVP-IS.	DVP-IS	Dėstytojas	Katedros vedėjas / akademijos vadovas/ centro vadovas
5.3. Iki birželio 25 d. prodekanas/ studijų vedėjas koreguoja Studijų programų vykdymo ir dėstytojų veiklos planų projektus (DVP-D vedamos suminės taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos, metodinės, ekspertinės, organizacinės ir kompetencijų tobulinimo veiklų valandos).	Studijų programų vykdymo plano projektas; Dėstytojų veiklos planų projektas; DVP-D; DVP-IS	Prodekanas/ studijų vedėjas	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas~~/ skyriaus vadovas~~; Dėstytojas
5.4. Iki birželio 30 d. parengiamas dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės projektas, su dėstytojais, laimėjusiais konkursą, pasirašomos darbo sutartys. Darbos sutartys gali būti pasirašomos ir su kviestiniais dėstytojais, kurie ankstesniais metais turėjo darbo sutartis su Kauno kolegija.	Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės projektas; Darbo sutartys; DVP-D	Studijų skyriaus vyr. specialistas; Žmogiškųjų išteklių tarnyba vadovas	Dekanas; Prodekanas/ studijų vedėjas
5.5. Iki liepos 15 d. į DVP-IS įkeliamas atnaujintas Studijų programų vykdymo plano projektas.	Studijų programų vykdymo plano projektas; DVP-IS	Studijų skyriaus vyr. specialistas	
6. Studijų programų vykdymo plano ir dėstytojų veiklos planų projektų bei dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės tikslinimas			
6.1. Iki rugpjūčio 15 d. Studijų skyrius pateikia studentų skaičius pagal studijų programas, studijų formas ir studijų finansavimą	Studentų skaičių ataskaita	Studijų skyrius	Studijų ir taikomojo mokslo departamento vadovas
6.2. Iki rugpjūčio 17 d. Ekonomikos skyriaus vadovas suderinęs su direktoriaus pavaduotoju patikslina mokslo metų dėstytojų darbo etatus pagal studijų programas ir finansavimą ir pateikia jį dekanams.	Mokslo metų dėstytojų etatų skaičius	Ekonomikos skyriaus vadovas	Direktoriaus pavaduotojas
6.3. Iki rugpjūčio 20 d. katedros vedėjas/ akademijos vadovas / centro vadovas patikslina Studijų programų vykdymo ir dėstytojų veiklos planų projektus ir informuoja dėstytojus apie jų pareigybei suplanuotą etato dalį.	Studijų programų vykdymo plano projektas; Dėstytojų veiklos planų projektas; DVP-D; DVP-IS	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	Dekanas; Prodekanas/ studijų vedėjas; ~~Tauragės skyriaus vadovas~~
6.4. Iki rugpjūčio 24 katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas pateikia Žmogiškųjų išteklių tarnybai dėstytojų prašymus dėl priėmimo į darbą ar papildomo darbo nuo rugsėjo 1 d.	Prašymai	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	
6.5. Iki rugpjūčio 28 d. Studijų skyriaus vyr. specialistas ir Žmogiškųjų išteklių tarnybos specialistai tikslina Studijų programų vykdymo, dėstytojų veiklos planų bei dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės projektus sistemoje.	Studijų programų vykdymo planas; Dėstytojų veiklos planai; Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės projektas; DVP-D; DVP-IS	Studijų skyriaus vyr. specialistas; Žmogiškųjų išteklių tarnybos specialistai	Žmogiškųjų išteklių tarnyba vadovas; Dekanas; Prodekanas/ studijų vedėjas
6.6. Iki rugpjūčio 28 d. dėstytojai patikslina suplanuotas taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos, metodinės, ekspertinės, organizacinės ir kompetencijų tobulinimo veiklas DVP-IS.	DVP-IS	Dėstytojas	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas
6.7. Iki rugpjūčio 31 d. katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas tvirtina dėstytojų veiklos planus DVP-IS.	Dėstytojų veiklos planai; DVP-IS	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	

7. Mokslo metų dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės tvirtinimas bei etatų paskirstymas pagal finansavimo šaltinius			
7.1. Iki ~~rugpjūčio 28~~ rugsėjo 15 d. Studijų skyriaus vyr. specialistas suformuoja Mokslo metų dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestines tvirtinimui.	Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinė; DVP-D	Studijų skyriaus vyr. specialistas	
7.2. Iki ~~rugpjūčio 28~~ rugsėjo 15 d. direktorius patvirtina Mokslo metų dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestines. **Įsakymo projekto parengimas:** Studijų skyriaus vyr. specialistas **Įsakymo projekto pasirašymas:** Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas **Įsakymo projekto vizavimas:** Prodekanas/ studijų vedėjas; Dekanas; Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas; Ekonomikos skyriaus vadovas; Valdymo ir kokybės departamento vadovas; Studijų ir taikomojo mokslo departamento vadovas **Įsakymo tvirtinimas:** Direktorius **Įsakymo registravimas:** Teisės ir dokumentų valdymo tarnyba	Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinė; DVS Kontora	Direktorius	
7.3 Iki rugpjūčio 31 d. dėstytojų etatai paskirstomi pagal finansavimo šaltinius	Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinė	Ekonomikos skyrius	
8. Ar reikia keisti patvirtintą studijų vykdymo planą ir dėstytojo veiklos planą?			
8.1. Jeigu reikia keisti patvirtintą studijų vykdymo planą ir dėstytojų veiklos planą, toliau žr. 9.		Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	
8.2. jeigu nereikia keisti, patvirtintą studijų vykdymo planą ir dėstytojų veiklos planą, toliau pabaiga.			
9. Patvirtinto studijų programų vykdymo plano ir dėstytojų veiklos plano keitimas			
9.1. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas parengia tarnybinį pranešimą (tipas "Vidaus dokumentas") dėl patvirtinto studijų vykdymo plano ir dėstytojų veiklos plano keitimo ir pateikia derinimui. *Darbų eiga, jei keičiama / sudaroma dėstytojo darbo sutartis*: **Tarnybinio pranešimo rengimas, teikimas ir pasirašymas**: 1. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas; **Tarnybinio pranešimo vizavimas**: 2. Studijų skyriaus vyr. specialistas, Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas, Ekonomikos skyriaus vadovas (lygiagretus); 3. Prodekanas / studijų vedėjas; 4. Dekanas; **Tarnybinio pranešimo registravimas:** 5. Studijų skyriaus vyr. specialistas; **Tarnybinio pranešimo pateikimas:** 6. Studijų skyriaus vyr. specialistas. *Darbų eiga, jei keičiama / sudaroma kviestinio dėstytojo užsieniečio darbo sutartis*: **Tarnybinio pranešimo parengimas, teikimas ir pasirašymas**:	Tarnybinis pranešimas; Prašymas (jei keičiasi / sudaroma dėstytojo darbo sutartis); DVS Kontora	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	Prodekanas/studijų vedėjas; Dekanas; Žmogiškųjų išteklių tarnyba vadovas; Ekonomikos skyriaus vadovas; Studijų tarnybos vyr. specialistas

1. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas; **Tarnybinio pranešimo vizavimas**: 2. Tarptautinių ryšių skyriaus vadovas; 3. Prodekanas / studijų vedėjas; 4. Dekanas; 5. Studijų skyriaus vyr. specialistas, Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas; Ekonomikos skyriaus vadovas (lygiagretus); **Tarnybinio pranešimo registravimas:** 6. Studijų skyriaus vyr. specialistas **Tarnybinio pranešimo pateikimas:** 7. Studijų skyriaus vyr. specialistas. *Darbų eiga, jei keičiasi pedagoginio darbo valandos, bet nesikeičia dėstytojo darbo sutartis*: **Tarnybinio pranešimo parengimas, teikimas ir pasirašymas**: 1. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas; **Tarnybinio pranešimo vizavimas**: 2. Prodekanas / studijų vedėjas; **Tarnybinio pranešimo registravimas:** 3. Studijų skyriaus vyr. specialistas; **Tarnybinio pranešimo pateikimas:** 4. Studijų skyriaus vyr. specialistas.			
9.2. Studijų skyriaus vyr. specialistas atlieka Studijų programų vykdymo plano ir dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinės pakeitimus.	Studijų programų vykdymo planas; Dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinė; DVP-D; DVP-IS	Studijų skyriaus vyr. specialistas	
10. Veiklos plano įvykdymas, metinė dėstytojo veiklos savianalizės ataskaita			
10.1. Iki gruodžio 1 d. dėstytojas užpildo veiklos rodiklius už rudens semestro pirmuosius tris mėnesius DVP-IS	DVP-IS	Dėstytojas	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas
10.2. Iki birželio 25 d. (jei dėstytojo darbo sutartis baigiasi anksčiau, ne vėliau kaip savaitė iki darbo sutarties pabaigos) dėstytojas pateikia metinę veiklos savianalizės ataskaitą	Dėstytojo metų veiklos savianalizė; DVP-IS	Dėstytojas	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas
10.3. Iki birželio 28 d. katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas įvertina dėstytojo metų veiklas	Dėstytojo metų veiklos savianalizė; Dėstytojų metinės veiklos savianalizių ataskaita; DVP-IS	Katedros vedėjas/ akademijos vadovas/ centro vadovas	
10.4. Iki birželio 30 d. dėstytojų metinės veiklos savianalizės aptariamos katedros / akademijos / centro posėdyje	Katedros/ akademijos/ centro posėdžio protokolas		

DVP-D - Kauno kolegijos dėstytojų veiklos planavimo informacinė sistema („Google“ diske)
DVP-IS - Kauno kolegijos dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo informacinė sistema

PROJEKTAS

Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

Dėstytojo veiklos plano struktūra

Pedagoginė veikla							Taikomieji moksliniai tyrimai, eksperimentinė plėtra ir meno veikla	Metodinė, ekspertinė ir organizacinė veikla	Kompetencijų tobulinimas
Kontaktinis darbas	Kitas tiesiogiai su studijomis susijęs darbas								
	Studijavimo pasiekimų vertinimas	Pasirengimas kontaktiniam darbui	Papildomas darbas (pakartotiniai atsiskaitymai, konsultacijos ir kt.)	Studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimas	Studijų dalyko (modulio) parengimas virtualioje mokymosi aplinkoje	Studijų dalyko (modulio) atnaujinimas virtualioje mokymosi aplinkoje			

PROJEKTAS

Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

Dėstytojo veiklos planas

_____ m. m.

Kauno kolegija
Padalinio pavadinimas
Padalinio vadovas

Dėstytojas _____
Pareigybė, etatas _____

Padalinys	Studijų programa	Studentų skaičius (jų tarpe užsieniečių)	Studijų dalyko (modulio) komponento pavadinimas	Kreditų skaičius	Dėstymo kalba	Studijų programos kontaktinio darbo valandos						Iš viso kontaktinio darbo valandų	Kitos tiesiogiai su studijomis susijusios darbo valandos						Iš viso valandų
						Teoriniai užsiėmimai	Praktiniai užsiėmimai			Konsultacijos	Egzaminas/ projekto gynimas		Studijavimo pasiekimų vertinimas	Pasirengimas kontaktiniam darbui	Papildomas darbas (pakartotiniai atsiskaitymai, konsultacijos ir kt.)	Studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimas	Studijų dalyko (modulio) parengimas virtualioje mokymosi aplinkoje	Studijų dalyko (modulio) atnaujinimas virtualioje mokymosi aplinkoje	
							Grupėje	Pogrupyje I	Pogrupyje II										
Pedagoginis darbas																			
Rudens semestras																			
Iš viso rudens semestre																			
Pavasario semestras																			
Iš viso pavasario semestre																			
Iš viso pedagoginio darbo valandų																			

Veiklos pavadinimas	Aprašymas	Semestras	Vienetų	Iš viso valandų
Taikomieji moksliniai tyrimai, eksperimentinė plėtra ir meno veikla				
Iš viso taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos valandų				
Metodinė, ekspertinė ir organizacinė veikla				
Iš viso metodinės, ekspertinės ir organizacinės veiklos valandų				
Kompetencijų tobulinimas				
Iš viso kvalifikacijos įgijimo ir kompetencijų tobulinimo veiklos valandų				
Iš viso darbo valandų				

PROJEKTAS

Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

Rekomenduojamos taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos darbo apimtys

El. Nr.	Kodas[1]		Veikla	Valandų skaičius
	Rūšis	Porūšis		
1			Stebėsena, analizė, tiriamoji studija	Pagal planuojamą dirbti laiką
2			Meno kūrinių kūrimas, demonstravimas ir (arba) atlikimas	Pagal planuojamą dirbti laiką
3			Kvalifikacijos tobulinimaso programų, perkvalifikavimo kursaių, seminaraių vykdymas	Pagal planuojamą dirbti laiką
4			Konsultacijos	Pagal planuojamą dirbti laiką
5			Užsakomoji projektinė veikla	Pagal planuojamą dirbti laiką
6			Taikomieji moksliniai tyrimai	Planuojant rengti straipsnį tyrimams skirti 50 proc. straipsniui numatyto laiko
7			Vadovavimas tyrėjų grupei	iki 30 val.
8	K1	K1a	Monografija	100 val. (1 autorinis lankas)
9		K1b, K1c	Mokslo studija, teorinis sintetinis mokslo darbas	40 val. (1 autorinis lankas)
10	S1, S2		Straipsnis Clarivate Analytics Web of Science	250-300 val.
11	S3/S4		Straipsnis Tarptautinėse DB	120-150 val.
12	S 5		Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose	80-100 val.
13	S6		Straipsnis mokslo populiarinimo leidinyje	30-40 val.
14	S7, S8		Straipsnis mokslo, meno, kultūros, profesiniuose leidiniuose, arba apžvalginis, informacinis , enciklopedinis straipsnis	30-40 val.
15	P1	P1a,	Straipsnis konferencijos medžiagoje Clarivate Analytics Web of Science	150-200 val.
16		P1b.P1c	Straipsnis konferencijos medžiagoje tarptautinėje DB	120-150 val.
17		P1d, P1e	Straipsnis recenzuojamoje užsienio ar Lietuvos tarptautinės konferencijos medžiagoje	80-100 val.
18		P1f, P1g	Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	50-60 val.
19	P2		Straipsniai nerecenzuojamuose leidiniuose, publikuojančiuose konferencijų medžiagą	40 val.
20	T1		Konferencijų pranešimų tezės recenzuojamuose leidiniuose	30-40 val.
21	C1,C2, C3/4		Recenzija Clarivate Analytics Web of Science, recenzija Clarivate Analytics Web of Science pagrindinių žurnalų sąrašo leidiniuose, recenzija tarptautinėje DB	30 val.
22	C5, C6, C7		Recenzija kituose leidiniuose	20 val.
23			Vadovavimas (bendraautorystė) studento moksliniam straipsniui	25-30 val.
24			Vadovavimas (bendraautorystė) studento moksliniam pranešimui tarptautinėse ar užsienio konferencijose	15-20 val.
25			Mokslinis pranešimas tarptautinėse ar užsienio konferencijose	50-60 val.
26			Pranešimas respublikinėje, regioninėje konferencijoje ar mokslo populiarinimo renginyje	30-40 val.
27			Meno kūrinių demonstravimas, dalyvavimas meno konkursuose ar parodose	150-200 val.
28			Dalyvavimas mokslo taikomųjų tyrimų populiarinimo renginiuose demonstruojant tyrimų rezultatus ar profesiniuose konkursuose	80-100 val.

[1] Kodas – mokslo publikacijos kodas pagal Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) mokslo publikacijų rūšių klasifikatorių.

PROJEKTAS

Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
5 priedas

Rekomenduojamos metodinės, ekspertinės ir organizacinės veiklos darbo apimtys

El. Nr.	Veikla, narystė	Valandų skaičius
Metodinė veikla		
1	Vadovėlis	80 val. (1 sp. lankas)
2	Mokomoji knyga	60 val. (1 sp. lankas)
3	Metodinė medžiaga (recenzuota)	50 val. (1 sp. lankas) arba kitas formatas
4	Metodinė medžiaga (nerecenzuota)	30 val. (1 sp. lankas) arba kitas formatas
	Mokymosi medžiagos vaizdo įrašai studentų savarankiškam darbui	Pagal planuojamą dirbti laiką
Ekspertinė veikla		
8	~~Kvalifikacinio~~ Baigiamojo egzamino užduočių parengimas	iki 20 val.
9	Baigiamojo darbo (projekto) recenzavimas	~~4~~ 6 val.
10	Profesinė tinklaveika (praktikų vietų paieška, užsakomųjų baigiamųjų darbų paieška, bendradarbiavimas su socialiniais partneriais ir t. t.)	Pagal planuojamą dirbti laiką
11	Ketinamos vykdyti studijų programos rengimo grupės narys	iki 150 val., pirmininkui papildomai iki 50 val.
12	Studijų programos savianalizės rengimo grupės narys	iki 80 val., grupės vadovui papildomai iki 40 val.
13	Naujo dalyko (modulio) aprašo ir mokymo(-si) medžiagos parengimas (praktinių užsiėmimų, laboratorinių darbų aprašai, jų vertinimo kriterijai; savarankiškų darbų užduotys, jų vertinimo kriterijai; tarpinių atsiskaitymų (kontrolinių, koliokviumų, egzaminų ir kt.) užduotys, jų vertinimo kriterijai; kita studijų dalyko (modulio) dėstymui naudojama mokymo(-si) medžiaga)	15 val. už 1 kreditą
14	Studijų dalyko / modulio pritaikymas ir pripažinimas aukštesniam (antro ar trečio) nuotolinio studijų dalyko / modulio lygiui	5 val. už 1 kreditą
15	Intensyvios programos rengimui ir organizavimui	20 val. už 1 kreditą
~~14~~16	Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų rengimas	10 val. už 1 kreditą
~~15~~17	Projekto paraiškos rengimas ir dalyvavimas projekto veiklose (jei už jas nėra atlyginama)	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~16~~18	Kolegijos atstovavimas asociacijose, organizacijose ir kt.	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~17~~19	Švietiamoji veikla (atviros paskaitos, autorinio seminaro, mokymų, kūrybinių dirbtuvių, renginių virtualioje mokymosi aplinkoje ir kt., jei už ją nėra atlyginama)	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~18~~20	Pasirengimas dėstyti vykstant į užsienio aukštąsias mokyklas	iki 50 val.
~~19~~21	Kita rezultatyvi veikla, glaudžiai susijusi su kolegijos misija	20 – 50 val.
Organizacinė veikla		
~~20~~22	Studijų krypties/programos komiteto narys	iki 80 val., pirmininkui papildomai iki 130 val.
~~21~~23	Studijų programos vadovas	iki 200 val.
~~22~~24	Studijų dalyko koordinavimas	iki 10 val.
~~23~~25	Studijų modulio koordinavimas	iki 40 val.
26	Dėstytojas, atsakingas už studijų krypties/studijų programos tarptautiškumo didinimą	iki 72 val.
~~24~~27	Mentorystė, parama studentams (konsultavimas, kuravimas ir t. t.)	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~25~~28	Su studijų dalyku (moduliu) susijusios svečio paskaitos, išvykos į įmonę organizavimas	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~26~~29	Kolegijos renginių (konferencijų, seminarų, parodų, konkursų, sporto renginių ir kt.) organizavimas	iki 50 val.
~~27~~30	Kolegijos veiklų populiarinimas ir viešinimas (spauda, televizija, radijo, kt.)	iki 20 val.
~~28~~31	Stojančiųjų konsultavimas	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~29~~32	Dalyvavimas darbo grupėje	iki 50 val.
~~30~~33	Dalyvavimas pasitarimuose	Pagal planuojamą dirbti laiką
~~31~~34	Ataskaitų rengimas	iki 20 val.
~~32~~35	Kita rezultatyvi veikla, glaudžiai susijusi su Kolegijos ~~misija~~ strateginiais tikslais	20 – 50 val.

PROJEKTAS
Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
6 priedas

_____ m. m. studijų programų vykdymo planas

Padalinys	Studijų programa	Grupė	Specializacija / alternatyva / modulis	Srautas	Studentų skaičius	Studijų dalyko (modulio) tipas (BK/SK/PD/LPD/kt.)	Studijų dalyko (modulio) komponentės pavadinimas	Kreditų skaičius	Katedra/ akademija/ centras	Dėstytojas (pavardė, vardas)	Semestras (R-ruduo, P-pavasaris)		Savaičių skaičius x valandų skaičiaus savaitėje	Studijų programos kontaktinio darbo valandos								Kitos tiesiogiai su studijomis susijusios darbo valandos						Iš viso pedagoginių valandų	Apmokėjimas (val. - valandinis)	Studijų forma (NL; I)	Pareigybė (d; l; a)	Dėstymo kalba
														Teoriniai užsiėmimai	Praktiniai užsiėmimai			Konsultacijos	Egzaminas / Projekto gynimas	Iš viso programoje valandų	Iš viso dėstytojo kontaktinio darbo valandų	Studijavimo pasiekimų vertinimas	Pasirengimas kontaktiniam darbui	Papildomas darbas (pakartotiniai atsiskaitymai, konsultacijos ir kt.)	Studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimas	Studijų dalyko (modulio) parengimas virtualioje mokymosi aplinkoje	Studijų dalyko (modulio) atnaujinimas virtualioje mokymosi aplinkoje						
															Grupėje	Pogrupyje																
																I	II															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Padalinys	Studijų programa	Grupė	Studentų skaičius	Komisijų skaičius	Katedra/ akademija/ centras	Dėstytojas (pavardė, vardas)	Semestras (R-ruduo, P-pavasaris)	Baigiamieji darbai valandos					Kvalifikaciniai Baigiamųjų egzaminų valandos			Iš viso valandų	Apmokėjimas (val. - valandinis)	Studijų forma (NL; I)	Pareigybė (d; l; a)	Pastabos
								Recenzavimas		Gynimo katedroje komisijos narys Peržiūra	Kvalifikavimo Vertinimo komisijos pirmininkas	Kvalifikavimo Vertinimo komisijos narys	Užduočių parengimas	Kvalifikavimo Vertinimo komisijos pirmininkas	Kvalifikavimo Vertinimo komisijos narys					
								Darbų skaičius	Valandų skaičius											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

PROJEKTAS
Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
7 priedas

_____ katedra / akademija / centras

_____ m. m. dėstytojų veiklų ir etatų paskirstymo suvestinė

Padalinys	Katedra/ akademija /centras	Pavardė, vardas	Pareigybė	Finansuojantis padalinys		Iš viso etatų pareigybėje	Pedagoginio darbo valandos		Taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veiklos valandos	Metodinės ekspertinės ir organizacinės veiklos valandos	Kompetencijų tobulinimo valandos	Valandų skaičius etate	Pastabos
				Padalinys	Iš viso etatų		Studijų programos kontaktinio darbo valandos	Kitos tiesiogiai su studijomis susijusios darbo valandos					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

PROJEKTAS
Dėstytojų veiklos planavimo ir į(si)vertinimo tvarkos aprašo
8 priedas

DĖSTYTOJO *METŲ* VEIKLOS SAVIANALIZĖ

Dėstytojo vardas, pavardė _____
Pareigybė, etatas _____
Katedra / akademija / centras _____

Padalinys	Studijų programa	Studentų skaičius (jų tarpe užsieniečių)	Studijų dalyko (modulio) komponento pavadinimas	Kreditų skaičius	Dėstymo kalba	Studijų programos kontaktinio darbo valandos						Iš viso kontaktinio darbo valandų	Kitos tiesiogiai su studijomis susijusios darbo valandos						Iš viso valandų
						Teoriniai užsiėmimai	Praktiniai užsiėmimai			Konsultacijos	Egzaminas / projekto gynimas		Studijavimo pasiekimų vertinimas	Pasirengimas kontaktiniam darbui	Papildomas darbas (pakartotiniai atsiskaitymai, konsultacijos ir kt.)	Studijų dalyko (modulio) aprašo tobulinimas	Studijų dalyko (modulio) parengimas virtualioje mokymosi aplinkoje	Studijų dalyko (modulio) atnaujinimas virtualioje mokymosi aplinkoje	
							Grupėje	Pogrupyje I	Pogrupyje II										
I. Pedagoginė veikla																			
					Iš viso														
II. Taikomieji moksliniai tyrimai, eksperimentinė plėtra ir meno veikla															Iš viso				
III. Metodinė, ekspertinė ir organizacinė veikla															Iš viso				
IV. Kompetencijų tobulinimas															Iš viso				
															Iš viso darbo valandų				

I. PEDAGOGINĖ VEIKLA

1.1. Kontaktinis darbas

1.1.1. Kokį dalyką (modulį) dėstėte užsienio kalba (nurodykite dėstymo kalbą) ~~anglų kalba~~? Ar integravote užsienio studentus į grupes kartu su lietuviais studentais? Užpildykite lentelę.

~~Anglų~~ Užsienio kalba dėstytas dalykas/modulis (dėstymo kalba)	Integruoti užsienio studentai į grupes su lietuvių studentais	Studijų programa
	Taip / Ne	

1.1.2 Jei skaitėte paskaitas studentams užsienio aukštosiose mokyklose (pvz.: per mobilumo programas, IP projektus virtualiu / fiziniu / mišriu būdais) užpildykite lentelę.

Šalis	Užsienio institucija	Laikotarpis	Paskaitos (-ų) tema	Valandų skaičius	Būdas (virtualus / fizinis / mišrus)

~~1.1.3 Kita veikla, susijusi su kontaktinio darbo valandomis (pvz.: vadovavimas studentų praktiniams užsiėmimams, laboratoriniams darbams, savarankiškam darbui, praktikoms, kursiniams, baigiamiesiems darbams, egzaminavimas, konsultavimas ir kt.).~~

1.2. Kitas tiesiogiai su studijomis susijęs darbas

1.2.1. Kita veikla, tiesiogiai susijusi su studijomis (pvz.: studijavimo pasiekimų vertinimas, plagiato prevencija, studentų ir klausytojų konsultavimas (ir raštu), pasirengimas kontaktiniam darbui).

II. TAIKOMIEJI MOKSLINIAI TYRIMAI, EKSPERIMENTINĖ PLĖTRA IR MENO VEIKLA

2.1. Taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinė plėtros ir meno veiklos rezultatyvumas

2.1.1. Kokius vykdėte taikomuosius mokslo tyrimus ir / (ar) meninę veiklą? Užpildykite lentelę (studentų baigiamieji darbai netraktuojami kaip dėstytojo taikomieji moksliniai tyrimai).

Tyrimų kryptis(-ys), šaka*	Tyrimo (meninės veiklos) tema	Tyrimo grupė		Socialiniai partneriai *(institucija, vardas, pavardė)* ***	Studentai, dalyvavę tyrėjų grupėse *(vardas, pavardė, grupė)* ***	Užsienio partneriai (užsienio institucija) ***	Tyrimo atlikimo vieta (kolegijos mokslo / tyrimų laboratorijos / kitų institucijų mokslo / tyrimų laboratorijos/ kita)	Finansavimo šaltinis (Projektų lėšos, „Inočekių“ programos, Kolegijos pajamų įmokų lėšos) ir gauta suma***	Tyrimo pradžia ir pabaiga (metai, mėnuo)	Numatomas arba pasiektas rezultatas	Atlikto tyrimo (meninės veiklos) atitiktis dėstomam dalykui (moduliui), įtaka studijų programos tobulinimui, poveikis regionui
		Vadovas *(vardas, pavardė)* **	Jūsų atsakomybė ir funkcijos								

** Vadovautis 2012-10-16 ŠMM ministro įsakymu Nr. V-1457 „Dėl mokslo krypčių patvirtinimo“.*
*** Nurodykite ar tyrimą atliko tyrėjų grupė, patvirtinta KK Taikomosios mokslo (meno) veiklos 2022-2024 m. programos veiksmų plane.*
**** Pildyti, jeigu buvo.*

2.1.2. Kokią užsakomąją / konsultacinę veiklą vykdėte (kursai, seminarai, konferencijos, parodos, meno kūrinių atlikimas, vertimai ir kt. paslaugos), **pritraukiant pajamų įmokų lėšų į kolegiją / be finansinio atlygio, siekiant gerinti Kauno kolegijos įvaizdį, ugdyti dėstytojų ir studentų pilietiškumą, tarnystę visuomenei ir kt?*** Užpildykite lentelę.

Veiklos rūšis (pvz.: tyrimas, konsultacija, seminaras, parodos ir kt.)	Užsakomosios veiklos pavadinimas	Veiklos užsakovas	~~Išorės sutarties numeris ir data~~	~~Gautos lėšos *(jeigu buvo)*~~ ** Veikla su finansiniu atlygiu (TAIP/NE)	Reikšmingumas Kolegijos įvaizdžiui, dėstytojų ir studentų pilietiškumui, tarnystė visuomenei	Nauda užsakovui ir / (ar) įtaka studijų programos tobulinimui ir / (ar) atliktos veiklos atitiktis dėstomiems dalykams (moduliams), reikšmingumas regionui

**Privalo būti sutartys.*
*~~** Pildyti, jeigu buvo.~~*

2.2. Taikomosios mokslo ir meno veiklos viešinimas

2.2.1. Kokią vykdėte veiklą, susijusią su taikomosios mokslo ir meno veiklos viešinimu, populiarinimu, pristatymu visuomenei (pvz., viešų paskaitų skaitymas, dalyvavimas radijo ir televizijos laidose, viešose konferencijose, diskusijose ir kituose akademinės bei taikomosios mokslo ir meno veiklos pristatymuose)?

2.2.2. Pateikite mokslo/meno publikacijų ~~ir Jūsų išleistos metodinės medžiagos/vadovėlių~~ sąrašą iš KK bibliotekos publikacijų duomenų bazės kaip priedą prie šios ataskaitos. *Visa produkcija privalo būti parengta Kauno kolegijos vardu.*

III. METODINĖ, EKSPERTINĖ IR ORGANIZACINĖ VEIKLA

3.1. Metodinė veikla

3.1.1. Pateikite Jūsų išleistos metodinės medžiagos/vadovėlių sąrašą iš KK bibliotekos publikacijų duomenų bazės kaip priedą prie šios ataskaitos. *Visa produkcija privalo būti parengta Kauno kolegijos vardu.*

3.1.2. ~~3.1.1.~~ Ar ir kokius naujus mokymo (si) metodus, priemones (pvz.: kompiuterines programas) ir kt. įdiegėte į studijų procesą?

3.1.3. ~~3.1.2.~~ Kuriems Jūsų dėstomiems studijų dalykams (moduliams) yra suteiktas aukštesnis (antras ar trečias) nuotolinių studijų lygis, vadovaujantis Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašu *(išskirti dėstomus lietuvių / anglų kalba)*.

3.1.4. ~~3.1.3.~~ Kaip patobulinote savo veiklą, atsižvelgdami į studentų, darbdavių, absolventų, VKK nuomonę, katedros vedėjo / akademijos / centro / skyriaus vadovo rekomendacijas ir kt.?

3.1.5. ~~3.1.4.~~ Kita veikla.

3.2. Ekspertinė veikla

3.2.1. Koks Jūsų indėlis į naują studijų programų (pvz.: naujos studijų programos inicijavimas, parengimas; darbas su socialiniais partneriais ir kt.), naują studijų dalykų (modulių) (apimant ir IP programas), neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų rengimą?

3.2.2. Kokia gerąja profesinės veiklos patirtimi pasidalijote su savo katedros / akademijos / centro / skyriaus / fakulteto kolegomis, socialiniais partneriais, kitų organizacijų darbuotojais ir kt. *(be sutarties)*? Užpildykite lentelę.

Sklaidos renginio (atviros paskaitos, autorinio seminaro, mokymų, kūrybinių dirbtuvių, renginių virtualioje mokymosi aplinkoje ir kt.) pavadinimas	Renginio tema	Renginio vieta (prieiga prie interneto, jeigu renginys virtualioje aplinkoje)	Renginio data	Renginio trukmė, val.

3.2.3. Jei rengėte projektą ir / (ar) dalyvavote įgyvendinant projekto veiklas, nurodykite projekto pavadinimą, programą / fondą (ES, „Erasmus+“, Nordplus ir kt.) ir indėlį, rengiant projekto paraišką, funkcijas ir atsakomybę dalyvaujant projekte. Užpildykite lentelę.

Projekto būsena*		Projekto pavadinimas ir programa (fondas), pagal kurią teiktas; projekto numeris *(jei yra)*	Projekto pareiškėjas / vykdytojas	Projekto mastas*			Jūsų, kaip dėstytojo, funkcijos rengiant paraišką ir / (ar) dalyvaujant projekte
Parengta ir pateikta paraiška	Įgyvendinamas projektas			tarptautinis	nacionalinis	regioninis	

**Pažymėti tinkamą (-us) variantą (-us) kryželiu X.*

3.2.4. Kokioje valstybės valdymo institucijų, valstybės ir savivaldybių įstaigų ir organizacijų verslo subjektų sudarytų darbo grupių, komisijų ar komitetų / profesinių asociacijų / kultūrinių organizacijų / ekspertinių darbo grupių / ~~komisijų /~~ mokslinių žurnalų redakcinių kolegijų / konferencijų mokslinių komitetų, recenzijų rengimo ar kitoje veikloje dalyvavote *(įtraukiamos tiek išorinės, tiek vidinės Kolegijos veiklos)*? Užpildykite lentelę.

Veikla	Veiklos rūšis (mokslinė, meno, metodinė, profesinė, kita)	Organizacija, kurios veikloje dalyvaujate	Nauda studijų programos / padalinio veiklos kolegijos tobulinimui

3.2.5. Kokie Jūsų profesinės tinklaveikos rezultatai?

Bendradarbiavimo **su socialiniais partneriais** rezultatai (pvz.: socialinių partnerių paskaitos, pasirašytos bendradarbiavimo sutartys, surastos praktikos vietos/baigiamųjų darbų užsakovai ir kt.)	Bendradarbiavimo su **Lietuvos/ užsienio aukštosiomis mokyklomis** rezultatai (pvz.: bendradarbiavimo sutarties inicijavimas, bendra mokslo taikomoji veikla, jungtinė studijų programa ir kt.)

3.2.6. Kita veikla (pvz. studentų neformaliu ir savaiminiu būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimas).

3.3. Organizacinė veikla

3.3.1. Kokią paramą Jūs teikiate studentams? Kokios pagalbos formos (akademinės grupės kuravimas, papildomos konsultacijos, konsultacijos studijų kolegijoje, tęstinių studijų ir kt. temomis, pagalba rengiantis konkursams, konferencijoms, renginių, išvykų, mugių ir kt. veiklų organizavimas ir dalyvavimas ir kt.)?

3.3.2. Koks Jūsų indėlis į tarptautinių / nacionalinių / kolegijos renginių (konferencijų, socialinių iniciatyvų, seminarų, parodų, konkursų ir kt.) organizavimą? Nurodykite renginio pavadinimą, datą ir vietą, savo funkcijas organizuojant renginį.

3.3.3. Kita veikla (pvz.: studijų krypties / programos komiteto narys, studijų programos vadovas, studijų dalyko / modulio koordinatorius ir kt.; kolegijos bendruomenės pasiekimų, studijų programų, Jūsų, kaip eksperto, nuomonės viešinimas ir t. t. (pvz.: straipsniai žiniasklaidos priemonėse, video reportažai, tiesioginės komunikacijos iniciatyvos)).

IV. KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

4.1. Jeigu įgijote arba tobulinote kompetencijas (pvz.: mokymuose, konferencijose, seminaruose, simpoziumuose, pleneruose, stažuotėse ir kt.), užpildykite lentelę.

Mokymų, konferencijų, seminarų, stažuočių ir kt. pavadinimas	Valandų skaičius *(jei yra fiksuotas)*	Data ir vieta	Įgytų /atnaujintų kompetencijų taikymas dalyko (modulio) / studijų programos ybės gerinimui bei kitoje profesinėje mokslo taikomojoje ir (ar) meno veikloje
Dalykinės kompetencijos			
~~Didaktinės~~ Mokymo(si) kompetencijos			
~~Tyriminės~~ Tyrimų kompetencijos			
Bendrosios (skaitmeninės, lyderystės, tarpkultūrinės) kompetencijos			

V. VEIKLOS APIBENDRINIMAS (stiprybės, tobulintini aspektai, tolimesni veiklos prioritetai ar pan.)

Veiklos sritis	**Jūsų, kaip dėstytojo, veiklos įsivertinimas *(pildo dėstytojas)***	**Dėstytojo veiklos įvertinimas *(pildo katedros vedėjas)***
I. Pedagoginė veikla		
II. Taikomieji moksliniai tyrimai, eksperimentinė plėtra ir meno veikla		
III. Metodinė, ekspertinė ir organizacinė veikla		
IV. Kompetencijų tobulinimas		

Dėstytojo vardas, pavardė _____ Dėstytojo parašas _____ data _____

Katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo vardas, pavardė _____ Katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo parašas _____ data _____

KAUNO KOLEGIJA

KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2017 M. SPALIO 31 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-20 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-22
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67.4 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba nutaria:

1. Pakeisti Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Akademinės tarybos 2017 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-20 „Dėl Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos tvirtinimo“, ir išdėstyti ją nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Akademinės tarybos 2019 m. gruodžio 23 d. nutarimą Nr. (2.2.)-3-50 „Dėl 2017 m. spalio 31 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-20 „Dėl Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos tvirtinimo“ pakeitimo“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2019 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-50
(2022 m. gegužės 5 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-22
redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studijų, vykdomų virtualaus mokymosi aplinkoje organizavimą ir vertinimą Kauno kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, patvirtintu 2016 m. gruodžio 30 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1168 "Dėl Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašo patvirtinimo" ir Kauno kolegijos Studijų tvarka.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinės studijos** – studijos, organizuojamos naudojant informacijos ir komunikacijos technologijas, kai studijų turinys savarankiškam ir (ar) daliniam arba pilnam kontaktiniam mokymui(-si) prieinamas virtualioje mokymosi aplinkoje.

3.2. **Virtuali mokymosi aplinka (toliau – VMA)** – nuotolinių studijų organizavimui Kolegijoje naudojama programinė įranga, kurioje vyksta studento / klausytojo bei dėstytojo sąveika, nutolusi erdvės ir / ar laiko atžvilgiu.

3.3. **VMA klasė** – tai VMA sukurta studijų dalyko / modulio virtuali klasė, skirta studijų proceso organizavimui nuotoliniu būdu.

3.4. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymo(-si) procesas vyksta formaliai suplanuotu laiku, naudojant vaizdo konferenciją ir (ar) kitas komunikavimo realiu laiku technologijas.

3.5. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – savarankiškas mokymasis vyksta studento / klausytojo laiko ritmu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

3.6. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – tai studijos, vykstančios VMA, kai studentai / klausytojai bendrauja su dėstytoju sinchroniniu būdu informacinių komunikacinių technologijų pagalba.

3.7. **Nuotolinių studijų dalyko / modulio vertinimas** – VMA pateiktų studijų dalykų / modulių lygio nustatymas.

3.8. **Nuotolinių studijų dalyko / modulio lygis** – studijų dalyko / modulio pritaikymo nuotolinėms studijoms atitikimas Aprašo 4 punkte nustatytiems reikalavimams.

4. Nuotolinės studijos Kolegijoje skirstomos į tris lygius:

4.2. Pirmą ir Kolegijoje **privalomą** lygį atitinkantis studijų dalykas / modulis yra skirtas savarankiškam studentų / klausytojų darbui VMA. Studijų dalyke / modulyje gali būti naudojami antro ir trečio lygių elementai, skirti sinchroniniam nuotoliniam mokymui(-si), tačiau jie yra neprivalomi.

4.3. Antrą lygį atitinkantis studijų dalykas / modulis skirtas mišriam studijų organizavimui, kuomet ne mažiau kaip 20 procentų studijų dalyko / modulio apraše numatytų kontaktinio darbo valandų vykdoma nuotoliniu sinchroniniu būdu.

4.4. Trečią lygį atitinkantis studijų dalykas / modulis skirtas nuotoliniam studijų organizavimui, kai 90 procentų studijų dalyko/modulio kontaktinio darbo valandų vykdoma nuotoliniu sinchroniniu būdu.

4.5. Studijų dalykas / modulis, kurį planuojama teikti antro ar trečio lygio nustatymui, bent vieną semestrą prieš tai turi būti organizuojamas VMA pagal nuotolinių studijų antro ar trečio lygio reikalavimus.

5. Studijų dalykų / modulių nuotolinės studijos gali būti vykdomos visais lygiais nuolatinėje ir ištęstinėje studijų formose, dalinėse studijose bei studijų programos dalies studijose.

6. Studijų programos kontaktinio darbo, įskaitant nuotolinį, apimtis turi būti ne mažesnė kaip 20 procentų, o tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir studentams / klausytojams (ne nuotolinis kontaktinis darbas) – ne mažiau kaip 10 procentų, jeigu krypties apraše nenustatyta kitaip.

7. Rekomenduojama, kad studijų programų vykdomų nuotoliniu būdu, studijų dalykai /moduliai atitiktų antrą arba trečią nuotolinių studijų lygį, išskyrus baigiamųjų darbų, pedagoginių studijų baigiamųjų darbų, praktikų ar kitus studijų dalykus /modulius, kurių kokybiškam vykdymui yra pakankamas pirmas nuotolinių studijų lygis.

8. Studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų vertinimo organizavimo būdus nustato dėstytojas(-ai), atsižvelgdamas(-i) į studijavimo pasiekimams vertinti taikomus vertinimo metodus. Egzaminų, integruotų egzaminų, integruotų projektų laikymas ir (ar) gynimas vyksta studentui / klausytojui atvykus į kolegiją, tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir studentams / klausytojams.

9. Esant svarbioms priežastims (pvz. studentas išvykęs dalinėms studijoms pagal tarptautines mainų programas, turintis negalią ir pan.) dekano leidimu, suderinus su studijų dalyko / modulio dėstytoju(-ais), atsiskaitymas gali būti organizuojamas sinchroniniu nuotoliniu būdu t. y. vaizdo konferencijos būdu.

10. Atsiskaitymą žodžiu organizuojant nuotoliniu būdu, studento / klausytojo atsiskaitymo metu vaizdo kamera(-os) turi būti įjungta(-os) tapatybės patvirtinimo tikslu.

11. Nuotolinis kontaktinis darbas turi būti organizuojamas laikantis Kolegijos duomenų saugos, organizuojant studijų užsiėmimus nuotoliniu būdu taisyklėmis.

II. SKYRIUS
NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS

12. Kolegijos nuotolinių studijų organizavimui naudoja VMA „Moodle“, kurią administruoja Skaitmeninių technologijų skyrius. VMA "Moodle" Kolegijoje naudojama, vadovaujantis Virtualios mokymosi aplinkos "Moodle" naudojimo kauno kolegijoje tvarkos aprašu.

13. Dėstytojas, organizuojantis studijų dalyko / modulio studijas pagal pirmo, antro arba trečio lygio reikalavimus, turi laikytis studijų dalyko / modulio apraše numatyto turinio.

14. Rengiant skaidres nuotolinėms studijoms, rekomenduojama naudoti Kolegijos prezentacijos šabloną. Jei pateiktis bus naudojama vaizdo konferencijos ar vaizdo įrašo metu, Kolegijos prezentacijos šablonas yra privalomas.

15. Komunikacija su studijų dalyką / modulį studijuojančiais asmenimis gali vykti VMA komunikacijos priemonėmis ir vaizdo konferenciją ir (ar) kitų komunikavimo realiu laiku technologijų įrankiais, vidine Kolegijos pašto sistema arba studijų valdymo informacine sistema.

16. Pasikeitus studijų dalyko / modulio aprašui, dėstytojas(-ai) turi atnaujinti studijų dalyko / modulio VMA klasę iki studijų pradžios.

17. Studijų dalyko / modulio organizavimas VMA pagal nuotolinių studijų pirmo lygio reikalavimus:

17.1. Studijų dalyko / modulio dėstytojas(-ai), vadovaudamasis(-iesi) 1 priede pateiktais studijų dalyko / modulio pirmo lygio reikalavimais, VMA klasėje patalpina dalyko / modulio informaciją, skirtą savarankiškam studentų / klausytojų darbui.

17.2. Studijų dalyko / modulio VMA klasė kuriama kiekvienai fakulteto / akademijos / centro realizuojamos studijų programos nuolatinės ir ištęstinės studijų formos akademinei(-ėms) grupei(-ėms) ir saugoma 4 metus po klasės sukūrimo. VMA klasė turi būti sukurta ir paruošta darbui iki studijų dalyko /modulio studijų pradžios.

17.3. Nuotolinių studijų pirmą lygį atitinkantį studijų dalyką / modulį studijuojantys studentai / klausytojai įvadinės paskaitos metu turi būti supažindinami su asinchroninio nuotolinio studijų organizavimo ypatumais, mokymosi turinio pasiekiamumu. Kontaktinis darbas (teoriniai, praktiniai užsiėmimai, konsultacijos ir kt.) vykdomas tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir studentams / klausytojams (ne nuotoliniu būdu).

17.4. Studijų dalyke / modulyje gali būti naudojami nuotolinių studijų antro ir trečio lygių elementai, skirti sinchroniniam nuotoliniam mokymui(-si), tačiau jie yra neprivalomi.

18. Studijų dalyko / modulio organizavimas VMA pagal nuotolinių studijų antro ir trečio lygio reikalavimus:

18.1. Studijų dalyko / modulio dėstytojas(-ai), vadovaudamasis(-iesi) 1 priede pateiktais studijų dalyko / modulio nuotolinių studijų antro ir trečio lygio reikalavimais, pritaiko VMA klasę sinchroniniam nuotoliniam mokymui(-si).

18.2. Nuotolinių studijų antrą ir trečią lygį atitinkantį studijų dalyką / modulį studijuojantys studentai / klausytojai įvadinės paskaitos metu turi būti supažindinami su studijų organizavimo ypatumais, sinchroninių nuotolinių mokymo(si) užsiėmimų tvarkaraščiu, mokymosi turinio pasiekiamumu bei nuotolinio bendravimo ir akademiškai etiško elgesio kultūra.

18.3. Kontaktinis darbas (teoriniai, praktiniai užsiėmimai, konsultacijos) organizuojamas tvarkaraštyje numatant nuotolinių užsiėmimų valandas, kurių metu VMA priemonėmis, vaizdo konferencijų ir (ar) kitų komunikavimo realiu laiku technologijų įrankiais organizuojamas sinchroninis nuotolinis dėstytojų darbas su studentais / klausytojais.

18.4. Nuotolinio kontaktinio darbo tvarkaraščius sudaro atsakingi darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas, įvertinę studijų dalyko / modulio apraše numatytas nuotolinio kontaktinio darbo valandas ir planuojamą naudoti programinę įrangą. Kolegijoje bendrai naudojamų virtualių klasių darbo tvarkaraščiai sudaromi centralizuotai.

18.5. Sinchroninį nuotolinio kontaktinio darbo užsiėmimą dėstytojas gali organizuoti iš Kolegijos patalpų arba iš kitos kompiuterizuotos darbo vietos, tinkamos tokio pobūdžio darbui.

18.6. Dėstytojo darbo vieta, pritaikyta nuotoliniam kontaktiniam darbui, turi būti aprūpinta šiomis priemonėmis:

18.6.1. kompiuteris / nešiojamas kompiuteris / planšetė / išmanusis telefonas su interneto ryšiu bei atnaujinta programine įranga;

18.6.2. internetinė kamera su mikrofonu;

18.6.3. ausinės arba garso kolonėlės;

18.6.4. vartotojo prisijungimo duomenys (jei reikia).

19. Visa studijų dalyko / modulio informacija VMA turi būti pateikta taisyklinga lietuvių ir (arba) užsienio kalba, atitikti bendruosius teksto formatavimo ir apipavidalinimo reikalavimus.

20. VMA patalpintų duomenų apsauga užtikrinama organizacinėmis, programinėmis ir techninėmis priemonėmis, t. y. vartotojų identifikavimu, slaptažodžiais, vartotojų teisių nustatymu, nuolatiniu duomenų bazių kopijavimu, auditavimo ir kitomis priemonėmis. Papildomai gali būti naudojamos skaitmeninio turinio apsaugos priemonės, ribojančios galimybę medžiagą keisti arba kopijuoti (pvz., spausdinimo draudimo priemonės).

21. Dėstytojai, organizuojantys studijas nuotoliniu būdu, privalo nepažeisti autorių teisių į kūrinius.

22. Studentams / klausytojams draudžiama bet kuriuo būdu ar pavidalu naudoti ir platinti studijų medžiagą ne studijų tikslais.

III. SKYRIUS
NUOTOLINIŲ STUDIJŲ DALYKŲ / MODULIŲ LYGIŲ NUSTATYMO PROCEDŪRA

23. Nuotolinių studijų dalykų/modulių lygių nustatymo tikslai:

23.1. Užtikrinti Kolegijoje vykdomų nuotolinių studijų dalykų / modulių kokybę;

23.2. Skatinti dėstytojus tobulinti savo dėstymo metodiką, naudojant nuotolinio mokymo priemones, didinančias studijų prieinamumą.

24. Lygio nustatymui nuotolinių studijų dalykus / modulius teikia dalyką / modulį kuruojantis dėstytojas prieš 3 mėnesius iki studijų dalyko / modulio realizavimo pradžios. Jei nuotolinių studijų dalykas / modulis teikiamas pirmo lygio nustatymui – iki atestuojamo studijų dalyko / modulio peržiūros katedroje / akademijoje / centre, antro ir trečio lygio nustatymui – prieš 1 mėnesį iki studijų dalyko / modulio peržiūros katedroje / akademijoje / centre. Studijų dalyko / modulio (ar jo dalies) turinys, prieš teikiant atestacijai, turi būti įkeltas į Kolegijos VMA, studijų programos dalyko apraše turi atsispindėti nuotolinis kontaktinis darbas.

25. Pirmam lygiui teikiamą nuotolinių studijų dalyką / modulį vertina katedros vedėjas / akademijos arba centro vadovas. Vertinimas atliekamas naudojant 2 priede pateiktą lygio nustatymo formą. Studijų dalykui / moduliui nustatomas pirmas lygis, jei yra pateikti visi „Yra / Nėra“ vertinamojo tipo elementai, o procentine išraiška vertinamų elementų suminė išraiška yra ne mažesnė negu 85%.

26. Jei pirmam lygiui teikiamame studijų dalyke / modulyje yra nepateikti visi „Yra / Nėra“ vertinamojo tipo elementai ir (ar) procentine išraiška vertinamų elementų suminė išraiška yra mažesnė negu 85%, studijų dalykas / modulis grąžinamas tobulinimui. Studijų dalykas / modulis turi būti patobulintas per 5 darbo dienas ir pateiktas pakartotiniam vertinimui.

27. Jei studijų dalykas / modulis teikiamas atestacijai, katedros vedėjas / akademijos arba centro vadovas sprendimą dėl pirmo lygio nustatymo priima iki studijų dalyko / modulio pateikimo atestacijai studijų krypties komitete. Sprendimas turi būti užfiksuotas katedros / akademijos / centro posėdžio protokole.

28. Akademinio padalinio antram ir trečiam lygiui teikiamus nuotolinių studijų dalykus / modulius vertina Studijų ir taikomųjų mokslų departamento vadovo teikimu Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Kauno kolegijos nuotolinių studijų dalykų / modulių lygių nustatymo komisija (toliau Komisija).

29. Komisija sudaroma vieneriems metams iš 5 kompetentingų institucijos darbuotojų, turinčių patirtį nuotolinių studijų rengime ir organizavime. Jei vertinamo nuotolinio studijų dalyko / modulio autorius ar bendraautorius yra Komisijos narys, jis turi nusišalinti nuo šio dalyko /modulio vertinimo.

30. Nuotolinio studijų dalyko / modulio lygio nustatymui Komisija prireikus gali kviesti ekspertus. Ekspertų kandidatūras tvirtina Studijų ir taikomųjų mokslų departamento vadovas.

31. Nuotolinių studijų dalykų / modulių lygio nustatymo vertinimas Komisijoje vykdomas ne mažiau kaip 2 kartus per metus arba pagal akademinių padalinių poreikį.

32. Komisijos darbo forma – posėdis, kurio metu įvertinama nuotolinių studijų dalyko / modulio atitiktis nustatytiems nuotolinių studijų dalyko / modulio pateikimo VMA reikalavimams. Komisija vertina informaciją, pateiktą virtualioje aplinkoje, turi teisę paprašyti dėstytojo pademonstruoti konkrečius elementus. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau nei pusė narių.

33. Komisijos pirmininkas prieš 10 darbo dienų iki posėdžio išsiunčia Komisijos nariams informaciją apie vertinimui pateiktus studijų dalykus / modulius. Kiekvieno vertinimui pateikto studijų

dalyko /modulio atitiktį nuotolinio studijų dalyko / modulio keliamiems reikalavimams pagal 2 priede pateiktą vertinimo formą atlieka du Komisijos nariai. Studijų dalykui / moduliui siūloma nustatyti antrą arba trečią lygį, jei yra pateikti visi „Yra / Nėra" vertinamojo tipo elementai, o procentine išraiška vertinimų elementų suminė išraiška yra ne mažesnė negu 85 %.

34. Sprendimas dėl nuotolinių studijų dalyko / modulio lygio nustatymo priimamas paprastosios balsų daugumos principu Komisijos posėdžio metu.

35. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:

35.1. Suteikti studijų dalykui / moduliui antrą arba trečią lygį ir pripažinti jį tinkamu nuotolinėms sinchroninėms studijoms.

35.2. Suteikti studijų dalykui / moduliui antrą arba trečią lygį su sąlyga ir jį pripažinti tinkamu nuotolinėms sinchroninėms studijoms, nurodant, ką reikia atlikti, kad studijų dalykas / modulis būtų pripažintas visiškai tinkamu nuotoliniam darbui.

35.3. Nesuteikti studijų dalykui / moduliui aukštesnio parengtumo lygio nurodant, ką reikia atlikti, kad studijų dalykas / modulis atitiktų aukštesniam lygiui keliamus reikalavimus.

36. Sprendimas dėl nuotolinio studijų dalyko / modulio lygio nustatymo įrašomas posėdžio protokole, kuris, kartu su vertinimo formomis ir vertinimo išvada, el. paštu išsiunčiami dalyką vertinimui pateikusiam akademiniam padaliniui.

37. Jei studijų dalykas / modulis teikiamas atestacijai, komisija sprendimą dėl antro ir trečio lygių nustatymo priima iki studijų dalyko / modulio pateikimo atestacijai Studijų krypties komitete.

38. Studijų dalyką / modulį pateikus vertinti dėl aukštesnio lygio nustatymo, naujai nustatyto lygio trukmė sutampa su studijų dalyko / modulio atestacijos galiojimo trukme.

IV. SKYRIUS
NUOTOLINIŲ STUDIJŲ PROCESO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

39. Vykdant studijas nuotoliniu būdu, procesų kokybė užtikrinama visais instituciniais lygmenimis:

39.1. Studijų ir taikomųjų mokslų departamentas atsakingas už nuotolinių studijų koncepciją bei plėtrą Kolegijoje.

39.2. Žmogiškųjų išteklių tarnyba teikia metodinę paramą dėstytojams, rengiantiems studijų dalykus / modulius nuotolinėms studijoms: organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus nuotolinių studijų autoriams, organizuoja metodinės medžiagos susijusios su VMA naudojimu nuotolinėse studijose rengimą.

39.3. Skaitmeninių technologijų skyrius atsakingas už sklandaus techninio VMA darbo užtikrinimą, informacijos saugą bei visapusišką institucinę techninę paramą kitiems Kolegijos padaliniams, studentams / klausytojams ir dėstytojams.

39.4. Fakultetas / skyrius atsakingi už sklandų nuotolinių studijų įgyvendinimą.

39.5. Studijų programoje nuotolinių studijų lygių taikymo apimtis nustato studijų krypties komitetas, atsižvelgiant į studijų krypčių aprašus, studijų dalyko / modulio turinį bei siekiamus studijų rezultatus, tokių studijų poreikį ir Kolegijos strateginių tikslų įgyvendinimą. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas atsakingi už studijų nuotoliniu būdu proceso stebėseną.

39.6. Dėstytojas atsakingas už darbą su studentais / klausytojais VMA bei mokomosios medžiagos kokybę ir jos pateikimą VMA "Moodle". Skaitmeniniu ir (arba) nuotoliniu būdu dirbantis dėstytojas turi padėti studijuojantiesiems naudotis savarankiškų studijų priemonėmis, vaizdo konferencijų ir (ar) kitų komunikavimo realiu laiku technologijų įrankiais, VMA komunikacijos priemonėmis / vidine Kolegijos pašto sistema / Studijų valdymo informacine sistema siųsti studijuojantiesiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku pranešti kitą reikšmingą informaciją.

Dėstytojas studijų procese gali naudoti ir kitą specializuotą programinę įrangą, kuri numatyta studijų dalyko / modulio apraše ir reikalinga studijuojančiojo studijų rezultatams pasiekti.

40. Studentų / klausytojų registraciją VMA patalpintame studijų dalyke / modulyje organizuoja dėstytojas, pateikdamas prisijungimo informaciją studijuojantiesiems arba į studijų dalyką / modulį studentus / klausytojus įtraukia pats dėstytojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šiuo aprašu privalo vadovautis visi Kolegijos akademiniai padaliniai, organizuodami studijas nuotoliniu būdu.

42. Aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Akademinės tarybos nutarimu.

43. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

Susiję dokumentai:

1. Duomenų saugos, organizuojant studijų užsiėmimus nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos 2020-04-10 direktoriaus įsakymu Nr. 1-135 (2021-01-28 d. įsakymo Nr. 1-23 redakcija)
2. Virtualios mokymosi aplinkos „Moodle“ naudojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtintos 2020-02-17 direktoriaus įsakymu Nr. 1-65 (pakeistas 2021-06-01 įsakymu Nr. 1-194)

Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

REIKALAVIMAI PIRMAM STUDIJŲ DALYKO / MODULIO PATEIKIMO VIRTUALIOJE MOKYMOSI APLINKOJE „MOODLE“ LYGIUI

Pirmas studijų dalyko / modulio pateikimo virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ lygis yra privalomas.

Studijų dalyką / modulį koordinuojantis dėstytojas turi sukurti virtualaus mokymosi klasę Kauno kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“. Detali klasės užsakymo ir kūrimo instrukcija pateikta intranet.kauko.lt.

Visa studijų dalyke / modulyje prieinama informacija turi būti pateikta taisyklinga lietuvių ir (arba) užsienio kalba, tenkinti bendruosius teksto formatavimo ir apipavidalinimo reikalavimus ir nepažeisti autorių teisių nuostatų.

Pirmą lygį atitinkantis studijų dalykas / modulis yra skirtas savarankiškam studentų / klausytojų darbui VMA. Teikiant studentams / klausytojams studijų dalyką / modulį, dėstytojas(-ai) gali naudoti antro ir trečio lygių elementus, tačiau jie yra neprivalomi.

Studijų dalyko elementai	Studijų modulio elementai
1. Numatyta vieta naujienoms ir skelbimams studentams / klausytojams ir dėstytojams aktualiomis temomis.	1. Numatyta vieta naujienoms ir skelbimams studentams / klausytojams ir dėstytojams aktualiomis temomis.
2. Studijų dalyką dėstančio dėstytojo kontaktinė informacija: vardas, pavardė ir el. pašto adresas.	2. Studijų modulį koordinuojančio dėstytojo kontaktinė informacija: vardas, pavardė ir el. pašto adresas.
3. Pagrindinė informacija apie studijų dalyką: 3.1. Studijų dalyko anotacija; 3.2. Studijų dalyko aprašas; 3.3. Studijų dalyko apimtis; 3.4. Studijų dalyko vertinimo sistema (informacija negali prieštarauti dalyko apraše pateiktai informacijai) ir vertinimo kriterijai; 3.5. Studijų dalyko studijoms reikalingi informacijos šaltiniai (rekomenduojamos interaktyvios nuorodos į literatūros šaltinius); 3.6. Kita studijų dalyką dėstančio dėstytojo nuomone svarbi, studentams aktuali, informacija.	3. Pagrindinė informacija apie studijų modulį: 3.1. Įvadas į studijų modulį / modulio pristatymas; 3.2. Studijų modulio aprašas; 3.3. Studijų modulio struktūra, nurodant modulio komponentus ir jų apimtis; 3.4. Studijų modulio vertinimo sistema (informacija turi neprieštarauti modulio aprašui); 3.5. Studijų modulio studijoms reikalingi informacijos šaltiniai (rekomenduojamos interaktyvios nuorodos į literatūros šaltinius); 3.6. Kita studijų modulį koordinuojančio dėstytojo nuomone svarbi, studentams aktuali informacija.

4. Studijoms reikalinga medžiaga, susijusi su studijų dalyko apraše nurodytomis temomis, kuri gali būti pateikiama visais įmanomais ir prieinamais formatais: garsu, vaizdu, tekstine informacija (MS Word, MS PowerPoint, PDF) ar kitais, dėstytojo manymu reikiamais, formatais. Rekomenduojama prie kiekvienos temos pateikti savikontrolės klausimus bei praktines vertinamąsias užduotis (atvirieji klausimai, testai, uždaviniai ir t.t.), temai svarbius literatūros šaltinius ir kt.	4. Kiekvieno studijų modulio komponento studijoms reikalinga medžiaga, kuri išdėstoma nurodant studijų modulio komponento pavadinimą ir dėstytojo vardą, pavardę bei el. pašto adresą. Informaciją reikia išdėstyti pagal modulio apraše nurodytas temas, rekomenduojama pateikti praktinių užsiėmimų užduotis ir pan. Metodinė medžiaga gali būti pateikiama visais įmanomais ir prieinamais formatais: garsu, vaizdu, tekstine informacija (MS Word, MS PowerPoint) ar kitais dėstytojo manymu reikiamais formatais. Rekomenduojama prie kiekvienos temos pateikti savikontrolės klausimus bei praktines vertinamąsias užduotis (atvirieji klausimai, testai, uždaviniai ir t.t.)
5. Praktinių / laboratorinių darbų aprašai, jų vertinimo kriterijai.	5. Praktinių / laboratorinių darbų aprašai, jų vertinimo kriterijai.
6. Savarankiško darbo užduotis(-ys), vertinimo kriterijai ir plagiato patikros nurodymai (jei reikia), naudojant „Turnitin“ įrankį (pateikiama visa informacija, susijusi su savarankiško darbo rengimu ir pateikimu).	6. Integruoto savarankiško darbo užduotis(-ys), jos vertinimo kriterijai ir plagiato patikros nurodymai (jei reikia), naudojant „Turnitin“ įrankį (pateikiama visa informacija, susijusi su integruoto projekto, kursinio darbo ar pan. rengimu).
7. Tarpinių atsiskaitymų (kontrolinių darbų, koliokviumų ir kt.) vertinimo kriterijai.	7. Tarpinių atsiskaitymų (kontrolinių darbų, koliokviumų ir kt.) vertinimo kriterijai.
8. Galutinio atsiskaitymo / Egzamino informacija (pvz., klausimai, temų pavadinimai, užduotys ir pan.).	8. Integruoto egzamino informacija (*tik tuo atveju, kai studijų modulio studijos baigiamos integruotu egzaminu*).
9. Numatomų veiklų, užduočių atlikimo ir atsiskaitymų datų kalendorius (grafikas).	9. Numatomų veiklų, užduočių atlikimo ir atsiskaitymų datų kalendorius (grafikas).
10. Užtikrintos grįžtamojo ryšio su studentais / klausytojais priemonės (pvz., atsakymai į virtualioje mokymosi aplinkoje pateiktus klausimus).	10. Užtikrintos grįžtamojo ryšio su studentais / klausytojais priemonės (pvz., atsakymai į virtualioje mokymosi aplinkoje pateiktus klausimus).

REIKALAVIMAI ANTRAM STUDIJŲ DALYKO / MODULIO PATEIKIMO VIRTUALIOJE MOKYMOSI APLINKOJE „MOODLE“ LYGIUI

Į antrą studijų dalyko / modulio pateikimo virtualioje mokymosi aplinkoje lygį gali pretenduoti privalomo pirmo lygio reikalavimus tenkinantis studijų dalykas / modulis.

Visa studijų dalyke / modulyje prieinama informacija turi būti pateikta taisyklinga lietuvių ir (arba) užsienio kalba, tenkinti bendruosius teksto formatavimo ir apipavidalinimo reikalavimus ir nepažeisti autorių teisių nuostatų.

Antrą lygį atitinkantis studijų dalykas / modulis yra skirtas mišriam darbui su studentais / klausytojais, kai ne mažiau kaip 20% studijų dalyko / modulio apraše numatytų kontaktinio darbo valandų vykdoma nuotoliniu sinchroniniu būdu.

Studijų dalyko elementai	Studijų modulio elementai
1. Pateikti visi pirmo lygio elementai.	1. Pateikti visi pirmo lygio elementai.
2. Esant poreikiui, numatyta vieta diskusijoms studentams / klausytojams bei dėstytojams aktualiomis temomis ir matomi vykusių / vykstančių diskusijų įrodymai.	2. Esant poreikiui, numatyta vieta diskusijoms studentams / klausytojams bei dėstytojams aktualiomis temomis ir matomi vykusių / vykstančių diskusijų įrodymai.
3. Asinchroninių ir sinchroninių diskusijų, konsultacijų, komandinio / grupinio darbo planas ir tam reikalingi įrankiai.	3. Asinchroninių ir sinchroninių diskusijų, konsultacijų, komandinio / grupinio darbo planas ir tam reikalingi įrankiai.
4. Nuorodos į tiesiogiai pagal iš anksto numatytą tvarkaraštį transliuojamas paskaitas ir pateikti įvykusių paskaitų vaizdo įrašai ir(ar) iš anksto parengta mokymosi medžiagos vaizdo įrašai studentų savarankiškam darbui.	4. Nuorodos į tiesiogiai pagal iš anksto numatytą tvarkaraštį transliuojamas paskaitas bei pateikti įvykusių paskaitų vaizdo įrašai ir(ar) iš anksto parengta mokymosi medžiagos vaizdo įrašai studentų savarankiškam darbui.
5. Esant poreikiui, prie atskirų temų pateikiami savikontrolės klausimai, vertinamos užduotys, tarpiniai atsiskaitymai, žinių patikrinimo testai.	5. Esant poreikiui, studijų modulio komponentėse prie atskirų temų pateikiami savikontrolės klausimai, vertinamos užduotys, tarpiniai atsiskaitymai, žinių patikrinimo testai.
6. Užtikrintos grįžtamojo ryšio su studentais / klausytojais priemonės (atsakymai į virtualioje mokymosi aplinkoje pateiktus klausimus, užduočių atsako komentarai arba papildomai pridėti atsako / aiškinimo dokumentai, garso įrašai, įvertinimų žurnalas ir kt.).	6. Užtikrintos grįžtamojo ryšio su studentais / klausytojais priemonės (atsakymai į virtualioje mokymosi aplinkoje pateiktus klausimus, užduočių atsako komentarai arba papildomai pridėti atsako / aiškinimo dokumentai, garso įrašai, įvertinimų žurnalas ir kt.).
7. Studijų dalyko vertinamų užduočių, tarpinių atsiskaitymų ir nuotoliniu sinchroniniu būdu organizuojamų veiklų datos turi būti nurodytos atsiskaitymų grafike VMA kalendoriuje ar kita forma VMA patalpintame dokumente.	7. Studijų modulio vertinamų užduočių, tarpinių atsiskaitymų ir nuotoliniu sinchroniniu būdu organizuojamų veiklų datos turi būti nurodytos atsiskaitymų grafike VMA kalendoriuje ar kita forma VMA patalpintame dokumente.

REIKALAVIMAI TREČIAM STUDIJŲ DALYKO / MODULIO PATEIKIMO VIRTUALIOJE MOKYMOSI APLINKOJE „MOODLE“ LYGIUI

Į trečią studijų dalyko / modulio pateikimo virtualioje mokymosi aplinkoje lygį gali pretenduoti privalomo pirmo lygio reikalavimus tenkinantis studijų dalykas / modulis.

Visa studijų dalyke / modulyje prieinama informacija turi būti pateikta taisyklinga lietuvių ir (arba) užsienio kalba, tenkinti bendruosius teksto formatavimo ir apipavidalinimo reikalavimus ir nepažeisti autorių teisių nuostatų.

Trečią lygį atitinkantis studijų dalykas / modulis yra skirtas nuotoliniam darbui su studentais / klausytojais, kai 90% studijų dalyko / modulio apraše numatytų kontaktinio darbo valandų vykdoma nuotoliniu sinchroniniu būdu.

Trečio lygio studijų dalyke / modulyje privalo būti pateikti visi antro lygio elementai.

Kauno kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

STUDIJŲ DALYKO / MODULIO PATEIKIMO VIRTUALIOJE MOKYMOSI APLINKOJE „MOODLE“ VERTINIMO FORMA I LYGIO NUSTATYMUI

Data: _____

Studijų dalyko / modulio pavadinimas: _____

Studijų dalyko dėstytojas / modulio koordinatorius: _____

Eil. Nr.	Elementas	Yra / Nėra	
1	Kuruojančio dėstytojo kontaktinė informacija		
2	Studijų dalyko / modulio anotacija		
3	Studijų dalyko / modulio aprašas		
4	Studijų dalyko apimtis / modulio apimtis ir struktūra		
5	Studijų dalyko / modulio vertinimo kriterijai		
6	Galutinio atsiskaitymo (egzamino / savarankiško darbo-projekto) užduotis(-ys) ir vertinimo kriterijai		
7	Studijų dalyko / modulio studijoms reikalingi informacijos šaltiniai		
8	Numatyta vieta naujienoms, skelbimams, kitoms grįžtamojo ryšio priemonėms		
		Vertinimas %	**Pastabos**
9	Studijoms reikalinga medžiaga		
10	Praktinių / laboratorinių ir (ar) savarankiškų darbų aprašai ir jų vertinimo kriterijai		
11	Tarpinių atsiskaitymų (kontrolinių darbų, koliokviumų ir kt.) vertinimo kriterijai		
12	Numatomų veiklų, užduočių, atsiskaitymų kalendorius*		
	Vidurkis %:		

* Vertinama, jei studijų dalykas / modulis buvo realizuotas iki vertinimo

Pasiūlymai ir išvada:

Katedros vedėjas / akademijos arba centro vadovas (vardas, pavardė, parašas): _____

STUDIJŲ DALYKO / MODULIO PATEIKIMO VIRTUALIOJE MOKYMOSI APLINKOJE „MOODLE“ VERTINIMO FORMA II ARBA III LYGIO NUSTATYMUI

Data: _____

Studijų dalyko / modulio pavadinimas: _____

Studijų dalyko dėstytojas / modulio koordinatorius: _____

Eil. Nr.	Elementas	Yra / Nėra	
1	Pateikti visi pirmo lygio elementai		
2	Numatyta erdvė, kurioje matomi vykusių / vykstančių diskusijų įrodymai (neprivalomas)		
		Vertinimas %	**Pastabos**
3	Asinchroninių ir sinchroninių diskusijų, konsultacijų, komandinio / grupinio darbo planas ir tam reikalingi įrankiai		
4	Nuorodos į tiesiogiai pagal iš anksto numatytą tvarkaraštį transliuojamas paskaitas bei pateikti įvykusių paskaitų vaizdo įrašai ir(ar) iš anksto parengta mokymosi medžiagos vaizdo įrašai studentų savarankiškam darbui.		
5	Esant poreikiui, prie atskirų studijų dalyko / modulio komponentės temų pateikiami savikontrolės klausimai, vertinamos užduotys, tarpiniai atsiskaitymai, žinių patikrinimo testai.		
6	Grįžtamojo ryšio su studentais / klausytojais priemonės (atsakymai į virtualioje mokymosi aplinkoje pateiktus klausimus, užduočių atsako komentarai arba papildomai pridėti atsako / aiškinimo dokumentai, garso įrašai, įvertinimų žurnalas ir kt.)		
7	Studijų dalyko / modulio vertinamų užduočių, tarpinių atsiskaitymų ir nuotoliniu sinchroniniu būdu organizuojamų veiklų datos		
	Vidurkis %:		

Pasiūlymai ir išvada:

Vertinimo komisijos pirmininkas (pareigos, vardas, pavardė, parašas): _____

Vertinimo komisijos nariai (pareigos, vardas, pavardė, parašas): _____

_____

_____

_____

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2021 M. KAUNO KOLEGIJOJE ATLIKTŲ TYRIMŲ REZULTATŲ, KAUNO KOLEGIJOS MOKSLO TAIKOMOSIOS IR MENO VEIKLOS KOKYBĖS IR LYGIO VERTINIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-23
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Statuto 67.3 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15 Akademinė taryba nutaria:

teigiamai vertinti 2021 m. Kauno kolegijoje atliktų tyrimų rezultatus, Kauno kolegijos mokslo taikomosios ir meno veiklos kokybę ir lygį.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KAUNO KOLEGIJOS PARAMOS VALDYMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMŲ PROJEKTO PATVIRTINIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-24
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Statuto 67.10 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pritarti Kauno kolegijos paramos valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno kolegijos direktoriaus 2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 1-256 „Dėl Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos Kauno kolegijoje tvirtinimo“, pakeitimų projektui (pridedama).

2. Teikti Kauno kolegijos paramos valdymo tvarkos aprašo pakeitimų projektą tvirtinti Kauno kolegijos Tarybai.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PROJEKTAS

PARAMOS VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos dalykus, paramos teikėjus ir gavėjus, paramos teikimo būdus, paramos sutarties sudarymo sąlygas, paramos teikimo ir gavimo apskaitą, bei kontrolę Kauno kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – LPĮ), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Pelno mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, 2016 m. lapkričio 21 d. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos teikimą ir gavimą.

3. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas studijų, taikomųjų mokslinių tyrimų, profesionalaus meno plėtojimui, infrastuktūros ir studijų aplinkos gerinimui ir kitų Kolegijos Statute numatytų veiklos rūšių realizavimui, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4. **Struktūrinis padalinys** – Kolegijos akademinis arba neakademinis struktūrinis vienetas, t. y. fakultetas, katedra, Menų akademija, centras, departamentas, tarnyba, skyrius, laboratorija ir kt.

5. **Atsakingas asmuo** – darbuotojas, dirbantis struktūriniame padalinyje, kuris suinteresuotas ar pats inicijavęs paramos sutarties sudarymą ir (ar), kuris tiesiogiai susijęs su paramos sutarties vykdymu.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LPĮ ir kituose paramą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Šio aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

II SKYRIUS
PARAMOS DALYKAI

8. Paramos dalykai yra:

8.1. piniginės lėšos;

8.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams – iki 0,6 procento) gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams – iki 0,6 procento) mokestį išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

8.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

8.4. teikiamos paslaugos.

9. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų

valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai, bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

III SKYRIUS
PARAMOS TEIKĖJAI IR GAVĖJAI

10. Paramos teikėjais gali būti:

10.1. Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybės įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas, bei Lietuvos banką.

10.2. Užsienio valstybės, užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, bei tarptautinės organizacijos.

11. Kolegija, atsižvelgdama į paramos (labdaros) gavėjo pateiktą motyvuotą prašymą, turi teisę teikti paramą (labdarą).

12. Labdaros gavėjais gali būti fiziniai asmenys, atitinkantys LPĮ nuostatas.

13. Paramos gavėjais gali būti:

13.1. fiziniai asmenys, kuriems LPĮ nustatyta tvarka yra suteiktas meno kūrėjo statusas;

13.2. labdaros ir paramos fondai;

13.3. biudžetinės įstaigos;

13.4. asociacijos;

13.5. viešosios įstaigos;

13.6. religinės bendruomenės, bendrijos ir religiniai centrai;

13.7. tarptautinių visuomeninių organizacijų skyriai (padaliniai);

13.8. kiti juridiniai asmenys, kurių veiklos tikslas nėra pelno siekimas ir kuriems LPĮ nustatyta tvarka yra suteiktas paramos gavėjo statusas.

14. Kolegija atitinka paramos gavėjo apibūdinimą pagal LPĮ nuostatas.

15. Leistini paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

15.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

15.2. teikti ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

15.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

16. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

17. Informacijos apie paramos teikėją viešinimui skirta išlaidų suma neturi viršyti 10 procentų paramos teikėjo suteiktos paramos vertės.

18. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti LPĮ nuostatoms dėl paramos panaudojimo, bei Kolegijos misijai ir veiklos tikslams.

19. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Sutartis tampa privalomu dokumentu paramai įteisinti.

IV SKYRIUS
PARAMOS TEIKIMO BŪDAI

20. Parama gali būti teikiama:

20.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas, ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes);

20.2. suteikiant paslaugas;

20.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

20.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

20.5. skiriant iki 1,2 procento gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento mokestį išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

20.6. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

V SKYRIUS
PARAMOS PRIĖMIMAS

21. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Kolegijos darbuotojų (atsakingų asmenų), arba pačių paramos teikėjų iniciatyva.

22. Kolegijos direktorius, įvertinęs paramos teikėjo siūlomos paramos tinkamumą ir galimybes paramą panaudoti pagal paskirtį Kolegijos veikloje, bei atsižvelgdamas į atsakingų asmenų siūlymus, tvirtina sprendimą dėl paramos gavimo.

23. Parama negali būti priimama, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

23.1. Paramos teikėjas ir (ar) su juo susiję asmenys, per pastaruosius 5 metus Kolegijos organizuotų viešųjų pirkimų procedūrose buvo pripažintas laimėtoju ir dėl to su Paramos teikėju buvo sudaryta viešojo pirkimo sutartis.

23.2. Paramos teikėjas paramos teikimo, ar jos inicijavimo metu dalyvauja Kolegijos organizuojamame viešajame pirkime.

23.3. Paramos tikslai prieštarauja Kolegijos misijai ir veiklos tikslams.

24. Kolegijos struktūrinių padalinių atsakingi asmenys pagal savo kompetenciją ir įgaliojimus, organizuoja projektus ir renginius, skatinančius paramos pritraukimą, rengia informacinę medžiagą, reikalingą paramai pritraukti į Kolegiją.

25. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis, teikiama elektroniniu būdu pervedant paramą į Kolegijos atsiskaitomą sąskaitą banke, skirtą paramos lėšų apskaitai ir nurodytą paramos teikimo sutartyje.

26. Fizinis asmuo paramą Kolegijai piniginėmis lėšomis gali teikti:

26.1. pervesdamas lėšas elektroniniu būdu į Kolegijos atsiskaitomą sąskaitą banke;

26.2. įmokėdamas pinigines lėšas į Kolegijos kasą;

26.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos Prašymą pervesti pajamų mokesčio dalį paramos gavėjams ir (arba) politinėms partijoms, formą Nr. FR0512.

27. Kolegijos direktoriaus sprendimu parama gali būti priimama ir tais atvejais, kai ji perduodama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

28. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama), gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždarą talpyklą), arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždarą talpyklą, o renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

29. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą darbo dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

30. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasibaigus kalendoriniam mėnesiui.

31. Suskaičiavus (įvertinus) Kolegijos gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas, kiekis ir vertė.

32. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į Kolegijos atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

33. Turtu (įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes) gauta anoniminė parama perduodama:

33.1. atsakingam asmeniui, kuris organizavo projektą, renginį, ar kitu būdu inicijavo paramos pritraukimą ir yra atsakingas už gautos paramos tikslingą panaudojimą;

33.2. saugojimui į Kolegijos sandėlį iki tol, kol bus priimtas sprendimas dėl gautos paramos tinkamo ir tikslingo panaudojimo.

34. Atsakingų asmenų sudaryti ir pasirašyti anoniminės paramos įvertinimo aktai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas perduodami Apskaitos tarnybai.

35. Gautos anoniminės paramos priėmimui, suskaičiavimui ir vertės nustatymui Kolegijoje veikia Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta nuolat veikianti paramos (labdaros) būdu gauto turto priėmimo – įvertinimo komisija.

36. Anonimiškai parama gali būti gaunama tik iš fizinio asmens, juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

37. Gauta anoniminė parama skirstoma, saugojama ir naudojama šiame Apraše nustatyta bendra tvarka.

VI SKYRIUS
PARAMOS SUTARTIES SUDARYMAS

38. Paramos teikėjui teikiant ir Kolegijai priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento mokestį išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

39. Kai rašytinė sutartis pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą nebūtina arba Aprašo 38 punkte nurodytais atvejais nesudaroma, paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo – priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu, ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.

40. Paramos sutarties sudarymą inicijuoja atsakingas asmuo, kuris:

40.1. yra susipažinęs (-usi) su šiuo Aprašu ir LPĮ nuostatomis;

40.2. už gaunamą paramą neproteguoja paramos teikėjo, dalyvaujančio / dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoja paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;

40.3. yra įsitikinęs, kad parama nėra gaunama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar paslaugai.

41. Paramos sutartis su paramos teikėju sudaroma pagal Teisės ir dokumentų valdymo tarnybos parengtą pavyzdinę formą, arba pagal paramos teikėjo pasiūlytą formą.

42. Paramos teikėjui pateikus savo parengtą paramos sutarties projektą, Kolegijos teisininkas, pateiktą paramos sutarties projektą išanalizuoja, esant reikalui atlieka pagrįstas korekcijas, kad paramos sutartis, kuri bus sudaroma tarp Kolegijos ir paramos teikėjo, atitintų teisės aktų reikalavimus, bei abiejų šalių tikslus ir lūkesčius.

43. Paramos sutartyje turi būti nurodoma:

43.1. sutarties šalys ir jų kontaktiniai duomenys;

43.2. paramos dalykas, kiekis ir / ar vertė;

43.3. paramos paskirtis ir panaudojimo tvarka;

43.4. paramos gavėjo įsipareigojimas panaudoti paramą pagal paskirtį ir sutartyje nustatytas sąlygas, paramos teikėjo reikalavimu teikti paramos panaudojimo ataskaitas ir (ar) panaudojimą pagal paskirtį pagrindžiančius dokumentus;

43.5. esant šalių susitarimui, paramos gavėjo įsipareigojimas viešinti informaciją apie gautą paramą ir sutikimas, kad šią informaciją viešintų paramos teikėjas;

43.6. esminiai sutarties sąlygų pažeidimai ir paramos gavėjo atsakomybė už esminių sutarties sąlygų pažeidimą ir (ar) netinkamą paramos panaudojimą;

43.7. vienašališko sutarties nutraukimo sąlygos;

43.8. atsakingas asmuo už sutarties vykdymą;

43.9. kitos paramos šalims aktualios su paramos gavimu, bei teikimu susijusios nuostatos, kurios yra būtinos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų, įskaitant šį Aprašą, reikalavimus.

44. Atsakingas asmuo paramos sutarties projektą per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikia derinimui su struktūrinio padalinio vadovu, Apskaitos tarnybos vadovu ir teisininku.

45. Suderinus paramos sutarties projektą Aprašo 44 punkte nustatyta tvarka, sutartis pateikiama pasirašyti Kolegijos direktoriui.

46. Apie pasirašytą / nepasirašytą sutartį atsakingas asmuo informuojamas per 1 darbo dieną nuo sutarties pasirašymo DVS priemonėmis, arba elektroniniu paštu.

47. Jei parama suteikiama ne piniginėmis lėšomis, o bet kitu turtu ar paslaugomis prie paramos gavimo sutarties turi būti pasirašomas paramos perdavimo – priėmimo aktas, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis.

48. Paramos perdavimo – priėmimo aktą pasirašo:

48.1. Apskaitos tarnybos buhalterė, kai parama gaunama turtu, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

48.2. Atsakingas asmuo, kai parama suteikiama paslaugomis.

49. Paramos perdavimo – priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad parama yra gauta ir kad ji atitinka paramos sutarties nuostatas.

50. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo – priėmimo aktai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas perduodami Apskaitos tarnybai.

51. Paramos sutartyje negali būti nustatomi konfidencialumo susitarimai, ribojantys informacijos apie Kolegijos gautą paramą ir jos panaudojimą pateikimą visuomenei.

52. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, sutarties forma turi būti notarinė, kai gaunamos arba teikiamos paramos (labdaros) vertė yra didesnė kaip 14 500 Eur.

53. Sudaromos paramos sutartys yra registruojamos paramos sutarčių registre (F4) ir yra saugomos Teisės ir dokumentų valdymo tarnyboje.

VII SKYRIUS
PARAMOS PANAUDOJIMAS IR PASKIRSTYMAS

54. Nepažeidžiant paramos gavimo tikslų, paramos sutarties sąlygų ir kitų šiame Apraše nustatytų reikalavimų, Kolegija gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, ar suteiktas paslaugas), o taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas gali naudoti tik Kolegijos Statute nustatytiems tikslams siekti, uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti.

55. Gauta parama naudojama paramos teikėjo nurodytais tikslais, jeigu tokie tikslai nustatyti paramos teikimo sutartyje. Jeigu paramos teikėjas paramos sutartyje nenurodo konkrečių paramos naudojimo tikslų, gauta parama skiriama Kolegijos strateginiams tikslams, bei uždaviniams įgyvendinti pagal Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintą sąmatą.

56. Paramos lėšų sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju tuo atveju, jeigu ši sąlyga numatyta paramos teikimo sutartyje.

57. Gautos paramos lėšų išlaidų sąmata ataskaitiniams finansiniams metams formuojama atsižvelgiant į paramos teikėjo paramos sutartyje nurodytą paramos teikimo tikslą ir vertę, kuri negali viršyti paramos sutartyje nurodytos skiriamos paramos sumos.

58. Kolegija negali priimti lėšų, bet kokio kito turto ar paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Kolegijos Statute.

59. Gautos paramos lėšos, vadovaujantis paramos teikimo sutartimis, paskirstomos atitinkamiems Kolegijos struktūriniams padaliniams, kuriems skirta ši parama. Jeigu paramos teikimo sutartyje nėra nurodytas konkretus Kolegijos struktūrinis padalinys ar paramos teikimo tikslas, ir nėra kitos galimybės identifikuoti struktūrinio padalinio, kuriam ši parama skirta, tuomet gautos paramos lėšos priskiriamos Administracijos tarnybai.

60. Kolegijos gauta parama negali būti naudojama politinėms partijoms, valstybės politikams, politinei reklamai, ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu susidariusioms skoloms, įsipareigojimams padengti.

VIII SKYRIUS
PARAMOS TEIKIMAS

61. Kolegija teikdama paramą vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymuose apibrėžtais visuomeninės naudos, efektyvumo, racionalumo, tikslingumo, skaidrumo, nešališkumo ir atitikties Kolegijos veiklos tikslams principais.

62. Kolegija gali būti paramos teikėja, jei ji neturi mokestinių nepriemokų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, taip pat įsiskolinimų su praleistais mokėjimo terminais Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui, bei laiku neįvykdytų skolinių įsipareigojimų pagal paskolos sutartis ir kitus įsipareigojamuosius skolos dokumentus, pasirašytus su Lietuvos Respublikos Finansų ministerija, arba pagal sutartis su valstybės garantija.

63. Parama teikiama tik vadovaujantis LPĮ nustatyta tvarka paramos gavėjo statusą įgijusiems, bei turintiems asmenims ir tik jei paramos gavėjas, vadovaujantis jo steigimo dokumentais, turi teisę naudoti paramą jos teikimo tikslais.

64. Labdara gali būti skiriama fiziniams asmenims, kurie atitinka LPĮ nuostatas.

65. Parama neskiriama ir negali būti naudojama:

65.1. politinėms partijoms, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems, ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

65.2. politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, savivaldybių tarybų narių ir politinių partijų vienasmenių ir kolegialių valdymo organų narių, jų artimųjų giminaičių, sutuoktinių, sugyventinių, partnerių, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, įsteigtiems fondams ir įstaigoms;

65.3. ekstremaliam ir padidintos rizikos sportui, veikloms, populiarinančioms ir (ar) susijusioms su azartiniais ar tokio pobūdžio lošimais, alkoholiniais gėrimais, rūkalais ar kitomis svaiginančiomis medžiagomis ir (ar) kitomis veiklomis, kurios visuomenei ir (ar) jos daliai turi, arba gali turėti neigiamą įtaką;

65.4. Paramos gavėjui, kuris vykdydamas ankstesnę su Paramos teikėju sudarytą Paramos sutartį, yra padaręs esminius su Paramos teikėju sudarytos Paramos sutarties sąlygų pažeidimus, ir dėl tokių pažeidimų Paramos sutartis buvo nutraukta, bei nėra praėję 3 (treji) metai nuo Paramos pilno grąžinimo Paramos teikėjui ar nuo kito Paramos sutartyje nustatyto termino.

66. Kolegija teikia paramą (labdarą), atsižvelgusi į paramos (labdaros) gavėjo pateiktą motyvuotą prašymą, kuriame turi būti nurodyta:

66.1. prašymo pateikimo data;

66.2. paramos gavėjo teisinė forma, paramos gavėjo pavadinimas, paramos gavėjo kodas, paramos gavėjo adresas, jeigu paramos gavėjas yra juridinis asmuo, arba paramos (labdaros) gavėjo kontaktiniai duomenys, jeigu paramos (labdaros) gavėjas yra fizinis asmuo;

66.3. patvirtinimas, kad prašymo teikėjas turi paramos gavėjo statusą;

66.4. veiklos ar projekto pavadinimas, kuriam prašoma skirti paramą;

66.5. paramos tikslas (paskirtis);

66.6. prašomos paramos dalykas, jo dydis ir (ar) vertė;

66.7. paramos gavėjo įsipareigojimai gavus paramą naudoti pagal paskirtį;

66.8. išlaidos, kurioms apmokėti bus panaudotos kaip parama gautos lėšos, jeigu paramos dalykas yra piniginės lėšos.

67. Kolegijos lėšos, skiriamos kaip parama (labdara) fiziniams asmenims, ar juridiniams asmenims remti, teikiamos laikantis patvirtintų Kolegijos einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatų.

68. Parama gali būti teikiama tik naudojant Kolegijos nuosavas lėšas.

69. Sprendimą dėl paramos (labdaros) teikimo priima:

69.1. Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kai parama (labdara) skiriama Kauno kolegijos Studentų atstovybei, Kauno kolegijos darbuotojų profesinei sąjungai ir kitoms Kolegijos

studentų ar darbuotojų organizacijoms, o taip pat akademiniams, kultūros, sporto renginiams ir kitoms kolegijos misiją atitinkančioms veikloms remti;

69.2. Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kai paramos (labdaros) vertė vienam paramos (labdaros) gavėjui per metus neviršija 5 000,00 (penkių tūkstančių) eurų;

69.3. Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo Kolegijos Tarybos pritarimu, kai paramos (labdaros) vertė vienam paramos (labdaros) gavėjui per metus viršija 5 000,00 (penkis tūkstančius) eurų.

70. Kolegijos ataskaitiniais finansiniais metais paramai skiriama suma negali būti didesnė kaip 3 procentai Kolegijos ataskaitinių finansinių metų pagrindinės veiklos kitų pajamų, bei negali viršyti 100.000,00 (vieno šimto tūkstančių) eurų.

71. Informacija apie suteiktą paramą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo paramos suteikimo paskelbiama Kolegijos interneto svetainėje adresu www.kaunokolegija.lt.

IX SKYRIUS
PARAMOS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ

72. Kolegija gaunamos ir teikiamos paramos apskaitą tvarko, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Pelno mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, bei kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais.

73. Gaunamos ir teikiamos paramos įvertinimas, registravimas ir apskaitymas vykdomi Kolegijos Apskaitos tarnyboje, kuri atsako už paramos apskaitos teisingumą.

74. Gaunama parama apskaitoma ir tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo visos Kolegijos apskaitos. Paramai išskirti Kolegijos apskaitoje naudojamas Programos / projekto kodas – 3.01 Paramos lėšos, bei Finansavimo šaltinio / lėšų kodas – 3.9.1.1.1 Neatlygintinai, pagal dovanojimo, paramos ir / ar labdaros sutartį gautas turtas.

75. Kolegija gaunamos paramos apskaitą tvarko nurodydama paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, paramos dalyką, paramos kiekį ir (ar) vertę, bei kaip ši gauta parama buvo panaudota.

76. Piniginei paramai gauti ir apskaityti yra naudojama Kolegijos atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT42 7300 0100 7958 9546 AB „Swedbank“ banke.

77. Kolegija teikiamos paramos apskaitą tvarko nurodydama konkrečius paramos (labdaros) gavėjus, paramos (labdaros) dalyką, paramos (labdaros) kiekį ir (ar) vertę.

78. Paramos būdu gautas ir sunaudotas, ar pripažintas netinkamu naudoti turtas ir (ar) kitos atsargos nurašomos iš Kolegijos apskaitos vadovaujantis direktoriaus įsakymais patvirtintais Nematerialiojo turto apskaitos, Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos, Biologinio turto apskaitos ir atsargų apskaitos tvarkų aprašais.

79. Pasibaigus kalendoriniams metams Kolegijos per ataskaitinius finansinius metus gautos paramos suma (vertė) įtraukiama į Paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą, forma Nr.FR0478, kuri pateikiama teritorinei Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos iki kitų kalendorinių metų gegužės 15 dienos.

80. Kolegija Paramos gavimo ir panaudojimo mėnesio ataskaitą teikia tik tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gautos paramos, arba vienam paramos gavėjui suteiktos paramos (labdaros) suma viršija 15.000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų. Mėnesio ataskaita teikiama teritorinei Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos iki kito mėnesio 15 dienos.

81. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas Kolegijos metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris yra viešai skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje.

82. Vidinę Kolegijos gautos paramos panaudojimo kontrolę, t. y. ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartyje numatytą paskirtį, kontroliuoja Kolegijos Apskaitos tarnyba.

83. Už Kolegijos gaunamos ir teikiamos paramos apskaitos organizavimą ir ataskaitų teikimą atsakinga Apskaitos tarnybos vadovė.

84. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos kontroliuoja paramos (labdaros) teikimą, gavimą ir naudojimą LPĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Kiti Kolegijos gaunamos ir teikiamos paramos apskaitos klausimai sprendžiami vadovaujantis Kolegijos direktoriaus įsakymais patvirtintais Kolegijos buhalterinę apskaitą reglamentuojančiais tvarkų aprašais.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Kolegijos atsakingam darbuotojui nevykdant ar netinkamai vykdant šiame Apraše nustatytus įpareigojimus gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos ir Kolegijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Informacijos ir duomenų, susijusių su gaunama ar teikiama parama, viešinimą Kolegijos interneto svetainėje yra atsakinga Apskaitos tarnybos vadovė.

88. Visi su Kolegijos gauta ir teikiama parama susiję dokumentai Kolegijoje saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Paramos teikėjų, gavėjų ir (ar) jų darbuotojų asmens duomenys tvarkomis Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos apraše ir Pranešime apie asmens duomenų tvarkymą sutartiniuose santykiuose nustatyta tvarka (www.kaunokolegija.lt).

90. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas Kolegijos Tarybos nutarimu ir įsigalioja kitą dieną po jos paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2016 M. LAPKRIČIO 22 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-17 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ/PROJEKTŲ RENGIMO, GYNIMO, SAUGOJIMO IR KVALIFIKACINIŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3- 25
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Statuto V skyriaus 67.10 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. gegužės 4 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-15, Akademinė taryba n u t a r i a:

pakeisti Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-17 „Dėl Kauno kolegijos baigiamųjų darbų / projektų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarkos tvirtinimo“, 1 priedą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-17
(2020 m. gruodžio 21 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-65 redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, SAUGOJIMO IR BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius reikalavimus profesinio bakalauro studijų baigiamųjų darbų rengimui, gynimui, saugojimui ir baigiamųjų egzaminų organizavimui Kauno kolegijoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, Kauno kolegijos Studijų tvarka, Kauno kolegijos akademinės etikos kodeksu, Jungtinių studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarka, ŠMSM patvirtintais studijų krypčių aprašais, Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašu.

3. Vadovaudamiesi Aprašu ir atsižvelgdami į studijų programų rezultatus akademiniai padaliniai parengia metodines rekomendacijas baigiamųjų darbų rengimui, gynimui, saugojimui ir (ar) baigiamųjų egzaminų organizavimui. Metodinės rekomendacijos tvirtinamos fakulteto dekano įsakymu.

Pakeistas 3 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

4. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Profesinio bakalauro baigiamasis darbas** – studento savarankiškas mokslinio taikomojo arba kūrybinio projekto darbas, rengiamas ir ginamas baigiant studijas bei skirtas pasiektiems studijų programos rezultatams pademonstruoti.

4.2. **Pedagoginių studijų baigiamasis darbas** – studento, studijuojančio pedagoginės studijų krypties studijų programą, savarankiškas, pedagoginius studijų dalykus integruojantis, darbas, rengiamas ir ginamas pedagoginių studijų pabaigoje, bei skirtas pasiektiems pedagoginių studijų rezultatams pademonstruoti ir pedagoginei kvalifikacijai įgyti.

4.3. **Užsakomasis baigiamasis darbas** – studento baigiamasis darbas, atliekamas sudarius trišalę sutartį su užsakovu (juridiniu ir (ar) fiziniu asmeniu), Kauno kolegija ir studentu.

4.4. **Baigiamasis egzaminas** – tai studento savarankiškai atliekamų teorinių ir praktinių užduočių, skirtų studijų programos rezultatams pademonstruoti ir profesinei kvalifikacijai įgyti, patikrinimas.

II SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ / BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ APIMTIS

5. Koleginės studijos baigiamos studijų programos studijų rezultatų pasiekimo lygio įvertinimu, kai ginamas baigiamasis darbas ir (ar) laikomas baigiamasis egzaminus (jei tai nustatyta norminiuose teisės aktuose).

6. Profesinio bakalauro baigiamajam darbui parengti, ginti ir baigiamiesiems egzaminams (krypčių aprašuose nustatytais atvejais) skiriama ne mažiau kaip 9 kreditai, jei studijų krypties apraše nenumatyta kitaip. Baigiamieji darbai gali būti rengiami toje pačioje kryptyje arba skirtingose kryptyse, kai baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, ir jei tema reikalauja skirtingų studijų krypčių žinių ir gebėjimų, arba jeigu to reikalauja temos specifika.

7. Pedagoginių studijų baigiamajam darbui parengti ir ginti skiriama ne mažiau kaip 3 kreditai.

8. Vykdant jungtinę studijų programą, baigiamojo darbo rengimo ir gynimo reikalavimai ir tvarka numatomi Kauno kolegijos ir kitų partnerinių institucijų pasirašytoje jungtinės studijų programos vykdymo sutartyje.

III SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMAS

9. Baigiamųjų darbų tematikos / kryptys akademiniuose padaliniuose skelbiamos, likus ne mažiau nei vieneriems mokslo metams iki studentų studijų baigimo. Konkrečios datos nustatomos akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

10. Baigiamųjų darbų planuojamas temas pagal paskelbtas tematikas gali siūlyti studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai, užsakovai (užsakomasis baigiamasis darbas) ir kt.

11. Planuojamų baigiamųjų darbų temų sąrašas aptariamas katedros / akademijos / centro posėdyje. Skelbiant baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai, jų mokslo laipsnis. Planuojamos baigiamųjų darbų temos akademiniuose padaliniuose skelbiamos studentams ne vėliau kaip 3 mėnesiai iki studijų baigimo. Konkreti paskelbimo data nustatoma akademinio padalinio baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

12. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus lietuvių ir anglų kalba, nurodant vadovus, tvirtina fakulteto dekanas, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki studijų baigimo. Fakulteto dekano patvirtintos baigiamųjų darbų temos ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

13. Užsakomojo baigiamojo darbo temą aptaria ir suderina katedros vedėjas / akademijos vadovas/ centro vadovas, užsakovas, baigiamojo darbo vadovas ir studentas.

14. Studentas(-ai) baigiamąjį darbą pagal akademinio padalinio metodines rekomendacijas rengia savarankiškai, konsultuojant baigiamojo darbo vadovui. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, baigiamajam darbui vadovauti skiriamas vienas baigiamojo darbo vadovas arba du baigiamojo darbo vadovai, atskirai kiekvienam studijų krypties studentui.

Pakeistas 14 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

15. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą pagal baigiamojo darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbo tobulinimui, suderinus su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu siūlo konsultantus, jeigu jų reikia. Konsultantu gali būti praktinės ir (ar) mokslinės veiklos patirtį baigiamojo darbo tematika turintis asmuo – Kauno kolegijos darbuotojas ar kitos institucijos atstovas.

16. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, darbo įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

17. Rengdamas baigiamąjį darbą studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo, mokslo (meno) taikomųjų tyrimų etikos reikalavimų, kurie apibrėžti Kauno kolegijos Akademinės etikos kodekse ir Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje apraše.

IV SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS

18. Rekomenduojamos baigiamojo darbo struktūros sudėtinės dalys yra šios:

18.1. Titulinis lapas. Jame rašomi Kauno kolegijos, fakulteto ir katedros / akademijos / centro / skyriaus pavadinimai, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis, studijų programos pavadinimas ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas, baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo konsultanto mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė (jei buvo skirtas konsultantas), baigiamojo darbo parašymo vieta, metai ir, jei yra, baigiamojo darbo specialios žymos informacija (1 priedas).

18.2. Turinys. Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo skyrių bei poskyrių pavadinimai ir puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai.

18.3. Lentelių ir paveikslų sąrašas. Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių ir paveikslų numeriai ir pavadinimai. Lentelių ir paveikslų sąrašas turinyje nenumeruojamas.

18.4. Sąvokos. Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Sąvokos turinyje nenumeruojamos.

18.5. Santrauka. Ji rengiama lietuvių ir studento Kauno kolegijoje studijuota užsienio kalba. Santraukoje trumpai išdėstoma baigiamojo darbo esmė, praktinė / meninė problema ir darbo išvados. Ji rašoma atskirame puslapyje, prasideda nuo baigiamojo darbo autoriaus(-ių) vardo, pavardės, baigiamojo darbo vadovo(-ų) vardo, pavardės, darbovietės ir pareigybės bei baigiamojo darbo pavadinimo. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis. Jeigu baigiamasis darbas parašytas anglų kalba, santrauka turi būti parengta anglų ir lietuvių kalbomis. Santrauka turinyje nenumeruojama.

Pakeistas 18.5 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

18.6. Įvadas. Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai (tyrimo temos aktualumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tyrimo tikslas, tyrimo uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai, pristatoma baigiamojo darbo struktūra (pagrindinės dalys, apimtis puslapiais, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių skaičius, lentelių ir paveikslų skaičius). Rekomenduojama įvado apimtis – 1-3 puslapiai.

18.7. Teorinė ir praktinė dalis. Ją sudaro mokslinės ir profesinės literatūros analizė, tyrimų metodikos ir tyrimų bei sukurto produkto / sistemos rezultatų pristatymas (šią dalį detaliau reglamentuoja akademinių padalinių patvirtintos baigiamųjų darbų metodinės rekomendacijos).

18.8. Išvados, rekomendacijos / pasiūlymai.

18.9. Literatūros sąrašas. Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo (meno) leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis literatūros šaltinių būtų užsienio autorių. Literatūros naujumas detalizuojamas akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

18.10. Priedai. Pateikiama studento savarankiškai parengta ir kita aktuali papildoma medžiaga. Priedai turi pavadinimus ir numeruojami. Baigiamojo darbo tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

19. Baigiamojo darbo įforminimas:

19.1. Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Atskirais atvejais, t. y. vykdant studijas užsienio kalba, realizuojant jungtines studijų programas ar dėl kitos studijų programos specifikos, baigiamieji darbai gali būti rengiami užsienio kalba.

19.2. Baigiamojo darbo titulinio, turinio, lentelių ir paveikslų sąrašo, sąvokų ir santraukos puslapiai į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami, tačiau numeriai juose nežymimi. Numeruojama nuo Įvado dalies arabiškais skaitmenimis, rašomais apatiniame dešiniajame puslapio kampe, be taškų ir kablelių.

19.3. Baigiamojo darbo dalys (skyriai, poskyriai) privalo turėti vientisą skaitmeninę numeraciją.

19.4. Rekomenduojama profesinio bakalauro baigiamojo darbo apimtis – nuo 40 iki 50 puslapių, neįskaitant priedų, jei akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turėtų būti nuo 50 – 70 puslapių, jei akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip, neįskaitant priedų.

19.5. Pedagoginių studijų baigiamojo darbo apimtis – nuo 15 iki 20 puslapių, neįskaitant priedų.

19.6. Baigiamasis darbas turi būti sumaketuotas pagal reikalavimus.

20. Bendrieji reikalavimai tekstui:

20.1. Tekstas turi būti vienoje A4 formato (210 x 297 mm) balto popieriaus lapo pusėje. Paliekamos paraštės: viršutinė ir apatinė – po 2 cm, kairioji – 3 cm, dešinioji –1cm.

20.2. Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 1,5 cm. Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes.

20.3. Baigiamasis darbas rašomas 12 punktų *Times New Roman* šriftu. Skyrių pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių pavadinimai – paryškintomis mažosiomis raidėmis, 12 punktų *Times New Roman* šriftu.

20.4. Baigiamasis darbas rašomas 1,5 intervalo eilėtarpiu.

21. Baigiamojo darbo galutinis variantas įkeliamas Moodle aplinkoje Word ir PDF formatu.

Pakeistas 21 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

22. Jei į baigiamojo darbo struktūrą įeina modelis / produktas / meno kūrinys / studento pasiekimų aplankas (angl. *portfolio*) ir kt., reikalavimai jam nustatomi akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

V SKYRIUS
PASIRENGIMAS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMUI IR BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMUI

23. Baigiamųjų darbų gynimui ir baigiamojo egzamino laikymui fakulteto dekano teikimu direktoriaus įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisija (toliau – Komisija) ir skiriamas jos pirmininkas.

24. Komisija skiriama vieneriems mokslo metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Komisijos struktūrą nustato studijų krypties aprašas. Jei studijų programa neturi studijų krypties aprašo, struktūrą nustato Kauno kolegijos Studijų tvarka. Minimalus Komisijos narių skaičius – 5 (iš jų 3 nariai iš išorės organizacijų). Komisijos pirmininku skiriamas darbdavių atstovas; nariais – specialybės dalykų dėstytojai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, mokslininkai iš kitų aukštųjų mokyklų. Komisija turi būti susipažinusi su Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarka bei su akademinių padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo kriterijai.

25. Baigiamojo egzamino užduotys parengiamos atsižvelgiant į studijų programoje numatytus studijų rezultatus ne vėliau kaip 4 savaitės iki baigiamojo egzamino ir patvirtinamos katedros / akademijos / centro posėdyje.

26. Baigiamuosius darbus ginti ir baigiamuosius egzaminus laikyti gali studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir studijų sutartyje numatytus įsipareigojimus iki baigiamojo darbo gynimo ir (ar) baigiamojo egzamino laikymo.

27. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo katedrose / akademijoje / centre / skyriuje vyksta baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas baigiamuosius darbus, patikrintus plagiato patikros įrankiu, pagal Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisykles bei vadovaujantis baigiamųjų darbų plagiato prevencijos procedūra Kauno kolegijoje, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir tinkamumui ginti darbą Komisijoje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, baigiamojo darbo peržiūra vyksta jungtiniame katedrų/akademijos/centro posėdyje arba kiekvieno studento katedros/akademijos/centro posėdyje. Šios peržiūros metu priimamas sprendimas dėl darbo recenzavimo – ar darbą recenzuos vienas ar du skirtingų studijų krypčių recenzentai.

Pakeistas 27 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

28. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – išklausyti studento parengtą baigiamojo darbo pristatymą, peržiūrėti ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, įforminimui, literatūros šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui, ir rekomenduoti ar nerekomenduoti viešam gynimui bei pateikti pastabas, kokius trūkumus ištaisyti.

29. Jeigu katedros / akademijos / centro baigiamųjų darbų peržiūros rekomendacijose pateikiama, kad darbas nerekomenduotinas gynimui, arba nepateiktas peržiūrai laiku, studentas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbų peržiūros gali kreiptis į katedros vedėją / akademijos vadovą / centro vadovą su prašymu leisti ginti baigiamąjį darbą, raštiškai išdėstydamas motyvus. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas informuoja fakulteto dekaną apie studento prašymą ir pateikia baigiamųjų darbų peržiūros rekomendacijas dėl baigiamojo darbo tinkamumo ginti. Išanalizavęs situaciją, fakulteto dekanas priima sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir pateikia vieną iš išvadų (jei fakulteto dekanas yra studento baigiamojo darbo vadovas, sprendimą priima ir išvadą pateikia prodekanas / studijų vedėjas):

29.1. prašymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą atmesti;

29.2. prašymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą patenkinti ir įtraukti į studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą Komisijos posėdyje, sąrašą;

29.3. prašymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą patenkinti, leidžiant peržiūrėti katedroje / akademijoje / centre / skyriuje baigiamąjį darbą, kai studentas dėl svarbių priežasčių negalėjo dalyvauti baigiamųjų darbų peržiūroje.

30. Studentas, kurio baigiamajam darbui turi būti suteikta speciali žyma dėl komercinės paslapties, kitos konfidencialios ar įslaptintos informacijos (t. y., kai baigiamajame darbe panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys ir rezultatai yra neviešintini), 5 darbo dienos iki baigiamojo darbo įkėlimo į Moodle aplinką, turi pateikti prašymą katedros vedėjui / akademijos vadovui / centro vadovui / skyriaus vadovui dėl baigiamajam darbui specialios žymos suteikimo ir kitus dokumentus įrodančius šio prašymo pagrįstumą. Prašyme studentas turi nurodyti ar prašoma baigiamąjį darbą ginti uždarame Komisijos posėdyje. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas /skyriaus vadovas, gavęs studento prašymą, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Sprendimas tvirtinamas fakulteto dekano įsakymu. Priėmus teigiamą sprendimą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas /skyriaus vadovas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbui suteikta speciali žyma ir ar darbas bus ginamas uždarame Komisijos posėdyje.

31. Studentas į Moodle aplinką įkelia galutinę baigiamojo darbo versiją Word ir PDF formatu bei užpildytą baigiamojo darbo pateikimo Kauno kolegijos institucinei talpyklai formą Word formatu (2.1. priedas) ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas patikrina, ar Moodle aplinkoje pateikti baigiamojo darbo failai yra teisingi bei kontaktuoja su studentu dėl pateikimo bei baigiamojo darbo maketavimo netikslumų, kurie turi būti ištaisyti iki baigiamojo darbo pateikimo recenzentui.

Pakeistas 31 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

32. Studentas pateikdamas baigiamąjį darbą Moodle aplinkoje:

32.1. garantuoja, kad pateiktas baigiamasis darbas yra autoriaus autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;

32.2. garantuoja, kad pateiktame baigiamajame darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

32.3. atsako už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą bei atitiktį struktūrai bei įforminimui keliamiems reikalavimams;

Pakeistas 32.3 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

32.4. suteikia Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

32.4.1. įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;

32.4.2. be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;

32.4.3. baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.

32.5. patvirtina tai baigiamojo darbo autoriaus deklaracijoje (2.2 priedas) el. erdvėje (Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje).

Pakeistas 32.5 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

33. Baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama tik patikrinus jį su teksto sutapties įrankiu ir nesant darbe nustatytų teksto sutapties atvejų, kurie interpretuojami kaip plagiato atvejai ir jei baigiamasis darbas atitinka struktūrai bei įforminimui keliamus reikalavimus.

Pakeistas 33 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

34. Studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą ir (ar) laikysiančių baigiamąjį egzaminą sąrašą tvirtina fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau kaip 6 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos.

35. Studentų baigiamiesiems darbams skiriami recenzentai. Jei baigiamajam darbui vadovauja dėstytojas, rekomenduojama recenzentu skirti profesionalą-praktiką, ir atvirkščiai.

36. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas (3 priedas arba forma patvirtinta akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose) pateikiamas studentui ir katedrai / akademijai / centrui / skyriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, kurio rengimui vadovauja du baigiamųjų darbų vadovai, parengiamas vienas bendras baigiamojo darbo vadovų atsiliepimas.

Pakeistas 36 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

37. Baigiamieji darbai recenzentams pateikiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Recenzuojamo baigiamojo darbo peržiūra recenzentui suteikiama Moodle aplinkoje arba recenzentas gali peržiūrėti subendrintą baigiamojo darbo versiją naudojantis Kauno kolegijos Google disko įrankiais.

38. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas arba forma patvirtinta akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose) pristatomas į katedrą / akademiją / centrą / skyrių ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai / akademijai / centrui / skyriui elektroninėmis priemonėmis. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai ir jį recenzuoja du recenzentai, kiekvienas recenzentas parengia baigiamojo darbo recenziją įvertinęs studento indėlį recenzuojamame darbe. Jei baigiamąjį darbą recenzuoja vienas recenzentas, baigiamojo darbo recenzijoje išvada ir įvertinimas pažymiu įrašoma atskirai kiekvienam baigiamąjį darbą rengusiam studentui.

Pakeistas 38 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

39. Katedra / akademija / centras / skyrius baigiamojo darbo recenziją studentui pateikia Kolegijos suteiktu studento elektroniniu paštu ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki baigiamojo darbo gynimo datos.

40. Jeigu baigiamieji darbai teikiami viešajam gynimui pataisyti po jų peržiūros, jie tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu prieš viešąjį gynimą. Informacija apie plagiato patikros rezultatus perduodama baigiamųjų darbų gynimo Komisijai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMAS

41. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki viešojo gynimo pradžios.

42. Baigiamojo darbo gynimas vyksta direktoriaus įsakymu paskirtos Komisijos posėdyje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypčių studentai, baigiamojo darbo gynimas vyksta jungtiniame baigiamųjų darbų vertinimo Komisijų posėdyje arba kiekvieno studento studijų programos baigiamųjų darbų vertinimo Komisijos posėdyje.

Pakeistas 42 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

43. Prieš prasidedant Komisijos posėdžiui studentai supažindinami su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

44. Baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdis vyksta lietuvių kalba. Tais atvejais, kai baigiamasis darbas parengtas anglų kalba arba posėdyje vartojama anglų kalba, gali būti verčiama į lietuvių kalbą.

45. Studento prašymu, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu ir dekano įsakymu baigiamasis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki viešojo gynimo pradžios, su prašymu dėl baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją / akademijos vadovą / centro vadovą / skyriaus vadovą. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekano sutikimą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu ir dekano įsakymu visi studijų programos studentų baigiamieji darbai gali būti ginami nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekano / skyriaus vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, jo paskyrimą suderinus su Kauno kolegijos Skaitmeninių technologijų skyriaus vadovu. Studentas, baigiamąjį darbą ginantis ne iš Kauno kolegijos patalpų, turi užtikrinti savo techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą.

46. Komisijai pateikiami dokumentai:

46.1. Direktoriaus įsakymas dėl Komisijos sudarymo.

46.2. Dekano / centro vadovo įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

46.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

46.4. Komisijos baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo forma (5 priedas).

46.5. Studentų baigiamieji darbai (baigiamųjų darbų elektroninės versijos patalpintos Moodle aplinkoje).

Pakeistas 46.5 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

46.6. Katedros / akademijos / centro / skyriaus baigiamųjų darbų peržiūros protokolai.

46.7. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai.

46.8. Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai, apibrėžti kiekvieno Kauno kolegijos akademinio padalinio parengtose baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

46.9. Už dokumentų pristatymą Komisijos posėdžiui atsakingas Komisijos sekretorius.

47. Komisija vadovaujasi šiame Apraše detalizuotomis baigiamųjų darbų gynimo procedūromis.

48. Viešojo gynimo metu baigiamojo darbo autorius(-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, pristato tyrimo metodologiją, gautus rezultatus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, gynimo metu baigiamojo darbo autoriaus(-ių) video kamera(-os) turi būti įjungta(-os) tapatybės patvirtinimo tikslu.

49. Po baigiamojo darbo pristatymo studentui klausimus gali pateikti Komisijos nariai ir kiti viešajame gynime dalyvaujantieji asmenys. Po šios diskusijos studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus.

50. Jei baigiamojo darbo recenzentas nedalyvauja Komisijos posėdyje, jo recenziją perskaito komisijos sekretorius.

51. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi gynime dalyvavę Komisijos nariai (elektroninis patvirtinimas atitinka Komisijos nario parašą). Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolus, recenzijas ir vadovų atsiliepimus pristato katedrai / akademijai / centrui / skyriui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gynimo. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, posėdžio vaizdo ir (ar) garso įrašas gali būti daromas vadovaujantis Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklėmis. Posėdžio dalyviai turi būti informuoti apie vaizdo / garso įrašo darymo tikslą ir sunaikinimą. Posėdžio vaizdo / garso įrašas nėra skelbiamas, jis gali būti naudojamas protokolo surašymui ir turi būti sunaikintas po to, kai Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolą pristato Katedrai.

52. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų katedrai / akademijai / centrui / skyriui pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas (ataskaitos forma tvirtinama akademinių padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose). Ataskaita aptariama katedros / akademijos / centro ir (ar) studijų krypties komiteto posėdžiuose.

53. Studentui, neatvykusiam į baigiamojo darbo gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti baigiamąjį darbą kitame tos pačios programos Komisijos posėdyje.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMAS

54. Baigiamasis egzaminas vykdomas profesinės veiklos įstaigose arba Kauno kolegijoje.

55. Baigiamasis egzaminas gali būti laikomas raštu, žodžiu ir (ar) demonstruojant tam tikrus praktinius įgūdžius.

56. Baigiamasis egzaminas negali vykti ilgiau nei 8 akademines valandas per dieną. Laikas, skiriamas baigiamojo egzamino užduotims atlikti, priklauso nuo studijų programos rezultatų ir užduočių specifikos numatytiems studijų programos rezultatams pasiekti.

57. Baigiamojo egzamino metu vertinamos studento teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai, reikalingi profesinei veiklai vykdyti.

58. Prieš prasidedant egzaminui, studentai supažindinami su baigiamojo egzamino vykdymo tvarka.

59. Kiekvienam studentui pateikiamos užduočių sąlygos ir atliktų užduočių vertinimo kriterijai.

60. Baigiamojo egzamino užduočių lapai yra koduojami.

61. Studentui, neatvykusiam į baigiamąjį egzaminą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama laikyti baigiamąjį egzaminą kitame tos pačios programos Komisijos posėdyje.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

62. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešajam baigiamųjų darbų gynimui uždarame Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (6 priedas). Uždarame posėdyje dalyvauja Komisijos nariai. Balsavimo teisę turi tik Komisijos nariai. Tuo atveju, kai darbo vadovas yra įtrauktas į Komisijos sudėtį, ar komisijos narys turi artimų giminystės ryšių su besiginančiuoju studentu, jis praranda balso teisę vertinant baigiamąjį darbą, kuriam jis vadovavo. Komisijos nariai pildo sąžiningumo deklaraciją, kuri saugoma Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje (7 priedas).

Pakeistas 62 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

63. Baigiamieji darbai vertinami kolegialiai pagal dešimties balų vertinimo skalę.

64. Baigiamąjį darbą Komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą reikalavimams (struktūrai, turiniui, apimčiai ir įforminimui, lietuvių kalbos taisyklingumui), darbo pristatymą, recenzento ir (ar) vadovo atsiliepimą. Komisijos baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Kai vertinamas baigiamasis darbas parengtas

dviejų skirtingų studijų krypčių studentų, kiekvienas studentas vertinamas atskirai jo studijų programos Komisijos. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne mažesnis kaip 0,1 ir Komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne didesnis kaip 0,9 (8 priedas).

Pakeistas 64 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

65. Baigiamųjų darbų Komisijos sprendimas yra tvirtinamas visų uždarame posėdyje dalyvavusių Komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtinu protokolu. Baigiamojo darbo galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo Komisijos posėdžio datos tvirtinamas studijų programos baigiamojo darbo žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

Pakeistas 65 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

66. Po uždaro posėdžio per 1 darbo dieną Komisijos sekretorius Kauno kolegijos studijų valdymo sistemoje suveda baigiamųjų darbų galutinio įvertinimo rezultatus.

67. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMAS

68. Komisija vertina studento žinias pagal užduočių lape pateiktus atsakymus.

69. Komisija vertina studento praktinius gebėjimus, stebėdama visą užduoties atlikimo eigą.

70. Kiekvienas Komisijos narys baigiamojo egzamino užduočių atlikimą vertina atskirai, atsižvelgdamas į vertinimo kriterijus.

71. Baigiamojo egzamino galutinis įvertinimas yra pateikiamas balais pagal dešimties balų vertinimo skalę.

72. Komisijos galutinis įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus.

73. Komisijos sprendimas dėl baigiamojo egzamino galutinių įvertinimų yra tvirtinamas visų uždarame posėdyje dalyvavusių komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtinu protokolu (9 priedas). Baigiamojo egzamino protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi baigiamajame egzamine dalyvavę Komisijos nariai.

74. Baigiamojo egzamino galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir įrašomas ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo baigiamojo egzamino datos įrašomas studijų programos baigiamojo egzamino žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

75. Po uždaro posėdžio Komisijos pirmininkas, apibendrinęs baigiamojo egzamino eigą, kiekvienam studentui pateikia galutinio įvertinimo rezultatus.

76. Gavęs neigiamą baigiamojo egzamino galutinį įvertinimą, studentas gali laikyti baigiamąjį egzaminą pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, jei susidaro tos pačios programos ginančiųjų grupė, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

X SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ IR BAIGIAMŲJŲ EGZAMINŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

77. Apginto baigiamojo darbo ir (ar) laikyto baigiamojo egzamino dokumentai saugomi katedroje / akademijoje / centre / skyriuje, vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu ir Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos aprašu.

78. Apginti baigiamieji darbai PDF formatu įkeliami ir saugomi Kauno kolegijos institucinėje talpykloje. Duomenys (metaduomenys) apie baigiamąjį darbą prieinami laisvai. Visatekstis baigiamasis darbas (PDF formatu) prieinamas Kauno kolegijos intranete.

79. Katedroje / akademijoje / centre / skyriuje vykdomų studijų programų baigiamuosius darbus į Kauno kolegijos institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu fakulteto dekano /skyriaus vadovo paskirtas asmuo. Po viešojo gynimo per mėnesį dekano paskirtas asmuo įkelia baigiamuosius darbus PDF formatu į Kauno kolegijos institucinę talpyklą, užpildo jų metaduomenis ir informuoja biblioteką apie baigiamųjų darbų įkėlimą. Bibliotekos atsakingas asmuo, gavęs informaciją iš katedros / akademijos / centro / skyriaus apie baigiamųjų darbų įkėlimą, institucinėje talpykloje patikrina įkeltų baigiamųjų darbų metaduomenis ir įkeltus failus, esant poreikiui koreguoja metaduomenis ir patvirtina baigiamųjų darbų pateikimą. Jeigu bibliotekos atsakingas asmuo aptinka netinkamus baigiamojo darbo failus ar trūksta baigiamojo darbo metaduomenų, apie tai informuoja dekano paskirtą asmenį. Ištaisius neatitikimus, pakartotinai peržiūrima ir tvirtinamas baigiamojo darbo pateikimas prieigai institucinėje talpykloje.

Pakeistas 79 punktas Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

80. Diplomanto baigiamojo darbo rengimo metu sukuriamos intelektinės nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Dėl baigiamojo darbo ir (ar) baigiamojo egzamino įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamojo egzamino vykdymo ir dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos Kauno kolegijos direktoriaus vardu per 3 darbo dienas nuo viešo gynimo ar baigiamojo egzamino laikymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

Pakeistas 81 punktas Akademinės tarybos 2022 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-4.

82. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jos oficialaus paskelbimo.

83. Šis Aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Akademinės tarybos nutarimu.

Susijusių dokumentų sąrašas:

1. Kauno kolegijos studentų baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą nuostatai
2. Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės
3. Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklės

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas
Pakeistas 1 priedas Akademinės tarybos 2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25.

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS /AKADEMIJOS / CENTRO / SKYRIAUS PAVADINIMAS

Autoriaus vardas ir pavardė

BAIGIAMOJO DARBO TEMA

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Studijų programos pavadinimas studijų programa
valstybinis kodas
Studijų krypties pavadinimas studijų kryptis

Vadovas: mokslo laipsnis Vardas Pavardė

Konsultantas: mokslo laipsnis Vardas Pavardė

Miestas, metai

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
2.1. priedas
Papildyta 2.1 priedu Akademinės tarybos 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-62.

BAIGIAMOJO DARBO PATEIKIMO KAUNO KOLEGIJOS INSTITUCINEI TALPYKLAI FORMA

Baigiamojo darbo autorius (-iai)	
Baigiamojo darbo pavadinimas lietuvių kalba	
Baigiamojo darbo pavadinimas užsienio kalba	
Baigiamojo darbo santrauka lietuvių kalba (nuo 100 iki 300 simbolių)	
Baigiamojo darbo santrauka užsienio kalba (nuo 100 iki 300 simbolių)	
Baigiamojo darbo raktiniai žodžiai	
Baigiamojo darbo gynimo data	

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo 2.2. priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija

20____ m. _____ ___ d.

Kaunas

Aš, _____, _____studijų programos studentas(-ė) patvirtinu, kad mano baigiamasis darbas _____

_____ parengtas savarankiškai ir visi pateikti duomenys yra teisingi ir gauti sąžiningai. Darbe nėra panaudota informacinė medžiaga, kurią galima priskirti plagiatui ar kuri pažeidžia autorių teises, visi darbe pateikti duomenys surinkti paties darbo autoriaus arba cituojami pagal visus teisės dokumentuose ar bibliografinėse nuorodose keliamus reikalavimus. Darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

Prisiimu atsakomybę už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą.

Suteikiu Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

- įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;
- be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;
- baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas
(Rekomenduojamas)

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS / AKADEMIJOS / CENTRO PAVADINIMAS

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS

20__ m. _____ ___d.
Kaunas

Studentas(-ai)
Baigiamojo darbo tema
Studijų programa

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo reikšmė

2. Darbo loginis nuoseklumas (temos, tyrimo objekto, tikslo, uždavinių, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos)

3. Gebėjimas sisteminti ir vertinti medžiagą

4. Problemos sprendimo ir naudotų tyrimo metodų racionalumas

5. Darbo rezultatų, išvadų bei rekomendacijų pagrįstumas

6. Naudoti literatūros šaltiniai (naujumas, įvairovė, akademinis sąžiningumas ir kt.)

7. Maketavimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė

8. Darbo kalbos taisyklingumas

9. Darbo privalumai

10. Darbo trūkumai

11. Darbo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas

12. Siūlymas dėl darbo gynimo baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje

Baigiamojo darbo vadovas:

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas
(Rekomenduojamas)

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA

20__ m. _____ ___d.
Kaunas

Studentas(-ai):
Baigiamojo darbo tema:
Studijų programa:

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo reikšmė

2. Tyrimo parametrų (problemos, objekto, tikslo, uždavinių) tikslumas ir tarpusavio dermė

3. Autoriaus susipažinimo su kitų autorių darbais ir šaltinių panaudojimo darbe tikslingumas ir korektiškumas

4. Tyrimo metodikos aprašymo aiškumas, logiškumas

5. Tyrimo rezultatų interpretavimo lygis

6. Išvadų atitiktis uždaviniams, rekomendacijų pagrįstumas

7. Privalomi darbo struktūros elementai, apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitiktis tekstui

8. Maketavimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė, logiškumas

9. Rekomendacijų praktinis pritaikomumas

10. Darbo privalumai

11. Darbo trūkumai

12. Papildomos pastabos ir klausimai

Išvada ir įvertinimas pažymiu
(10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – vidutiniškai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4, 3, 2, 1 – nepatenkinamai)

Recenzentas:

_____	_____	_____
(įmonė, organizacija, pareigos)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m._____ ___d. Nr. _____

Kaunas

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

Posėdyje buvo išklausyti _____ studijų programos diplomantai:

1. Diplomantas

Vadovas .....

Recenzentas .....

Tema .....

.....

Klausimai .....

.....

.....

.....

.....

.....

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VERTINIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS
20__m._____ ___d. Nr. ____
Kaunas

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

SVARSTYTA: _____ studijų programos baigiamųjų darbų gynimo įvertinimas
NUTARTA:
I .Patvirtinti, kad studijų programoje numatyti studijų rezultatai pasiekti.
II. Suteikti _____ profesinio bakalauro laipsnį / _____ profesinio bakalauro laipsnį ir _____ kvalifikaciją, baigiamųjų darbų gynimą įvertinti:

1. Pažymiu 10 (dešimt):

.....

2. Pažymiu 9 (devyni):

.....

3. Pažymiu 8 (aštuoni):

.....

4. Pažymiu 7 (septyni):

.....

5. Pažymiu 6 (šeši):

.....

6. Pažymiu 5 (penki):

.....

III. Nesuteikti _____ profesinio bakalauro laipsnio / _____ profesinio bakalauro laipsnio ir _____ kvalifikacijos, baigiamųjų darbų gynimą įvertinti:

7. Pažymiu 4 (keturi):

.....

8. Pažymiu 3 (trys):

.....

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ IR (AR) BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO KOMISIJOS NARIO INTERESŲ SĄŽININGUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

20----XX-XX

Aš, būdamas baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas.
2. Dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų.
3. Nusišalinti nuo komisijos nario pareigų ir atsisakyti vertinti absolvento baigiamąjį darbą ir (ar) baigiamąjį egzaminą, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz.: esate susiję giminystės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į kurį nors baigiamojo darbo vadovą / baigiamojo egzamino komisijos narį ar absolventą, ar pan.)?
TAIP NE

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

_____

_____

* artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai.

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinomi Kauno kolegijos padalinio, organizuojančio baigiamųjų darbų gynimą ir (ar) baigiamąjį egzaminą, vadovui.

Pasikeitus šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu padalinio vadovą.

Būdamas(-a) baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimu susijusią informaciją, kuri taps žinoma, būnant komisijos nariu(-e);
2. Baigiamojo darbo duomenis, rezultatus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
3. Naudoti visą informaciją apie komisijos darbą, jos uždarus posėdžius tik baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimo tikslams ir neskleisti informacijos kitiems suinteresuotiems asmenims.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintiną) informaciją sudaro: baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos narių, dalyvaujančių atliekant vertinimą, asmens duomenys; Kauno kolegijos baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo metu man pateikti dokumentai; vertinimo metu aptariami klausimai ir priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo klausimais.

Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
8 priedas

KAUNO KOLEGIJA

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO SKAIČIUOTĖ

Recenzento įvertinimo svertinis koeficientas	0,1
Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos įvertinimo svertinis koeficientas	0,9

Recenzentas

	Vardas, Pavardė	*Įvertinimas*
1.	Vardas, Pavardė	

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai

El. Nr.	*Vardas, Pavardė*	*Įvertinimas*
1.	**Vardas Pavardė**	
2.	Vardas Pavardė	
3.	Vardas Pavardė	
4.	Vardas Pavardė	
5.	Vardas Pavardė	

Įvertinimų vidurkis	0
Įvertinimų vidurkis suapvalintas iki sveiko skaičiaus	**0,00**

Recenzento įvertinimo svertinė dalis	0
Komisijos įvertinimo svertinė dalis	0
Galutinis įvertinimų vidurkis	0
Galutinis įvertinimas	**0**

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
9 priedas

KAUNO KOLEGIJA

FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m._____ ___d. Nr. ____
Kaunas

Baigiamojo egzamino vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

Egzaminatoriai egzaminavo _____ studijų programos studentus, _____ baigiamojo egzamino žinias įvertino taip:

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Bilieto Nr.	Pažymys	Pastabos
1.				
2.				
3.				
...				

SVARSTYTA:

I. Baigiamojo egzamino rezultatai.

NUTARTA:

II. Studentams, išlaikiusiems baigiamąjį egzaminą, suteikti _____ profesinio bakalauro laipsnį / _____ profesinio bakalauro laipsnį ir _____ kvalifikaciją.

III. Studentams, neišlaikiusiems baigiamojo egzamino, nesuteikti _____ profesinio bakalauro laipsnį / _____ profesinio bakalauro laipsnį ir _____ kvalifikaciją.

Baigiamojo egzamino pradžia _____ val. _____ pabaiga _____ val.

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS DĖL STUDIJŲ PROGRAMOS „BUHALTERINĖ APSKAITA“ PAVADINIMO PAKEITIMO

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 26 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr.(2.2.)-3-10 „Dėl Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos tvirtinimo“, 10.6. punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a ,

pakeisti studijų programos „Buhalterinė apskaita“ (valstybinis kodas – 6531LX092) pavadinimą į „Apskaita“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl studijų programos „Buhalterinė apskaita“ pavadinimo pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-27
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-15 18:46
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-15 18:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-16 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-16

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS DĖL STUDIJŲ PROGRAMOS „TAIKOMOJI KOMUNIKACIJA“ NAUJŲ SPECIALIZACIJŲ „KORPORATYVINĖ KOMUNIKACIJA“ IR „ASMENINĖ KOMUNIKACIJA“ PATVIRTINIMO

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 26 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr.(2.2.)-3-10 „Dėl Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos tvirtinimo“, 10.6. punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a :

1. Įvesti studijų programoje „Taikomoji komunikacija“ (valstybinis kodas – 6531JX021) specializacijas „Korporatyvinė komunikacija“ ir „Asmeninė komunikacija“.

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2022 metų ir vėlesniems studijų programos „Taikomoji komunikacija“ (valstybinis kodas – 6531JX021) studijų planams.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl studijų programos „Taikomoji komunikacija“ naujų specializacijų „Korporatyvinė komunikacija“ ir „Asmeninė komunikacija“ patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-28
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 16:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 16:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-14 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-14

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2014 M. RUGSĖJO 11 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-16 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS STUDIJŲ TVARKOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67 straipsnio 4 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Kauno kolegijos studijų tvarką, patvirtintą Akademinės tarybos 2014 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-16 „Dėl Kauno kolegijos studijų tvarkos tvirtinimo“, ir ją išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios 2021 m. birželio 21 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-26 „Dėl 2014 m. rugsėjo 11 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-16 „Dėl Kauno kolegijos studijų tvarkos tvirtinimo“ pakeitimo“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2014 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-16
(2022 m. birželio 14 d. nutarimo Nr. (2.2)-3-29
redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS STUDIJŲ TVARKA

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kauno kolegijos studijų tvarka (toliau – Studijų tvarka) nustato studijų Kauno kolegijoje (toliau – kolegija) sistemą, apimančią priėmimo į studijas, studijų organizavimo ir studijų baigimo sąlygas, ir studentų bei klausytojų santykius su kolegija.

2. Studijų tvarka parengta vadovaujantis Kauno kolegijos statutu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu ir kitais su aukštojo mokslo reglamentavimu susijusiais teisės aktais.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Alternatyviai pasirenkamas studijų dalykas / modulis** – tai studijų dalykas / modulis, kurį studentas pasirenka iš studijų programoje numatyto studijų dalykų / modulių sąrašo ir kuris papildo bendrąjį koleginį ir (ar) pasirinktos studijų krypties išsilavinimą.

3.2. **Aukštasis koleginis išsilavinimas** – išsilavinimas, įgytas Lietuvos aukštosiose mokyklose baigus koleginių studijų programas, pagal kurias suteikiama aukštojo mokslo kvalifikacija, arba kompetentingos institucijos pripažintas kaip jam lygiavertis išsilavinimas.

3.3. **Dalies studijos** – asmens mokymasis atskirų studijų dalykų/modulių (jų grupių), kurie įvertinami ir patvirtinami pažymėjimu. Besimokantysis turi klausytojo statusą.

3.4. **Dalinės studijos –** studento mokymasis pagal studijų programos dalį, suteikiančią žinių bei gebėjimų, kurie įvertinami ir patvirtinami pažymėjimu.

3.5. **Dėstytojas –** asmuo, ugdantis ir mokantis studentus ir klausytojus aukštojoje mokykloje.

3.6. **Diplomo priedėlis** – diplomą papildantis oficialus dokumentas, pateikiantis informaciją apie įgyto aukštojo koleginio išsilavinimo turinį.

3.7. **Dviejų krypčių studijų programa –** studijų programa, skirta dviejų krypčių studijų rezultatams pasiekti, kai studijų veiklos ir metodai grindžiami dalykų sąveika tarpdalykinėje aplinkoje siekiant naujų žinių ir gebėjimų. Baigus šią programą įgyjamas dviejų krypčių grupių, kurioms priskiriamos kryptys, arba vienos – jeigu kryptys priskiriamos tai pačiai krypčių grupei kvalifikacinis laipsnis.

3.8. **Dvigubo laipsnio studijų programos** – tai dviejų ar daugiau aukštųjų mokyklų suderintos studijų programos, kurios turi suderintą vieningą programų turinį ir susitarimą dėl kreditų pripažinimo.

3.9. **ECTS** (European Credit Transfer System) – Europos kreditų perkėlimo sistema susijusi su akademiniu mobilumu, leidžianti įvertinti ir palyginti studijų rezultatus bei pripažinti juos kitoje aukštojo mokslo institucijoje.

3.10. **Egzaminas** – žinių, supratimo ir gebėjimų, kuriuos studentas/klausytojas turėjo įgyti studijuodamas tam tikrą studijų dalyką/modulį, patikrinimas ir įvertinimas balu.

3.11. **Gerai besimokantis studentas** – neturintis akademinių skolų, įvykdęs visus studijų programai vertinamuoju laikotarpiu keliamus reikalavimus ir pasiekęs puikų arba tipinį pasiekimų lygmenį.

3.12. **Individualus studijų planas** – planas, kuris sudaromas studentui / klausytojui pageidaujant, kolegijoje vykdomų studijų programų pagrindu.

3.13. **Ištęstinės studijos –** studijų forma, organizuojant studijas pagal profesinio bakalauro laipsnį suteikiančias programas. Baigus šias studijas įgyjamas aukštasis koleginis išsilavinimas. Ištęstinių

studijų trukmė neturi būti daugiau kaip pusantro karto ilgesnė už nuolatines studijas. Ištęstinės studijos gali vykti dienos metu, vakarais, šeštadieniais, sesijomis ir kt.

3.14. **Jungtinė studijų programa** – tai dviejų ar daugiau aukštųjų mokyklų suderinta ir bendrai vykdoma studijų programa, kurios pagrindiniai elementai – aukštųjų mokyklų partnerių vykdomų studijų programos dalių turinio ir studijų rezultatų vientisumas, fizinis ir virtualus studentų ir dėstytojų judumas bei partneryste grįstas studijų programos administravimas.

3.15. **Kaupiamasis vertinimas** – studijų dalyko/modulio apraše apibrėžta ir semestro pradžioje su studentais/klausytojais aptarta studijavimo pasiekimų vertinimo (balo) kaupimo sistema. Kaupiamąjį balą sudaro per visą semestrą gauti tarpinių atsiskaitymų įvertinimai. Vienas iš tarpinių atsiskaitymų, vykdomas baigus studijų dalyko/modulio studijas, turi būti egzaminas arba projektas/integruotas projektas.

3.16. **Klausytojas** – asmuo, studijuojantis pagal neformaliojo švietimo programą, arba atskirus studijų dalykus / modulius (jų grupes).

3.17. **Kontaktinis darbas** – dėstytojo ir studento/klausytojo akademinė veikla (teoriniai, praktiniai užsiėmimai, konsultacijos ir kt.) formaliai suplanuotu laiku.

3.18. **Laisvai pasirenkami dalykai / moduliai** – tai tos pačios ar kitos studijų krypties studijų dalykai / moduliai, kuriuos studentas pagal savo individualius poreikius pasirenka iš kolegijos siūlomų laisvai pasirenkamų dalykų / modulių sąrašo nustatyta tvarka.

3.19. **Laisvas užsiėmimų lankymo grafikas –** akademinio padalinio vadovo leidimu studentui sudaryta galimybė lankyti ne visus užsiėmimus.

3.20. **Mišrios studijos –** mokymas(-is), kuriam būdinga mokymo(-si) auditorijoje derinimas su nuotoliniu mokymu(-si) kompiuterių tinklo aplinkoje.

3.21. **Neformaliojo švietimo programa –** asmens ir visuomenės interesus atliepianti mokymosi, lavinimosi programa, kurią baigusiajam neišduodamas valstybės pripažįstamas dokumentas, patvirtinantis išsilavinimo, tam tikros jo pakopos ar atskiro reglamentuoto modulio baigimą arba kvalifikacijos įgijimą. Baigusiajam neformaliojo švietimo programą išduodamas pažymėjimas.

3.22. **Neformalusis mokymasis, savišvieta ir savaiminis mokymasis –** asmens savarankiškas mokymasis visuomeninės, profesinės veiklos metu bei laisvalaikiu, siekiant įgyti papildomų kvalifikacijų, tobulinti įgytą kvalifikaciją bei tenkinti pažinimo poreikius.

3.23. **Nuolatinės studijos** – pagrindinė studijų forma, organizuojant studijas pagal profesinio bakalauro laipsnį suteikiančias programas. Baigus šias studijas įgyjamas aukštasis koleginis išsilavinimas. Užsiėmimai vyksta kolegijos nustatytu darbo dienos metu.

3.24. **Nuotolinės studijos** – studijos, organizuojamos naudojant informacijos ir komunikacijos technologijas, kai studijų turinys savarankiškam ir (ar) daliniam arba pilnam kontaktiniam mokymui(-si) prieinamas virtualioje mokymo(-si) aplinkoje.

3.25. **Pagrindinė studijų kryptis (šaka)** – studijų kryptis (šaka), kuriai priskirti studijų dalykai/ moduliai pirmosios pakopos studijų programoje sudaro ne mažiau kaip 135 / 165 kreditų ir kurios profesinio bakalauro laipsnį įgyja visi šios programos absolventai, nepriklausomai nuo to, kuriai studijų krypčiai priskirti kiti programoje numatyti privalomieji ir (ar) studentų pasirenkami studijų dalykai / moduliai.

3.26. **Papildoma praktika** – studijų programoje nenumatyta praktika, skirta įgyti papildomoms žinioms ir gebėjimams, reikalingiems su studijomis susijusiai profesinei veiklai. Papildoma praktika atliekama Lietuvos arba užsienio įmonėse / organizacijose, su kuriomis pasirašoma studento papildomos praktikos sutartis.

3.27. **Pasirenkamieji dalykai / moduliai** – kolegijos nustatyti arba studento pasirenkami studijų dalykai / moduliai, kurie papildo pasirinktos studijų krypties, bendrąjį aukštąjį koleginį arba pasirinktos

kitos studijų krypties išsilavinimą. Šiuos studijų dalykus / modulius studentas turi pasirinkti iš studijų programoje siūlomų studijų dalykų / modulių nustatyta tvarka.

3.28. **Praktika** (pažintinė, mokomoji, profesinės veiklos, baigiamoji) – studijų programos dalis, kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai pritaikomi, tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

3.29. **Profesinis bakalauras** – kvalifikacinis laipsnis, suteikiamas asmeniui, baigusiam koleginių studijų programą aukštojoje mokykloje.

3.30. **Profesinio bakalauro diplomas** – dokumentas, išduodamas asmeniui, baigusiam kolegines studijas ir įgijusiam profesinio bakalauro laipsnį arba profesinio bakalauro laipsnį ir kvalifikaciją.

3.31. **Rašto darbas** – tai savarankiškas studento(-ų) studijų darbas (baigiamasis darbas, kursinis darbas, projektinis darbas, praktikos ir kitos ataskaitos, referatas, esė, refleksijos, atvejo analizės, praktinės studijos ir kt.), kuris sukuriamas studijų metu.

3.32. **Savanoriška praktika** – tai abipusiu (tarp asmens ir priimančios įstaigos, įmonės) susitarimu pasirinktoje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje atliekama praktika, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. spalio 24 d. įsakymas Nr. A1-573 „Dėl Savanoriškos praktikos atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir nustatytų reikalavimų laikymosi kontrolę vykdo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai. Ši praktika nėra studijų programos dalis.

3.33. **Savarankiškas darbas –** studento mokymasis, rengiantis tarpiniams atsiskaitymams, tame tarpe ir egzaminams, praktikai ir kitų studijų dalykuose / moduliuose apibrėžtų užduočių atlikimui.

3.34. **Studentas** – asmuo, studijuojantis aukštojoje mokykloje pagal studijų programą.

3.35. **Studijos** – asmens, įgijusio ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, mokymasis aukštojoje mokykloje pagal tam tikrą studijų programą.

3.36. **Studijų dalykas** – santykinai savarankiška studijų dalis, skirta konkretiems studijų programos tikslams ir studijų rezultatams pasiekti, turinti savąjį nagrinėjimo objektą, mokslo žiniomis grindžiamą turinį ir metodus.

3.37. **Studijų kreditas** – studijų dalyko / modulio apimties vienetas, kuriuo matuojamas vidutinis studijuojančiojo darbo krūvis, reikalingas studijų rezultatams pasiekti.

3.38. **Studijų kryptis** – akademinis, profesinis ir tyrimų laukas, kurį vienija bendra samprata, studijų rezultatai ir jų pasiekimo būdai (dėstymas, studijavimas, vertinimas).

3.39. **Studijų modulis –** iš kelių turinio požiūriu susijusių studijų dalykų sudaryta studijų programos dalis, turinti apibrėžtą tikslą ir orientuota į tam tikrus studento gebėjimus.

3.40. **Studijų proceso individualizavimo planas** – studento / klausytojo, turinčio negalią ir (ar) mokymosi sunkumų, studijų proceso organizavimo planas pagal individualiuosius studento / klausytojo poreikius.

3.41. **Pažymėjimas –** dokumentas, nurodantis studento / klausytojo studijavimo pasiekimus aukštojoje mokykloje. Jame pateikiama detali, su studento / klausytojo studijomis susijusi informaciją.

3.42. **Studijų pažymėjimas –** dokumentas, išduodamas asmenims, baigusiems trumpąsias studijas ir įgijusiems atitinkamą kvalifikaciją.

3.43. **Studijų grafikas –** tai akademinio padalinio vykdomų studijų programų mokslo metų grafikas, kuriame skelbiami studijų proceso laikotarpiai (paskaitų, praktikų, egzaminų sesijos, atostogų ir kt.).

3.44. **Studijų kalendorius –** tai mokslo metų kalendorius, kuriame skelbiamos svarbiausios studijų proceso datos.

3.45. **Studijų programa –** krypties(-čių) studijų aukštojoje mokykloje įgyvendinimo visuma ir jos aprašas, kuriame numatyti studijų rezultatai ir jiems pasiekti reikalingas studijų turinys, mokymosi veiklos, metodai, priemonės, žmogiškieji ir kiti ištekliai.

3.46. **Studijų programos specializacija –** studijų programos dalis (alternatyviai pasirenkama), skirta gilesnėms studijų krypties studijoms.

3.47. **Studijų krypties / studijų programos komitetas / rengimo grupė** – studijų programai parengti, jos kokybei užtikrinti, vertinti ir tobulinti sudaryta grupė, kurios sudėtyje yra atitinkamos studijų krypties išsilavinimą turintis asmuo (grupės vadovas), studentai, darbdaviai ir kiti socialiniai partneriai.

3.48. **Studijų rezultatai** – teiginiai, kurie nurodo, ką studentas žino, supranta ir yra pajėgus atlikti, pasibaigus mokymosi arba studijų procesui, ir yra apibrėžiami žiniomis, mokėjimais ir kompetentingumu.

3.49. **Studijų sutartis** – kolegijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir studento ar klausytojo pasirašytas šalių susitarimą patvirtinantis dokumentas, kuriame aprašyti abiejų šalių įsipareigojimai.

3.50. **Tarpkryptinė studijų programa –** studijų programa, skirta susietiems dviejų ar daugiau krypčių studijų rezultatams pasiekti, kurią baigus įgyjamas krypčių grupės, kuriai priskiriama pagrindinė (dominuojančios) kryptis, kvalifikacinis laipsnis.

3.51. **Tarpinis atsiskaitymas** – žinių, supratimo ir gebėjimų, kuriuos studentas/klausytojas turėjo įgyti studijuodamas tam tikrą studijų dalyko/modulio dalį, patikrinimas ir įvertinimas.

3.52. **Trumposios studijos** – aukštojo mokslo studijų pakopa profesinei kvalifikacijai pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros penktąjį lygį įgyti.

3.53. **Vienos krypties studijų programa –** studijų programa, skirta pagrindinės ir jei studijų programos apraše numatyta – gretutinės, krypties studijų rezultatams įgyti, kurią baigus įgyjamas krypčių grupės, kuriai priskiriama pagrindinė kryptis, kvalifikacinis laipsnis.

II SKYRIUS
STUDIJŲ PROGRAMOS IR STUDIJŲ FORMOS

4. Kolegijoje studijos vykdomos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre įregistruotas studijų programas.

5. Kolegijoje vykdomos trumposios pakopos ir pirmosios pakopos koleginės studijos. Pirmosios pakopos koleginių studijų programos gali būti vienos krypties arba tarpkryptinės. Programos gali būti parengtos ir realizuojamos lietuvių ir (ar) užsienio kalbomis.

6. Koleginių studijų programos, kurias baigus suteikiamas krypčių grupės profesinio bakalauro laipsnis ir teisės aktų nustatyta tvarka – krypčių grupės profesinio bakalauro laipsnis ir kvalifikacija, apimtis yra nemažesnė kaip 180 ir paprastai ne didesnė kaip 210 kreditų. Tais atvejais, kai tai nustatyta norminiuose teisės aktuose arba studijų programa yra dviejų krypčių, studijų programos apimtis gali būti 240 kreditų. Nuolatinių studijų trukmė yra 3-3,5 metų, ištęstinių – 4-4,5 metų.

7. Trumposios pakopos studijų programos, kurias baigus suteikiama profesinė kvalifikacija, apimtis gali būti 90 arba 120 studijų kreditų. Nuolatinių studijų trukmė yra 1,5-2 metai, ištęstinių – 2-3 metai.

8. Nuolatinės formos studijų vienų metų įprastinė apimtis yra 60 kreditų, bet ne mažiau kaip 45 kreditai. Ištęstinės formos studijų vienų metų apimtis gali būti mažesnė kaip 45 studijų kreditai, bet bendra jų trukmė neturi būti daugiau kaip pusantro karto ilgesnė negu nuolatinės formos studijų trukmė, nuolatinėms studijoms taikant 60 studijų kreditų normą.

9. Studentų darbo krūvis yra nuo 1 500 iki 1 800 valandų per mokslo metus, o vienas kreditas – nuo 25 iki 30 darbo valandų.

10. Kontaktinio darbo laikui apskaičiuoti naudojamas darbo laiko vienetas, lygus 45 minutėms, kuris prilyginamas astronominei valandai. Savarankiško darbo laikui apskaičiuoti naudojama astronominė valanda, lygi 60 minučių.

11. Koleginėje studijų programoje numatytos praktikos ir kitas praktinis mokymas sudaro ne mažiau kaip trečdalį studijų programos apimties.

12. Programoje studijų dalykai / moduliai skirstomi į privalomus, alternatyviai pasirenkamus ir laisvai pasirenkamus.

13. Kolegijoje gali būti vykdomos Kauno kolegijos neformaliojo švietimo programų registre įregistruotos neformaliojo švietimo programos. Besimokantieji turi klausytojo statusą. Klausytojui suteikiama galimybė naudotis kolegijos biblioteka, materialiaisiais ištekliais ir kitomis studijas aptarnaujančių padalinių paslaugomis. Baigus neformaliojo švietimo programą, klausytojui išduodamas pažymėjimas. Pažymėjimą pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

14. Kolegijoje vykdomos šių formų studijos: nuolatinės ir ištęstinės. Baigus studijų programą, įgytas išsilavinimas yra lygiavertis, nepriklausomai nuo studijų formos.

15. Kolegijoje gali būti vykdomos jungtinės studijų programos. Jungtinės studijų programos inicijuojamos, tvirtinamos ir tobulinamos vadovaujantis Jungtinių studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarka.

16. Kolegijoje gali būti vykdomos dvigubo laipsnio studijų programos. Dvigubo laipsnio studijų programų turinio suderinimas ir susitarimas dėl kreditų pripažinimo yra įforminamas dvigubo laipsnio partnerystės sutartimi tarp studijų programas vykdančių institucijų. Studentai, studijuojantys dvigubo laipsnio studijų programose, studijuoja dviejose ar daugiau bendradarbiaujančių aukštojo mokslo institucijų ir baigę studijų programą, gauna atskirus aukštojo mokslo laipsnį liudijančius dokumentus iš kiekvienos programą vykdančios institucijos.

III SKYRIUS
STUDENTŲ IR KLAUSYTOJŲ PRIĖMIMAS

17. Studentų / klausytojų priėmimas į kolegiją vykdomas pagal Akademinės tarybos kiekvienais metais tvirtinamas priėmimo į Kauno kolegiją taisykles.

18. Į koleginių studijų programas konkurso būdu priimami asmenys, turintys ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą. Į trumposios pakopos studijas konkurso būdu priimami asmenys, turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją, įgytą pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros ketvirtąjį lygį atitinkančią profesinio mokymo programą, atsižvelgiant į mokymosi pasiekimus ir kitus aukštosios mokyklos nustatytus kriterijus, įvertinus profesinių standartų ir studijų krypties aprašų reikalavimus.

19. Kolegija priima asmenis į valstybės finansuojamas ir nefinansuojamas studijų vietas. Į valstybės finansuojamas studijų vietas gali pretenduoti asmenys, kurių mokymosi rezultatai ne žemesni negu Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyti minimalūs rodikliai.

20. Su įstojusiu į kolegiją studentu / klausytoju sudaroma studijų sutartis. Sutartį pasirašo studentas arba jo įgaliotas asmuo ir direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

21. Studentas / klausytojas į kolegiją priimamas direktoriaus įsakymu.

PIRMASIS SKIRSNIS
BENDRASIS PRIĖMIMAS

22. Priėmimas į pirmą kursą vykdomas pagal einamaisiais metais Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO) patvirtintą priėmimo į aukštąsias mokyklas tvarką (LAMA BPO priėmimo į aukštąsias mokyklas tvarka) ir priėmimo į Kauno kolegiją taisykles.

23. Metines studijų kainas ir bendrą studijų vietų skaičių pagal studijų kryptis ir / arba studijų krypčių grupes, atsižvelgdami į galimybes užtikrinti studijų kokybę, kolegijos direktoriau teikimu, suderinus su akademiniais padaliniais, tvirtina kolegijos Akademinė taryba.

24. Priėmimą organizuoja ir vykdo Kauno kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta priėmimo komisija.

25. Į laisvas valstybės nefinansuojamas studijų vietas gali būti vykdomas papildomas priėmimas.

ANTRASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMAS Į AUKŠTESNĮ KURSĄ IR AUKŠTESNĮ SEMESTRĄ

26. Į aukštesnį studijų kursą gali būti priimami asmenys iš kitų aukštųjų mokyklų, iš kitų kolegijos akademinių padalinių, baigę dalies studijas bei pageidaujantys tęsti nebaigtas studijas.

27. Ankstesnių studijų rezultatai įskaitomi vadovaujantis Studijavimo pasiekimų įskaitymo Kauno kolegijoje tvarka.

28. Jeigu susidaro daugiau kaip 18 kreditų apimties studijų skirtumai, studentas gali būti priimtas į žemesnį kursą arba studijuoti pagal individualų studijų planą.

29. Į valstybės finansuojamas ir valstybės nefinansuojamas su studijų stipendija studijų vietas Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti priimami asmenys, studijuojantys kitose kolegijose.

30. Studentas, priimtas į aukštesnį kursą ar aukštesnį semestrą, studijų skirtumus privalo likviduoti ne vėliau kaip per vienerius metus.

TREČIASIS SKIRSNIS
STUDENTŲ PERĖJIMAS IŠ VIENOS STUDIJŲ PROGRAMOS / FORMOS/ Į KITĄ STUDIJŲ PROGRAMĄ / FORMĄ

31. Studentui pereiti iš vienos studijų programos į kitą leidžiama direktoriaus įsakymu. Keisti studijų programą galima ne anksčiau kaip baigus pirmųjų studijų metų pirmąjį semestrą be akademinių skolų. Studentas, norintis keisti studijų programą, kreipiasi raštu į akademinio padalinio vadovą ne vėliau kaip likus 10 dienų iki naujo studijų semestro pradžios.

32. Nuolatinių ir ištęstinių studijų studentas, studijuojantis valstybės finansuojamoje vietoje, gali keisti studijų programą toje pačioje studijų krypčių grupėje neprarasdamas valstybinio studijų finansavimo dalies.

33. Nuolatinių ir ištęstinių studijų studentas, studijuojantis valstybės finansuojamoje vietoje, perėjęs į kitos studijų krypčių grupės studijų programą, praranda valstybinio studijų finansavimo dalį. Jis turi mokėti studijų kainą priklausomai nuo studijuojamų kreditų apimties.

34. Studentui leidžiama keisti studijų programą ir studijų formą pasibaigus semestrui, jeigu ketinamoje studijuoti studijų programoje yra laisvų vietų ir susidaro ne daugiau kaip 18 kreditų apimties studijų skirtumai. Jeigu susidaro daugiau kaip 18 kreditų apimties studijų skirtumai, studentas gali būti priimtas į žemesnį kitos studijų programos kursą arba studijuoti pagal individualų studijų planą.

35. Studentas, pageidaujantis pereiti į studijų programą, esančią kitame akademiniame padalinyje, kito akademinio padalinio vadovui pateikia prašymą raštu ne vėliau kaip per 10 naujojo semestro dienų. Prašyme turi būti abiejų akademinių padalinių vadovų suderinimą patvirtinantys parašai.

36. Studentas, pageidaujantis pereiti toje pačioje studijų programoje iš vienos studijų formos į kitą, kolegijos direktoriui pateikia prašymą raštu ne vėliau kaip per 10 naujojo semestro dienų. Studentas perkeliamas iš vienos studijų formos į kitą konkurso tvarka akademinio padalinio vadovo teikimu direktoriaus įsakymu, jeigu yra laisvų vietų.

37. Pakeitęs studijų programą arba studijų formą studentas susidariusius studijų skirtumus privalo likviduoti ne vėliau kaip per vienerius metus nuo studijų programos arba studijų formos pakeitimo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMAS Į DALINES STUDIJAS

38. Įsakymą dėl studento, atvykusio iš Lietuvos kitos aukštosios mokyklos, priėmimo į dalines studijas akademinio padalinio vadovo teikimu pasirašo kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

39. Įsakymą dėl studento, atvykusio iš kitos užsienio aukštosios mokyklos, priėmimo į dalines studijas Tarptautinių ryšių skyriaus vadovo teikimu, suderinus su akademinio padalinio vadovu, pasirašo kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

40. Studentui, baigusiam kolegijoje suderintą dalinių studijų programą, išduodamas pažymėjimas, kuris registruojamas Studijų skyriuje. Pažymėjimą pasirašo kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

PENKTASIS SKIRSNIS
KLAUSYTOJŲ PRIĖMIMAS

41. Koleginių studijų programų dalies studijoms arba studijoms pagal neformaliojo švietimo programas priimami asmenys, pateikę prašymą kolegijos direktoriui.

42. Dalies studijos apmokamos klausytojo arba siuntėjo lėšomis.

43. Baigus dalies studijas klausytojui išduodamas pažymėjimas, kuris registruojamas Studijų skyriuje. Pažymėjimą pasirašo kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

44. Baigus neformaliojo švietimo programą, klausytojui išduodamas pažymėjimas, kuris registruojamas Žmogiškųjų išteklių tarnyboje. Pažymėjimą pasirašo kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

45. Klausytojas, studijavęs pasirinktos studijų programos studijų dalykus / modulius, įvykdęs visus jos reikalavimus iki baigiamojo darbo gynimo bei finansines studijų sutarties sąlygas, įskaičius jo studijavimo pasiekimus, kolegijos direktoriaus įsakymu gali būti priimamas į tos programos nuolatines / ištęstines studijas rengti ir ginti baigiamąjį darbą ir / ar laikyti baigiamąjį egzaminą.

IV SKYRIUS
MOKĖJIMAI UŽ STUDIJAS

46. Stojantieji į nuolatines arba ištęstines studijas priimami į valstybės finansuojamas arba valstybės nefinansuojamas studijų vietas.

47. Studentų ir klausytojų mokėjimą už studijas reglamentuoja kolegijoje patvirtintas Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis, mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas.

V SKYRIUS
STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS

48. Kolegijos studijų kalendorius kitiems mokslo metams sudaromas ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. Studijų kalendorių tvirtina kolegijos direktorius. Kalendorius skelbiamas kolegijos interneto svetainėje.

49. Studentai, po studijų pertraukimo ar po studijų / praktikos užsienyje pagal mainų programas / dvišalio bendradarbiavimo susitarimus, į semestro studijas privalo grįžti ne vėliau kaip 10 darbo dienų nuo semestro pradžios.

50. Į aukštesnį semestrą registruojami studentai, turintys ne daugiau kaip 18 kreditų (nuolatinėse studijose) ir ne daugiau kaip 15 kreditų (ištęstinėse studijose) apimties akademinių skolų. Likviduoti akademines skolas studentui leidžiama ne vėliau kaip iki kito semestro antrojo mėnesio pabaigos. Paskutiniame studijų semestre studijuojantiems studentams likviduoti akademines skolas leidžiama ne

vėliau kaip likus dviem savaitėms iki studijų grafike numatytos baigiamųjų egzaminų laikymo arba baigiamųjų darbų gynimo savaitės pradžios.

51. Jeigu studentas / klausytojas kolegijos nustatyta tvarka nesumoka studijų kainos (termino atidėjimo atveju – dalies studijų kainos), jis praranda teisę laikyti egzaminus / ginti projektus / integruotus projektus, ginti baigiamąjį darbą. Studijų kainos nesumokėjęs studentas, nekeliamas į aukštesnį semestrą / kursą bei gali būti šalinamas iš kolegijos.

52. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d. ir baigiasi rugpjūčio 31 d. Mokslo metus sudaro du studijų semestrai – rudens ir pavasario. Rudens semestro pradžia – rugsėjo 1 d. (šiame semestre – 1-2 savaitės atostogų), pavasario semestro pradžia – vasario 1 d. (šiame semestre 1 savaitė atostogų ir ne trumpesnės kaip vieno mėnesio nepertraukiamos vasaros atostogos). Kiekviename semestre 2–4 savaitės skiriamos studijavimo pasiekimų įvertinimams (egzaminams laikyti, projektams / integruotiems projektams ir kt. darbams ginti).

53. Akademiniame padalinyje sudaromas nustatytos formos mokslo metų studijų grafikas, kuriame nurodoma semestrų, sesijų ir atostogų trukmė bei laikas. Studijų grafikus sudaro prodekanas/studijų vedėjas kitiems mokslo metams iki gegužės 1 d. Studijų grafikus tvirtina akademinio padalinio vadovas ir iki gegužės 7 d. pristato Studijų skyriui. Studijų grafikai skelbiami kolegijos interneto svetainėje.

54. Studijų užsiėmimų tvarkaraščiai skelbiami ne vėliau kaip savaitė iki semestro pradžios. Tvarkaraščius sudaro darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas. Tvarkaraščiai skelbiami kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje.

55. Egzaminų ir kitų galutinių atsiskaitymų tvarkaraščius sudaro darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas. Tvarkaraščiai skelbiami savaitę prieš egzaminų sesijos pradžią kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje. Laikyti egzaminą / ginti projektą / integruotą projektą studentas gali ir ne egzaminų sesijos metu akademinio padalinio vadovo leidimu. Rekomenduojama egzaminų ir kitų galutinių atsiskaitymų tvarkaraštyje skirti ne mažiau kaip 2 dienas kitam egzaminui / projekto / integruoto projekto gynimui pasirengti.

56. Studentams vasaros metu suteikiamos ne trumpesnės kaip vieno mėnesio nepertraukiamos atostogos.

57. Studijos vyksta valstybine lietuvių kalba. Kita kalba gali būti dėstoma dalis arba visi studijų programos studijų dalykai /moduliai, kai:

56.1. studijų programose turinys siejamas su kita kalba;

56.2. studijos vyksta pagal tarptautines studijų programas;

56.3. studijos vyksta pagal tarptautinių studijų mainų programas;

56.4. studijų dalykus / modulius dėsto užsienio aukštųjų mokyklų dėstytojai.

58. Kolegijoje naudojami šie studijų organizavimo būdai: kontaktinis darbas (paskaitos, seminarai, laboratoriniai darbai, konsultacijos, pratybos ir kt.), praktika, studentų savarankiškas darbas ir kt. Kolegijoje studijos gali būti vykdomos nuotoliniu bei mišriu būdais. Studentui sudaromos sąlygos individualiai konsultuotis.

59. Kontaktinis darbas negali trukti ilgiau kaip 8 akademines valandas (nuolatinės studijos) ir ne ilgiau kaip 12 akademinių valandų (ištęstinės studijos) per dieną. Akademinės valandos trukmė − 45 minutės.

60. Praktinių užsiėmimų (pratybų, seminarų, laboratorinių darbų ir kt.) ir profesinės veiklos praktikos lankymas yra privalomas, išskyrus 73 punkto atvejus.

61. Praktika (pažintinė, mokomoji, profesinės veiklos, baigiamoji) ir praktiniai užsiėmimai gali vykti kolegijoje arba išorės organizacijose. Kolegijos studentų praktikų organizavimą, procedūras, atsiskaitymo ir vertinimo principus, dokumentavimą bei reikalavimus studentams ir praktikų vadovams reglamentuoja Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarka.

62. Profesinės veiklos ir baigiamoji praktikos atliekamos Lietuvos arba užsienio įmonėse / organizacijose, su kuriomis pasirašoma studento praktinio mokymo sutartis (tarp įmonės / organizacijos, kolegijos ir studento). Šias sutartis tvirtina akademinio padalinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

63. Profesinės veiklos ir baigiamoji praktikos atliekamos studijų grafike numatytu laiku. Kai studento praktika yra susijusi su konkrečiomis praktikos atlikimo sąlygomis, ji gali būti organizuojama kitu laiku, nei numatyta studijų grafike. Jei praktikos vietoje organizuojamas darbas neatitinka praktikos programos tikslų, studento prašymu praktikos vieta yra keičiama.

64. Studentas, gavęs nepatenkinamą profesinės veiklos praktikos įvertinimą, turi kartoti praktiką atostogų arba laisvu nuo teorinių ir praktinių užsiėmimų laiku.

65. Studijų programos specializacijų pasirinkimas vykdomas pagal kolegijoje patvirtintą Kauno kolegijos studijų programos specializacijų pasirinkimo tvarkos aprašą.

66. Į ateinančių mokslo metų studijų programos specializacijas ir alternatyvius pasirenkamus studijų dalykus / modulius studijuojantys studentai registruojami iki gegužės 31 d.

67. Laisvai pasirenkamus dalykus / modulius studentai renkasi iš kolegijos siūlomų laisvai pasirenkamų dalykų / modulių sąrašo. Sąrašas sudaromas iš akademinių padalinių siūlomų laisvai pasirenkamų dalykų / modulių. Laisvai pasirenkamų dalykų / modulių sąrašas skelbiamas "*Studijų valdymo sistemoje*", registracija ir studijų organizavimas vykdomas pagal kolegijoje patvirtintą Kauno kolegijos studentų laisvai pasirenkamų dalykų / modulių studijų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašą.

68. Akademinis padalinys gali siūlyti papildomus studijų dalykus / modulius, viršijančius studijų programos kreditų apimtį. Papildomus studijų dalykus / modulius pasirinkęs asmuo studijoms registruojamas klausytojo statusu. Šių studijų dalykų / modulių studijos yra mokamos. Išklausius šiuos studijų dalykus / modulius išduodamas pažymėjimas. Pažymėjimą pasirašo kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

69. Kolegijoje galimos studijos pagal individualų studijų planą. Individualiame studijų plane semestro studijų trukmė ir studijų apimtis gali skirtis nuo kolegijos patvirtintos semestro studijų trukmės ir apimties, tačiau nuolatinės studijų formos vienerių metų studijų apimtį turi būti ne mažesnė kaip 45 kreditai, o ištęstinės studijų formos – ne mažesnė kaip 30 kreditų. Individualus studijų planas gali būti sudaromas studentui dėl individualių poreikių, dėl ligos ir kitais atvejais akademinio padalinio vadovo sprendimu. Individualus studijų planas gali būti sudaromas klausytojui studijų skirtumų išlyginimui (perėjus iš kitos studijų formos, kitos studijų programos arba kitos aukštosios mokyklos, jeigu studijų skirtumai didesni nei 18 kreditų) akademinio padalinio vadovo sprendimu. Individualų studijų planą studento / klausytojo prašymu, suderinus su studentu / klausytoju, sudaro katedros vedėjas / akademijos / centro / skyriaus vadovas. Studentas, studijuojantis valstybės nefinansuojamoje studijų vietoje / klausytojas moka proporcingai studijuojamos studijų programos kreditų skaičiui.

70. Studentui / klausytojui, turinčiam negalią ir (ar) mokymosi sunkumų, gali būti pritaikomos tam tikros studijų sąlygos (studijų aplinka, studijų medžiaga, atsiskaitymų organizavimas) pagal jo individualius poreikius. Studijų proceso individualizavimo planas sudaromas vadovaujantis Kolegijos studentų /klausytojų, turinčių negalią ir (ar) mokymosi sunkumų studijų proceso individualizavimo tvarkos aprašu. Studijų proceso individualizavimo planas sudaromas vienam studijų semestrui.

71. Dalinėms studijoms studentas kolegijos siuntimu gali vykti į kitą Lietuvos / užsienio aukštąją mokyklą studijuoti pagal suderintą studijų programos dalį arba studentas atvyksta iš kitos Lietuvos / užsienio aukštosios mokyklos į kolegiją studijų programos dalies studijoms (siekiant diplomo). Lietuvos / užsienio aukštojoje mokykloje studento gauti įvertinimai įskaitomi vadovaujantis Studijavimo pasiekimų įskaitymo Kauno kolegijoje tvarka. Lietuvos / užsienio aukštosios mokyklos studentui, studijavusiam kolegijoje studijų programos dalį, išduodamas pažymėjimas, kuris registruojamas Studijų skyriuje. Pažymėjimą pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

72. Asmuo gali studijuoti koleginių studijų programos dalį. Pagal jo poreikius sudaromas studijų planas. Asmuo turi klausytojo statusą, studijos mokamos. Klausytojui suteikiama galimybė naudotis kolegijos bibliotekomis ir kitomis studijas aptarnaujančių padalinių paslaugomis. Klausytojui įvykdžius studijų planą, išduodamas pažymėjimas, kuris registruojamas Studijų skyriuje. Pažymėjimą pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

73. Laisvas užsiėmimų lankymo grafikas gali būti suteiktas studento prašymu akademinio padalinio vadovo sprendimu:

69.1. studentui, turinčiam vaiką iki 3 metų;

69.2. studentei dėl nėštumo ir gimdymo;

69.3. neįgaliam arba lėtine liga sergančiam studentui;

69.4. kitais atvejais – jei studento paskutinio semestro pažangumo vidurkis yra ne mažesnis kaip 8,0;

69.5. išimtiniais atvejais, akademinio padalinio vadovo sprendimu.

PIRMASIS SKIRSNIS
STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMAS

74. Vertindami studijavimo pasiekimus, dėstytojai vadovaujasi aiškumo, objektyvumo, nešališkumo, vertinimo tvarkos viešumo, abipusės pagarbos bei geranoriškumo principais. Studijavimo pasiekimų vertinimo rezultatai skelbiami laikantis konfidencialumo.

75. Studijų dalykų / modulių pasiekimų vertinimo metodai, kriterijai ir vertinimo sistema yra nurodyti studijų programos studijų dalykų / modulių aprašuose.

76. Studijų dalyko / modulio dėstytojas pirmojo užsiėmimo metu supažindina studentus su studijų dalyko / modulio tikslais ir numatomais studijų dalyko / modulio rezultatais, turiniu, kaupiamojo vertinimo sistema, vertinimo kriterijais ir kt. Vertinamos tik tos žinios, gebėjimai ir įgūdžiai, kurie yra numatyti studijų dalyko / modulio apraše nurodytuose studijų rezultatuose. Studijų dalyko / modulio atsiskaitymo užduočių turinyje rekomenduojama pateikti ne mažiau kaip 50 proc. praktinių užduočių.

77. Kolegijos studentų / klausytojų parengti skaitmeninio formato studijų rašto darbai turi būti įkeliami ir saugomi kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje. Studijų rašto darbai, kuriuose yra tekstinės informacijos ir jie parengti naudojant informacijos šaltinius (baigiamasis darbas, kursinis darbas, projektinis darbas, referatas ir kt.) turi būti tikrinami su teksto sutapties įrankiu ir atliekama plagiato patikra.

78. Studijavimo pasiekimams vertinti kolegijoje taikoma kaupiamojo vertinimo sistema. Studijų dalyko / modulio apraše nurodoma, ar visų kaupiamojo vertinimo sistemos dalių laikymo rezultatas turi būti „išlaikyta“ ir įvertinta balu. Kiekviename semestre studijuojamo studijų dalyko / modulio studijos baigiamos egzaminu arba studento atlikto darbo (projekto / integruoto projekto) įvertinimu. Rekomenduojama egzaminui arba projektui / integruotam projektui skirti ne mažiau kaip 40 proc. kaupiamojo balo. Galutinis studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų įvertinimas įrašomas semestro sesijos žiniaraštyje “*Studijų valdymo sistemoje*”. Semestro sesijos žiniaraščius “*Studijų valdymo sistemoje*” patvirtina dėstytojas ne vėliau kaip per 5 dienas po nemokamų galutinių atsiskaitymų perlaikymų savaitės. Patvirtinimas “*Studijų valdymo sistemoje*” prilyginamas rašytiniam parašui. Atspausdintą semestro sesijos žiniaraštį, kuris teikiamas Archyvui, pasirašo prodekanas / studijų vedėjas.

79. Atskirais atvejais studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų vertinimas gali būti atliekamas ir nuotoliniu būdu kolegijos nustatyta tvarka.

80. Studijavimo pasiekimų vertinimo skalė:

Išlaikymo slenkstis	Balas* ir trumpas žinių ir gebėjimų apibūdinimas	Dalyko / modulio studijų rezultatų pasiekimo lygis
Išlaikyta	**10 (puikiai)** Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai	Pasiekti visi dalyko / modulio studijų rezultatai
	9 (labai gerai) Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai	Pasiekta ne mažiau kaip 90 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	8 (gerai) Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai	Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	7 (vidutiniškai) Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų	Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	6 (patenkinamai) Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) žemesni nei vidutiniai, yra klaidų	Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	5 (silpnai) Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) tenkina minimalius reikalavimus	Pasiekta ne mažiau kaip 50 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
Neišlaikyta	**4 (nepatenkinamai)** Netenkinami minimalūs reikalavimai	Pasiekta ne daugiau kaip 40 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	3 (nepatenkinamai) Netenkinami minimalūs reikalavimai	Pasiekta ne daugiau kaip 30 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	2 (nepatenkinamai) Netenkinami minimalūs reikalavimai	Pasiekta ne daugiau kaip 20 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų
	1 (nepatenkinamai) Netenkinami minimalūs reikalavimai	Pasiekta ne daugiau kaip 10 proc. dalyko / modulio studijų rezultatų

***** Egzaminai / projektai, praktikos ir baigiamieji darbai paprastai vertinami balu.

81. Rekomenduojama atsiskaitymo užduotis atlikti raštu, išskyrus atvejus, kai studijų dalyko / modulio studijų rezultatai susiję su specifinėmis žiniomis ir mokėjimais, kuriuos sudėtinga patikrinti pateikiant užduotis raštu. Studentas / klausytojas turi būti supažindintas su atliktų užduočių įvertinimu, darbo privalumais ir trūkumais.

82. Siekiant užtikrinti studijų kokybę, pasibaigus studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų vertinimui, studijų dalyko / modulio dėstytojas, katedros vedėjas / akademijos / centro / skyriaus vadovas, administracija, studentų atstovybė turi teisę gauti grįžtamąjį ryšį iš studentų.

83. Pagrindiniai studijų apskaitos dokumentai yra semestro studijavimo pasiekimų įvertinimo lapelis, semestro sesijos žiniaraštis, studijų programos pažangumo rezultatų suvestinė, akademinių skolų lapelis, akademinių skirtumų lapelis. Už studijavimo pasiekimų apskaitą atsakingas akademinio padalinio prodekanas / studijų vedėjas.

84. Į sesijos žiniaraščius, akademinių skolų lapelius ir akademinių skirtumų lapelius įrašomi studento gauti galutiniai studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų įvertinimai. Iš "*Studijų valdymo sistemos*" atspausdinti semestro studijavimo pasiekimų įvertinimo lapeliai, akademinių skolų lapeliai, pasirašyti prodekano/studijų vedėjo, saugomi studento asmens byloje.

85. Studentas laikomas turinčiu akademinę skolą, kai studijų dalyko / modulio kaupiamasis balas yra mažiau nei 5 arba semestro sesijos žiniaraštyje įrašyta „neatvyko", arba „neįvertinta".

86. Studentas, nelaikęs dėl pateisinamos priežasties / neišlaikęs studijų dalyko / modulio egzamino / negynęs dėl pateisinamos priežasties / neapgynęs projekto / integruoto projekto, turi teisę šį atsiskaitymą vieną kartą nemokamai perlaikyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sesijos pabaigos ar per perlaikymų savaitę (laisvai pasirenkamų dalykų / modulių – per 5 darbo dienas po galutinio atsiskaitymo). Studentas, kuriam buvo leidžiama laikyti galutinį atsiskaitymą ir turintis akademinę skolą, savo lėšomis gali perlaikyti egzaminą / ginti projektą / integruotą projektą ne daugiau kaip 2 kartus naujo studijų semestro metu (žr. 50 punktą). Rekomenduojama tarp perlaikymų planuoti ne mažiau kaip 2 dienas kitam perlaikomam egzaminui / ginamam projektui / integruotam projektui pasirengti.

87. Studentas / klausytojas gavęs neigiamą įvertinimą ar be pateisinamos priežasties praleidęs ir neatlikęs laboratorinių, praktinių, kontrolinių darbų, koliokviumų, turi juos atlikti dėstytojo(-ų) paskirtu ir suderintu su prodekanu / studijų vedėju laiku, bet ne daugiau kaip 2 kartus iki egzaminų sesijos

pradžios. Už šį papildomą dėstytojo(-ų) darbą studentas moka kolegijai pagal studijų dalyko / modulio apraše numatytas valandas.

88. Studentui / klausytojui leidžiama laikyti egzaminą / ginti projektą tik tuo atveju, jeigu jis semestro metu atsiskaitė visus studijų dalyko apraše numatytus tarpinius atsiskaitymus (turi jų įvertinimus) ir surinktų tarpinių atsiskaitymų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 5. Neišpildžius šių sąlygų – neleidžiama laikyti egzamino / ginti projekto.

89. Modulinėse studijų programose studentui / klausytojui leidžiama laikyti integruotą egzaminą / ginti integruotą projektą, jeigu jis semestro metu atsiskaitė visus studijų modulio apraše numatytus tarpinius atsiskaitymus (turi jų įvertinimus) ir kiekvieno studijų modulio komponento tarpinių atsiskaitymų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 5. Neišpildžius šių sąlygų − neleidžiama laikyti integruoto egzamino / ginti integruoto projekto.

90. Kauno kolegijoje užtikrinama galimybė studentams pasirinkti studijų dalyką, skirtą studijuojančių asmenų aktyviai fizinei veiklai. Studentų aktyvios fizinės veiklos užsiėmimus organizuoja Kultūrinės veiklos ir sporto centras.

91. Jeigu studentas neatvyko į egzaminą / projekto / integruoto projekto gynimą, į semestro sesijos žiniaraštį įrašoma „neatvyko“ (NE).

92. Jeigu studentui neleidžiama laikyti egzamino ar laikyti integruoto egzamino / ginti integruoto projekto arba jeigu studentas bet kurios kaupiamojo vertinimo dalies atsiskaitymo metu naudojo neleistinas priemones ir šaltinius arba kitaip nesąžiningai elgėsi, į semestro sesijos žiniaraštį įrašoma „neįvertinta“ (N). Studentui, kuriam dėl tam tikrų priežasčių (liga, dalyvavimas studentų mainų programoje, kt.) yra atidėtas atsiskaitymo terminas, studijų dalyko / modulio semestro sesijos žiniaraštyje įrašoma – „atidėta” (AT).

93. Studentas, kuriam buvo neleidžiama laikyti galutinio atsiskaitymo arba jeigu studentas nelikvidavo akademinių skolų per nustatytą laikotarpį, prodekano / studijų vedėjo teikimu akademinio padalinio vadovo įsakymu gali būti paliktas kartoti nepatenkinamai įvertintus studijų dalykus / modulius savo lėšomis. Studijų kaina nustatoma už pakartotinai studijuojamų studijų dalykų / modulių kreditus. Jeigu studentas nepageidauja kartoti neišlaikytų studijų dalykų / modulių, jis šalinamas iš studentų sąrašų už nepažangumą.

94. Pertraukęs studijas studentas gali jų metu kartoti atskirus studijų dalykus / modulius, iš kurių turėjo akademines skolas, arba jas perlaikyti. Studentas moka už kartojamų studijų dalykų / modulių kreditų skaičių.

95. Studentui dėl pateisinamos priežasties gali būti pratęstas semestre studijuojamų studijų dalykų / modulių atsiskaitymų laikotarpis akademinio padalinio vadovo sprendimu. Studento prašymas ir pateisinamą priežastį pagrindžiantis dokumentas turi būti pristatytas į dekanatą ne vėliau kaip per 5 dienas nuo atsiradusio poreikio pratęsti semestre studijuojamų studijų dalykų / modulių atsiskaitymų laikotarpį.

96. Studento pasiekti studijų rezultatai, baigus studijų dalyką / modulį, vertinami priskiriant juos pasiekimų lygmeniui.

97. Studento studijų pasiekimų lygmuo nustatomas ir palyginamas su atitinkamos studijų krypties ir formos to paties kurso, kuriame jis studijuoja, studijų pasiekimų lygmeniu kasmet, kiekvienų studijų metų pabaigoje pagal Kauno kolegijos studentų rotacijos ir laisvų valstybės finansuojamų studijų vietų užėmimo tvarką.

ANTRASIS SKIRSNIS
NEFORMALIOJO MOKYMOSI IR SAVIŠVIETOS PASIEKIMŲ VERTINIMAS

98. Neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdu asmens įgyti mokymosi pasiekimai gali būti pripažįstami kaip formaliojo mokymosi programos ar kvalifikacijos dalis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka bei kolegijos nustatyta tvarka. Asmeniui gali būti išduodamas pažymėjimas.

99. Neformaliojo mokymosi ir savišvietos pasiekimai pripažįstami, jeigu jie yra lygiaverčiai formaliųjų studijų metu įgytiems pasiekimams.

100. Neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdu įgyti pasiekimai vertinami pagal kolegijoje patvirtintą neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų žinių ir gebėjimų vertinimo ir pripažinimo studijų rezultatais Kauno kolegijoje tvarką.

101. Neformaliojo mokymosi ir savišvietos pasiekimus vertina vertintojų-ekspertų grupė pagal akademinio padalinio nustatytus vertinimo kriterijus.

TREČIASIS SKIRSNIS
STUDIJŲ PERTRAUKIMAS

102. Studentas gali išeiti akademinių atostogų dėl ligos, gydytojui ar gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba dėl nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros. Taip pat studentas gali išeiti akademinių atostogų kartą per studijų laikotarpį dėl asmeninių priežasčių, bet ne ilgesniam kaip vienų studijų metų laikotarpiui (toliau – studijų pertrauka). Abiem atvejais studentas nepraranda studento statuso ir teisės po akademinių atostogų tęsti studijas valstybės finansuojamoje studijų vietoje, jeigu joje studijavo prieš išeidami akademinių atostogų.

103. Studentui, laikinai negalinčiam tęsti studijų dėl ligos, nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros, akademinės atostogos suteikiamos studento prašymu, pateikus gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą arba vaiko gimimo liudijimą. Karo prievolę atliekantiems studentams akademinės atostogos suteikiamos pateikus jų karinę tarnybą patvirtinančius dokumentus.

104. Studijų pertrauka gali būti suteikiama studento prašymu, esant svarbioms asmeninėms priežastims. Studijų pertrauka suteikiama akademinio padalinio vadovo įsakymu. Įsakyme nurodoma sugrįžimo į studijas data. Studentas privalo grįžti iš studijų pertraukos ne vėliau kaip per 10 dienų nuo semestro pradžios, paskutiniame studijų semestre – ne vėliau kaip iki baigiamojo darbo rengimo pradžios, numatytos studijų grafike.

105. Studijų pertrauka suteikiama ne ilgesniam kaip vienerių kalendorinių metų laikotarpiui. Studijų pertrauka nesuteikiama pirmųjų studijų metų pirmame semestre. Studijų pertrauką galima suteikti vieną kartą per visą studijų laikotarpį.

106. Po studijų pertraukimo, tęsiantis studijas studentas, už studijų programos skirtumus, susidariusius dėl studijų programos pasikeitimo, ir (ar) kartojamus studijų dalykus / modulius studentas moka studijų įmoką, nustatytą vadovaujantis Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis, mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu.

107. 104 punkte nurodytais atvejais po 2 semestrų trukmės studijų šių studentų pažangumo pasiekimai perskaičiuojami lyginant juos su tos pačios studijų pakopos, tos pačios studijų krypties, tos pačios studijų formos ir to paties kurso studentų studijų pasiekimų lygmeniu pagal Kauno kolegijos studentų rotacijos ir laisvų valstybės finansuojamų studijų vietų užėmimo tvarką.

108. Studentui, esančiam akademinėse atostogose ar studijų pertraukoje, skatinamoji ir (ar) tikslinė stipendija neskiriama.

109. Tęsti studijas po akademinių atostogų ar studijų pertraukos leidžiama, studentui pateikus prašymą, akademinio padalinio vadovo įsakymu.

110. Studentui pateikus prašymą akademinio padalinio vadovo vardu, jis gali būti grąžintas studijuoti, nesibaigus studijų pertraukimo terminui.

111. Studentas, laiku negrįžęs iš akademinių atostogų arba studijų pertraukos, braukiamas iš studentų sąrašų rudens semestre ne vėliau kaip iki rugsėjo 25 d., pavasario semestre ne vėliau kaip iki vasario 25 d., išskyrus paskutinio studijų semestro studentus, jie braukiami iš studentų sąrašų, jei iš akademinių atostogų arba studijų pertraukos negrįžta iki baigiamojo darbo rengimo pradžios, numatytos studijų grafike.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
STUDIJŲ NUTRAUKIMAS, ATNAUJINIMAS IR STUDENTŲ ŠALINIMAS IŠ KOLEGIJOS

112. Studijų nutraukimo sąlygos nustatomos kolegijos ir studento studijų sutartyje.

113. Studijos kolegijoje pasibaigia:

113.1. paties studento prašymu;

113.2. pašalinus studentą iš kolegijos;

113.3. perėjus studijuoti į kitą instituciją;

113.4. studentui baigus studijas;

113.5. studentui mirus;

113.6. kai studijų sutartis pasibaigia kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

114. Studentas šalinamas iš kolegijos, jeigu:

114.1. pažeidė Statute, Akademinės etikos kodekse, kolegijos studijų tvarkos apraše ir kituose studijas reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

114.2. nepasiekė studijų programos apraše numatytų rezultatų (dėl nepažangumo);

114.3. be pateisinamos priežasties laiku negrįžo iš akademinių atostogų;

114.4. neapgynė / negynė baigiamojo darbo / taikomojo projekto, neišlaikė / nelaikė baigiamojo egzamino;

114.5. nevykdė studijų sutarties su kolegija finansinių sąlygų;

114.6. laisvės atėmimo bausmės atveju, kai studijos tampa negalimos (įsiteisėja teismo nuosprendis);

114.7. pateikė tikrovės neatitinkančius ir klaidinančius duomenis, informaciją ar dokumentus, dėl ko studijų sutartis negalėjo būti sudaryta, vykdoma ar įvykdyta.

115. Nutraukusiam studijas studentui ir atsiskaičiusiam su kolegija, jam pageidaujant, išduodamas pažymėjimas apie išklausytus studijų dalykus / modulius, jų apimtį kreditais, įvertinimus balais. Pažymėjimas registruojamas Studijų skyriuje. Pažymėjimą pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Esant poreikiui, katedros vedėjas / akademijos / centro / skyriaus vadovas išduoda patvirtintus studijuotų studijų dalykų / modulių aprašus.

116. Valstybės finansuojamose studijų vietose studijavę asmenys ir asmenys, gavę studijų stipendiją, pašalinti iš Kolegijos arba nutraukę studijas, Vyriausybės nustatytais atvejais ir tvarka privalo į valstybės biudžetą grąžinti studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti skirtas lėšas arba jų dalį.

117. Studentas šalinamas iš kolegijos ir (ar) braukiamas iš studentų sąrašų akademinio padalinio vadovo teikimu direktoriaus įsakymu.

118. Studentas, pašalintas iš kolegijos arba nutraukęs studijas iš aukštesnio kaip pirmas semestro, gali grįžti į valstybės nefinansuojamą studijų vietą, į semestrą, iš kurio buvo išbrauktas, jeigu susidaro ne daugiau kaip 18 kreditų apimties studijų skirtumų. Anksčiau kolegijoje išklausyti studijų dalykai / moduliai įskaitomi pagal Studijavimo pasiekimų įskaitymo Kauno kolegijoje tvarką. Studijų programos skirtumus, susidariusius dėl studijų programos pasikeitimo, leidžiama likviduoti ne ilgiau kaip per vienerius metus nuo studijų atnaujinimo.

119. Studijos atnaujinamos studentui pateikus prašymą raštu kolegijos direktoriui. Akademinio padalinio vadovo teikimu direktoriaus įsakymu studijas leidžiama atnaujinti nuo kito semestro pradžios. Studentas, atnaujinęs studijas po jų nutraukimo, priimamas studijuoti į valstybės nefinansuojamą studijų vietą.

120. Asmuo, pašalintas iš kolegijos už Statuto, Akademinės etikos kodekso ar kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų pažeidimus, studijas gali atnaujinti ne anksčiau kaip praėjus vieniems metams po pašalinimo iš kolegijos dienos.

121. Asmuo negali atnaujinti studijų pagal tą studijų programą, kuri išregistruota iš Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro. Jis gali būti priimtas į pasirinktą studijų programą Akademinės tarybos nustatyta tvarka, įskaitant jo ankstesnių studijų rezultatus.

VI SKYRIUS
STUDIJŲ BAIGIMAS

122. Koleginės studijos baigiamos studijų tikslų ir studijų rezultatų pasiekimo lygio vertinimu, kurio formos yra šios: baigiamasis darbas (toliau – BD); arba BD ir baigiamasis egzaminas (toliau – BE). Baigusiems kolegines studijas suteikiamas profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis, atitinkantis šeštąjį Lietuvos kvalifikacijų sandaros ir Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos lygmenį, patvirtinamas kolegijos išduodamu profesinio bakalauro diplomu bei diplomo priedėliu.

123. Trumposios studijos baigiamos studijų tikslų ir studijų rezultatų pasiekimo lygio vertinimu, kurio formos yra šios: taikomasis projektas (toliau – TP) arba baigiamasis egzaminas. Studentui baigusiam trumpąsias studijas suteikiama kvalifikacija, atitinkanti penktąjį Lietuvos kvalifikacijų sandaros ir Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų sąrangos lygmenį, kuri patvirtinama kolegijos išduodamu studijų pažymėjimu, suteikiančiu teisę užsiimti profesine veikla ir (arba) tęsti studijas aukštojoje mokykloje.

124. Asmuo, laikomas baigusiu kolegines ar trumpąsias studijas, kai yra įvykdęs visus pasirinktos studijų programos reikalavimus, apgynęs BD / TP ir (ar), jeigu tai numatyta studijų programoje, išlaikęs BE. Studijų pabaigos data yra direktoriaus įsakyme dėl diplomo / studijų pažymėjimo išdavimo ir braukimo iš studentų sąrašų nurodyta braukimo iš studentų sąrašų data.

125. Baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisija skiriama vieneriems metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Minimalus baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos narių skaičius – 5 (iš jų 3 nariai iš išorės organizacijų). Baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos pirmininku skiriamas socialinių partnerių atstovas; nariais – specialybės studijų dalykų /modulių dėstytojai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, mokslininkai iš kitų aukštųjų mokyklų. Baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisija turi tenkinti studijų krypčių grupės / studijų krypties apraše baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijai keliamus reikalavimus (jeigu jie yra).

126. Baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariai ir jos pirmininkas skiriami kolegijos direktoriaus įsakymu akademinio padalinio vadovo teikimu.

127. Rengti bei ginti BD / TP ir laikyti BE leidžiama įvykdžius visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir studijų sutartyje numatytus įsipareigojimus.

128. BD sandarą, apimtis, rengimo ir gynimo bei BE turinį ir laikymo tvarką reglamentuoja Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas.

129. Studentui, neparengusiam BD / TP nustatytu laiku, neatvykusiam į BD / TP gynimą arba į BE dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti BD / TP arba laikyti BE kitame tos pačios studijų

programos baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos posėdyje.

130. Neišlaikęs / nelaikęs BE arba neapgynęs / negynęs BD / TP studentas yra braukiamas iš studentų sąrašų. Asmens prašymu, direktoriaus įsakymu asmuo gali būti vėl priimtas studijuoti Kauno kolegijoje, bet ne vėliau, kaip 3 mėnesiai iki studijų programos baigimo datos. BD / TP įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų. Katedros vedėjas akademijos / centro / skyriaus vadovas nustato studento studijų programos skirtumus ir kiekvienu atveju nusprendžia jų likvidavimo būtinumą. Studentui, kuris pakartotinai laiko BE arba ginasi BD / TP per vienerius metus nuo BE laikymo ir(ar) BD / TP gynimo arba studentui, įvykdžiusiam visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir po studijų pertraukimo per vienerius metus grįžusiam rengti ir ginti BD / TP ir(ar) laikyti BE, gali būti taikomi jo studijuotos studijų programos reikalavimai, jei tai neprieštarauja studijų programą reglamentuojantiems norminiams teisės aktams. Studijų dalyko / modulio įskaitymo atveju katedros vedėjas / akademijos / centro / skyriaus vadovas pildo studijavimo pasiekimų įskaitymo kortelę. Esant studijų programos skirtumams, katedros vedėjas / akademijos / centro / skyriaus vadovas parengia studento studijų skirtumų lentelę. Baigiamasis darbas / taikomasis projektas ir baigiamasis egzaminas neįskaitomi. Baigiamųjų darbų / taikomųjų projektų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos posėdžio datą dėl pakartotinio BE laikymo ar BD / TP gynimo nustato kolegijos direktorius.

131. Dėl BD / TP gynimo ir BE vykdymo procedūrinių pažeidimų studentai gali teikti apeliacijas kolegijos direktoriaus vardu per 24 val. nuo rezultatų paskelbimo.

132. Dėl BD / TP ir BE vertinimo apeliacijos nenagrinėjamos.

133. Koleginių studijų studentui, kuris per studijas nėra gavęs mažesnio galutinio įvertinimo kaip 8 (gerai), galutinių įvertinimų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 9 ir kuris apgynė baigiamąjį darbą ir /ar išlaikė baigiamąjį egzaminą balu 9 (labai gerai) arba 10 (puikiai), išduodamas profesinio bakalauro diplomas su pagyrimu.

134. Ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki diplomo išdavimo dienos absolventas privalo atsiskaityti su kolegija kolegijos nustatyta tvarka.

135. Asmuo, praradęs studijų pažymėjimą, diplomą ar jo priedėlį, kreipiasi į kolegijos Studijų skyrių dėl dublikato išdavimo.

VII SKYRIUS
STUDENTO IR KLAUSYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

136. Studentas turi teisę:

136.1. studijuoti pagal pasirinktą studijų programą;

136.2. studijuoti pagal individualų studijų planą Akademinės tarybos nustatyta tvarka (pagal 69 punktą);

136.3. studijuoti pagal daugiau negu vieną studijų programą arba kitus studijų dalykus / modulius toje pačioje ar kitoje aukštojoje mokykloje;

136.4. vertinti studijuojamo studijų dalyko / modulio dėstymo ir studijų aprūpinimo kokybę.

136.5. rinktis dėstytojus, jeigu tą patį studijų dalyką / modulį dėsto keli dėstytojai;

136.6. siūlyti savo baigiamojo darbo / taikomojo projekto temą arba pasirinkti iš keleto siūlomų temų;

136.7. atsiskaityti už studijų darbus alternatyviais būdais, jeigu turi negalią ir (ar) mokymosi sunkumų, dėl kurios negali atsiskaityti nustatyta tvarka; alternatyvus atsiskaitymo būdas užtikrina, kad bus pasiekti studijų rezultatai (pagal 70 punktą);

136.8. kreiptis į kolegijos akademinio padalinio vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kad būtų įskaityti studijų kolegijoje arba kitoje aukštojoje mokykloje rezultatai;

136.9. kreiptis į kolegijos administraciją, Ginčų nagrinėjimo komisiją dėl savo teisėtų interesų pažeidimo;

136.10. kolegijos statuto nustatyta tvarka nutraukti ir atnaujinti studijas;

136.11. išeiti akademinių atostogų dėl ligos, gydytojui ar gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba dėl nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, taip pat kartą per studijų laikotarpį dėl asmeninių priežasčių, bet ne ilgesniam kaip vienų studijų metų laikotarpiui, neprarandant studento statuso ir teisės po akademinių atostogų tęsti studijas valstybės finansuojamoje studijų vietoje, jeigu joje studijavo prieš išeidami akademinių atostogų;

136.12. laisvai reikšti savo mintis ir pažiūras;

136.13. dalyvauti kolegijos valdymo organų veikloje;

136.14. rinkti studentų atstovybę ir būti išrinktu į ją, laisvai burtis į studentų asociacijas;

136.15. atlikti savanorišką praktiką, papildomą praktiką arba stažuotę, kuri nėra studijų programos dalis;

136.16. studijuoti užsienio aukštosiose mokyklose pagal tarptautines studentų mainų programas;

136.17. studijų metu naudotis auditorijomis, biblioteka ir informacijos išteklių centru, laboratorijomis, kita studijų įranga bei priemonėmis kolegijoje nustatyta tvarka;

136.18. gauti informaciją iš aukštosios mokyklos ir jos padalinių studijų klausimais;

136.19. pretenduoti į laisvą valstybės finansuojamą studijų vietą arba į kompensaciją už studijų įmokas kolegijos nustatyta tvarka;

136.20. Vyriausybės nustatyta tvarka gauti remiamas paskolas;

136.21. gauti stipendijas Mokslo ir studijų įstatymo, Akademinės tarybos nustatyta tvarka;

136.22. dalyvauti rengiant siūlymus Seimui, Vyriausybei, kolegijos tarybai, kolegijos akademinei tarybai studentams svarbiais klausimais;

136.23. neišlaikęs studijų dalyko / modulio egzamino / neapgynęs projekto / integruoto projekto, turi teisę perlaikyti egzaminą / ginti projektą / integruotą projektą, kaip nurodyta 86 punkte;

136.24. naudotis kitomis įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

137. Studentai privalo:

137.1. siekti studijų programos apraše numatytų rezultatų;

137.2. laikytis Mokslo ir studijų įstatymo, Statuto, Studijų tvarkos ir kitų studijas Kolegijoje reglamentuojančių teisės aktų;

137.3. laikytis Kolegijos akademinės etikos kodekso, kurį tvirtina Akademinė taryba, reikalavimų;

137.4. vykdyti Kolegijos valdymo organų sprendimus, direktoriaus ir akademinio padalinio vadovo įsakymus, teisėtus dėstytojų reikalavimus;

137.5. tausoti kolegijos turtą;

137.6. baigus studijas ar jas sustabdžius, atsiskaityti su kolegija, kolegijos nustatyta tvarka.

138. Klausytojo ir aukštosios mokyklos santykiai įforminami sutartimi aukštosios mokyklos nustatyta tvarka. Klausytojui Lietuvos studento pažymėjimas neišduodamas.

139. Klausytojas turi teisę:

139.1. rinktis dėstytojus, jeigu tą patį studijų dalyką / modulį dėsto keli dėstytojai;

139.2. studijų metu naudotis auditorijomis, biblioteka ir informacijos išteklių centru laboratorijomis, kita studijų įranga bei priemonėmis kolegijoje nustatyta tvarka;

139.3. vertinti studijuojamo studijų dalyko/modulio dėstymo ir studijų aprūpinimo kokybę;

139.4. kreiptis į kolegijos administraciją dėl savo interesų pažeidimo;

139.5. laisvai reikšti savo mintis ir pažiūras.

140. Klausytojo pareigos:

140.1. vykdyti individualaus studijų plano reikalavimus;

140.2. vykdyti kolegijos ir studijų klausytojo sutarties reikalavimus;

140.3. laikytis kolegijos Akademinės etikos kodekso, LR Mokslo ir studijų įstatymo, kolegijos statuto, Studijų tvarkos ir kitų studijas kolegijoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

140.4. tausoti kolegijos turtą.

VIII SKYRIUS
STUDENTO SKATINIMAI IR NUOBAUDOS

141. Studentas gali būti skatinamas už aukštus studijavimo pasiekimus, išskirtinius rezultatus mokslo, sporto, kultūros, meno srityse, aktyvią akademinę ir visuomeninę veiklą, už kolegijos vardo garsinimą ir kt.

142. Skatinimo formos:

142.1. Padėka

142.2. Padėkos raštas.

142.3. Skatinamoji stipendija.

142.4. Galimybių sudarymas išskirtinių rezultatų sklaidai už kolegijos ribų.

143. Nuobaudos gali būti skiriamos už studento pareigų nevykdymą.

144. Nuobaudų formos:

144.1. Pastaba.

144.2. Papeikimas.

144.3. Šalinimas iš kolegijos.

145. Dokumentai apie skatinimus ir nuobaudas saugomi studento asmens byloje.

146. Skatinimus ir nuobaudas gali skirti direktorius, akademinio padalinio vadovas vadovaujantis Paskatų ir nuobaudų studentams skyrimo tvarką.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Studijų tvarka tvirtinama, keičiama arba pripažįstama netekusia galios Akademinės tarybos nutarimu.

148. Studijų tvarka įsigalioja kitą dieną po paskelbimo kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

Susijusių dokumentų sąrašas:

1. Kauno kolegijos studentų laisvai pasirenkamų dalykų/modulių studijų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2018 m. vasario 22 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr. (2.2.)-3-6 (2021 m. balandžio 8 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-18 redakcija galioja nuo 2021-09-01).
2. Jungtinių studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarka, patvirtinta Akademinės tarybos 2015 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-130 (2021 m. lapkričio 15 d. nutarimas Nr. (2.2)-3-41 redakcija).
3. Studijavimo pasiekimų įskaitymo Kauno kolegijoje tvarka, patvirtinta Akademinės tarybos 2017 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-21.
4. Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. birželio 9 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr. (2.2)-3-38 (pakeistas 2021-06-21 nutarimu Nr. (2.2.)-3-27).
5. Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtinta 2019 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1-203 (pakeista 2019-07-03 įsakymu Nr. 1-282, 2020-08-31 įsakymu Nr. 1-284, 2020-09-04 įsakymu Nr. 1-291, 2021-06-14 įsakymu Nr. 1-230 ir 2022-02-28 įsakymu 1-105).
6. Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25 (pakeistas 2021 m. lapkričio 15 d. AT nutarimu Nr. (2.2.)-3-44).
7. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų žinių ir gebėjimų vertinimo ir pripažinimo studijų rezultatais Kauno kolegijoje tvarka, patvirtinta 2021 m. lapkričio 15 d. AT nutarimu Nr. (2.2.)-3-42.

8. Kauno kolegijos studentų rotacijos ir laisvų valstybės finansuojamų studijų vietų užėmimo tvarkos aprašas, patvirtinta 2017 m. vasario 7 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1-58 (2019 m. vasario 11 d. įsakymo Nr. 1-49 redakcija, pakeista 2020-09-04 įsakymu Nr. 1-289).
9. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtinta Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-17 (2020 m. gruodžio 21 d. Nr. (2.2.)-3-65 redakcija) (pakeistas 2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25).
10. Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklės, patvirtintos Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-19.
11. Kauno kolegijos stipendijų nuostatai, patvirtinti Akademinės tarybos 2017 m. rugsėjo 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-12 (2021 m. rugsėjo 7 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-34 redakcija).
12. Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašas, patvirtintas Akademinės tarybos 2018 m. lapkričio 20 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-29.
13. Kolegijos studentų / klausytojų, turinčių negalią ir (ar) mokymosi sunkumų studijų proceso individualizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1-521.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl 2014 m. rugsėjo 11 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-16 „Dėl Kauno kolegijos studijų tvarkos tvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-29
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 16:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 16:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3. Studijų tvarka 2022-06-14.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-14 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-14

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS DĖL 2020 M. BIRŽELIO 9 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-38 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR 2016 M. GRUODŽIO 8 D. AKADEMINĖS TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLINIO NUTARIMO NR. 8 PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS“ PAKEITIMO

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67 straipsnio 4 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Akademinės tarybos 2020 m. birželio 9 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-38 „Dėl Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir 2016 m. gruodžio 8 d. Akademinės tarybos posėdžio protokolinio nutarimo Nr. 8 pripažinimo netekusiu galios“:

1.1. Pakeisti 21 punktą ir jį išdėstyti taip: „21. Kiekviename semestre studijuojamo studijų dalyko/modulio studijos baigiamos egzaminu arba studento atlikto darbo (projekto/integruoto projekto) įvertinimu. Rekomenduojama egzaminui arba projektui/integruotui projektui skirti ne mažiau kaip 40 proc. kaupiamojo balo“.

1.2. Pakeisti 33 punktą ir jį išdėstyti taip: „33. Studentui / klausytojui leidžiama laikyti egzaminą/ginti projektą tik tuo atveju, jeigu jis semestro metu atsiskaitė visus studijų dalyko apraše numatytus tarpinius atsiskaitymus (turi jų įvertinimus) ir surinktų tarpinių atsiskaitymų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 5. Neišpildžius šių sąlygų – neleidžiama laikyti egzamino/ginti projekto“.

1.3. Pakeisti 34 punktą ir jį išdėstyti taip: „34. Modulinėse studijų programose studentui/klausytojui leidžiama laikyti integruotą egzaminą/ginti integruotą projektą, jeigu jis semestro metu atsiskaitė visus studijų modulio apraše numatytus tarpinius atsiskaitymus (turi jų įvertinimus) ir kiekvieno studijų modulio komponento tarpinių atsiskaitymų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 5. Neišpildžius šių sąlygų − neleidžiama laikyti integruoto egzamino/ginti integruoto projekto“.

1.4. Pakeisti 46 punktą ir jį išdėstyti taip: „46. Į Kolegijos studijų valdymo sistemą galutinį studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų įvertinimą įrašo studijų dalyko/modulio dėstytojas/koordinuojantis dėstytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo egzamino ar projekto /

integruoto projekto gynimo datos užpildydamas semestro sesijos žiniaraštį. Semestro sesijos žiniaraščius Studijų valdymo sistemoje patvirtina dėstytojas ne vėliau kaip per 5 dienas po nemokamų galutinių atsiskaitymų perlaikymų savaitės. Patvirtinimas prilyginamas rašytiniam parašui. Atspausdintą semestro sesijos žiniaraštį, kuris teikiamas Archyvui, pasirašo prodekanas/studijų vedėjas“.

1.5. Pakeisti 55 punktą ir jį išdėstyti taip: „55. Studentas, nelaikęs dėl pateisinamos priežasties / neišlaikęs studijų dalyko / modulio egzamino / negynęs dėl pateisinamos priežasties / neapgynęs projekto/integruoto projekto, turi teisę šį atsiskaitymą vieną kartą nemokamai perlaikyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sesijos pabaigos ar per perlaikymų savaitę (laisvai pasirenkamų dalykų / modulių – per 5 darbo dienas po galutinio atsiskaitymo). Studentas, kuriam buvo leidžiama laikyti galutinį atsiskaitymą ir turintis akademinę skolą, savo lėšomis gali perlaikyti egzaminą/ginti projektą/integruotą projektą ne daugiau kaip 2 kartus, naujo studijų semestro metu. Rekomenduojama tarp perlaikymų planuoti ne mažiau kaip 2 dienas kitam perlaikomam egzaminui / ginamam projektui / integruotam projektui pasirengti“.

1.6. Pakeisti 58 punktą ir jį išdėstyti taip: „58. Studentas, kuriam buvo neleidžiama laikyti galutinio atsiskaitymo arba jeigu studentas nelikvidavo akademinių skolų per nustatytą laikotarpį, prodekano/studijų vedėjo teikimu akademinio padalinio vadovo įsakymu gali būti paliktas kartoti nepatenkinamai įvertintus studijų dalykus/modulius savo lėšomis. Studijų kaina nustatoma už pakartotinai studijuojamų dalykų/modulių kreditus vadovaujantis įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu“.

2. Pripažinti netekusiais galios šiuos Akademinės tarybos nutarimus: 2020 m. rugpjūčio 31 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-48 „Dėl 2020 m. birželio 9 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-38 „Dėl Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; 2021 m. birželio 21 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-27 „Dėl 2020 m. birželio 9 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-38 „Dėl Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir 2016 m. gruodžio 8 d. Akademinės tarybos posėdžio protokolinio nutarimo Nr. 8 pripažinimo netekusiu galios pakeitimo“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2020 m. birželio 9 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-38

KAUNO KOLEGIJOS STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dalyko/modulio studijavimo pasiekimų vertinimo principus, vertinimo sistemą, vertinimo organizavimą ir etiką Kauno kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, 2009 m. balandžio 30 d. Nr. XI-242, 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2534 (galioja nuo 2017-01-01); Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu "Dėl studijų rezultatų vertinimo sistemos patvirtinimo", 2008 m. liepos 24 d. Nr. ISAK-2194, studijų krypčių aprašais, Kolegijos Statutu, Etikos kodeksu, Studijų tvarka, Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarka.

3. Studijavimo pasiekimų vertinimo tikslas – įvertinti studento/klausytojo pasiektus studijų rezultatus, pagal apibrėžtus kriterijus nustatyti jų lygį bei teikti studentui/klausytojui grįžtamąją informaciją apie pasiekimus ir daromą pažangą.

4. Studijavimo pasiekimų vertinimo metodai, ir vertinimo sistema yra nurodyti studijų programos dalykų/modulių aprašuose. Studijavimo pasiekimų vertinimo kriterijai pateikiami studijų dalyko/modulio mokymo(-si) medžiagoje.

5. Praktika, kaip atskiras studijų dalykas/modulis, vertinama vadovaujantis Kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarka.

6. Studijų programų baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimas reglamentuojamas Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, kurio turinys neprieštarauja 2 punkte nurodytiems teisės aktams, o šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek jų nepakeičia minimo dokumento nuostatos.

Pakeistas 6 punktas Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-27.

7. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

7.1. Akademinis sąžiningumas – moraliniais principais grindžiami reikalavimai, kurių turi laikytis akademinės bendruomenės nariai. Akademinis sąžiningumas draudžia plagijavimą, nusirašinėjimą, duomenų, studijų rašto darbų klastojimą, naudojimąsi pašaline pagalba, svetimo studijų darbo/projekto pateikimą kaip savo, studijų darbų rašymą arba kitokio pobūdžio užduočių atlikimą kitiems studijuojantiesiems, vieno dalyko/modulio studijų darbo pateikimą atsiskaitant už kitą dalyką/modulį ir kt.

7.2. Akademinis nesąžiningumas – akademinio sąžiningumo principų nesilaikymas, akademinės etikos nusižengimai (nusirašinėjimas, plagijavimas, duomenų klastojimas, naudojimasis pašaline pagalba, svetimo studijų darbo/projekto pateikimas kaip savo, studijų darbų rašymas arba kitokio pobūdžio užduočių atlikimas kitiems studijuojantiesiems, vieno dalyko/modulio studijų darbo pateikimas atsiskaitant už kitą dalyką/modulį ir kt.).

7.3. Akademinė skola – studijų grafike numatytu egzamino ar kito galutinio atsiskaitymo laikymo ir nemokamo perlaikymo laikotarpiu nelaikytas/neišlaikytas egzaminas, nepristatytas/neapgintas darbas/projektas/integruotas projektas, neapginta praktika. Studentas laikomas turinčiu akademinę skolą, kai studijų dalyko/modulio kaupiamasis balas yra mažiau nei 5 arba semestro sesijos žiniaraštyje įrašyta „neatvyko", arba „neįvertinta".

7.4. Apeliacija – studento/klausytojo motyvuotas rašytinis kreipimasis į fakulteto dekaną/skyriaus vadovą dėl sprendimo persvarstymo, jei studijavimo pasiekimų vertinimo metu galimai buvo nusižengta akademinei etikai ir(ar) procedūroms.

7.5. Balas – konkreti studento/klausytojo studijavimo pasiekimų išraiška skaičiumi, grindžiama iš anksto žinomais studijavimo pasiekimų įvertinimo kriterijais. Kiekvieno balo įvertinimo kriterijai turi būti aiškiai aprašyti studijų dalyko/modulio mokymo(-si) medžiagoje.

7.6. Egzaminas/projektas – žinių, supratimo ir gebėjimų, kuriuos studentas/klausytojas turėjo įgyti studijuodamas tam tikrą studijų dalyką/modulį, patikrinimas ir įvertinimas balu. Egzaminas/projektas gali būti vykdomas įvairiomis formomis.

7.7. Integruotas galutinis atsiskaitymas (integruotas projektas, integruotas kursinis darbas, integruotas egzaminas) – kaupiamojo studijavimo pasiekimų vertinimo dalis, integruojantis visus studijų modulio komponentus ir skirtas įvertinti modulio studijavimo pasiekimus.

7.8. Kaupiamasis vertinimas – studijų dalyko/modulio apraše apibrėžta ir semestro pradžioje su studentais/klausytojais aptarta studijavimo pasiekimų vertinimo (balo) kaupimo sistema. Kaupiamąjį balą sudaro per visą semestrą gauti tarpinių atsiskaitymų įvertinimai. Vienas iš tarpinių atsiskaitymų, vykdomas baigus studijų dalyko/modulio studijas, turi būti egzaminas arba projektas/integruotas projektas.

7.9. Pakartotinis atsiskaitymas – tai studento/klausytojo bandymas formaliai suplanuotu laiku atsiskaityti kaupiamojo vertinimo sistemos dalį, įvertintą žemesniu nei 5 balai įvertinimu arba neatsiskaitytą be pateisinamos priežasties, po paskirtos tarpinio/galutinio atsiskaitymo datos.

7.10. Plagiatas – tyčinis arba neatsargus (dėl nežinojimo) kito asmens ar asmenų viso darbo (žodžių, vaizdų, idėjų, kompiuterinių programų, tinklalapių, meno ir kitų kūrinių) ar jo dalių pateikimas kaip savo, tinkamai nenurodant darbo šaltinio ir autoriaus, nesilaikant citavimo taisyklių.

7.11. Procedūriniai pažeidimai – tai studijavimo pasiekimų ir rezultatų vertinimo organizavimo ir/ar vykdymo proceso pažeidimai, turėję neigiamos įtakos galutiniam įvertinimui.

7.12. Studijavimo pasiekimai – studento/klausytojo studijavimo rezultatai, pademonstruoti vertinimo metu, ir formalizuoti balais po studento/klausytojo studijavimo pasiekimų vertinimo procedūros.

7.13. Studijavimo pasiekimų vertinimas – procesas, kurio metu renkami ir gaunami patvirtinimai apie studentų/klausytojų pasiekimus bei jų atitikimą nustatytiems vertinimo kriterijams.

7.14. Studijavimo pasiekimų vertinimo kriterijus – požymis arba matas, kuriuo remiantis vertinamas studijavimo pasiekimų lygmuo.

7.15. Studijų rezultatai – teiginiai, kurie nurodo, ką studentas/klausytojas žino, supranta ir yra pajėgus atlikti, pasibaigus studijų arba mokymosi procesui, ir yra apibrėžiami žiniomis, gebėjimais ir kompetentingumu.

7.16. Tarpinis atsiskaitymas – žinių, supratimo ir gebėjimų, kuriuos studentas/klausytojas turėjo įgyti studijuodamas tam tikrą studijų dalyko/modulio dalį, patikrinimas ir įvertinimas. Tarpiniai atsiskaitymai gali būti vykdomi įvairiomis formomis ir turėti skirtingą dedamąjį svorį galutiniam įvertinimui (balui).

II. SKYRIUS
STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI

8. Kolegijoje, vertinant studentų/klausytojų studijavimo pasiekimus, vadovaujamasi šiais principais:

8.1. pagrįstumo (vertinimas siejamas su studijų dalyko/modulio tikslu ir grindžiamas numatomais studijų rezultatais);

8.2. objektyvumo (visiems studentams/klausytojams turi būti taikomi tie patys vertinimo metodai ir kriterijai; studento/klausytojo studijavimo pasiekimų vertinimo rezultatai turi nepriklausyti nuo pasikeitusio vertintojo);

8.3. aiškumo (vertinimo sistema turi būti informatyvi, paremta aiškiais vertinimo kriterijais ir suprantama studentams/klausytojams ir dėstytojui(-ams));

8.4. viešumo (studijavimo pasiekimai vertinami pagal studentams/klausytojams viešai skelbiamus kriterijus, o konkretūs vertinimo rezultatai ir jų paaiškinimas prieinami studentams/klausytojams);

8.5. abipusės pagarbos (studijavimo pasiekimų vertinimo procese studento/klausytojo ir dėstytojo bendradarbiavimo kultūra grindžiama akademine etika ir geranoriškumu);

8.6. konfidencialumo (studijavimo pasiekimų vertinimo rezultatai pateikiami studentui/klausytojui asmeniškai ir be studento/klausytojo sutikimo neviešinami).

9. Vertinant studentų/klausytojų, turinčių specialiųjų poreikių (regėjimo, klausos, judėjimo ar kt. sutrikimai), studijavimo pasiekimus, taikomos atitinkamos studijavimo pasiekimų vertinimo formos ir metodai, atsižvelgiant į šių asmenų individualius poreikius ir galimybes (pvz., padidinant užduočių šriftą, pailginant studijavimo pasiekimų vertinimui skirtą laiką, pritaikant studijavimo pasiekimų vertinimui fizinę aplinką – užtikrinant gerą vietos apšvietimą ar pasiekiamumą ir kt.).

III. SKYRIUS
STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMO SISTEMA

10. Studijavimo pasiekimų vertinimo metodus numato studijų dalyko/modulio aprašą rengiantis(-ys) dėstytojas(-ai). Dėstytojas(-ai), prieš aprašydamas(i) studijų dalyko/modulio vertinimo sistemą, kiekvienam vertinimo metodui formuluoja studijavimo pasiekimų vertinimo kriterijus.

11. Studijavimo pasiekimams vertinti taikomi įvairūs vertinimo metodai (egzaminas, projektas, atlikimo ir darbų pavyzdžių demonstravimas, žinių ir įgūdžių testavimas, praktinių įgūdžių pristatymas, demonstravimas praktinio mokymo darbo vietoje ar darbo laboratorijoje, stažuočių ataskaitos ar dienoraščiai, tiriamasis projektas, rašiniai, ataskaitos, atvejo analizė, pasiekimų aplankas ir pan.). Vertinimo metodai parenkami priklausomai nuo numatomų vertinti studijų dalyko/modulio rezultatų. Studijų krypties programose rekomenduojami naudoti studijavimo pasiekimų vertinimo metodai yra numatyti studijų krypčių aprašuose.

12. Studentų/klausytojų studijavimo pasiekimų vertinimo metodai turi atitikti studijų dalyko/modulio apraše apibrėžtus numatomus studijų rezultatus, derėti su studijų dalyko/modulio studijų turiniu ir studijų metodais. Studijų dalyką/modulį studijų rezultatų, studijų ir vertinimo metodų tinkamumo aspektu vertina Studijų krypties komitetas.

13. Siekiant užtikrinti aktyvų ir nuoseklų studentų/klausytojų studijas/mokymą(-asi) per visą studijų semestrą, gebėjimą taikyti teorines žinias praktikoje, studijavimo pasiekimų vertinimo objektyvumą, akademinį sąžiningumą, studijavimo pasiekimams vertinti Kolegijoje taikoma kaupiamojo vertinimo sistema, kurią sudaro tarpiniai atsiskaitymai, savarankiški darbai ir egzaminas arba projektas/integruotas projektas. Studijų dalyko/modulio apraše nurodoma, ar visų kaupiamojo vertinimo sistemos dalių laikymo rezultatas turi būti „išlaikyta“ ir įvertinta balu.

14. Priklausomai nuo studijų dalyko/modulio studijų rezultatų galimas įvairus tarpinių atsiskaitymų skaičius. Studijų dalyko/modulio apraše turi būti pateikta studijavimo pasiekimų vertinimo sistema, nurodant kiekvienos teorinės ir praktinės studijų dalyko/modulio dalies sudedamųjų bei savarankiškų užduočių dalių svorio svertinių koeficientų įtaką galutiniam įvertinimui/balui.

15. Studijavimo pasiekimų vertinimui Kolegijoje naudojama dešimties balų sistema (1 priedas).

16. Kiekvienam tarpiniam atsiskaitymui numatomi svertiniai koeficientai, o bendra studijų dalyko/modulio svertinių koeficientų suma turi būti lygi vienetui. Rekomenduojama, kad tarpinio atsiskaitymo svertinis koeficientas būtų ne mažesnis kaip 0,2.

17. Studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų galutinį įvertinimą sudaro tarpinių atsiskaitymų įvertinimų, padauginus iš jiems suteiktų atitinkamų svertinių koeficientų, suma.

18. Studijų dalyko/modulio studijų metu studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų vertinimo sistema negali būti keičiama.

19. Konkrečias studijavimo pasiekimų vertinimo užduotis parenka studijų dalyką/modulį dėstantis dėstytojas(-ai).

20. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip 50 proc. studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų vertinimo užduočių sudarytų praktinės užduotys.

21. Kiekviename semestre studijuojamo studijų dalyko/modulio studijos baigiamos egzaminu arba studento atlikto darbo (projekto/integruoto projekto) įvertinimu. Rekomenduojama egzaminui arba projektui/integruotui projektui skirti ne mažiau kaip 40 proc. kaupiamojo balo.

Pakeistas 21 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-30.

22. Studijų dalyko/modulio, kuris baigiasi egzaminu, vertinimo užduotys negali būti žinomos studentams/klausytojams iki jų pasiekimų vertinimo. Už vertinimo užduočių konfidencialumą atsakingi vertinimo užduotis rengiantis(-ys) ir vertinimą vykdantis(-ys) dėstytojas(-ai).

23. Siekiant supažindinti studentus/klausytojus su studijavimo pasiekimų vertinimo tvarka ir sudaryti sąlygas pasitikrinti savo žinias ir gebėjimus prieš studijavimo pasiekimų vertinimą, gali būti pateikiamos panašios, tačiau į vertinimą neįtrauktos užduotys.

IV. SKYRIUS
STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

24. Studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) pirmojo užsiėmimo metu supažindina studentus/klausytojus su studijų dalyko/modulio tikslais ir numatomais studijų dalyko/modulio rezultatais, turiniu, kaupiamojo vertinimo sistema, vertinimo kriterijais ir kt., primena studentams/klausytojams apie akademinio sąžiningumo svarbą, informuoja apie akademinio sąžiningumo nepaisymo ar plagijavimo galimas pasekmes. Vertinamos tik tos žinios, gebėjimai ir įgūdžiai, kurie yra numatyti studijų dalyko/modulio apraše nurodytuose studijų rezultatuose.

Pakeistas 24 punktas Akademinės tarybos 2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-48.

25. Studijų rašto darbai, kuriuose yra tekstinės informacijos ir jie parengti naudojant informacijos šaltinius (baigiamasis darbas, kursinis darbas, projektinis darbas, referatas ir kt.) turi būti tikrinami su teksto sutapties įrankiu ir atliekama plagiato patikra. Tokie Kolegijos studentų/klausytojų parengti skaitmeninio formato studijų rašto darbai turi būti įkeliami ir saugomi kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje.

26. Studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimus vertina studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai). Jei studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių studijavimo pasiekimų vertinti negali, programą kuruojančios katedros vedėjo/akademijos vadovo/centro vadovo/skyriaus vadovo teikimu fakulteto dekanas skiria kitą dėstytoją(-us). Motyvuotu studentų/klausytojų ar dėstytojo(-ų) prašymu fakulteto dekanas studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų vertinimui gali sudaryti vertinimo komisiją, sudarytą iš 3-5 studijų krypties, kuriai priskiriamas dalykas/modulis, dėstytojų.

27. Tarpinių atsiskaitymų įvertinimai gali būti fiksuojami šimtųjų tikslumo balu, o galutinis studijų dalyko/modulio įvertinimas semestro sesijos žiniaraštyje fiksuojamas sveikojo skaičiaus balu.

28. Studentas/klausytojas, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas atvykti į tarpinį atsiskaitymą nustatytu laiku, privalo iš anksto informuoti dėstytoją(-us).

29. Studentas/klausytojas gavęs neigiamą įvertinimą ar be pateisinamos priežasties praleidęs ir neatlikęs laboratorinių, praktinių, kontrolinių darbų, koliokviumų, turi juos atlikti dėstytojo(-ų) paskirtu ir suderintu su prodekanu / studijų vedėju laiku, bet ne daugiau kaip 2 kartus iki egzaminų sesijos pradžios. Už šį papildomą dėstytojo(-ų) darbą studentas moka Kolegijai pagal studijų dalyko/modulio apraše numatytas valandas.

Pakeistas 29 punktas Akademinės tarybos 2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-48.

30. Studentui/klausytojui pakartotiniai atsiskaitymai nėra organizuojami jei to padaryti nėra galimybės, pvz. grupinis darbas, diskusija ir kt.

31. Studento/klausytojo nedalyvavimas pakartotiniame atsiskaityme be pateisinamos priežasties laikomas kaip išnaudota pakartotinio atsiskaitymo galimybė.

32. Studentui/klausytojui, be pateisinamos priežasties, neatsiskaičius tarpinių atsiskaitymų iki suplanuoto egzamino/projekto gynimo datos, laikoma, kad tarpinių atsiskaitymų galimybė yra išnaudota.

33. Studentui / klausytojui leidžiama laikyti egzaminą/ginti projektą tik tuo atveju, jeigu jis semestro metu atsiskaitė visus studijų dalyko apraše numatytus tarpinius atsiskaitymus (turi jų įvertinimus) ir surinktų tarpinių atsiskaitymų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 5. Neišpildžius šių sąlygų – neleidžiama laikyti egzamino/ginti projekto.

Pakeistas 33 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-30.

34. Modulinėse studijų programose studentui/klausytojui leidžiama laikyti integruotą egzaminą/ginti integruotą projektą, jeigu jis semestro metu atsiskaitė visus studijų modulio apraše numatytus tarpinius atsiskaitymus (turi jų įvertinimus) ir kiekvieno studijų modulio komponento tarpinių atsiskaitymų svertinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 5. Neišpildžius šių sąlygų − neleidžiama laikyti integruoto egzamino/ginti integruoto projekto.

Pakeistas 34 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-30.

35. Egzaminai ir kiti galutiniai atsiskaitymai, kurie numatyti studijų grafikuose, vykdomi sesijų metu, kurių tvarkaraščiai pateikiami savaitę prieš egzaminų sesijos pradžią. Rekomenduojama, kad tarp egzaminų ir kitų galutinių atsiskaitymų būtų ne mažesnis kaip dviejų dienų tarpas.

36. Siekiant įtvirtinti akademinio sąžiningumo nuostatas tarp studentų, suderinus su fakulteto dekanu/skyriaus vadovu, egzaminuose ir kituose galutiniuose atsiskaitymuose, stebėtojo teise, gali dalyvauti Kolegijos studentų atstovybės paskirtas studentų atstovas. Studentų atstovu gali būti tik pažangus studentas, kuris pats niekada nėra pažeidęs akademinio sąžiningumo principų. Studentų atstovas gali stebėti tik kitų fakultetų/skyriaus (ne to kuriame jis studijuoja) egzaminus ir projektų/integruotų projektų gynimus. Egzamino ar projektų/integruotų projektų gynimo metu pastebėjęs akademinio nesąžiningumo faktą, nedelsiant turi informuoti dėstytoją(-us).

37. Dėstytoją(-us), apie studentų atstovo dalyvavimą egzamine ar projektų/integruotų projektų gynime, informuoja fakulteto dekanas/skyriaus vadovas ne vėliau, kaip prieš 1 darbo dieną iki egzamino vykdymo ar projektų/integruotų projektų gynimo datos. Studentus/klausytojus, apie studentų atstovo dalyvavimą egzamine ar projektų/integruotų projektų gynime, informuoja dėstytojas(-ai), supažindinant studentus su egzamino vykdymo ar projektų/integruotų projektų gynimo tvarka.

38. Dėl svarbių priežasčių fakulteto dekano skyriaus vadovo leidimu egzaminus galima laikyti ne sesijos metu, jei studentas/klausytojas įvykdė studijų dalyko/modulio apraše nurodytus reikalavimus.

39. Studentui dėl pateisinamos priežasties gali būti pratęstas semestre studijuojamų dalykų/modulių atsiskaitymų laikotarpis akademinio padalinio vadovo sprendimu. Pateisinamą priežastį pagrindžiantis

dokumentas turi būti pristatytas į dekanatą ne vėliau kaip per 5 dienas nuo atsiradusio poreikio pratęsti semestre studijuojamų dalykų/modulių atsiskaitymų laikotarpį.

40. Atskirais atvejais studijų dalyko studijavimo pasiekimų vertinimas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, dėstytojui(-ams) užtikrinant vykdomų atsiskaitymų sąžiningumą, skaidrumą ir kokybę.

41. Už studijų dalyką/modulį atsiskaityta, jeigu galutinis įvertinimas yra ne žemesnis nei 5 balai.

42. Studentui/klausytojui neleidžiama perlaikyti egzaminą ar atsiskaityti kitą teigiamai įvertintą darbą, siekiant pagerinti įvertinimą (balą), išskyrus tuos atvejus, kai patenkinama studento/klausytojo apeliacija.

43. Kiekvienas studentas/klausytojas turi teisę susipažinti su savo studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų įvertinimu, įvertintos užduoties (darbo) privalumais, trūkumais, klaidomis ir pastabomis.

44. Tarpinių studijavimo pasiekimų įvertinimų informacija studentams/klausytojams skelbiama studijų dalyko/modulio dėstytojo(-ų) nustatyta tvarka. Įvertinimų skelbimo ir susipažinimo su įvertintos užduoties (darbo) privalumais, trūkumais, klaidomis ir pastabomis datą studijavimo pasiekimus vertinantis dėstytojas(-ai) praneša iki vertinimo pradžios. Tarpinių studijavimo pasiekimų įvertinimo informacija studentams/klausytojams studijų valdymo sistemoje turi būti paskelbta ne vėliau nei 10 darbo dienų nuo tarpinio atsiskaitymo datos ir ne vėliau nei 5 darbo dienos iki galutinio studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų vertinimo datos.

45. *Pripažintas netekusiu galios 45 punktas Akademinės tarybos 2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-48.*

46. Į Kolegijos studijų valdymo sistemą galutinį studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų įvertinimą įrašo studijų dalyko/modulio dėstytojas/koordinuojantis dėstytojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo egzamino ar projekto / integruoto projekto gynimo datos užpildydamas semestro sesijos žiniaraštį. Semestro sesijos žiniaraščius Studijų valdymo sistemoje patvirtina dėstytojas ne vėliau kaip per 5 dienas po nemokamų galutinių atsiskaitymų perlaikymų savaitės. Patvirtinimas prilyginamas rašytiniam parašui. Atspausdintą semestro sesijos žiniaraštį, kuris teikiamas Archyvui, pasirašo prodekanas/studijų vedėjas.

Pakeistas 46 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-30.

47. Jeigu studentas/klausytojas neatvyko į egzaminą / projekto / integruoto projekto gynimą, į semestro sesijos žiniaraštį įrašoma „neatvyko“.

Pakeistas 47 punktas Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-27.

48. Jeigu studentui/klausytojui neleidžiama laikyti egzamino ar laikyti integruoto egzamino / ginti integruoto projekto arba jeigu studentas/klausytojas bet kurios kaupiamojo vertinimo dalies atsiskaitymo metu naudojo neleistinas priemones ir šaltinius arba kitaip nesąžiningai elgėsi, į semestro sesijos žiniaraštį įrašoma „neįvertinta“ (N), dėstytojas apie užfiksuotą įvykį turi pranešti Etikos komitetui. Studentui, kuriam dėl tam tikrų priežasčių (liga, dalyvavimas studentų mainų programoje, kt.) yra atidėtas atsiskaitymo terminas, studijų dalyko/modulio vertinimo žiniaraštyje įrašoma – „atidėta” (AT).

Pakeistas 48 punktas Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-27.

49. Studijavimo pasiekimų apskaita Kolegijoje vykdoma studijų valdymo sistemoje, fakultete/skyriuje saugant atspausdintus ir pasirašytus semestro sesijos žiniaraščius.

50. Studijavimo pasiekimų vertinimo rezultatai skelbiami laikantis konfidencialumo reikalavimų.

51. Studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) negali atskleisti tretiesiems asmenims duomenų apie studentų/klausytojų studijavimo pasiekimų rezultatus, išskyrus atvejus, kai studentas duoda tam rašytinį sutikimą.

52. Studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) negali be studento/klausytojo sutikimo su kitais asmenimis aptarinėti nenuasmenintus studento/klausytojo studijų pasiekimus, išskyrus atvejus, kai yra

vertinama studento/klausytojo apeliacija dėl studijavimo pasiekimų vertinimo, aptariami nuasmeninti studentų/klausytojų studijavimo pasiekimų vertinimo rezultatai ar sprendžiami kiti su studijomis susiję klausimai, kurių sprendimas nėra įmanomas be studijų pasiekimų rezultatų aptarimo.

53. Siekiant užtikrinti studijų kokybę, pasibaigus studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų vertinimui, studijų dalyko/modulio dėstytojas ar katedros vedėjas/akademijos/centro/skyriaus vadovas, administracija, studentų atstovybė turi teisę gauti grįžtamąjį ryšį iš studentų. Studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) ir/ar administracija turi sudaryti galimybę studentams/klausytojams pareikšti nuomonę apie studijuoto(-ų) dalyko(-ų) turinio ir dėstymo kokybę.

54. Fakulteto administracija turi sudaryti galimybes studijų dalyko/modulio dėstytojui(-ams) susipažinti su studentų/klausytojų atsiliepimais apie studijų dalyko/modulio turinio ir dėstymo kokybę.

55. Studentas, nelaikęs dėl pateisinamos priežasties / neišlaikęs studijų dalyko / modulio egzamino / negynęs dėl pateisinamos priežasties / neapgynęs projekto/integruoto projekto, turi teisę šį atsiskaitymą vieną kartą nemokamai perlaikyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sesijos pabaigos ar per perlaikymų savaitę (laisvai pasirenkamų dalykų / modulių – per 5 darbo dienas po galutinio atsiskaitymo). Studentas, kuriam buvo leidžiama laikyti galutinį atsiskaitymą ir turintis akademinę skolą, savo lėšomis gali perlaikyti egzaminą/ginti projektą/integruotą projektą ne daugiau kaip 2 kartus, naujo studijų semestro metu. Rekomenduojama tarp perlaikymų planuoti ne mažiau kaip 2 dienas kitam perlaikomam egzaminui / ginamam projektui / integruotam projektui pasirengti.

Pakeistas 55 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-30.

56. Neatvykimas į egzaminą/projekto gynimą be pateisinamos priežasties (taip pat į pakartotinį jo laikymą/gynimą arba nustatytą akademinės skolos laikymą/gynimą) vertinamas kaip išnaudota atsiskaitymo galimybė.

57. Likviduoti akademines skolas studentui leidžiama ne vėliau kaip iki kito semestro antrojo mėnesio pabaigos. Paskutiniame studijų semestre studijuojantiems studentams likviduoti akademines skolas leidžiama ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki studijų grafike numatytos baigiamųjų darbų gynimo arba baigiamųjų egzaminų laikymo savaitės pradžios.

Pakeistas 57 punktas Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-27.

58. Studentas, kuriam buvo neleidžiama laikyti galutinio atsiskaitymo arba jeigu studentas nelikvidavo akademinių skolų per nustatytą laikotarpį, prodekano/studijų vedėjo teikimu akademinio padalinio vadovo įsakymu gali būti paliktas kartoti nepatenkinamai įvertintus studijų dalykus/modulius savo lėšomis. Studijų kaina nustatoma už pakartotinai studijuojamų dalykų/modulių kreditus vadovaujantis įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu.

Pakeistas 58 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-30.

59. Pasibaigus pavasario egzaminų sesijai arba sesijos pratęsimo terminui, į aukštesnį kursą keliamas studentas, turintis ne daugiau kaip 18 kreditų (nuolatinėse studijose) ir ne daugiau kaip 15 kreditų (ištęstinėse studijose) akademinių skolų.

Pakeistas 59 punktas Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-27.

60. Pasibaigus egzaminų sesijai arba sesijos pratęsimo terminui, studentas, turintis daugiau kaip 18 kreditų akademinių skolų ir nesutinkantis kartoti neišlaikytų studijų dalykų/modulių, yra išbraukiamas iš studentų sąrašų.

V. SKYRIUS
STUDIJAVIMO PASIEKIMŲ VERTINIMO ETIKA IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMO PROCEDŪROS

61. Studentų/klausytojų studijavimo pasiekimų vertinimo procese laikomasi Kauno kolegijos akademinės etikos kodekse nustatytų etikos normų.

62. Studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) ir studentai/klausytojai privalo imtis visų priemonių užkirsti kelią studentų/klausytojų akademiniam nesąžiningumui vertinant studijavimo pasiekimus:

62.1. Studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) iki studijavimo pasiekimų vertinimo pradžios turi informuoti studentus/klausytojus apie atsiskaitymo metu leistinus ir neleistinus naudoti šaltinius ir priemones.

62.2. Neleistinų šaltinių ir priemonių turėjimas atsiskaitymo metu pripažįstamas pakankamu įrodymu, kad studentas/klausytojas šiomis priemonėmis naudojosi.

62.3. Dėstytojui(-ams) įtarus, kad studentas/klausytojas naudojasi neleistinais šaltiniais ar priemonėmis, studentas/klausytojas turi padėti studijų dalyko/modulio dėstytojui(-ams) išsklaidyti įtarimus.

62.4. Studento/klausytojo nesutikimas bendradarbiauti vertinamas kaip jo nesąžiningumo įrodymas.

62.5. Nustatęs akademinio nesąžiningumo faktą, dėstytojas(-ai) apie įvykį tarnybiniu raštu praneša Etikos komitetui ir į semestro sesijos žiniaraštį įrašo „neįvertinta“. Pasikartojus nesąžiningumo faktui, studentas/klausytojas gali būti šalinamas iš kolegijos.

63. Studijavimo pasiekimų vertinimo procese neleidžiami jokie poveikio vertinančiam(-tiems) dėstytojui(-ams) būdai (dovanos ir kitoks atlygis, psichologinis spaudimas ar kt.).

64. Pranešimai apie studijavimo pasiekimų vertinimo etikos pažeidimus teikiami Etikos komitetui. Pranešimus gali pateikti studentai/klausytojai, dėstytojas(-ai), vertinimo stebėtojai ar kiti akademinės bendruomenės nariai.

65. Etikos komitetas nagrinėja vertinimo etikos pažeidimo pranešimus ir apie priimtus sprendimus informuoja Kolegijos vadovybę.

66. Kolegijos vadovybė, gavusi Etikos komiteto sprendimą, ir atsižvelgusi į Etikos komiteto rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo, gali imtis jos įgaliojimus atitinkančių poveikio priemonių prieš Etikos kodekso pažeidėją.

67. Studentas/klausytojas, nesutinkantis su studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų įvertinimu, turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo studijų dalyko/modulio įvertinimo paskelbimo pateikti apeliaciją fakulteto dekanui/skyriaus vadovui.

68. Apeliacija privalo būti pateikta raštu. Apeliacijoje turi būti nurodyta apeliacijos surašymo data ir vieta; studento/klausytojo vardas, pavardė, elektroninis paštas, kiti kontaktiniai duomenys; sprendimas (sprendimai), dėl kurio teikiama apeliacija; nurodytas nesutikimo dėl priimto sprendimo pagrindas (motyvai), pagrindimą patvirtinančios faktinės aplinkybės bei dokumentai; konkretus studento/klausytojo prašymas; pridedamų dokumentų sąrašas; studento/klausytojo parašas.

69. Apeliacijos registruojamos atitinkamame Kolegijos dokumentų registre pagal Kolegijos dokumentacijos planą, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių.

70. Visos apeliacijos nagrinėjamos apeliacinėje komisijoje ir yra svarstomos objektyviai, vadovaujantis nepriklausomumo, nešališkumo, teisingumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principais.

71. Jeigu studijavimo pasiekimus vertino vertinimo komisija, apeliacija gali būti teikiama tik dėl procedūrinių pažeidimų.

72. Jei apeliacija teikiama dėl studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų įvertinimo, kuris buvo gautas atsakinėjant raštu, apeliacinėje komisijoje vertinamas rašto darbas.

73. Jei apeliacija teikiama dėl studijų dalyko/modulio studijavimo pasiekimų įvertinimo, gauto atsakinėjant žodžiu, pripažinus apeliacijos pagrįstumą apeliacinė komisija iš naujo organizuoja atsiskaitymą žodžiu, kurio metu yra vertinami visi studijų dalyko/modulio apraše numatyti studijų rezultatai.

74. Apeliacijai nagrinėti fakulteto dekanas/skyriaus vadovas sudaro 5 narių komisiją iš administracijos, studijų krypties, kuriai priskiriamas dalykas/modulis, dėstytojų ir fakulteto studentų atstovybės paskirtų atstovų. Komisijos nariais negali būti galimai studento teises ir teisėtus interesus pažeidę dėstytojai, kurių dalyvavimas svarstant apeliaciją ar skundą bei priimant sprendimą galėtų kelti interesų konfliktą.

75. Apeliacijos turi būti išnagrinėtos ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų registravimo dienos.

76. Pagrindinė komisijos darbo forma yra posėdis. Komisija posėdžio metu atviru balsavimu iš savo narių išsirenka pirmininką ir sekretorių, taip pat – pirmininko pavaduotoją. Pirmininkas vadovauja komisijos darbui, pirmininkauja posėdžiams, atsako už komisijos veiklos kokybę ir veiksmingumą, taip pat priimamų sprendimų pagrįstumą. Sekretorius apeliacinės komisijos nariams teikia posėdžiams reikalingą medžiagą, padeda rengti dokumentų projektus, susijusius su komisijos darbu, protokoluoja posėdžius. Pirmininko pavaduotojas vykdo Komisijos pirmininko funkcijas, kai šis suserga ar negali eiti pareigų dėl kitų svarbių priežasčių.

77. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

78. Pateikęs apeliaciją studentas/klausytojas į komisijos posėdį nekviečiamas ir nagrinėjimas vyksta jam nedalyvaujant.

79. Apeliaciją svarstanti komisija priima vieną iš šių sprendimų:

79.1. Apeliacijos nepatenkinti;

79.2. Apeliaciją patenkinti ir pateikti kitą studijavimo pasiekimų įvertinimą;

79.3. Apeliaciją patenkinti ir leisti perlaikyti/laikyti tarpinį atsiskaitymą, egzaminą ar kitą galutinį atsiskaitymą.

80. Komisijos sprendimai priimami posėdžio metu atviru balsavimu arba, komisijai nutarus, slaptu balsavimu. Sprendimas priimamas, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių.

81. Komisijos nariai dėl sprendimo priėmimo gali balsuoti „už“ arba „prieš“. Draudžiama balsuojant susilaikyti. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

82. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai.

83. Apeliacinės komisijos sprendimą studentui/klausytojui perduoda fakulteto/skyriaus administracija Kolegijos studentui/klausytojui suteiktu elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo apeliacijos išnagrinėjimo dienos.

84. Apeliacines komisijos dokumentai saugomi vienerius metus fakulteto dekanate/skyriuje.

85. Pateikęs apeliaciją studentas/klausytojas bet kada turi teisę atsisakyti apeliacijos apie tai pranešdamas raštu. Tokiu atveju, apeliacija nenagrinėjama.

VIII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Šis Aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Akademinės tarybos nutarimu.

87. Aprašas įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

88. Šiame Apraše nustatyta tvarka taikoma visiems Kolegijos darbuotojams ir studentams, dalyvaujantiems studijavimo pasiekimų vertinimo procese.

Susijusių dokumentų sąrašas:

1. Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25 (pakeista 2019 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25)
2. Studijavimo pasiekimų įskaitymo Kauno kolegijoje tvarka, patvirtinta Akademinės tarybos 2017 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-21
3. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi bei savišvietos būdu įgytų žinių ir gebėjimų vertinimo ir pripažinimo studijų rezultatais Kauno kolegijoje tvarka, patvirtinta 2010 m. vasario 24 d. Direktoriaus įsakymu Nr. 1-329 (2015 m. spalio 6 d. įsakymo Nr. 1-325 redakcija)
4. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtinta Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-17 (2020 m. gruodžio 21 d. Nr. (2.2.)-3-65 redakcija).
5. Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtinta 2019 m. gegužės 17 d. Direktoriaus įsakymu Nr. 1-203.

KK studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos
1 priedas

Dešimties balų sistema studijavimo pasiekimams vertinti

Balas	Apibūdinimas
10 (puikiai)	Maksimaliai kokybiškai pasiekti visi studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, įgytos visos numatytos žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai visapusiški, užduotys atliktos ir atsakymai pateikti nepriekaištingai dalykiniu ir metodologiniu požiūriu.
9 (labai gerai)	Pasiekti visi studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, įgytos visos numatytos žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai visapusiški, sprendimai teisingi, užduotys atliktos ir atsakymai pateikti nepriekaištingai dalykiniu ir metodologiniu požiūriu. Yra nereikšmingų techninių trūkumų, neesminių netikslumų.
8 (gerai)	Pasiekti visi studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, įgytos visos numatytos žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai atitinka studijų dalyko/modulio apraše numatytus, sprendimai teisingi, užduotys atliktos ir atsakymai pateikti pagal reikalavimus. Yra techninių trūkumų, neesminių netikslumų.
7 (vidutiniškai)	Pasiekti visi pagrindiniai studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, įgytos visos reikalingiausios žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai atitinka studijų dalyko/modulio apraše numatytus, tačiau atliktose užduotyse ir/ar atsakymuose trūksta tikslumo, išbaigtumo, kai kurie atsakymai į klausimus išplėtoti nepakankamai. Yra dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų.
6 (patenkinamai)	Pasiekti ne visi pagrindiniai studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, tačiau įgytos reikalingiausios žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai šiek tiek aukštesni nei studijų dalyko/modulio apraše numatyti minimalūs (slenkstiniai), užduotys ir/ar atsakymai neišbaigti arba yra rimtų klaidų, reikšmingų dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų.
5 (silpnai)	Pasiekti ne visi pagrindiniai studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, tačiau įgytos minimalios žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai atitinka studijų dalyko/modulio apraše numatytus minimalius (slenkstinius), visos užduotys ir/ar atsakymai neišbaigti arba yra rimtų klaidų, reikšmingų dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų, tačiau su vertintojo pagalba vertinamasis geba suprasti klaidas/trūkumus ir juos taisyti.
4, 3, 2, 1 (nepatenkinamai)	Nepasiekti pagrindiniai studijų dalyko/modulio studijų rezultatai, neįgytos minimalios žinios ir gebėjimai. Žinios ir gebėjimai neatitinka studijų dalyko/modulio numatytų minimalių (slenkstinių). Užduotys neįvykdytos, klausimai neatsakyti arba juose gausu esminių klaidų, ženklių dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų ir klaidų, net su vertintojo pagalba vertinamasis negali suprasti ir ištaisyti esminių klaidų.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl 2020 m. birželio 9 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-38 „Dėl Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir 2016 m. gruodžio 8 d. Akademinės tarybos posėdžio protokolinio nutarimo Nr. 8 pripažinimo netekusiu galios“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-30
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 16:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 16:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4. Studijavimo pasiekimų vertinimo tvarka_2022 pakeista.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-14 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-14

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL KAUNO KOLEGIJOS AKADEMINĖS TARYBOS NARIŲ DELEGAVIMO Į KAUNO KOLEGIJOS IR FAKULTETŲ KONKURSŲ DĖSTYTOJŲ PAREIGOMS EITI KOMISIJŲ SUDĖTIS

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos konkursų dėstytojų pareigoms eiti ir atestavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Akademinės tarybos 2018 m. gruodžio 21 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-37 „Dėl Kauno kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a :

1. Deleguoti į Kauno kolegijos konkurso dėstytojų pareigoms eiti komisijos sudėtį Akademinės tarybos narę dr. Irmą Spūdytę.

2. Deleguoti į Kauno kolegijos fakultetų konkursų dėstytojų pareigoms eiti komisijų sudėtis šiuos Akademinės tarybos narius:

2.1. į Medicinos fakulteto konkurso sudėtį – dr. Lijaną Navickienę;

2.2. į Menų ir ugdymo fakulteto konkurso sudėtį – dr. Rimą Jasnauskaitę;

2.3. į Technologijų fakulteto konkurso sudėtį – dr. Irmą Spūdytę;

2.4. į Verslo fakulteto konkurso sudėtį – Gelminą Motiejūnę.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl Kauno kolegijos Akademinės tarybos narių delegavimo į Kauno kolegijos ir fakultetų konkursų dėstytojų pareigoms eiti komisijų sudėtis
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-31
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 16:16
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 16:16
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-14 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-14

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJOS TRUMPOSIOS PAKOPOS STUDIJAS 2022 METAIS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67 straipsnio 14 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a :

patvirtinti Priėmimo į Kauno kolegijos trumposios pakopos studijas 2022 metais taisykles (pridedama).

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-32

PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJOS TRUMPOSIOS PAKOPOS STUDIJAS[1] 2022 M. TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kauno kolegijos trumposios pakopos studijas taisyklės (toliau – Priėmimo taisyklės) nustato priėmimo į Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) trumposios pakopos studijų bendrąsias sąlygas ir priėmimo ypatumus.
2. Priėmimo į Kauno kolegiją taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:
2.1. LR Mokslo ir studijų įstatymu;
2.2. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-718 „Dėl stojančiųjų į trumposios pakopos valstybės finansuojamas studijų vietas konkursinės eilės sudarymo 2022 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“;
2.3. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-792 „Dėl mažiausio stojamojo konkursinio balo stojantiesiems į trumposios pakopos, pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojantiems į studijų stipendijas 2022 metais nustatymo“;
2.4. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl studentų, priimamų 2022 metais į aukštąsias mokyklas, norminių studijų kainų patvirtinimo“;
2.5. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-932 „Dėl užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas išsilavinimą įgijusių asmenų konkuravimo dėl priėmimo į valstybės finansuojamas studijų aukštosiose mokyklose vietas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;
2.6. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-435 „Dėl Tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;
2.7. LR švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakyme Nr. V-11/18 „Dėl Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“;
2.8. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas 2022 m. gegužės 17 d. d. Nr. V-775 „Dėl įgaliojimų Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti suteikimo“;
2.9. Kauno kolegijos statutu;
2.10. Kauno kolegijos studijų tvarka;
3. Šiame dokumente naudojamos pagrindinės sąvokos:
3.1. Konkursinis balas – skaitinė konkursinio balo sudedamųjų dalių išraiška, apskaičiuojama kiekvienam stojančiajam kiekvienoje studijų programoje.
3.2. Konkursinė eilė – pagal Priėmimo taisyklėse nustatytą atrankos kriterijų visumą mažėjimo tvarka sudarytas stojančiųjų sąrašas.
3.3. Stojantysis – asmuo, pretenduojantis į studijų vietą Kolegijoje ir dalyvaujantis konkurse jai užimti.
3.4. Studijų sutartis – kolegijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir studento ar klausytojo pasirašytas šalių susitarimą patvirtinantis dokumentas, kuriame aprašyti abiejų šalių įsipareigojimai.
4. Į trumposios pakopos studijas konkurso būdu priimami asmenys, turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją, įgytą pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros ketvirtąjį lygį atitinkančią profesinio mokymo programą, atsižvelgiant į mokymosi pasiekimus ir kitus aukštosios mokyklos nustatytus kriterijus, įvertinus profesinių standartų ir studijų krypčių aprašų reikalavimus.

[1] Priėmimas į trumposios pakopos studijas bus vykdomas, kai bus registruotos studijų programos.

Nuorašas tikras

5. Asmenys, pageidaujantys studijuoti valstybės finansuojamose, valstybės nefinansuojamose studijų vietose kviečiami konkurso tvarka stoti Bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas (toliau – Bendrasis priėmimas). Bendrojo priėmimo tvarka aprašyta III skyriuje.

6. Asmenys, pageidaujantys užimti likusias laisvas vietas po Bendrojo priėmimo ir sutinkantys studijuoti savo lėšomis, kviečiami dalyvauti Instituciniame priėmime. Institucinio priėmimo tvarka aprašyta IV skyriaus pirmame skirsnyje.

7. Studijų kaina, sutinkantiems mokėti visą studijų kainą yra 2535 Eur per metus.

II SKYRIUS
STOJANČIŲJŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR KONKURSINIO BALO SKAIČIAVIMO PRINCIPAI

8. Stojančiųjų konkursinis balas skaičiuojamas iš brandos egzaminų, mokymosi ir kitų specialiųjų gebėjimų įvertinimo rezultatų. Jis turi būti ne žemesnis negu švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas mažiausias stojamasis konkursinis balas.

9. Stojantieji priimami konkurso būdu pagal konkursinį balą į kiekvieną studijų programą atskirai pagal studijų finansavimo būdą.

10. Konkursinis balas skaičiuojamas pagal tuos pačius principus tiek į valstybės finansuojamas, tiek į valstybės nefinansuojamas studijų vietas.

11. Užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas vidurinį arba jam lygiavertį išsilavinimą (kvalifikaciją) įgiję asmenys priimami į valstybės finansuojamas studijų vietas vadovaujantis Užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas išsilavinimą įgijusių asmenų konkuravimo dėl priėmimo į valstybės finansuojamas studijų aukštosiose mokyklose vietas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-932 „Dėl Užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas išsilavinimą įgijusių asmenų konkuravimo dėl priėmimo į valstybės finansuojamas studijų aukštosiose mokyklose vietas tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

12. Stojančiojo konkursinį balą sudaro 1 lentelėje nurodytų brandos atestato dalykų, kvalifikacijos egzamino, stojamojo testo ir kitų pasiekimų įvertinimų, padaugintų iš svertinių koeficientų, suma.

13. Stojančiojo konkursinį balą sudaro šios dedamosios:

13.1. Pirmoji dedamoji – brandos atestato dviejų dalykų brandos egzaminų įvertinimų arba metinių pažymių aritmetinis vidurkis; jo svertinis koeficientas – 0,3. Dviejų dalykų aritmetinis vidurkis skaičiuojamas iš matematikos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų dalykų brandos egzaminų įvertinimų arba metinių pažymių;

13.2. Antroji dedamoji – profesinio mokymo programų kvalifikacijos egzamino, skirto įgyti Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygio kvalifikaciją (baigusiems profesinio mokymo programas iki 2013 metų), teorijos ir praktikos darbo įvertinimo balų aritmetinis vidurkis arba kompetencijų, įgytų siekiant Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygio kvalifikacijos, teorinės ir praktinės dalies įvertinimo balų aritmetinis vidurkis arba galutinis įvertinimas (nuo 2022 m. sausio 1 d.) arba stojamojo testo įvertinimas; šios dedamosios svertinis koeficientas – 0.25 arba 0,5. Baigus informacijos ir ryšio technologijų švietimo srities programas, svertinis koeficientas – 0,5, baigus gamybos ir perdirbimo, inžinerijos ir inžinerinių profesijų švietimo srities programas, jei tai neprieštarauja profesiniam standartui, svertinis koeficientas – 0,25. Asmenims, minimiems 11 punkte, taikomas stojamasis testas, jo svertinis koeficientas – 0,5.

13.3. Trečioji dedamoji – kiti pasiekimai; svertinis koeficientas – 0,2. Vertinama studijų kryptį atitinkanti profesinė patirtis. Jei profesinė patirtis atitinka studijų kryptį ir yra ne trumpesnė nei 2 metai (išskyrus atvejus, kai atitinkamame profesiniame standarte numatyta kitaip; tais atvejais taikoma profesiniame standarte nustatyta norma), ši dedamoji vertinama 10 balų; kai profesinė patirtis atitinka studijų kryptį, ir yra ne trumpesnė nei 1 metai, ši dedamoji vertinama 5 balais. Trumpesnė nei 1 metų profesinė patirtis nevertinama.

14. Konkursiniam balui apskaičiuoti naudojama dešimtbalė skalė. Šimtabalėje skalėje pateikti valstybinių brandos egzaminų ar nustatyta tvarka perskaičiuoti stojamųjų testų, mokyklinių brandos

egzaminų įvertinimai, arba jiems prilyginti metiniai pažymiai perskaičiuojami į 4–10 pažymių skalę pagal šio aprašo priedą.

15. Mokyklinių brandos egzaminų, stojamųjų testų įvertinimų, metinių pažymių vertė mažinama šio aprašo priede nustatyta tvarka. Perskaičiuojami ir dalykų metiniai (B kurso, B lygio), B lygio brandos egzaminų įvertinimai ir užsienio kalbos dalyko A1 ir A2 mokėjimo lygių kursų įvertinimai. Jei nėra tinkamo dalyko įvertinimo atitikmens, atitinkama konkursinio balo dedamoji prilyginama nuliui.

16. Jeigu asmens brandos atestate įrašyta „Brandos egzaminų nelaikė (atleistas)“, vietoje nelaikytų brandos egzaminų įvertinimų imami metiniai pažymiai, kurie perskaičiuojami pagal šio aprašo priedą.

17. Konkursinio balo skaičiavimo, brandos egzaminų įvertinimų ir įskaitomų metinių pažymių perskaičiavimo principai numatyti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-718 „Dėl stojančiųjų į trumposios pakopos valstybės finansuojamas studijų vietas konkursinės eilės sudarymo 2022 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18. Tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimai, įskaityti ir perskaičiuoti pagal Tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo nustatytą tvarką, perskaičiuojami į 4–10 pažymių skalę.

19. Stojamąjį testą ir stojančiųjų pasiekimus įvertina kolegija, į kurią pirmuoju pageidavimu pretenduoja stojantysis, vadovaujantis kolegijų, vykdančių atitinkamos studijų krypties studijų programas parengtais ir patvirtintais reikalavimais. Stojamasis testas vykdomas tik bendrojo priėmimo metu.

20. Konkursinio balo dedamosios ir jų svertiniai koeficientai:

1 lentelė

<table>
<tr><td rowspan="3">Studijų kryptis
Studijų programa</td><td colspan="3">Konkursinio balo dedamosios, svertinis koeficientas</td></tr>
<tr><td>Pirmoji</td><td>Antroji</td><td>Trečioji</td></tr>
<tr><td>0,3</td><td>0,5</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td colspan="4">Informatikos inžinerija</td></tr>
<tr><td>Sistemų administravimas</td><td rowspan="2">Matematika arba fizika arba chemija arba informacinės technologijos</td><td rowspan="2">IV lygio kvalifikacijos kompetencijų teorijos ir praktikos darbo įvertinimų vidurkis arba stojamasis testas</td><td rowspan="2">Kiti pasiekimai</td></tr>
<tr><td>Vartotojų sąsajų kūrimas</td></tr>
</table>

III SKYRIUS
BENDRASIS PRIĖMIMAS

21. Bendrąjį priėmimą vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2022 m. gegužės 17 d. d. Nr. V-775 „Dėl įgaliojimų Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti suteikimo“ vykdo įgaliota institucija Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO).

22. Studentų priėmimas vykdomas pagal LAMA BPO patvirtintą grafiką:

2 lentelė

<table>
<tr><td colspan="2">Procedūra</td><td>Data</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prašymų priimti studijuoti į trumposios pakopos studijas registravimas. Vidurinio išsilavinimo, tarptautinių užsienio kalbos egzaminų sertifikatų, profesinio mokymo programos baigimo, stojamojo testo, profesinės patirties vertinimas, kitų dokumentų elektroninis pateikimas bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje.</td><td>2022-06-01 –
2022-07-25 12 val.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pagrindinis priėmimas</td><td>Kvietimo studijuoti paskelbimas</td><td>2022-07-29 iki 12 val.</td></tr>
<tr><td>Sutarčių su pakviestaisiais sudarymas aukštosiose mokyklose.</td><td>2022-08-01 9 val. –
2022-08-02 17 val.</td></tr>
<tr><td>El. sutarčių su pakviestaisiais sudarymas.</td><td>2022-07-29 15 val. –
2022-08-02 17 val.</td></tr>
</table>

**– Jei papildomo priėmimo metu atsirastų poreikis, gali būti organizuojama trumpa stojamųjų egzaminų sesija*

23. Stojantieji bendruoju priėmimu į Kolegiją gali pretenduoti į valstybės finansuojamas studijų vietas, į valstybės nefinansuojamas studijų.

24. Stojamuosius egzaminus, organizuoja, vykdo ir vertina bendru kolegijų susitarimu paskirtos komisijos.

25. Priimtaisiais laikomi tie asmenys, kurie su Kolegija sudaro studijų sutartį atvykdami nurodytu terminu (2 lentelė) į Kauno kolegiją arba pasirašydami studijų el. sutartį.

26. Atvykdamas į Kauno kolegiją pasirašyti studijų sutartį stojantysis privalo pateikti šiuos dokumentus:

26.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti);

26.2. brandos atestatą ir jo priedą(-us) arba kitus vidurinį išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintus jų nuorašus (parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

26.3. pažymas apie perlaikytus ir papildomai laikytus brandos egzaminus arba notaro patvirtintus šių dokumentų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

26.4. Studijų kokybės vertinimo centro išduotus dokumentus, patvirtinančius ne Lietuvos Respublikos mokyklose įgytą ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

26.5. kitus papildomus išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintus jų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

26.6. dokumentus, patvirtinančius pavardės ar vardo keitimą, jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde ar vardu (ir kopiją);

26.7. sumokėtos 50,00 eurų stojamosios studijų įmokos kvitą / bankinio pavedimo išrašą arba jo kopiją (Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje).

27. Jei pakviestasis studijuoti asmuo nurodytu laiku negali atvykti pasirašyti studijų sutarties, jis gali įgalioti kitą asmenį. Įgaliotieji asmenys, įforminantys priėmimą ir pasirašantys studijų sutartį, privalo turėti notaro patvirtintą raštišką arba informacinių technologijų priemonėmis Įgaliojimų registre (www.igaliojimai.lt) sudarytą ir užregistruotą stojančiojo įgaliojimą.

IV SKYRIUS
INSTITUCINIS PRIĖMIMAS
PIRMASIS SKIRSNIS
TIESIOGINIS STUDENTŲ PRIĖMIMAS Į LIKUSIAS LAISVAS VIETAS

28. Studentų tiesioginį priėmimą į likusias laisvas po bendrojo priėmimo valstybės nefinansuojamas studijų vietas organizuoja ir vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta Studentų priėmimo komisija.

29. Tiesioginis priėmimas vykdomas į Kolegijoje po bendrojo priėmimo likusias laisvas valstybės nefinansuojamas studijų vietas.

30. Pasibaigus bendrajam priėmimui likusių laisvų studijų vietų sąrašas skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt.

31. Prašymų teikimas ir dokumentų priėmimas bei sutarčių pasirašymas su priimtaisiais vykdomas Kolegijos Studentų priėmimo skyriuje Pramonės pr. 22A-104 kab.

32. Kiekvienas stojantysis gali teikti tik vieną prašymą ir prašyme gali nurodyti tik vieną pageidavimą.

33. Vykdant tiesioginį priėmimą skaičiuojamas konkursinis balas, sudaromos konkursinės eilės ir taikomas minimalaus konkursinio balo reikalavimas, kaip ir bendrojo priėmimo metu. Tiesioginio priėmimo metu stojamasis testas nevykdomas.

34. Kiekvienas kviečiamasis studijuoti į konkursinę vietą informuojamas jo prašyme nurodytu telefonu.

35. Papildomo tiesioginio priėmimo metu pateikiant prašymą reikalinga pateikti dokumentus (ir jų kopijas), nurodytus Priėmimo taisyklių 26.1 – 26.6 punktuose. Prašymo pateikimo metu studijų registravimo mokesčio mokėti nereikia.

36. Priėmęs kvietimą studijuoti asmuo privalo sumokėti 50,00 eurų stojamąją studijų įmoką prieš pasirašant studijų sutartį. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje.

37. Tiesioginis studentų priėmimas į likusiais laisvas valstybės nefinansuojamas studijų vietas vykdomas pagal patvirtintą grafiką:

3 lentelė

Procedūra	Data*
Likusių laisvų studijų vietų tiesioginiam priėmimui skelbimas	Iki 2022-08-08 9 val.
Prašymų studijuoti į likusias laisvas studijų vietas pateikimas	Nuo 2022-08-08 10 val. iki 2022-08-31 12 val.
Sutarčių į likusias laisvas studijų vietas pasirašymas	Nuo 2022-08-16 12 val. iki kol bus užpildytos likusios laisvos vietos, bet ne ilgiau, kaip iki 2022-08-31 15 val.

**Dėl ypatingų aplinkybių datos gali kisti, informacija apie galimus pokyčius teikiama Kauno kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt.*

ANTRASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMAS Į STUDIJŲ PROGRAMOS(-Ų) DALIES STUDIJAS

38. Į studijų programos(-ų) dalies (toliau – Dalies) studijas asmenys priimami klausytojo statusu.

39. Klausytojo priėmimas studijuoti atskirus studijų programos dalykus vykdomas:

39.1. į studijų programos pirmo semestro studijų dalykus tuo atveju, jei yra laisvų studijų vietų pagal Kauno kolegijos Akademinės tarybos patvirtintą 2022 m. maksimalų studentų priėmimo planą;

39.2. į studijų programos aukštesnio semestro studijų dalykus tuo atveju, jei studijų programos, kurios dalį pageidaujama studijuoti, akademinėje grupėje yra laisvų studijų vietų arba klausytojams formuojama atskira grupė.

40. Asmenų, priimamų į Dalies studijas konkursinis balas neskaičiuojamas.

41. Pretendento prašymą vizuoja fakulteto dekanas.

42. Priėmimas į dalies studijas galimas per pirmas 10 darbo dienų nuo semestro pradžios.

43. Asmuo, pretenduojantis į Dalies studijas, pateikia nustatytos formos prašymą akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos dalies studijos ir privalo turėti šiuos dokumentų originalus:

43.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti);

43.2. brandos atestato ir jo priedo (-ų) arba kitų vidurinį išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintų jų nuorašus (įteikti kopijas);

43.3. pažymas apie perlaikytus ir(ar) papildomai laikytus brandos egzaminus (jei turi);

43.4. Studijų kokybės vertinimo centro išduotus dokumentus, patvirtinančius ne Lietuvos Respublikos mokyklose įgytą ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą (jei turi);

43.5. kitus papildomą išsilavinimą liudijančius dokumentus (jei turi);

43.6. dokumentų, kurių pagrindu gali būti įvertintas asmens pasirengimas pasirinktoms studijoms (jei turi), kopijas;

43.7. dokumentų, patvirtinančių pavardės ar vardo keitimą (jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde ar vardu), įteikti kopijas.

44. Pateikiant prašymą priimti į Dalies studijas mokama 50,00 eurų pretendento registracijos įmoka. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje. Nepasirašius sutarties su Kolegija ši įmoka negrąžinama.

45. Stojantysis apie priėmimą informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki studijų dalyko pradžios.

46. Priimtaisiais laikomi tie asmenys, kurie su Kolegija sudaro studijų sutartį.

47. Priimamiems į dalies studijas klausytojams mokestis už studijų dalykus skaičiuojamas pagal nustatytą studijų kainą.

V SKYRIUS
SĄSKAITŲ REKVIZITAI ĮMOKOMS

48. Visos Priėmimo taisyklėse nurodytos įmokos mokamos į Kolegijos sąskaitą.

Kvite nurodomi rekvizitai:
gavėjas: Kauno kolegija;
įmonės kodas: 111965284;
mokėtojas - įrašyti stojančiojo vardą, pavardę, gimimo datą, jei įmoką moka kitas asmuo;
gavėjo bankas:
„SWEDBANK“, AB, sąskaita LT28 7300 0100 0222 9776
„AB SEB bankas“, sąskaita LT42 7044 0600 0815 6460

49. Nuo stojamosios studijų įmokos mokėjimo atleidžiami asmenys, gimusieji 1997 metais ir jaunesni, kurie yra netekę abiejų tėvų arba globėjų, vaikų globos namų auklėtiniai, taip pat asmenys, kurių darbingumo lygis 0-45%. Šie asmenys kartu su prašymu turi pateikti dokumentus, įrodančius teisę į lengvatą.

50. Nutraukus pasirašytą studijų sutartį sumokėta 50,00 eurų įmoka negrąžinama.

VI SKYRIUS
APELIACIJŲ TEIKIMAS

51. Stojančiųjų, dalyvaujančių bendrajame priėmime į pirmosios pakopos studijas, apeliacijos teikiamos ir nagrinėjamos LAMA BPO nustatyta tvarka ir terminais.

52. Stojančiųjų instituciniu priėmimu į likusias laisvas valstybės nefinansuojamas vietas apeliacijos dėl procedūrinių pažeidimų ir techninių konkursinio balo skaičiavimo klaidų teikiamos Studentų priėmimo komisijai per 2 darbo dienas po rezultato paskelbimo.

53. Pavėluotai pateiktos apeliacijos nenagrinėjamos.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Visais Priėmimo taisyklėse nenumatytais atvejais sprendimus priima Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

55. Priėmimo taisyklės skelbiamos Kolegijos internetinėje svetainėje www.kaunokolegija.lt.

56. Informacija apie studentų priėmimą bendruoju ir tiesioginiu priėmimu į po bendrojo priėmimo likusiais laisvas valstybės nefinansuojamas studijų vietas nuo gegužės 26 d. iki rugpjūčio 31 d. teikiama studentų priėmimo skyriuje darbo dienomis nuo 9.00 iki 16.00 val. Kaune, Pramonės pr. 22A-104 kab., 50468 Kaunas, tel. (37) 321111, el. paštas priemimas@go.kauko.lt.

57. Priėmimo taisyklės tvirtinamos, gali būti keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios Kolegijos Akademinės tarybos nutarimu.

58. Priėmimo taisyklės galioja iki Priėmimo taisyklių 2023 metams patvirtinimo.

59. Priėmimo taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

Susiję dokumentai:

1. Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. 1-203 (pakeista 2019-07-03 įsakymu Nr. 1-282, 2020-08-31 įsakymu Nr. 1-284, 2020-09-04 įsakymu Nr. 1-291, 2021-06-14 įsakymu Nr. 1-230 ir 2022-02-28 įsakymu 1-105) “Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo tvarkos aprašas“;

2. Kauno kolegijos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymas Nr. 1-6 “Studentų priėmimo į pirmą kursą proceso diagrama ir aprašymas”; “Studentų priėmimo į aukštesnį semestrą proceso diagrama ir aprašymas”;

3. 2021 m. gruodžio 29 d. AT nutarimas Nr. (2.2.)-3-60 "Dėl 2022 metų studentų priėmimo į Kauno kolegiją plano ir studijų vietų skaičiaus patvirtinimo" (pakeista Kauno kolegijos Akademinės tarybos nutarimu 2022 m. gegužės 5 d. Nr. (2.2.)-3-17);

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl priėmimo į Kauno kolegijos trumposios pakopos studijas 2022 metais taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-32
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 16:18
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 16:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	6. Priėmimo taisyklės 2022 į TRUMPĄSIAS studijas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-14 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-14

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL 2022 M. GEGUŽĖS 5 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-19 „DĖL PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ 2022 METAIS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. birželio d. Nr. (2.2.)-3-
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos statuto 67 straipsnio 14 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. birželio 13 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-26, Akademinė taryba n u t a r i a :

pakeisti Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 metais taisykles, patvirtintas Akademinės tarybos 2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-19 „Dėl Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 metais taisyklių patvirtinimo“:

1. Pakeisti 2.4 punktą ir jį išdėstyti taip: „2.4. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-792 „Dėl mažiausio stojamojo konkursinio balo stojantiesiems į trumposios pakopos, pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojantiems į studijų stipendijas 2022 metais nustatymo“.
2. Papildyti 8^1 punktu ir jį išdėstyti taip: „8^1. Priėmimas į trumposios pakopos studijas vykdomas vadovaujantis Studentų priėmimo į Kauno kolegijos trumposios pakopos studijas 2022 m. taisyklėmis“.
3. Pakeisti 1, 2, 3 ir 4 priedus.
4. Papildyti susijusių dokumentų sąrašą.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-19

PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ 2022 M. TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kauno kolegiją taisyklės (toliau – Priėmimo taisyklės) nustato priėmimo į Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) studijas bendrąsias sąlygas ir priėmimo ypatumus. Priėmimo taisyklės reglamentuoja priėmimą į nuolatinės ir ištęstinės studijų formų studijų programas bei priėmimą į dalies studijas.

2. Priėmimo į Kauno kolegiją taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. LR Mokslo ir studijų įstatymu;

2.2. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2157 „Dėl stojančiųjų į pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojančių į studijų stipendijas konkursinės eilės sudarymo 2022 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-661 „Dėl asmenų, pretenduojančių nuo 2020 metų į aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų vietas, mokymosi rezultatų minimalių rodiklių patvirtinimo“;

2.4. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-792 „Dėl mažiausio stojamojo konkursinio balo stojantiesiems į trumposios pakopos, pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojantiems į studijų stipendijas 2022 metais nustatymo“;

Pakeistas 2.4 punktas Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.

2.5. Lietuvos kolegijų direktorių konferencijos 2021 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-9 „Dėl 2022 m. stojančiųjų į kolegines studijų programas konkursinio balo sudarymo principų ir kitų kriterijų patvirtinimo“;

2.6. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl studentų, priimamų 2022 metais į aukštąsias mokyklas, norminių studijų kainų patvirtinimo“;

2.7. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-322 „Dėl 2022 metais priimamų asmenų pedagoginių studijų programas motyvacijos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.8. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-932 „Dėl užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas išsilavinimą įgijusių asmenų konkuravimo dėl priėmimo į valstybės finansuojamas studijų aukštosiose mokyklose vietas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.9. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-435 „Dėl Tarptautinių užsienio kalbų egzaminų įvertinimų įskaitymo ir atitikmenų valstybinių užsienio kalbų brandos egzaminų įvertinimams nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

2.10. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti prezidento 2022 m. vasario 9 d. įsakymas Nr. 22-02 „Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštųjų mokyklų pirmosios pakopos ir vientisąsias studijas 2022 m. tvarkos aprašas“;

2.11. LR Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 540 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 1 d. nutarimo Nr. 149 „Dėl Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, „Studijų programos ir studijų formos keitimo, išlaikant valstybės finansavimą, atvejų bei tvarkos aprašu“;

2.12. LR švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakyme Nr. V-11/18 „Dėl Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“;

2.13. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas 2022 m. sausio 17 d. d. Nr. V-89 „Dėl įgaliojimų Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti suteikimo“;

2.14. Kauno kolegijos statutu;

2.15. Kauno kolegijos studijų tvarka;

3. Šiame dokumente naudojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. Konkursinis balas – skaitinė konkursinio balo sudedamųjų dalių išraiška, apskaičiuojama kiekvienam stojančiajam kiekvienoje studijų programoje.

3.2. Konkursinė eilė – pagal Priėmimo taisyklėse nustatytą atrankos kriterijų visumą mažėjimo tvarka sudarytas stojančiųjų sąrašas.

3.3. Stojantysis – asmuo, pretenduojantis į studijų vietą Kolegijoje ir dalyvaujantis konkurse jai užimti.

3.4. Studijų sutartis – kolegijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir studento ar klausytojo pasirašytas šalių susitarimą patvirtinantis dokumentas, kuriame aprašyti abiejų šalių įsipareigojimai.

3.5. Dalies studijos – asmens mokymasis atskirų studijų dalykų (jų grupių), kurie įvertinami ir patvirtinami pažymėjimu.

3.6. Klausytojas – asmuo, studijuojantis pagal neformaliojo švietimo programą arba atskirus studijų dalykus (jų grupes).

3.7. Pretendentas – asmuo, teikiantis prašymą studijuoti dalies studijose arba studijuoti aukštesniame studijų semestre.

3.8. Pretendento registracijos įmoka – Kolegijos nustatyta ir patvirtinta pinigų suma, kurią moka pretendentas.

3.9. Studijų stipendija – iš valstybės biudžeto lėšų studijų laikotarpiui skiriama norminės studijų kainos dydžio suma asmenims, priimtiems į valstybės nefinansuojamas vietas bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas.

4. Į Kolegiją priimami asmenys, turintys ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą.

5. Asmenys, pageidaujantys studijuoti valstybės finansuojamose, valstybės nefinansuojamose studijų vietose arba gauti studijų stipendiją kviečiami konkurso tvarka stoti Bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas (toliau – Bendrasis priėmimas). Bendrojo priėmimo tvarka aprašyta III skyriuje.

6. Asmenys, atitinkantys 2022 metais stojimui keliamus minimalius reikalavimus, dalyvavę bei nedalyvavę Bendrajame priėmime gali dalyvauti Instituciniame priėmime:

6.1. Asmenys, pageidaujantys užimti likusias laisvas vietas po Bendrojo priėmimo ir sutinkantys studijuoti savo lėšomis, kviečiami dalyvauti Tiesioginiame priėmime. Tiesioginio priėmimo tvarka aprašyta IV skyriaus pirmame skirsnyje.

6.2. Asmenys, pageidaujantys studijuoti atskirus Kolegijos studijų programoje dėstomus dalykus gali būti priimami į Dalies studijas klausytojo statusu. Priėmimo į dalies studijas klausytojo statusu tvarka aprašyta IV skyriaus antrame skirsnyje.

6.3. Asmenys, turintys aukštąjį išsilavinimą arba studijavę daugiau, kaip vieną semestrą aukštojoje mokykloje gali būti priimami į aukštesnį semestrą. Priėmimo į aukštesnį semestrą tvarka aprašyta IV skyriaus trečiame skirsnyje.

6.4. Užsienio šalių piliečių (ne Europos Sąjungos Ir Europos Ekonominės Erdvės) priėmimo tvarka aprašyta IV skyriaus ketvirtame skirsnyje. Įgijusiems išsilavinimą užsienio institucijose ir pretenduojantiems į valstybės finansuojamas vietas (pageidaujantiems dalyvauti bendrajame priėmime) priėmimo eiga pateikiama Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti interneto svetainėje www.lamabpo.lt

7. Studijų programų, į kurias bus vykdomas priėmimas 2022 metais, sąrašas pateikiamas Priėmimo taisyklių 1 priede.

8. Studijų kainos pagal studijų programas ir studijų formas pateikiamos Priėmimo taisyklių 3 ir 4 prieduose.

8^1. Priėmimas į trumposios pakopos studijas vykdomas vadovaujantis Studentų priėmimo į Kauno kolegijos trumposios pakopos studijas 2022 m. taisyklėmis.

Papildyta 8^1 punktu Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.

II SKYRIUS
STOJANČIŲJŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR KONKURSINIO BALO SKAIČIAVIMO PRINCIPAI

9. Stoti į Kolegiją gali asmenys, kurių konkursinis balas:

9.1. Į valstybės finansuojamas studijų vietas yra ne žemesnis nei 4,3 ir atitinka LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos keliamus reikalavimus. Šis reikalavimas netaikomas stojantiesiems, kurie yra atleisti nuo brandos egzaminų dėl ligų, nurodytų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakyme Nr. V-11/18 „Dėl Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“.

9.2. Į valstybės nefinansuojamas studijų vietas yra ne žemesnis, nei 4,3

10. Minimalūs reikalavimai pretenduojantiems į valstybės finansuojamas studijų vietas ir valstybės nefinansuojamas studijų vietas su studijų stipendija:

10.1. Vidurinį išsilavinimą įgijusiųjų 2021 - 2022 metais 5 mokomųjų dalykų vidurkis turi būti ne mažiau kaip 6. Stojantieji turi būti išlaikę:

10.1.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį brandos egzaminą;

10.1.2. Matematikos valstybinį brandos egzaminą (matematikos valstybinis brandos egzaminas neprivalomas stojantiesiems į menų studijų krypčių programas);

10.1.3. Kitą stojančiojo laisvai pasirinktą valstybinį brandos egzaminą;

10.2. Vidurinį išsilavinimą įgijusiųjų 2019 - 2020 metais 5 mokomųjų dalykų vidurkis turi būti ne mažiau kaip 6. Stojantieji turi būti išlaikę:

10.2.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį brandos egzaminą;

10.2.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu;

10.2.3. Matematikos valstybinį brandos egzaminą (matematikos valstybinis brandos egzaminas neprivalomas stojantiesiems į menų studijų krypčių programas);

10.3. Vidurinį išsilavinimą įgiję 2018 metais turi būti išlaikę:

10.3.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį arba mokyklinį brandos egzaminą;

10.3.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu;

10.3.3. Matematikos valstybinį brandos egzaminą. Matematikos valstybinis brandos egzaminas neprivalomas stojantiesiems į menų studijų krypčių programas.

10.4. Vidurinį išsilavinimą įgiję 2017-2016 metais turi būti išlaikę:

10.4.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį arba mokyklinį brandos egzaminą;

10.4.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu;

10.4.3. Matematikos brandos egzaminą (išskyrus stojantieji į menų krypčių grupės studijų programas).

10.5. Vidurinį išsilavinimą įgiję 2015 metais turi būti išlaikę:

10.5.1. Lietuvių kalbos ir literatūros valstybinį arba mokyklinį brandos egzaminą;

10.5.2. Užsienio kalbos (anglų, vokiečių arba prancūzų) valstybinį brandos arba tarptautinį egzaminą ne žemesniu nei B1 lygiu.

10.6. Asmenims, vidurinį išsilavinimą įgijusiems 2014 metais ir anksčiau, taip pat atleistiems nuo brandos egzaminų dėl ligos arba turintiems įgytų ar įgimtų sutrikimų bei asmenims, įgijusiems vidurinį išsilavinimą užsienio šalių institucijose pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas, minimalus reikalavimas yra vidurinį išsilavinimą liudijantis dokumentas.

11. Minimalūs reikalavimai pretenduojantiems į valstybės nefinansuojamas studijų vietas:

11.1. Asmenys, vidurinį išsilavinimą įgiję 2018 - 2022 metais, konkurso būdu priimami, jei yra išlaikę bent vieną valstybinį brandos egzaminą ir turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

11.2. Asmenims, vidurinį išsilavinimą įgijusiems 2017 metais ir seniau, taip pat atleistiems nuo brandos egzaminų dėl ligos arba turintiems įgytų ar įgimtų sutrikimų bei asmenims, įgijusiems vidurinį išsilavinimą užsienio šalių institucijose pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas, minimalus reikalavimas yra vidurinį išsilavinimą liudijantis dokumentas.

12. Stojantieji priimami konkurso būdu pagal konkursinį balą į kiekvieną studijų programą atskirai pagal studijų programos formą ir finansavimo būdą.

13. Konkursinis balas skaičiuojamas pagal tuos pačius principus tiek į valstybės finansuojamas, tiek į valstybės nefinansuojamas studijų vietas.

14. Konkursinis balas ir konkursinės eilės tiek į nuolatines, tiek į ištęstines studijas sudaromos pagal tuos pačius principus. Konkursinės eilės sudaromos konkursinio balo mažėjimo tvarka.

15. Konkursinio balo skaičiavimo, brandos egzaminų įvertinimų ir įskaitomų metinių pažymių perskaičiavimo principai numatyti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2157 „Dėl stojančiųjų į pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų valstybės finansuojamas studijų vietas ir pretenduojančių į studijų stipendijas konkursinės eilės sudarymo 2022 metais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

16. Konkursinį balą sudarantys dalykai ir jų svertiniai koeficientai pagal studijų programas pateikiami Priėmimo taisyklių 2 priede. Konkursinis balas apskaičiuojamas susumavus perskaičiuotų konkursinių mokomųjų dalykų pažymių ir svertinių koeficientų sandaugas bei pridėjus papildomus balus.

17. Priėmimo konkursiniam balui apskaičiuoti naudojami pagrindiniai ir papildomi kriterijai. Stojančiojo konkursinį balą sudaro šie pagrindiniai kriterijai (išskyrus menų studijų krypčių grupės studijų programas):

17.1. Pagrindinio (pirmojo) dalyko brandos egzamino įvertinimas, jo svertinis koeficientas – 0,4. Jeigu šio įvertinimo nėra, ši konkursinio balo dedamoji prilyginama nuliui;

17.2. Antrojo dalyko brandos egzamino įvertinimas arba metinis pažymys (įrašytas į brandos atestatą) svertinis koeficientas – 0,2, išskyrus žemės ūkio, viešojo maitinimo, maisto technologijų studijų kryptyse, kurių svertinis koeficientas – 0,1;

17.3. Trečiojo dalyko brandos egzamino įvertinimas arba metinis pažymys (įrašytas į brandos atestatą), jo svertinis koeficientas – 0,2; išskyrus žemės ūkio, viešojo maitinimo, maisto technologijų studijų kryptyse, kuriose svertinis koeficientas – 0,3; šią konkursinio balo dedamąją sudaro bet kurio su kitu konkursinio balo dalyku nesikartojančio brandos atestato dalyko, kuriam stojimo metais organizuojamas valstybinis brandos egzaminas, įvertinimas (naudojamas palankiausias stojančiajam dalyko įvertinimas). Informatikos, inžinerijos, technologijų mokslų, žemės ūkio studijų krypčių grupėse šia dedamąja gali būti laikomas ir kvalifikacijos egzamino, skirto įgyti Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygiui priskirtiną kvalifikaciją (baigusiems profesinio mokymo programas iki 2013 m.), teorijos ir praktikos darbo įvertinimo balų aritmetinis vidurkis arba kompetencijų, įgytų siekiant Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygio kvalifikacijos, teorinės ir praktinės dalies įvertinimo balų aritmetinis vidurkis;

17.4. Ketvirtojo dalyko – lietuvių kalbos ir literatūros valstybinio brandos egzamino arba kito dalyko, numatyto vietoje lietuvių kalbos ir literatūros dalyko, jeigu lietuvių kalba ir literatūra yra pirmasis dalykas, brandos egzamino įvertinimas ar metinis pažymys; svertinis koeficientas – 0,2;

17.5. Menų studijų krypčių grupės studijų programose brandos atestato įvertinimai į konkursinį balą neskaičiuojami, juos pakeičia stojamojo egzamino įvertinimas.

17.6. Papildomi kriterijai yra šie:

Kriterijus	Kriterijaus vertė
Pirmojo arba antrojo dalyko brandos darbo ne žemesnis nei 9 įvertinimas.	0,25 balo
Baigti baziniai kariniai mokymai arba atlikta privalomoji pradinė karo tarnyba.	0,5 balo
Tarptautinių olimpiadų, konkursų prizinės vietos. Vertinami tik 10–12 klasių (gimnazijos II–IV klasių) olimpiadų ir konkursų pasiekimai. Už to paties dalyko olimpiadą ar konkursą balas (didžiausias) skaičiuojamas tik vieną kartą, už skirtingų dalykų olimpiadas skirti papildomi balai sumuojami, tačiau tik vieną kartą.	1 vieta – 2,5 balo 2 vieta – 1,5 balo 3 vieta – 1 balas
Šalies olimpiadų ir konkursų prizinės vietos. Vertinami tik 10–12 klasių (gimnazijos II–IV klasių) olimpiadų ir konkursų pasiekimai. Už to paties dalyko olimpiadą ar konkursą balas (didžiausias)	1 vieta – 1,5 balo 2 vieta – 1 balas 3 vieta – 0,5 balo

skaičiuojamas tik vieną kartą, už skirtingų dalykų olimpiadas skirti papildomi balai sumuojami.	
Baigusiems tos pačios švietimo srities profesinio mokymo programas su pagyrimu arba baigusiems tos pačios švietimo srities profesinio mokymo programas ir turintiems ne mažesnį kaip vienerių metų darbo stažą pagal įgytą kvalifikaciją	1 balas
Dalyvavimas tarptautinėje arba nacionalinėje jaunimo savanoriškoje veikloje, kuri yra ne trumpesnė negu 3 mėnesiai.	0,25 balo

Pastaba. Suminė kriterijų vertė, įskaitoma į konkursinį balą, negali viršyti 2,5 balo.

III SKYRIUS
BENDRASIS PRIĖMIMAS

17. Bendrąjį priėmimą vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas 2022 m. sausio 17 d. d. Nr. V-89 „Dėl įgaliojimų Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti suteikimo“ vykdo įgaliota institucija Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO).

18. Studentų priėmimas vykdomas pagal LAMA BPO patvirtintą grafiką (5 priedas). Bendrojo priėmimo tvarkos aprašas, kuris dėl ypatingų aplinkybių gali kisti, priėmimo procedūros skelbiamos interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

19. Stojantieji bendruoju priėmimu į Kolegiją ir atitinkantys 2022 metais keliamus minimalius reikalavimus gali pretenduoti į valstybės finansuojamas studijų vietas, į valstybės nefinansuojamas studijų vietas ir į valstybės nefinansuojamas vietas su studijų stipendija.

20. Asmenys, įgiję išsilavinimą užsienio šalių institucijose, priimami konkurso būdu į valstybės finansuojamas vietas, jeigu jie yra:

20.1. Lietuvos Respublikos piliečiai, kitų Europos sąjungos valstybių narių ar Europos ekonominės erdvės valstybių piliečiai;

20.2. užsienio šalių piliečiai ir asmenys be pilietybės, turintys nuolatinį leidimą gyventi Lietuvoje;

20.3. Išeivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikai, vaikaičiai ir provaikaičiai, pateikę lietuvių bendruomenės toje šalyje, iš kurios atvyko, pažymą, patvirtinančią lietuvių kilmę.

21. Stojantiesiems į menų studijų krypčių grupės studijų programas, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą, į Dantų technologijos studijų programą keliami papildomi reikalavimai:

21.1. Stojamuosius egzaminus, kurie yra privalomi stojant į menų studijų krypčių grupės studijų programas, organizuoja, vykdo ir vertina bendru kolegijų susitarimu paskirtos komisijos. Dokumentai, reglamentuojantys stojamųjų egzaminų turinį, organizavimo ir vykdymo bei vertinimo tvarką pateikiami interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

21.2. Stojantiems į Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą privalomas motyvacijos įvertinimas. Motyvacijos patikrinimo testą organizuoja ir vykdo LAMA BPO. Dokumentai, reglamentuojantys stojamųjų egzaminų turinį, organizavimo ir vykdymo bei vertinimo tvarką pateikiami interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

21.3. Stojantieji į Dantų technologijos studijų programą privalo laikyti manualinių gebėjimų patikrinimo testą. Manualinių gebėjimų patikrinimo testo nuostatai pateikiami Priėmimo taisyklių 6 priede.

22. Bendrai su kitomis kolegijomis organizuojami stojamieji egzaminai į menų studijų krypčių grupės studijų programas, motyvacijos patikrinimo testas į Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą bei atskiras (vykdomas tik stojant į Kauno kolegiją) manualinių gebėjimų patikrinimo testas į Dantų technologijos studijų programą organizuojami tik bendrojo priėmimo į aukštąsias mokyklas metu.

23. Stojamųjų egzaminų, motyvacinio testo bei manualinių gebėjimų patikrinimo testo laikymo tvarkaraščiai pateikiami LAMA BPO interneto svetainėje www.lamabpo.lt.

24. Priimtaisiais laikomi tie asmenys, kurie su Kolegija sudaro studijų sutartį atvykdami nurodytais terminais (5 priedas) į Kauno kolegiją arba pasirašydami studijų el. sutartį.

25. Atvykdamas pasirašyti studijų sutartį stojantysis privalo pateikti šiuos dokumentus:

25.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti);

25.2. brandos atestatą ir jo priedą(-us) arba kitus vidurinį išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintus jų nuorašus (parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.3. pažymas apie perlaikytus ir papildomai laikytus brandos egzaminus arba notaro patvirtintus šių dokumentų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.4. Studijų kokybės vertinimo centro išduotus dokumentus, patvirtinančius ne Lietuvos Respublikos mokyklose įgytą ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.5. kitus papildomus išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintus jų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.6. dokumentus, suteikiančius teisę gauti papildomų balų, arba notaro patvirtintus šių dokumentų nuorašus (jei turi, parodyti, o esant duomenų nesutapimui stojančiojo užpildytame prašyme iš LAMA BPO IS su dokumento originalu, įteikiama dokumento kopija);

25.7. dokumentus, patvirtinančius pavardės ar vardo keitimą, jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde ar vardu (ir kopiją);

25.8. sumokėtos 50,00 eurų stojamosios studijų įmokos kvitą / bankinio pavedimo išrašą arba jo kopiją (Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje).

26. Jei pakviestasis studijuoti asmuo nurodytu laiku negali atvykti pasirašyti studijų sutarties, jis gali įgalioti kitą asmenį. Įgaliotieji asmenys, įforminantys priėmimą ir pasirašantys studijų sutartį, privalo turėti notaro patvirtintą raštišką arba informacinių technologijų priemonėmis Įgaliojimų registre (www.igaliojimai.lt) sudarytą ir užregistruotą stojančiojo įgaliojimą.

IV SKYRIUS
INSTITUCINIS PRIĖMIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
TIESIOGINIS STUDENTŲ PRIĖMIMAS Į LIKUSIAS LAISVAS VIETAS

27. Studentų tiesioginį priėmimą į likusias laisvas po bendrojo priėmimo valstybės nefinansuojamas vietas organizuoja ir vykdo Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta Studentų priėmimo komisija.

28. Tiesioginis priėmimas vykdomas į Kolegijoje po bendrojo priėmimo likusias laisvas valstybės nefinansuojamas vietas:

28.1. Laisvos vietos konkursinėmis skelbiamos tuo atveju, jei po bendrojo priėmimo studijų programos formoje pagal patvirtintą studentų priėmimo planą liko mažiau kaip 5 laisvos vietos.

28.2. Laisvos vietos skelbiamos nekonkursinėmis, jei pasibaigus bendrajam priėmimui pagal patvirtintą studentų priėmimo planą liko 5 ar daugiau laisvų vietų.

29. Pasibaigus bendrajam priėmimui likusių laisvų vietų sąrašas skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt.

30. Prašymų teikimas ir dokumentų priėmimas bei sutarčių pasirašymas su priimtaisiais vykdomas Kolegijos Studentų priėmimo skyriuje Pramonės pr. 22A-104 kab.

31. Kiekvienas stojantysis gali teikti tik vieną prašymą ir prašyme gali nurodyti tik vieną pageidavimą.

32. Vykdant tiesioginį priėmimą skaičiuojamas konkursinis balas, sudaromos konkursinės eilės ir taikomas minimalaus konkursinio balo reikalavimas, kaip ir bendrojo priėmimo metu.

33. Stojantieji į likusias laisvas vietas menų studijų krypčių programose priimami pagal Priėmimo taisyklių 7 priede aprašytą tvarką.

33.1. Tiesioginis priėmimas į menų studijų krypčių grupės studijų programas vykdomas nuo 2022 liepos 1 d. iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.

33.2. Dalyvavimas instituciniame priėmime į menų studijų krypčių grupės studijų programas palieka teisę stojančiajam dalyvauti LAMA BPO organizuojamo bendrojo priėmimo visuose etapuose.

34. Kiekvienas kviečiamasis studijuoti į konkursinę vietą informuojamas jo prašyme nurodytu telefonu.

35. Papildomo tiesioginio priėmimo metu pateikiant prašymą reikalinga pateikti dokumentus (ir jų kopijas), nurodytus Priėmimo taisyklių 25.1 – 25.7 punktuose. Prašymo pateikimo metu studijų registravimo mokesčio mokėti nereikia.

36. Priėmęs kvietimą studijuoti asmuo privalo sumokėti 50,00 eurų stojamąją studijų įmoką prieš pasirašant studijų sutartį. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje.

37. Tiesioginis studentų priėmimas į likusiais laisvas valstybės finansuojamas vietas vykdomas pagal patvirtintą grafiką (5 priedas).

ANTRASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMAS Į STUDIJŲ PROGRAMOS(-Ų) DALIES STUDIJAS

38. Į studijų programos(-ų) dalies (toliau – Dalies) studijas asmenys priimami klausytojo statusu ir turi tenkinti 11 punkte keliamus reikalavimus.

39. Klausytojo priėmimas studijuoti atskirus studijų programos dalykus / modulius vykdomas:

39.1. į studijų programos pirmo semestro studijų dalykus / modulius tuo atveju, jei yra laisvų studijų vietų pagal Kauno kolegijos Akademinės tarybos patvirtintą 2022 m. maksimalų studentų priėmimo planą;

39.2. į studijų programos aukštesnio semestro studijų dalykus / modulius tuo atveju, jei studijų programos, kurios dalį pageidaujama studijuoti, akademinėje grupėje yra laisvų studijų vietų arba klausytojams formuojama atskira grupė.

40. Asmenų, priimamų į Dalies studijas, išskyrus atvejus, aprašytus 41 punkte, konkursinis balas neskaičiuojamas.

41. Tuo atveju, kai pretendentų į dalies studijas yra daugiau, nei laisvų vietų (39.1 punktas), pretendentų atranka vykdoma konkurso būdu pagal konkursinį balą. Konkursinis balas skaičiuojamas iš brandos atestato pažymių ir papildomų balų pagal stojimo metais patvirtintas studentų priėmimo į Kauno kolegiją taisykles.

42. Pretendento prašymą vizuoja fakulteto, kurio studijų programos dalykus / modulius pretendentas pageidauja studijuoti, dekanas.

43. Priėmimas į dalies studijas galimas per pirmas 10 darbo dienų nuo semestro pradžios (modulinėse studijų programose per pirmas 10 darbo dienų nuo studijų modulio vykdymo pradžios).

44. Asmuo, pretenduojantis į Dalies studijas, pateikia nustatytos formos prašymą akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos dalies studijos ir privalo turėti šiuos dokumentų originalus:

44.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti);

44.2. brandos atestato ir jo priedo (-ų) arba kitų vidurinį išsilavinimą liudijančius dokumentus arba notaro patvirtintų jų nuorašus (įteikti kopijas);

44.3. pažymas apie perlaikytus ir(ar) papildomai laikytus brandos egzaminus (jei turi);

44.4. Studijų kokybės vertinimo centro išduotus dokumentus, patvirtinančius ne Lietuvos Respublikos mokyklose įgytą ne žemesnį kaip vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą (jei turi);

44.5. kitus papildomą išsilavinimą liudijančius dokumentus (jei turi);

44.6. dokumentų, kurių pagrindu gali būti įvertintas asmens pasirengimas pasirinktoms studijoms (jei turi), kopijas;

44.7. dokumentų, patvirtinančių pavardės ar vardo keitimą (jeigu ne visi pateikiami dokumentai yra ta pačia pavarde ar vardu), įteikti kopijas.

45. Pateikiant prašymą priimti į Dalies studijas mokama 50,00 eurų pretendento registracijos įmoka. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje. Nepasirašius sutarties su Kolegija ši įmoka negrąžinama.

46. Stojantysis apie priėmimą informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki studijų dalyko / modulio pradžios.

47. Priimtaisiais laikomi tie asmenys, kurie su Kolegija sudaro studijų sutartį.

48. Priimamiems į dalies studijas klausytojams mokestis už studijų dalykus / modulius skaičiuojamas pagal šių Priėmimo taisyklių 3 priede nustatytas studijų kainas.

TREČIASIS SKIRSNIS
STUDENTŲ PRIĖMIMAS Į AUKŠTESNĮ STUDIJŲ SEMESTRĄ/KURSĄ

49. Į aukštesnį studijų semestrą priimami asmenys, pageidaujantys grįžti į Kolegiją po studijų nutraukimo Kauno kolegijoje, studijavę kitoje aukštojoje mokykloje ne mažiau kaip vieną semestrą arba norintys studijuoti dar vieną kolegijos studijų programą.

50. Asmuo studijavęs Kauno kolegijoje ar kitoje aukštojoje mokykloje, bet neturėjęs studento statuso, gali būti priimtas į aukštesnį kursą, įskaičius jo ankstesnių studijų rezultatus ir(ar) pripažinus neformaliuoju ir savišvietos būdu įgytas kompetencijas studijų rezultatais. Asmuo turintis vidurinį išsilavinimą ir nestudijavęs Kauno kolegijoje ar kitoje aukštojoje mokykloje gali būti priimtas į aukštesnį kursą, pripažinus neformaliuoju ir savišvietos būdu įgytas kompetencijas studijų rezultatais.

51. Studentas, pageidaujantis keisti studijų programą ir (ar) studijų formą, išlaikant valstybės finansavimą, turi baigti semestrą be akademinių skolų. Keitimo tvarką reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministro tvirtinamas Studijų programos ir studijų formos keitimo, išlaikant valstybės finansavimą, atvejų bei tvarkos aprašas.

52. Asmenims, stojantiems į aukštesnį semestrą, atsižvelgiant į ketinamos studijuoti studijų programos turinį, įskaitomi ankstesnėse studijose pasiekti studijų rezultatai. Priėmimas į aukštesnį semestrą gali būti vykdomas tuo atveju, jei ketinamoje studijuoti studijų programoje susidaro ne daugiau kaip 18 kreditų apimties studijų skirtumai. Jeigu susidaro daugiau negu 18 kreditų apimties studijų skirtumai, pretendentas gali būti priimtas į žemesnį semestrą arba klausytojo statusu akademinių skirtumų likvidavimui.

53. Konkursinis stojančiojo balas yra įskaitytų studijų dalykų įvertinimų svertinis vidurkis.

54. Prašymas priimti į aukštesnį studijų semestrą pateikiamas akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos studijos ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki naujo studijų semestro pradžios, jei kitos aukštosios mokyklos studentas pageidauja keisti studijų programą ir (ar) formą išlaikant valstybės finansavimą;

55. Pageidaujantiems studijuoti aukštesniame semestre savo lėšomis prašymą rekomenduojama pateikti akademiniame padalinyje, kuriame bus vykdomos studijos ne vėliau kaip 10 darbo dienų nuo semestro pradžios (modulinėse studijų programose – per pirmas 10 darbo dienų nuo modulio vykdymo pradžios).

56. Prie prašymo stojantysis privalo pateikti:

56.1. asmens tapatybės kortelę arba pasą (parodyti pateikiant prašymą);

56.2. studijų pažymėjimą iš tos(-ų) aukštosios(-ųjų) mokyklos(-ų), kurioje(-e) studijavo ir kopiją;

56.3. diplomo ir jo priedėlio (jei studijos aukštojoje mokykloje baigtos) kopiją;

56.4. kitų reikalingų dokumentų, kurių pagrindu gali būti įskaitomi studijų dalykai kopijas.

57. Jei studijų grupėje laisvų studijų vietų yra mažiau nei pretenduojančių jas užimti, atranka vykdoma pagal konkursinį balą.

58. Pateikiant prašymą priimti į studijas, mokama 50,00 eurų pretendento registracijos įmoka. Sąskaitų rekvizitai nurodyti Priėmimo taisyklių V skyriuje. Nepasirašius studijų sutarties su Kolegija ši įmoka negrąžinama. Stojantysis apie priėmimą informuojamas:

58.1. kai pasirašomas studento priėmimo įsakymas, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki semestro pradžios, jei studentas pageidauja keisti studijų programą ir (ar) formą, išlaikant valstybės finansavimą;

58.2. kai pasirašomas studento priėmimo įsakymas, jei studentas priimamas į valstybės nefinansuojamą studijų vietą.

59. Priimamiems į aukštesnį semestrą studijų kaina nustatoma pagal šių Priėmimo taisyklių 3 priede nustatytas studijų kainas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
UŽSIENIO ŠALIŲ (NE EUROPOS SĄJUNGOS IR NE EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS) PILIEČIŲ PRIĖMIMAS Į STUDIJAS UŽSIENIO KALBA

60. Studijos vykdomos anglų, rusų arba lietuvių kalba[1].

61. Užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės) piliečių, kurie nedalyvavo LAMA BPO vykdomame priėmime, priėmimą vykdo Tarptautinių ryšių skyrius.

62. Užsienio piliečiai, pageidaujantys studijuoti Kolegijoje turi turėti vidurinį išsilavinimą arba būti studijavę kitoje aukštojoje mokykloje ne mažiau kaip vienerius metus. Informaciją apie užsienio šalių piliečiams taikomus specifinius reikalavimus galima rasti Studijų kokybės vertinimo centro internetiniame puslapyje (http://www.skvc.lt/default/en/60/apply/country_specific).

63. Studentų priėmimas vykdomas Tarptautinių ryšių skyriuje, Pramonės pr. 22A-106, 50468 Kaunas. Informacija teikiama tel. +370 377 51144 arba el. paštu admission@go.kauko.lt.

64. Internetinėje sistemoje „Dream Apply“ (https://apply.kaunokolegija.lt/) iki birželio 1 d. – pareiškėjams ne iš ES/EEE šalių, liepos 1 d. – pareiškėjams iš ES šalių ir ne ES/EEE šalių, turinčioms Lietuvos ambasadas[2] anglų, rusų arba lietuvių kalba pateikiami šie dokumentai:

64.1. asmens dokumento kopija;

64.2. motyvacinis laiškas;

64.3. sumokėtos 120,00 eurų registracijos įmokos kvitas, kuriame matytųsi pareiškėjo vardas, pavardė ir mokėjimo data;

64.4. vidurinį išsilavinimą liudijantys legalizuoti dokumentai arba legalizuotos dokumentų kopijos;

64.5. anglų kalbos žinių įrodymas (sertifikatas);

64.6. asmens nuotrauka.

65. Studentui sumokėjus registracijos mokestį[3], Tarptautinių ryšių skyrius atlieka akademinį pripažinimą arba tarpininkauja su Studijų kokybės vertinimo centru pažymai gauti.

66. Apie pretendento tinkamumą studijuoti pageidaujamą studijų programą pagal pateiktus dokumentus sprendžia Tarptautinių ryšių skyrius. Įvertinus pareiškėjo dokumentus, išsiunčiamas patvirtinimo raštas, liudijantis priėmimą į Kolegiją.

67. Studijų kainos pagal studijų programas pateikiamos Priėmimo taisyklių 3 priede.

68. Pretendentui sumokėjus metinę studijų įmoką, Kolegija tarpininkauja Nacionalinei D vizai ir (arba) leidimui laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje gauti.

69. Sumokėta įmoka grąžinama stojančiajam tik tais atvejais, jei:

69.1. stojantysis negauna Nacionalinės D vizos ir (arba) leidimo laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje.

69.2. stojantysis dėl pateisinamų priežasčių nusprendžia nutraukti studijas.

70. Tarptautinis studijų skyrius pateikia atsakymą pareiškėjui ne vėliau negu po mėnesio nuo jo prašymo pateikimo datos.

71. Priimtasis studentas turi informuoti Tarptautinių ryšių skyrių apie tikslią savo atvykimo datą, ne vėliau kaip viena savaitė iki numatomų studijų pradžios.

72. Studentas pradeda studijas, kai jo buvimas Lietuvos Respublikoje yra teisėtas.

---

[1] Tik studentams pageidaujantiems ir gebantiems studijuoti lietuvių kalba.

[2] Ukrainos piliečiai dokumentus teikia Tarptautinių ryšių skyriuje iki rugpjūčio 31 d. el paštu arba dokumentus pristatant į skyrių. Dokumentai gali būti teikiami ir ukrainiečių kalba.

[3] Ukrainos piliečiai nuo registracijos mokesčio atleidžiami.

V SKYRIUS
SĄSKAITŲ REKVIZITAI ĮMOKOMS

73. Visos Priėmimo taisyklėse nurodytos įmokos mokamos į Kolegijos sąskaitą.
74. Kvite nurodomi rekvizitai:
gavėjas: Kauno kolegija;
įmonės kodas: 111965284;
mokėtojas - įrašyti stojančiojo vardą, pavardę, gimimo datą, jei įmoką moka kitas asmuo;
gavėjo bankas:
„SWEDBANK“, AB, sąskaita LT28 7300 0100 0222 9776
„AB SEB bankas“, sąskaita LT42 7044 0600 0815 6460
75. Nuo stojamosios studijų įmokos mokėjimo atleidžiami asmenys, gimusieji 1997 metais ir jaunesni, kurie yra netekę abiejų tėvų arba globėjų, vaikų globos namų auklėtiniai, taip pat asmenys, kurių darbingumo lygis 0-45%. Šie asmenys kartu su prašymu turi pateikti dokumentus, įrodančius teisę į lengvatą.
76. Nutraukus pasirašytą studijų sutartį sumokėta 50,00 eurų įmoka negrąžinama.

VI SKYRIUS
APELIACIJŲ TEIKIMAS

77. Užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės) piliečiai nesutinkantys su priėmimo rezultatais, gali ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, raštu pateikti apeliaciją Tarptautinių ryšių skyriui.
78. Stojančiųjų, dalyvaujančių bendrajame priėmime į pirmosios pakopos studijas, apeliacijos teikiamos ir nagrinėjamos LAMA BPO nustatyta tvarka ir terminais.
79. Stojančiųjų instituciniu priėmimu į likusias laisvas valstybės nefinansuojamas vietas apeliacijos dėl procedūrinių pažeidimų ir techninių konkursinio balo skaičiavimo klaidų teikiamos Studentų priėmimo komisijai per 2 darbo dienas po rezultato paskelbimo.
80. Stojančiųjų apeliacijas dėl priėmimo į dalies studijas, dėl priėmimo į aukštesnį semestrą procedūrinių pažeidimų ir techninių konkursinio balo skaičiavimo klaidų gali būti teikiamos Kolegijos direktoriui per 2 darbo dienas po rezultato paskelbimo.
81. Apeliacija dėl manualinių gebėjimų patikrinimo testo rezultatų gali būti pateikta Studentų priėmimo komisijai ne vėliau kaip per 24 valandas po rezultatų paskelbimo bendrojo priėmimo sistemoje.
82. Pavėluotai pateiktos apeliacijos nenagrinėjamos.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Visais Priėmimo taisyklėse nenumatytais atvejais sprendimus priima Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
84. Priėmimo taisyklės skelbiamos Kolegijos internetinėje svetainėje www.kaunokolegija.lt.
85. Informacija apie studentų priėmimą bendruoju ir tiesioginiu priėmimu į po bendrojo priėmimo likusiais laisvas valstybės nefinansuojamas studijų vietas nuo gegužės 26 d. iki rugpjūčio 31 d. teikiama studentų priėmimo skyriuje darbo dienomis nuo 9.00 iki 16.00 val. Kaune, Pramonės pr. 22A-104 kab., 50468 Kaunas, tel. (37) 321111, el. paštas priemimas@go.kauko.lt.
86. Priėmimo taisyklės tvirtinamos, gali būti keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios Kolegijos Akademinės tarybos nutarimu.
87. Priėmimo taisyklės galioja iki Priėmimo taisyklių 2023 metams patvirtinimo.
88. Priėmimo taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.
89. Kaip neatskiriama Priėmimo taisyklių dalis kartu yra ir šie priedai:
89.1. Studijų programų sąrašas;
89.2. Konkursinio balo sandara;
89.3. 2022 m. metinė studijų kaina (LR piliečiams, Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės piliečiams, sutinkantiems mokėti visą studijų kainą);

89.4. Metinės studijų kainos užsieniečiams (Ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės valstybių piliečiams), priimamiems studijuoti Kauno kolegijoje 2022 m.

89.5. Studentų priėmimo į Kauno kolegiją 2022 metais etapai ir datos.

89.6. Manualinių gebėjimų patikrinimo testo nuostatai.

89.7. Institucinio priėmimo į menų studijų krypčių grupės studijų programas tvarka.

_____

Susiję dokumentai:

1. Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. 1-203 (pakeista 2019-07-03 įsakymu Nr. 1-282, 2020-08-31 įsakymu Nr. 1-284, 2020-09-04 įsakymu Nr. 1-291, 2021-06-14 įsakymu Nr. 1-230 ir 2022-02-28 įsakymu 1-105) “Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo tvarkos aprašas“;
2. Kauno kolegijos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymas Nr. 1-6 “Studentų priėmimo į pirmą kursą proceso diagrama ir aprašymas”; “Studentų priėmimo į aukštesnį semestrą proceso diagrama ir aprašymas”;
3. 2021 m. gruodžio 29 d. AT nutarimas Nr. (2.2.)-3-60 "Dėl 2022 metų studentų priėmimo į Kauno kolegiją plano ir studijų vietų skaičiaus patvirtinimo";

   Pakeista Akademinės tarybos 2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-17.
4. Kauno kolegijos Akademinės tarybos nutarimas 2021 m. gruodžio 29 d. Nr. (2.2.)-3-61 "Dėl stojančiųjų į KK 2022 metais konkursinio balo sudarymo principų ir kitų bendrų kriterijų pagal studijų programas patvirtinimo";
5. Kauno kolegijos Akademinės tarybos nutarimas 2020 m. gruodžio 21 d. Nr. (2.2.)-3-63 "Dėl stojančiųjų į Kauno kolegiją 2022 metais konkursinių mokomųjų dalykų pagal studijų kryptis sąrašo patvirtinimo".
6. Studentų priėmimo į Kauno kolegijos trumposios pakopos studijas 2022 m. taisyklės.

   Papildyta 6 punktu Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
1 priedas

STUDIJŲ PROGRAMŲ SĄRAŠAS

Valstybinis kodas	Studijų programos pavadinimas	Specializacijos	Padalinys	Mokymosi forma ir trukmė		Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis, profesinė kvalifikacija
				NL	I	
	Informatikos mokslai (B)					
6533BX001	Finansų technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	-	TF	3		Informatikos mokslų profesinis bakalauras
6531BX024	Kibernetinės sistemos ir sauga	Kiberfizinių sistemų ir daiktų tinklų administravimas; Kibernetinė sauga.	TF	3		Informatikos mokslų profesinis bakalauras
6531BX023	Multimedijos technologija	-	TF	3		Informatikos mokslų profesinis bakalauras
6531BX041	Programų sistemos		TF	3,5	4,5	Informatikos mokslų profesinis bakalauras
	Inžinerijos mokslai (E)					
6531EX055	Automatika ir robotika	-	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
6531EX053	Geodezija	Taikomoji geodezija; Nekilnojamojo turto kadastras.	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
6533EX004	Skaitmeninė elektronika	-	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
6531EX063	Pramoninio dizaino inžinerija	-	TF	3		Inžinerijos mokslų profesinis bakalauras
	Technologijų mokslai (F)					
6531FX011	Baldų gamybos technologijos		TF	3		Technologijų mokslų profesinis bakalauras
6531FX014	Maisto technologija	-	TF	3		Technologijų mokslų profesinis bakalauras
6531FX013	Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)		TF	3		Technologijų mokslų profesinis bakalauras
6531FX016	Gastronomija ir maitinimo organizavimas	-	TF		4,5	Technologijų mokslų profesinis bakalauras
	Sveikatos mokslai (G)					
6531GX041	Akušerija	-	MF	3,5		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, akušeris
6531GX040	Bendrosios praktikos slauga	-	MF	3,5		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, bendrosios praktikos slaugytojas
6531GX042	Biomedicinos diagnostika	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, biomedicinos technologas
6531GX034	Burnos higiena	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, burnos higienistas
6531GX043	Dantų technologija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, dantų technikas

6531GX039	Dietetika	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, dietistas
6531GX038	Ergoterapija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, ergoterapeutas
6531GX036	Farmakotechnika	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, vaistininko padėjėjas (farmakotechnikas)
6531GX037	Kineziterapija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, kineziterapeutas
6531GX045	Kosmetologija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras
6531GX035	Odontologinė priežiūra	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras, gydytojo odontologo padėjėjas
6531GX044	Radiologija	-	MF	3		Sveikatos mokslų profesinis bakalauras
	Žemės ūkio mokslai (I)					
6531IX008	Agroverslų technologijos	Sodininkystės ir daržininkystės prekinė gamyba; Tvaraus ūkio valdymas; Agrarinio sektoriaus draudimas.	TF	3		Žemės ūkio mokslų profesinis bakalauras
	Socialiniai mokslai (J)					
6531JX020	Socialinis darbas	-	MF	3	4	Socialinių mokslų profesinis bakalauras, Socialinis darbuotojas
6531JX021	Taikomoji komunikacija	Korporatyvinė komunikacija; Asmeninė komunikacija.	VF	3		Socialinių mokslų profesinis bakalauras
Įvestos specializacijos „Korporatyvinė komunikacija“ ir „Asmeninė komunikacija“ Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-28.						
	Teisė (K)					
6531KX008	Teisė	Verslo teisė; Ikiteisminis tyrimas.	VF	3		Teisės profesinis bakalauras
	Verslo ir viešoji vadyba (L)					
6531LX092	Apskaita* (Buhalterinė apskaita)	-	VF	3	4	Verslo vadybos profesinis bakalauras
Pakeistas studijų programos „Buhalterinė apskaita“ pavadinimas į „Apskaita“ Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.						
6531LX091	Finansai	-	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX089	Įstaigų ir įmonių administravimas		VF, T	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX085	Logistika	-	VF	3	4	Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX087	Pardavimai ir marketingas	-	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX088	Sporto vadyba	-	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX086	Tarptautinis verslas (formuojama atskira grupė anglų kalba tik tiesioginiu priėmimu)	E.verslas; Tarptautinis marketingas;	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
6531LX093	Turizmo ir viešbučių vadyba (formuojama atskira grupė anglų kalba tik tiesioginiu priėmimu)	Turizmo vadyba; Viešbučių vadyba; Sveikatingumo ir SPA paslaugų vadyba.	VF	3		Verslo vadybos profesinis bakalauras
	Ugdymo mokslai (M)					

6531MX013	Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	-	MUF	3	4,5	Ugdymo mokslų profesinis bakalauras, Pedagogas
	Humanitariniai mokslai (N)					
6531NX006	Anglų kalba ryšiams su visuomene (formuojama atskira grupė anglų kalba)	-	MUF	3		Humanitarinių mokslų profesinis bakalauras
6531NX005	Verslo anglų kalba	-	MUF	3		Humanitarinių mokslų profesinis bakalauras
	Menai (P)					
6531PX024	Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	Meninių baldų konservavimas ir restauravimas; Molbertinės tapybos kūrinių restauravimas.	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX019	Dizainas	Grafinis dizainas; Interjero ir baldų dizainas.	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX023	Fotografija	-	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX021	Įvaizdžio dizainas	-	MUF	3		Menų profesinis bakalauras
6531PX022	Mados dizainas	-	MUF	3,5		Menų profesinis bakalauras
6531PX018	Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	Dekoratyvinio stiklo plastika; Dekoratyvinės keramikos plastika; Odos dirbinių plastika; Dekoratyvinė tekstilė.	MUF	3		Menų profesinis bakalauras

Paaiškinimai ir sutartiniai žymėjimai:
Studijų forma: NL – *nuolatinė,* I – *ištęstinė (studijos vyksta sesijomis pagal tvarkaraštį, Kibernetinių sistemų ir saugos ištęstinės studijos vykdomos vakarine forma); Studijų trukmė nurodyta metais.*
VF – *Verslo fakultetas;* TF – *Technologijų fakultetas;* MUF – *Menų ir ugdymo fakultetas;* MF –*Medicinos fakultetas;* T – *Tauragės skyrius.*
** - naujas studijų programos pavadinimas*

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
2 priedas
Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr.(2.2.)-3-61

KONKURSINIO BALO SANDARA

Studijų programos arba programų grupės	Brandos ir stojamieji (pabraukti) egzaminai	Svertiniai koeficientai
Sveikatos mokslai		
Akušerija (NL) Bendrosios praktikos slauga (NL) Burnos higiena (NL) Dantų technologija[1]* (NL) Dietetika (NL) Farmakotechnika (NL) Kosmetologija (NL) Odontologinė priežiūra (NL) Biomedicinos diagnostika (NL) Ergoterapija (NL) Kineziterapija (NL) Radiologija (NL)	1. biologija 2. chemija arba matematika, arba informacinės technologijos, arba fizika 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Žemės ūkio mokslai		
Agroverslų technologijos (NL)	1. biologija 2. chemija arba matematika, arba informacinės technologijos, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,1 0,3 0,2
Humanitariniai mokslai		
Anglų kalba ryšiams su visuomene (NL) Verslo anglų kalba (NL)	1. lietuvių kalba ir literatūra 2. istorija arba geografija, arba matematika, arba informacinės technologijos, arba užsienio kalba, jei kalba nesikartoja su 4 dalyko kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. užsienio kalba	0,4 0,2 0,2 0,2
Menai		
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas[2]* (NL) Dizainas[2]* (NL) Fotografija[2]* (NL) Įvaizdžio dizainas[2]* (NL) Mados dizainas[2]* (NL) Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas[2]* (NL)	1. stojamasis egzaminas	1,0
Socialiniai mokslai		
Socialinis darbas (NL, I)	1. istorija 2. matematika arba informacinės technologijos, arba geografija, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Taikomoji komunikacija (NL)	1. lietuvių kalba ir literatūra 2. istorija arba matematika, arba informacinės technologijos, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. užsienio kalba	0,4 0,2 0,2 0,2

Verslo ir viešoji vadyba		
Apskaita* (Buhalterinė apskaita) (NL,I) *Pakeistas studijų programos „Buhalterinė apskaita“ pavadinimas į „Apskaita“ Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.* Finansai (NL) Įstaigų ir įmonių administravimas Kaune (NL) ir Tauragėje (NL) Logistika (NL, I) Pardavimai ir marketingas (NL) Sporto vadyba (NL) Tarptautinis verslas (NL)	1. matematika 2. istorija arba geografija, arba informacinės technologijos, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Turizmo ir viešbučių vadyba (NL)	1. istorija 2. matematika arba informacinės technologijos, arba geografija, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Teisė		
Teisė (NL)	1. istorija 2. matematika arba informacinės technologijos, arba užsienio kalba 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Ugdymo mokslai		
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas[3]* (NL, I)	1. lietuvių kalba ir literatūra 2. matematika arba užsienio kalba, arba informacinės technologijos, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais 4. istorija	0,4 0,2 0,2 0,2
Inžinerijos mokslai		
Automatika ir robotika (NL) Geodezija (NL) Pramoninio dizaino inžinerija (NL) Skaitmeninė elektronika (NL)	1. matematika 2. fizika arba chemija, arba informacinės technologijos, arba biologija, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4.lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Technologijų mokslai		
Baldų gamybos technologijos (NL) Kūrybinių industrijų technologijos (NL) Gastronomija ir maitinimo organizavimas (I) Maisto technologija (NL)	1. matematika 2. fizika arba chemija, arba informacinės technologijos, arba biologija, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4. lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2
Informatikos mokslai		
Finansų technologijos (NL) Kibernetinės sistemos ir sauga (NL) Multimedijos technologija (NL) Programų sistemos (NL, I)	1. matematika 2. informacinės technologijos arba fizika, arba biologija, arba chemija, arba geografija 3. bet kuris kitas dalykas, nesutampantis su kitais dalykais arba kompetencijų, įgytų siekiant kvalifikacijos, įvertinimas[4]* 4.lietuvių kalba ir literatūra	0,4 0,2 0,2 0,2

Paaiškinimai ir sutartiniai žymėjimai:

[1]*****– *pasirinkus šią studijų programą laikomas manualinių gebėjimų patikrinimo testas.*

[2]***-** *stojamasis egzaminas į šias studijų programas laikomas LAMA BPO nustatyta tvarka. Asmenys, nelaikę stojamojo egzamino arba gavę neigiamą egzamino įvertinimą, konkurse valstybiniam finansavimui gauti nedalyvauja.*

[3]***** *- stojantieji, pasirinkę Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo studijų programą, turės laikyti motyvacinį testą LAMA BPO nustatyta tvarka.*

[4]*** -** *Kompetencijų, įgytų siekiant Lietuvos kvalifikacijų sandaros IV lygio kvalifikacijos, teorijos ir praktinio darbo įvertinimo balų aritmetinis vidurkis perskaičiuojamas kaip valstybiniai brandos egzaminai, tačiau nedalijama iš 10.*

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
3 priedas
Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr.(2.2.)-3-18

2022 M. METINĖ STUDIJŲ KAINA LR PILIEČIAMS, EUROPOS SĄJUNGOS IR EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS PILIEČIAMS, SUTINKANTIEMS MOKĖTI VISĄ STUDIJŲ KAINĄ

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Agroverslų technologijos	2535	
Akušerija	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų kalba)	2535	
Automatika ir robotika	2535	
Baldų gamybos technologijos	2535	
Bendrosios praktikos slauga	2535	
Biomedicinos diagnostika	2915	
Apskaita* (Buhalterinė apskaita)	1853	1390
Pakeistas studijų programos „Buhalterinė apskaita“ pavadinimas į „Apskaita“ Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.		
Burnos higiena	2915	
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	3885	
Dantų technologija	2915	
Dietetika	2535	
Dizainas	3885	
Ergoterapija	2535	
Farmakotechnika	2535	
Finansai	1853	
Finansinės technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	2535	
Fotografija	3885	
Gastronomija ir maitinimo organizavimas		1690
Geodezija	2535	
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	2915	1943
Įstaigų ir įmonių administravimas	1853	
Skaitmeninė elektronika	2535	
Įvaizdžio dizainas	3885	
Įvaizdžio dizainas (rusų kalba)	3885	
Kibernetinės sistemos ir sauga	2535	
Kineziterapija	2535	
Kosmetologija	2535	
Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)	2535	
Logistika	1853	1390
Mados dizainas	3885	
Maisto technologija	2535	
Multimedijos technologija	2535	
Odontologinė priežiūra	2535	
Pardavimai ir marketingas	1853	
Pramoninio dizaino inžinerija	2535	
Programų sistemos	2535	1690

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Radiologija	2833	
Socialinis darbas	1853	1390
Sporto vadyba	1853	
Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	3885	
Taikomoji komunikacija	1853	
Tarptautinis verslas	1853	
Tarptautinis verslas (anglų kalba)	1853	
Teisė	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba (anglų kalba)	1853	
Verslo anglų kalba	2535	

*Naujas studijų programos pavadinimas

_____

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
4 priedas
Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2022 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr.(2.2.)-3-18

2022 M. METINĖ STUDIJŲ KAINA UŽSIENIEČIAMS (NE EUROPOS SĄJUNGOS IR NE EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS VALSTYBIŲ PILIEČIAMS), PRIIMAMIEMS STUDIJUOTI KAUNO KOLEGIJOJE

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Agroverslų technologijos	2535	
Akušerija	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene	2535	
Anglų kalba ryšiams su visuomene (anglų kalba)	2535	
Automatika ir robotika	2535	
Baldų gamybos technologijos	2535	
Bendrosios praktikos slauga	2535	
Biomedicinos diagnostika	2915	
Apskaita* (Buhalterinė apskaita)	1853	1390
Pakeistas studijų programos „Buhalterinė apskaita“ pavadinimas į „Apskaita“ Akademinės tarybos 2022 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-33.		
Burnos higiena	2915	
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	3885	
Dantų technologija	2915	
Dietetika	2535	
Dizainas	3885	
Ergoterapija	2535	
Farmakotechnika	2535	
Finansai	1853	
Finansinės technologijos* (Informacinės finansų sistemos)	2535	
Fotografija	3885	
Gastronomija ir maitinimo organizavimas		1690
Geodezija	2535	
Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas	2915	1943
Įstaigų ir įmonių administravimas	1853	
Skaitmeninė elektronika	2535	
Įvaizdžio dizainas	3885	
Įvaizdžio dizainas (rusų kalba)	3885	
Kibernetinės sistemos ir sauga	2535	
Kineziterapija	2535	
Kosmetologija	2535	
Logistika	1853	1390
Mados dizainas	3885	
Maisto technologija	2535	
Multimedijos technologija	2535	
Odontologinė priežiūra	2535	
Pardavimai ir marketingas	1853	
Pramoninio dizaino inžinerija	2535	
Programų sistemos	2535	1690
Radiologija	2833	

Studijų programos pavadinimas	Nustatyta kaina metams Eur	
	Nuolatinės studijos	Ištęstinės studijos
Kūrybinių industrijų technologijos* (Reklamos technologijos)	2535	
Socialinis darbas	1853	1390
Sporto vadyba	1853	
Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas	3885	
Taikomoji komunikacija	1853	
Tarptautinis verslas	1853	
Tarptautinis verslas (anglų kalba)	1853	
Teisė	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba	1853	
Turizmo ir viešbučių vadyba (anglų kalba)	1853	
Verslo anglų kalba	2535	

*Naujas studijų programos pavadinimas

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
5 priedas

STUDENTŲ PRIĖMIMO Į KAUNO KOLEGIJĄ 2022 METAIS ETAPAI IR DATOS

Procedūra		Data
Prašymų studijuoti registravimas. Vidurinio išsilavinimo, tarptautinių užsienio kalbos egzaminų sertifikatų, sporto pasiekimų ir kitų dokumentų elektroninis pateikimas LAMA BPO informacinėje sistemoje, www.lamabpo.lt interneto svetainėje.		**2022-06-01 –** **2022-07-25 12 val.**
Pagrindinis priėmimas	Kvietimo studijuoti paskelbimas	**2022-07-29 iki 12 val.**
	Sutarčių su pakviestaisiais sudarymas aukštosiose mokyklose	2022-08-01 9 val. – 2022-08-02 17 val.
	El. sutarčių su pakviestaisiais sudarymas	2022-07-29 15 val. – 2022-08-02 17 val.
Papildomas priėmimas	Prašymų studijuoti registravimas. Vidurinio išsilavinimo, tarptautinių užsienio kalbos egzaminų sertifikatų, sporto pasiekimų ir kitų dokumentų elektroninis pateikimas Bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje	2022-08-03 – 2022-08-05
	Kvietimo studijuoti paskelbimas	**2022-08-10 iki 12 val.**
	Sutarčių su pakviestaisiais sudarymas aukštosiose mokyklose	2022-08-11 8 val. – 2022-08-12 17 val.
	El. sutarčių su pakviestaisiais sudarymas	2022-08-10 15 val. – 2022-08-12

Procedūra		Data
Stojamųjų egzaminų sesija	Egzaminai tvarkaraštyje nurodytose vietose	2022-06-13 – 2022-07-22
	Nuotoliniu būdu organizuojami egzaminai	2022-06-13 – 2022-07-22
	Rezultatų skelbimas	Iki 2022-07-24
Stojančiųjų į ugdymo mokslų studijų programas motyvacijos vertinimas	Nuotolinis vertinimas prašymų teikimo laikotarpiu	2022-06-13 – 2022-07-23 2022-08-04 – 2022-08-05

*– *Jei papildomo priėmimo metu atsirastų poreikis, gali būti organizuojama trumpa stojamųjų egzaminų sesija*

Procedūra	Data**
Likusių laisvų vietų tiesioginiam priėmimui skelbimas	Iki **2022-08-16 9 val.**
Prašymų studijuoti į likusias laisvas konkursines vietas pateikimas	Nuo 2022-08-16 9 val. iki 2022-08-19 12 val.
Prašymų studijuoti į likusias laisvas nekonkursines vietas pateikimas	Nuo 2022-08-16 iki 2022-08-31 12 val.
Kvietimo studijuoti į konkursines vietas paskelbimas	2022-08-22 iki 12 val.
Sutarčių į laisvas konkursines vietas pasirašymas	Nuo 2022-08-22 12 val. iki 2022-08-26 12 val.
Sutarčių į likusias laisvas nekonkursines vietas pasirašymas	Nuo 2022-08-16 12 val. iki kol bus užpildytos likusios laisvos vietos, bet ne ilgiau, kaip iki 2022-08-31 15 val.

** –Dėl ypatingų aplinkybių datos gali kisti, informacija apie galimus pokyčius teikiama Kauno kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt.*

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
6 priedas

STOJANČIŲJŲ 2022 METAIS Į DANTŲ TECHNOLOGIJOS STUDIJŲ PROGRAMĄ MANUALINIŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO TESTO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja stojančiųjų į Kauno kolegijos dantų technologijos studijų programą manualinių gebėjimų patikrinimo testo organizavimą, vykdymą ir vertinimą.
2. Manualinių gebėjimų testo (toliau – testo) tikslas - patikrinti ir įvertinti stojančiųjų į dantų technologijos studijų programą manualinius gebėjimus atliekant nurodytas užduotis.
3. Testo administravimo ir vertinimo komisijos sudaromos ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu:

3.1 Testo vertinimo komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Vienas iš komisijos narių skiriamas vertinimo komisijos pirmininku.

3.2 Administravimo komisiją sudaro ne mažiau, kaip 5 nariai. Vienas iš komisijos narių skiriamas administravimo komisijos pirmininku, kiti nariai paskiriami testo eigos stebėtojais.

4. Komisijos nariais negali būti asmenys, stojančiuosius rengiantys egzaminams, taip pat dirbantys neformaliojo ugdymo įstaigose, jei tas darbas siejasi su rengimu stojamiesiems egzaminams.
5. Vertinimo komisijų ir administravimo grupių nariai bei pirmininkai privalo pasirašyti konfidencialumo deklaraciją

II SKYRIUS
TESTO VYKDYMO EIGA

6. Testas vykdomas 2022 metų birželio 30 d. Kauno kolegijos Medicinos fakultete, K.Petrausko g. 15. Jei po pirmojo bendrojo priėmimo etapo pagal patvirtintą studentų priėmimo planą lieka laisvų studijų vietų, o laukiančiųjų sąraše nėra pakankamo pretendentų, kurie pirmojo etapo metu gavo įvertinimą „įskaityta“, skaičiaus, manualinių gebėjimų patikrinimo testas bus organizuojamas papildomo priėmimo metu 2022 metų rugpjūčio 4 d.
7. Stojantieji, pateikę prašymus LAMA BPO informacinėje sistemoje į dantų technologijos studijų programą atvyksta į testo laikymo vietą likus ne mažiau, kaip 30 min. iki jiems paskirto laiko (laikas nurodytas stojančiojo prašyme LAMA BPO informacinėje sistemoje).
8. Stojantiesiems į dantų technologijos studijų programą nustatytas 40,00 Eur mokestis už testo metu naudojamas medžiagas, administravimą ir atliktų užduočių vertinimą.
9. Stojamojo egzamino laikymo dieną (-as) administravimo grupė turi užtikrinti aiškų nukreipimą į egzamino laikymo vietą.
10. Prieš pradėdamas laikyti egzaminą, kiekvienas stojantysis egzamino administravimo grupės nariams arba auditorijų prižiūrėtojams pateikia asmens tapatybės dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą), pagal kurį administratorius arba auditorijos prižiūrėtojas suranda jį sąraše ir pažymi. Jei stojančiojo sąraše nėra, administravimo grupės narys praneša administravimo grupės koordinatoriui, kuris patikrina, ar stojantysis yra užsiregistravęs stojamajam egzaminui IS ir, jeigu taip, suteikia leidimą laikyti stojamąjį egzaminą atvykimo vietoje (apie tai informuodamas atsakingą už stojamuosius egzaminus programuotoją) ir pažymi stojančiojo egzamino laikymo vietą ir laiką IS.
11. Prieš egzamino pradžią stojantieji supažindinami su jo laikymo trukme ir kitais reikalavimais.
12. Patalpų (auditorijų) prižiūrėtojai ir administravimo grupės nariai negali diskutuoti su stojančiaisiais iki egzamino pabaigos.
13. Nuo testo laikymo mokesčio asmenys, netekę abiejų tėvų arba globėjų, vaikų globos namų auklėtiniai, gimę 1996 metais ir jaunesni.
14. Stojantieji, prieš įeidami į testo laikymo patalpą, administravimo komisijos nariui pateikia asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir sumokėto 40,00 Eur mokesčio įrodymą arba dokumentus, atleidžiančius nuo mokesčio mokėjimo.
15. Testo metu naudojama:

15.1 stojančiojo apranga — medicininis chalatas;

15.2 instrumentai: kramponinės replės ir gipso drožimui skirtas peilis;

15.3 medžiagos: gipso ruošiniai (kaladėles), ant kurių yra vieno iš administravimo komisijos narių parašas, parašytas cheminiu pieštuku ir užvaškuoti karštu vašku; ortodontinė viela.

16. Testo metu galima naudotis tik Kauno kolegijoje testo užduotims atlikti pateikiamais instrumentais (žr. 15.2).
17. Testą sudaro 2 užduotys: danties vainiko su šaknies dalimi drožimas ir figūros iš vielos išlenkimas:

17.1 Pagal pateiktą danties modelį stojantysis išdrožia tikslią, sumažintą danties vainiko kopiją iki danties kaklelio linijos. Stojantysis drožia tik gipso drožimui skirtu peiliu, nenaudodamas jokių kitų apdailos priemonių. Danties modelio vainiko parametrai matuojami vizualiai be papildomų matavimo priemonių.

17.2 Jei drožiant gipso kaladėlėje atsiveria tuštuma, kuri trukdo tolesniam darbui, stojantysis apie tai praneša testo administravimo komisijai. Testo administravimo komisijai įvertinus gipso kaladėlės kokybę, stojančiajam gali būti duota nauja gipso kaladėlė arba nedidelės tuštumos užtaisomos gipso mišiniu. Pažeidęs drožimo metu užvaškuotąją kaladėlės

dalį arba nukritus vaško plėvelei, stojantysis praneša apie tai administravimo komisijai. Komisijai nustačius parašo autentiškumą, kaladėlę su parašu dar kartą užvaškuojama.

17.3 Pagal pateiktą vielos figūros brėžinį stojantysis išlanksto vielos figūrą.

17.4 Vielos figūra lenkiama kramponinėmis replėmis. Lankstymo metu sugadinus gautą vielos ruošinį, stojančiajam duodamas naujas vielos ruošinys (tik vieną kartą). Figūros matavimui naudojamas languotas popierius (5 mm langeliais). Stojančiajam duodami du vienodo dydžio languoti lapai; vienas švarraščiui, kitas — juodraščiui. Pagal užduotyje pateiktus duomenis, stojantysis švarraščio lapo centre perbraižo pateiktame brėžinyje figūros formą. Iš vielos išlenktos figūros ir piešinio kontūrai turi sutapti.

17.5 Vielos figūros apskritimai, pusapskritimiai ir kitos geometrinės figūros turi būti taisyklingos formos. Ant pateikto egzamino komisijai popieriaus lapo (švarraščio) neturi būti jokių papildomų žymų, stojančiojo identifikavimo duomenų.

18. Manualiniu gebėjimų testui skiriamos 2 astronominės valandos: 90 min. danties vainiko su šaknies dalimi drožimui ir 30 min. figūros iš vielos lenkimui.

19. Kiekvieno stojančiojo atlikti darbai (danties vainiko drožinys ir vielos figūra bei figūros brėžinio švarraščio lapas) įdedami į voką. Ant voko yra užklijuojamas darbo kodavimo lapelis.

20. Atliktus ir užkoduotus darbus kiekvienas komisijos narys vertina atskirai, vertinimus įrašydamas į jam pateiktą žiniaraštį. Galutiniam stojančiojo darbų įvertinimui yra išvedamas visų vertintojų balų aritmetinis vidurkis ir rezultatas įrašomas į žiniaraštį tik su testą laikiusiųjų kodais. Žiniaraštį pasirašo visi vertintojai ir administravimo komisijos pirmininkas.

21. Testo metu stojantysis gali būti išleidžiamas iš auditorijos trumpai pertraukai tik leidus administravimo komisijai. Darbai paliekami darbo vietoje. Pertraukos laikas įskaičiuojamas į bendrą testo laikymo laiką. Stojančiajam nutraukus testo laikymą savo valia arba administravimo komisijos nariui fiksavus grubius testo laikymo taisyklių pažeidimus (pašalinių priemonių naudojimas, tyčinis trukdymas kitiems stojantiesiems bei agresyvus elgesys), tokio stojančiojo darbai yra vertinami neigiamai.

III SKYRIUS
UŽDUOČIŲ KODAVIMAS

22. Kodavimo tikslas yra objektyviai įvertinti darbą neidentifikuojant stojančiojo.

23. Stojantysis, atlikęs abi užduotis, pateikia darbus administravimo komisijos nariui ir užpildo administravimo komisijos nario duotą sulankstytą kodavimo lapelį.

24. Kodavimo lapelis sulankstytas ir susegtas taip, kad darbo kodas nebūtų matomas. Administravimo komisijos narys pasirašo kodavimo lapelyje (dviejose vietose), nukerpa kodavimo lapelio šaknelę ir ją įteikia stojančiajam, paslėptą darbo numerį turinčią kodavimo lapelio dalį užklijuoja ant stojančiojo atliktų darbų voko, o likusią kodavimo lapelio dalį su užkoduota stojančiojo asmens informacija, stojančiajam matant, įdeda į atskirą stojančiųjų kodavimo lapelių voką.

25. Administravimo komisijos narys atliktų užduočių voką su kodo lapeliu, kuris yra užlenktas taip, kad kodo nesimato, perduoda administravimo komisijos pirmininkui.

26. Pasibaigus paskirtam testo laikui ir iš testo laikymo patalpos išėjus visiems stojantiesiems, administravimo komisijos pirmininkas, iš voko išima atliktas užduotis. Kodavimo lapelio dalį, kuri yra užklijuota ant voko, išskleidžia. Lapelyje, kuriame yra du kartus parašytas tas pats kodas yra perkerpamas į dvi dalis pagal kirpimo linijas. Viena kodo lapelio dalis su virvute prikabinama prie išlankstytos vielutės, kita paliekama priklijuota ant voko, į kurį sudėti testo metu stojančiojo atlikti darbai.

27. Ant išdrožto danties vainiko drožinio cheminiu pieštuku užrašomas suteiktas kodas.

28. Vertinimui pateikiami vokai su testą laikiusiųjų stojančiųjų užkoduotais darbais.

29. Po užduočių vertinimo, administravimo komisijos pirmininkas, išima kodavimo lapelius su stojančiojo identifikavimo duomenimis iš atskiro kodavimo lapelių voko, kodavimo lapelį išskleidžia ir įrašo lapelyje esantį kodą bei stojančiojo vardą ir pavardę į galutinį vertinimo žiniaraštį.

IV SKYRIUS
UŽDUOČIŲ VERTINIMAS

30. Atliktas koduotas stojamojo egzamino užduotis vertinimo komisija vertina pasibaigus visiems į studijų programą numatytiems egzaminams.

31. Užduotis kiekvienas vertintojas vertina savarankiškai, laikydamasis nuostatuose nustatytų vertinimo kriterijų

32. Atlikti darbai vertinami dešimties balų sistemoje nuo 1 iki 10 balų. Vertinant stojančiojo danties vainiko drožinį, atsižvelgiama į danties vainiko tikslią sumažintą kopiją, lyginant ją su užduotyje pateiktu danties modeliu ir vielos išlankstymą pagal pateiktą brėžinį.

33. Užduotys vertinamos teigiamai, kai daugiau, nei pusė komisijos narių vertinimo komisijos nariai kiekvieną iš atliktų užduočių įvertina ne mažiau, kaip 6 balais.

34. Teigiamais balais (skalė nuo 6 iki 10) yra įvertinama danties vainiko su šaknies dalimi drožimas gipsinėje kaladėlėje kai danties vainiko drožinyje:

34.1 tikslios danties proporcijos;

34.2 tiksli danties ekvatorių vieta;

34.3 tinkamai perteikta bendra danties geometrinė forma ir atskirų paviršių geometrinė forma, vainiko ašis;

34.4 tikslūs kampų, įlinkimų požymiai;

34.5 išlaikyta danties struktūra: gumburų skaičius ir jų pozicija vienas kito atžvilgiu, kiti struktūriniai elementai, ir jų transformacija, tiksliai perteiktos paviršių kontūrinės linijos (1-as, II —as planas), centriniai ir periferiniai gumburų nuolydžiai;

34.6 dantų konvergencija link kaklelio, link kramtomojo paviršiaus ar kandamojo krašto;

34.7 įdubimų gylis, vagų gylis, jų padėtis, kryptis, išraiškingumas;

34.8 tiksliai perteiktas dantų paviršiaus reljefas;

34.9 darbas atliktas švariai ir tvarkingai.

35. Teigiamais balais (skalė nuo 6 iki 10) yra įvertinama išlenkta vielos figūra kai:

35.1 išlenkta vielos figūra sutampa su piešinio kontūru;

35.2 geometrinės figūros taisyklingos;

35.3 vielos figūra visomis savo dalimis liečia lygų stalo paviršių, bei tarp vielos galų likęs mažiausiai įmanomas tarpas.

36. Testas vertinamas neigiamai, jei:

36.1 nors viena iš dviejų užduočių įvertinama neigiamai;

36.2 jei išdrožtas ne tos žandikaulio pusės danties vainikas, koks buvo pateiktas testo vykdymo metu danties modelis;

36.3 jei išlenkta vielinė figūra neatitinka nubraižytos schemos;

36.4 jei neatlikta ir vertinimo komisijai nepateikta nors viena užduotis;

36.5 jei ant darbo paliekami stojančiojo identifikaciniai duomenys, tokie darbai nevertinami ir laikoma, kad egzaminas neišlaikytas

36.6 asmenys, kurių veiksmai aprašyti 21 šių nuostatų punkte.

V SKYRIUS
GALUTINIS TESTO ĮVERTINIMAS

37. Galutinis manualinių gebėjimų testas vertinimas teigiamai - „įskaityta“ arba neigiamai - „neįskaityta“.

38. Teigiamas įvertinimas (vertinimo kodas pagal LAMA BPO užduočių vertinimo kodavimą) iš žiniaraščio su kodais (forma KV) visiems, kurie gavo 6 arba aukštesnį balą, įrašomas į galutinį žiniaraštį. Žiniaraščius pasirašo vertinimo ir administravimo komisijos pirmininkai.

39. Neigiamas įvertinimas (vertinimo kodas pagal LAMA BPO užduočių vertinimo kodavimą) įrašomas, jei atlikta užduotis įvertinta žemesniu nei 6 balais arba 36 punkte nurodytais atvejais.

40. Neatvykusiems į testo laikymą galutiniame žiniaraštyje įrašomas kodas pagal LAMA BPO užduočių vertinimo kodavimą.

41. Vertinimo rezultatai stojantiesiems skelbiami LAMA BPO informacinėje sistemoje ne vėliau, kaip iki 2022 metų liepos 15 dienos.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Nuostatai gali būti keičiami direktoriaus įsakymu, bet ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki testo laikymo datos.

43. Stojantieji, išlaikę manualinių gebėjimų testą Kauno kolegijoje įvertintas teigiamai, įgyja teisę dalyvauti stojančiųjų konkurse studijuoti dantų technologijos studijų programą Kauno kolegijoje.

44. Atlikti stojančiųjų testo darbai saugomi vienerius kalendorinius metus.

45. Apeliaciją galima pateikti per 24 val. po rezultatų paskelbimo testo administravimo komisijos pirmininkui tik dėl testo laikymo procedūrų numatytų šiuose nuostatuose pažeidimo. Apeliacijos išnagrinėjamos ir rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo dienos. Pavėluotai įteiktos apeliacijos nenagrinėjamos.

46. Apeliacija dėl darbų vertinimo rezultatų neteikiama.

Priėmimo į Kauno kolegiją 2022 m. taisyklių
7 priedas

STOJANČIŲJŲ TIESIOGIAI Į KAUNO KOLEGIJOS MENŲ STUDIJŲ KRYPČIŲ GRUPĖS STUDIJŲ PROGRAMAS STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO 2022 M. TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stojančiųjų tiesiogiai į Kauno kolegijos menų studijų krypčių grupės studijų programas stojamųjų egzaminų 2022 m. organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų, stojančių instituciniu tiesioginiu priėmimu į Kauno kolegijos menų studijų krypčių grupės studijų programas stojamojo egzamino organizavimo ir vykdymo nuostatas, egzamino reikalavimus, vertinimo ir atrankos komisijos sudarymo principus bei atliktų užduočių vertinimo sistemą.

2. Stojamojo egzamino organizavimo tikslas – patikrinti ir įvertinti stojančiųjų, nedalyvavusių stojamuosiuose egzaminuose bendruoju priėmimu į Lietuvos aukštąsias mokyklas metu meninius gebėjimus ir įgūdžius.

3. Vykdant tiesioginį priėmimą skaičiuojamas konkursinis balas, sudaromos konkursinės eilės ir taikomas minimalaus konkursinio balo reikalavimas, kaip ir bendrojo priėmimo metu į Lietuvos aukštąsias mokyklas metu.

4. Šiame dokumente naudojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. Kūrybinių darbų aplankas (toliau – Portfolio) – tikslingas, efektyvus stojančiojo darbų rinkinys ir reflektyvus savęs vertinimas, skirtas pažangos ir pasiekimų dokumentavimui per tam tikrą laikotarpį, atsižvelgiant į specifinius kriterijus.

4.2. Motyvacinis pokalbis – žodinis pasikeitimas informacija, turint tikslą sužinoti asmenišką stojančiojo (-iosios) nuomonę apie apsisprendimo studijuoti motyvus.

5. Stojamieji egzaminai organizuojami stojantiesiems į šias menų studijų krypčių grupės studijų programas:

Studijų kryptis	**Studijų programos**
Dailė	Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas
Meno objektų restauravimas	Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas
Dizainas	Dizainas
	Įvaizdžio dizainas
	Mados dizainas
Medijų menas	Fotografija

II SKYRIUS
ATRANKOS IR VERTINIMO KOMISIJŲ SUDARYMAS

6. Stojančiųjų gebėjimus vertina paskirta atrankos ir vertinimo komisijos. Vienas iš komisijos narių skiriamas komisijos pirmininku.

7. Atrankos ir vertinimo komisijos sudaromos pagal poreikį – kiekvienai studijų krypčiai atskirai:

7.1. stojančiųjų į *Dailės* studijų krypties programą;

7.2. stojančiųjų į *Meno objektų restauravimo* studijų krypties programą;

7.3. stojančiųjų į *Dizaino* studijų krypties programą;

7.4. stojančiųjų į *Medijų meno* studijų krypties programą;

arba grupuojant po dvi studijų kryptis.

8. Kiekvieną atrankos ir vertinimo komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys, iš kurių, pagal poreikį, vienas arba du studijų programų koordinatoriai. Komisijos nariais negali būti asmenys, stojančiuosius rengiantys stojamiesiems egzaminams.

9. Atrankos ir vertinimo komisijos sudėtį tvirtina Kauno kolegijos Direktorius Menų ir ugdymo fakulteto Dekano teikimu.

10. Portfolio ir motyvacinio pokalbio vertinimo procedūrą administruoja bei teikia stojantiesiems informaciją apie stojamojo egzamino vykdymą ir vertinimą Menų ir ugdymo fakulteto Studijų vedėja.

III SKYRIUS
STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ VYKDYMAS

11. Tiesioginis priėmimas į menų studijų krypčių grupės studijų programas vykdomas Menų ir ugdymo fakulteto Menų akademijoje, A. Mackevičiaus g. 27, Kaunas.

12. Norintys studijuoti registruojasi telefonu (8 37) 321047, el. paštu nijole.meskeliene@go.kauko.lt arba tiesiogiai atvykus į Menų ir ugdymo fakulteto Menų akademiją. Registracijos metu stojantysis informuojamas apie dokumentų priėmimo ir priėmimo į studijas vykdymo datas.

13. Stojamąjį egzaminą sudaro dvi dalys: stojančiojo Portfolio pristatymas ir motyvacinis pokalbis.

14. Savo Portfolio stojantysis privalo atsinešti atvykdamas į stojamąjį egzaminą.

15. Prieš pateikdamas Portfolio ir prieš motyvacinį pokalbį kiekvienas stojantysis egzamino administratoriui pateikia asmens tapatybę įrodantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą).

16. Prieš stojamojo egzamino pradžią stojantieji supažindinami su jo laikymo trukme ir kitais reikalavimais.

17. Atrankos ir vertinimo komisija vykdo Portfolio ir motyvacinio pokalbio vertinimą ir kiekvienas atskirai užpildo Portfolio ir motyvacinio pokalbio įvertinimo protokolą.

18. Stojančiojo Portfolio ir motyvacinio pokalbio galutinis įvertinimas balais (visų trijų vertintojų skirtų balų aritmetinis vidurkis) pateikiamas galutinėje Portfolio ir motyvacinio pokalbio įvertinimo ataskaitoje.

IV SKYRIUS
PORTFOLIO VERTINIMAS

19. Stojančiojo Portfolio gali būti pateiktas aplanke, segtuve, skaitmeninėse laikmenose ir kt.

20. Portfolio sudedamosios dalys:

20.1. titulinis lapas, kuriame nurodoma stojančiojo vardas, pavardė, adresas;

20.2. turinio lapas, kuriame nurodoma Portfolio sudedamųjų dalių vieta;

20.3. stojančiojo gyvenimo aprašymas (CV);

20.4. stojančiojo savianalizė apie mokymosi pažangą ir turimas kompetencijas (t.y. išsamiai aprašyti mokslo ir (ar) meno pasiekimai, gebėjimai, domėjimosi laukas, praktinė patirtis, vertybinės nuostatos ir kt.);

20.5. stojančiojo mokymosi pasiekimų (kompetencijų) įrodymai (diplomai, pažymėjimai apie baigtas studijas ar kursus, mokytojų ir kitų asmenų atsiliepimai, asmenines ir profesines kompetencijas grindžiantys įrodymai: piešiniai, akvarelės, kompozicijos, fotografijos, grafiniai darbai ir visa kita, į ką stojantysis norėtų atkreipti dėmesį, kai vertinama jo asmeninė patirtis), kurie išdėstomi sistemiškai, atitinkama tvarka.

21. Komisijos nariai Portfolio vertina 70 (septyniasdešimties) balų skalėje. Vertinamo kriterijai:

21.1. Portfolio struktūros atitikimas privalomiems reikalavimams (išlaikytas struktūriškumas, estetinis vaizdas, aprašomajame tekste sakinių konstrukcija atitinka lietuvių kalbos ir stiliaus reikalavimus, išsamiai pateikta savianalizė apie savo pasiekimus ir turimas kompetencijas meno srityje) (15 balų);

21.2. dalyvavimas / laimėjimai tarptautiniuose / respublikiniuose meno srities konkursuose, olimpiadose, mokytojų ar kitų asmenų atsiliepimai / rekomendacijos (5 balai);

21.3. kūrybinių darbų (piešinių, akvarelės, kompozicijos, fotografijos, grafinių darbų ir kt.) atlikimas įvairiomis technikomis, atskleidžiant stojančiojo originalumą ir išraiškingumą, domėjimąsi konkrečia meno kryptimi, maksimaliai parodant pažangą (50 balų).

V SKYRIUS
MOTYVACINIO POKALBIO VERTINIMAS

22. Motyvacinio pokalbio vertinimui stojančiajam pateikiami klausimai:

22.1. trumpas pasakojimas apie save (prisistatymas);

22.2. argumentai, kodėl pasirinkta studijų programa / profesija;

22.3. įvardinamos konkrečios savybės, tinkančios būsimos profesijos pasirinkimui;

22.4. darbo vizija po studijų.

23. Komisijos nariai motyvacinį pokalbį vertina 30 (trisdešimties) balų skalėje. Vertinama:

Pagrindinis klausimas	Vertinimas balais
1. Trumpas prisistatymas.	-
2. 2-3 svarių argumentų, kodėl pasirinkta konkreti studijų programa / profesija, pateikimas.	Įvardija vidinius su profesijos turiniu ir būsimu darbu susijusius motyvus, geba argumentuoti savo pasirinkimą bei tai paaiškinti konkrečiais pavyzdžiais, demonstruoja tvirtą apsisprendimą dėl profesijos pasirinkimo (10 balų).
3. Konkrečių asmeninių savybių, tinkančių būsimos profesijos pasirinkimui, įvardinimas.	Pabrėžia, jog turi tinkamų šiai profesinei veiklai savybių (kruopštumas, atsakingumas, kūrybiškumas, originalumas, gebėjimas bendrauti, bendradarbiauti ir kt.) (10 balų)
4. Ateities vizijos apie savo darbą baigus studijas pateikimas.	Sieja savo darbinę ateitį su pasirinkta profesija, prognozuoja ir modeliuoja būsimą darbinę veiklą, stojantysis tikras dėl savo pasirinkimo (10 balų).

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Jei stojantysis nesutinka su įvertinimu, jis turi teisę per 3 darbo dienas nuo atsakymo gavimo dienos pateikti apeliaciją Kauno kolegijos direktoriui.

25. Informacija apie tiesioginį priėmimą teikiama tiesiogiai atvykus į Menų ir ugdymo fakulteto Menų akademiją, telefonu (8 37) 321047 arba el. paštu nijole.meskeliene@go.kauko.lt.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	NUTARIMAS dėl 2022 m. gegužės 5 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-19 „Dėl priėmimo į Kauno kolegiją 2022 metais taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 3-33
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Docentė, Akademinės tarybos pirmininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 16:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 16:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	7. Priėmimo taisyklės 2022 pakeista.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220607.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-14 nuorašą suformavo Jurgita Starkuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Akademinės tarybos sekretorė

Jurgita Starkuvienė
2022-06-14

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS DĖL 2017 M. RUGSĖJO 19 D. AKADEMINĖS TARYBOS NUTARIMO NR. (2.2.)-3-14 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS TARYBOS NARIŲ RINKIMŲ TVARKOS TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. rugpjūčio 30 d. Nr. (2.2.)-3-35
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymo 27 straipsnio 3 punktu, Kauno kolegijos statuto 51.2, 51.3 punktais bei atsižvelgdama į Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. rugpjūčio 30 d. protokolą Nr. (2.2.)-3-34, Akademinė taryba n u t a r i a :

1. Pakeisti Kauno kolegijos tarybos rinkimų tvarką, patvirtintą Akademinės tarybos 2017 m. rugsėjo 19 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-14 „Dėl Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimų tvarkos tvirtinimo“, ir ją išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios šiuos Akademinės tarybos nutarimus: 2017 m. spalio 17 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-16 „Dėl Akademinės tarybos 2017 m. rugsėjo 19 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-14 „Dėl Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimų tvarkos tvirtinimo“ 3. punkto keitimo“; 2020 m. sausio 15 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-3 „Dėl 2017 m. rugsėjo 19 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-14 „Dėl Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimų tvarkos tvirtinimo“ pakeitimo“; 2020 m. kovo 2 d. Akademinės tarybos nutarimą Nr. (2.2.)-3-11 „Dėl 2017 m. rugsėjo 19 d. Akademinės tarybos nutarimo Nr. (2.2.)-3-14 „Dėl Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimų tvarkos tvirtinimo“ pakeitimo“.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2017 m. rugsėjo 19 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-14
(2022 m. rugpjūčio 30 d. nutarimo Nr. (2.2)-3-35 redakcija)

TARYBOS NARIŲ RINKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarybos narių rinkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus kandidatams į Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) tarybos (toliau – Tarybos) narius, Tarybos narių rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu ir Kauno kolegijos statutu (toliau – Statutas).

3. Taryba sudaroma iš 11 (vienuolikos) narių 5 (penkerių) metų kadencijai.

4. Vadovaujantis šiuo Aprašu yra išrenkami 9 (devyni) Tarybos nariai:

4.1. penki Tarybos nariai renkami Kolegijos akademinės bendruomenės (išskyrus studentus) susirinkime iš kandidatų, priklausančių Kolegijos personalui (Statuto 51.2 p.);

4.2. keturi Tarybos nariai viešo konkurso būdu renkami iš kandidatų, nepriklausančių Kolegijos personalui ir studentams (Statuto 51.3 p.).

5. Tarybos nariai renkami atskirai į kiekvieną iš 9 (devynių) vietų, apibrėžtų Akademinės tarybos, atsižvelgiant į skirtingus Kolegijos interesus.

6. Aprašas nereglamentuoja vieno Tarybos nario, skiriamo Kolegijos studentų atstovybės, vadovaujantis Kauno kolegijos Statuto 51.1 papunkčiu, ir vieno Tarybos nario, renkamo Kolegijos studentų atstovybės iš Kolegijos personalui ir studentams nepriklausančių asmenų, vadovaujantis Kauno kolegijos Statuto 51.3 papunkčiu, rinkimų tvarkos.

7. Akademinė taryba, likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Tarybos kadencijos pabaigos, savo nutarimu viešai skelbia kandidatų į Tarybos narius kėlimo pradžią ir pabaigą.

8. Tarybos rinkimus organizuoja Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė, kurią sudaro 3 nariai.

9. Tarybos narių rinkimai grindžiami lygių galimybių, nešališkumo, nediskriminavimo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo bei skaidrumo principais.

10. Apraše vartojamos sąvokos:

10.1. **Atstovas** – darbuotojas, nepriklausantis akademinei bendruomenei ir studentams, pastaruosius 5 metus iš eilės dirbantis Kolegijoje ne mažiau kaip 0,25 etato, kuris buvo išrinktas Kolegijos administracijos padalinio susirinkime atstovauti neakademinę bendruomenę.

10.2. **Kolegijos akademinė bendruomenė (išskyrus studentus)** – dėstytojai, mokslo darbuotojai ir kiti darbuotojai, tiesiogiai dalyvaujantys mokslo ir (ar) studijų veikloje (t. y. studijas aptarnaujantis personalas, nurodytas Kauno kolegijos darbo tvarkos taisyklių 2 priede).

10.3. **Kolegijos neakademinė bendruomenė** – visi kiti darbuotojai, nepriklausantys Kolegijos akademinei bendruomenei ir studentams.

10.4. **Kolegijos personalas** – dėstytojai, mokslo darbuotojai, kiti tyrėjai, administracija ir kiti darbuotojai (t. y. akademinė (išskyrus studentus) ir neakademinė Kolegijos bendruomenė).

10.5. **Kandidatas į Tarybos narius, priklausantis Kolegijos personalui** – bet kuris Kolegijos darbuotojas, atitinkantis šiame Apraše nustatytus reikalavimus, kurio kandidatūra buvo iškelta arba jis iškėlė savo kandidatūrą pats viename iš Padalinių ir atitinkamame padalinio susirinkime buvo išrinktas kandidatu į Tarybos narius.

10.6. **Kandidatas į Tarybos narius, nepriklausantis Kolegijos personalui ir studentams** – ne Kolegijos darbuotojas, pateikęs savo kandidatūrą dalyvauti viešame konkurse į Tarybos narius ir atitinkantis šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

10.7. **Kandidatas į Rinkikus** – Kolegijos akademinei bendruomenei (išskyrus studentus) priklausantis darbuotojas, kurio kandidatūra buvo iškelta arba iškėlė savo kandidatūrą pats vienąme iš Padalinių.

10.8. **Konferencija** – Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės sušauktas susirinkimas, sudarytas iš Rinkikų ir Atstovų, kurie renka 4 (keturis) Tarybos narius, nepriklausančius Kolegijos personalui.

10.9. **Padaliniai** – Technologijų fakultetas, Verslo fakultetas (įskaitant Tauragės skyrių), Menų ir ugdymo fakultetas, Medicinos fakultetas, Kolegijos administracija.

10.10. **Padalinio susirinkimas** – padaliniuose organizuojami kandidatų, rinkikų ir (ar) atstovų iškėlimo ir jų išrinkimo susirinkimai, kuriuose dalyvauja tam padaliniui priskirti darbuotojai.

10.11. **Rinkikas** – Kolegijos akademinei bendruomenei (išskyrus studentus) priklausantis darbuotojas, pastaruosius 5 metus iš eilės dirbantis Kolegijoje ne mažiau kaip 0,25 etato, kuris buvo išrinktas Padalinio susirinkime atstovauti akademinę bendruomenę.

10.12. **Rinkikų susirinkimas** – Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės sušauktas susirinkimas, kurio metu išrenkami 5 (penki) Tarybos nariai, priklausantys Kolegijos personalui.

11. Jeigu darbuotojas gali būti renkamas ir Rinkiku, ir Atstovu, tada jis renkamas pagal užimamas pagrindines pareigas.

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI KANDIDATAMS Į TARYBOS NARIUS

12. Atsižvelgiant į Kolegijos interesus, Tarybos nariu gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, turintis žinių bei gebėjimų, padedančių siekti Kolegijos strateginių tikslų ir įgyvendinti Kolegijos misiją, neinantis pareigų kitų aukštųjų mokyklų valdymo organuose. Asmuo negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos ir renkamas Tarybos nariu, jeigu jis įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu pripažintas padaręs nusikalstamą veiką, atleistas iš pareigų už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus, jo elgesys neatitinka etikos principų ir akademinių vertybių.

13. Tarybos nariais negali būti Respublikos Prezidentas, Europos Parlamento nariai, Seimo ir Vyriausybės nariai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, savivaldybių merai ir savivaldybių tarybų nariai, Kolegijos darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs direktoriui, bei įstaigų, įmonių ar organizacijų, kuriose Kolegija visuotiniame dalyvių susirinkime turi ne mažiau kaip 50 procentų visų juridinio asmens dalyvių balsų, vadovai ir jų pavaduotojai. Tarybos nariu negali būti Akademinės tarybos narys. Kolegijos darbuotojas, tiesiogiai pavaldus direktoriui ar Akademinės tarybos narys gali kandidatuoti į Tarybos narius, tačiau jeigu yra išrenkami, privalo atsisakyti darbuotojo, tiesiogiai pavaldaus direktoriui ar Akademinės tarybos nario pareigų.

14. Kandidatai į Tarybos narius, priklausančius Kolegijos personalui, privalo turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį Kauno kolegijoje kaip pagrindinėje darbovietėje.

15. Tarybos nariu tas pats asmuo gali būti ne ilgiau kaip dvi Tarybos kadencijas iš eilės.

16. Siekiant įvertinti kandidatų į Tarybos narius atitiktį keliamiems reikalavimams, visi keliami kandidatai privalo užpildyti ir Apraše nustatyta tvarka pateikti kandidato į Kauno kolegijos tarybos narius anketą (1 priedas).

III SKYRIUS
TARYBOS RINKIMŲ ORGANIZAVIMAS

17. Tarybos rinkimus organizuoja direktoriaus įsakymu patvirtinta Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė.

18. Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės funkcijos:

18.1. organizuoja Kolegijos administracijos padalinio susirinkimą;

18.2. šaukia Rinkikų susirinkimą ir Konferenciją;

18.3. priima kandidatų į Tarybos narius ir Rinkikų / Atstovų sąrašus;

18.4. apie Rinkikų susirinkimo / Konferencijos datą, laiką ir vietą kiekvieną Rinkiką / Atstovą informuoja nurodytu elektroninio pašto adresu, išsiunčiant pranešimus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Rinkikų susirinkimo / Konferencijos pradžios;

18.5. parengia Rinkikų susirinkimo / Konferencijos balsavimo biuletenius ir veda Rinkikų susirinkimą / Konferenciją,

18.6. dalyvauja Padalinio susirinkime stebėtojo teisėmis;

18.7. atlieka ir kitas su rinkimų organizavimu ir vykdymu susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS
TARYBOS NARIŲ, PRIKLAUSANČIŲ KOLEGIJOS PERSONALUI, RINKIMAI

19. Tarybos nariai, priklausantys Kolegijos personalui, išrenkami slaptu balsavimu Rinkikų susirinkime, kuriame dalyvauja Kolegijos akademinės bendruomenės (išskyrus studentus) deleguoti atstovai (Rinkikai).

20. Rinkikų susirinkime turi būti išrinkti 5 (penki) Tarybos nariai, t. y. po vieną narį iš kiekvieno Padalinio pateiktų kandidatų:

20.1. 1 narys iš TF pateiktų kandidatų;

20.2. 1 narys iš MF pateiktų kandidatų;

20.3. 1 narys iš MUF pateiktų kandidatų;

20.4. 1 narys VF pateiktų kandidatų;

20.5. 1 narys iš KA (kolegijos administracija renka kandidatą iš visų kitų, fakultetams nepriskirtų, darbuotojų).

21. Tarybos narių, priklausančių Kolegijos personalui, rinkimai organizuojami tokia tvarka:

21.1. kandidatų iškėlimas ir Rinkikų išrinkimas Padalinių susirinkimuose (toliau – Padalinio susirinkimas);

21.2.Tarybos narių išrinkimas Rinkikų susirinkime.

PIRMASIS SKIRSNIS
KANDIDATŲ Į TARYBOS NARIUS IŠKĖLIMAS IR RINKIKŲ BEI ATSTOVŲ IŠRINKIMAS PADALINIO SUSIRINKIME

22. Kandidatai į Tarybos narius iškeliami ir Rinkikai išrenkami Padalinių susirinkimuose ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Rinkikų susirinkimo. Kolegijos administracijos padalinio susirinkime taip pat išrenkami Atstovai į Konferenciją.

23. Teisę kelti kandidatus, būti iškeltam į kandidatus ir teisę iškelti savo kandidatūrą į Tarybos narius turi kiekvienas Kolegijos personalo darbuotojas tik tame padalinyje, kuriam yra priskirtas. Kandidatai turi atitikti Aprašo II ir IV skyriuose nurodytus reikalavimus.

24. Teisę kelti kandidatus, būti iškeltam į kandidatus ir teisę išsikelti savo kandidatūrą į Rinkikus turi darbuotojas, priklausantis Kolegijos akademinei bendruomenei (išskyrus studentus), tik tame padalinyje, kuriam yra priskirtas.

25. Teisę kelti kandidatus, būti iškeltam į kandidatus ir teisę iškelti savo kandidatūrą į Atstovus turi kiekvienas darbuotojas, nepriklausantis akademinei bendruomenei ir kuris yra priskirtas Kolegijos administracijos padaliniui.

26. Asmenys, kandidatuojantys į Tarybą, negali būti Rinkikais ir Atstovais.

27. Kolegijos administracijos padalinio susirinkime dėl kandidatų į Tarybos narius rinkimų dalyvauja visi fakultetams nepriskirti darbuotojai, dėl Rinkikų rinkimų – tik šiam padaliniui priskirti studijas aptarnaujantys darbuotojai, dėl Atstovų rinkimų – visi fakultetams nepriskirti neakademinės bendruomenės darbuotojai.

28. Apie Padalinio susirinkimo datą, vietą ir laiką, padalinio vadovas paskelbia fakulteto interneto svetainėje bei išsiunčia Padaliniui priskirtiems darbuotojams informacinius pranešimus elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Padalinio susirinkimo pradžios. Kolegijos administracijai priskirtiems darbuotojas informacinius pranešimus išsiunčia Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas.

29. Padalinio vadovas organizuoja to Padalinio susirinkimą. Padalinio vadovas yra susirinkimo pirmininkas. Kolegijos administracijos susirinkimui vadovauja Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas. Sekretorius išrenkamas iš susirinkime dalyvaujančių narių bendru sutarimu.

30. Padalinio susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Padalinio darbuotojų.

31. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių (pvz. liga, komandiruotė ir kt.) negalintis dalyvauti Padalinio susirinkime, privalo ne vėliau kaip vieną dieną iki susirinkimo pradžios apie tai elektroniniu paštu informuoti padalinio vadovą / Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovą.

32. Padalinio susirinkimo metu išrenkama 3 asmenų balsų skaičiavimo komisija, kuri stebi balsavimo eigą, skaičiuoja balsus. Susirinkimas protokoluojamas. Protokolą surašo sekretorius, pasirašo pirmininkas.

33. Pirmoje Padalinio susirinkimo dalyje iškeliami kandidatai į Tarybos narius. Keliami tik reikalavimus atitinkantys kandidatai. Siūlantis kandidatą darbuotojas turi būti įsitikinęs dėl kandidato atitikimo reikalavimams ir pateikti Aprašo 2 priede nurodytą sutikimą / prašymą. Keliamų kandidatų skaičius yra neribojamas. Pabaigus kandidatų kėlimą, už kiekvieną kandidatą yra balsuojama atskirai slaptu balsavimu. Kiekviename Padalinyje išrenkami 3 kandidatai į Tarybos narius.

34. Kandidatu į tarybos narius laikomas išrinktu tas kandidatas, kuris gavo daugiausia Padalinio susirinkime dalyvavusių darbuotojų balsų. Jeigu kandidatai surenka vienodą balsų skaičių, dėl jų vykdomas pakartotinis slaptas balsavimas.

35. Antroje Padalinio susirinkimo dalyje renkami Rinkikai. Keliami tik reikalavimus atitinkantys kandidatai į Rinkikus, jų skaičius yra neribojamas. Pabaigus kandidatų kėlimą, už kiekvieną kandidatą yra balsuojama atskirai slaptu balsavimu. Išrinktu laikomas tas kandidatas, kuris gavo daugiausia susirinkime dalyvavusių narių balsų. Jeigu kandidatai surenka vienodą balsų skaičių, dėl jų vykdomas pakartotinis slaptas balsavimas.

36. Rinkikai renkami vadovaujantis proporcingo atstovavimo principu – 1 atstovas nuo 20 dėstytojų ir studijas aptarnaujančio personalo darbuotojų etatų. Rinkikų skaičiai pagal padalinius nustatomi direktoriaus įsakymu, etatų skaičių fiksuojant rugsėjo 30 dienos duomenimis.

37. Trečioje tik Kolegijos administracijos padalinio susirinkimo dalyje renkami Atstovai, vadovaujantis proporcingo atstovavimo principu – 1 atstovas nuo 20 darbuotojų, nepriskirtų fakultetams, etatų. Atstovų skaičiai nustatomi direktoriaus įsakymu, etatų skaičių fiksuojant rugsėjo 30 dienos duomenimis.

38. Keliami tik reikalavimus atitinkantys kandidatai, jų skaičius yra neribojamas. Pabaigus kandidatų į Atstovus kėlimą, už kiekvieną kandidatą yra balsuojama atskirai slaptu balsavimu. Išrinktu laikomas tas kandidatas, kuris gavo daugiausia susirinkime dalyvavusių narių balsų. Jeigu kandidatai surenka vienodą balsų skaičių, dėl jų vykdomas pakartotinis slaptas balsavimas.

39. Padalinio susirinkimo sekretorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po Padalinio susirinkimo elektroniniu paštu pateikia kandidatams į Tarybos narius informacinį pranešimą apie jų kaip kandidatų į Tarybos narius asmens duomenų tvarkymą ir nurodo per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pateikti Žmogiškųjų išteklių tarnybai šiuos dokumentus:

39.1. kandidato į Tarybos narius anketą (1 priedas);

39.2. sutikimą, jeigu iškelia kiti bendruomenės nariai, arba prašymą, jeigu savo kandidatūrą iškelia pats bendruomenės narys (2 priedas);

39.3. sutikimą dėl asmens duomenų viešinimo (3 priedas);

39.4. informacijos teisingumo ir privačių interesų deklaraciją (4 priedas).

40. Sučjus dokumentų pateikimo terminui, Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė atlieka formalųjį kandidatų į Tarybos narius pateiktų dokumentų atitikties vertinimą. Jei kandidatas į Tarybos narius pateikė ne visus reikalaujamus dokumentus ar pateiktuose dokumentuose yra netikslumų, tai Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė turi teisę pareikalauti, kad kandidatas pateiktų trūkstamus dokumentus ar juos patikslintų, o kandidatui to neatlikus per nustatytą terminą – dokumentų nepriimti, apie tai informuojant kandidatą į Tarybos narius raštu. Kandidatas, laiku nepateikęs 39 punkte nurodytų dokumentų, išbraukiamas iš kandidatų į Tarybos narius sąrašo.

41. Kandidatai gali atsiimti savo kandidatūras į Tarybos narius raštu informavę Žmogiškųjų išteklių tarnybą likus ne mažiau kaip 4 darbo dienos iki Rinkikų susirinkimo dienos

42. Padalinio vadovas Padalinio susirinkimo protokolą, kandidatų į Tarybos narius, Rinkikų ir Atstovų sąrašus (su elektroninių paštų adresais) pateikia Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovui per 2 darbo dienas nuo susirinkimo dienos.

43. Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas prieš 3 darbo dienas iki Rinkikų susirinkimo dienos, išsiunčia Rinkikams elektroniniu paštu kandidatų į Tarybos narius sąrašą kartu su jų anketomis, taip pat paskelbia sąrašą su kandidatų vardais, pavardėmis, atstovaujamu padaliniu Kauno kolegijos interneto svetainėje.

ANTRASIS SKIRSNIS
TARYBOS NARIŲ IŠRINKIMAS RINKIKŲ SUSIRINKIME

44. Rinkikų susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Rinkikų. Rinkikai, dalyvaujantys Rinkikų susirinkimo posėdyje, iš savo tarpo renka sekretorių ir 3 asmenų balsų skaičiavimo komisiją. Posėdį šaukia ir jam pirmininkauja Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas.

45. Negalintys dalyvauti Rinkikų susirinkimo posėdyje dėl svarbių priežasčių (pvz., liga, nelaimingas atsitikimas), apie tai turi iš anksto raštu informuoti Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovą.

46. Rinkikų susirinkimo posėdis protokoluojamas. Protokolą surašo sekretorius, pasirašo pirmininkas.

47. Kandidatai į Tarybos narius turi teisę prisistatyti Rinkikų susirinkimo posėdyje.

48. Balsų skaičiavimo komisija išdalina Rinkikams biuletenius, stebi balsavimo eigą, skaičiuoja balsus. Balsavimo rezultatus Rinkikams paskelbia posėdžio pirmininkas.

49. Balsavimas vyksta balsavimo biuleteniuose pažymint 5 (penkių) kandidatų pavardes. Biuletenis laikomas teisėtu, jeigu pažymėtos 5 (penkios) kandidatų pavardės – po vieną iš kiekvieno Padalinio.

50. Į Tarybą išrinktais laikomi 5 (penki) kandidatai, surinkę daugiausia posėdyje dalyvaujančių Rinkikų balsų. Jeigu daugiausia balsų surinkę kandidatai turi vienodą balsų skaičių, organizuojamas pakartotinis balsavimas, kuriame dalyvauja tik vienodą balsų skaičių surinkę kandidatai. Per pakartotinį balsavimą išrinktais laikomi kandidatai, gavę daugiausia balsų.

51. Rinkikų susirinkimo posėdžio pirmininkas per 1 darbo dieną posėdžio protokolą su rinkimų rezultatais pateikia Akademinės tarybos pirmininkui.

V SKYRIUS
TARYBOS NARIŲ, NEPRIKLAUSANČIŲ KOLEGIJOS PERSONALUI IR STUDENTAMS, RINKIMAI

52. Keturi Tarybos nariai, nepriklausantys Kolegijos personalui ir studentams, renkami viešo konkurso būdu (toliau – viešas konkursas) Konferencijoje į kiekvieną iš 4 vietų pagal šias atstovaujamas sritis:

52.1.vienas narys iš medicinos ir (ar) sveikatos sričių;

52.2.vienas narys iš inžinerinės ir (ar) aukštųjų technologijų pramonės sričių;

52.3.vienas narys iš meno, ir (ar) kalbų, ir (ar) ugdymo sričių;

52.4.vienas narys iš socialinių mokslų ir (ar) verslo sričių.

53. Konferenciją sudaro Rinkikai ir Atstovai.

54. Viešą kandidatų į Tarybos narius konkursą organizuoja Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė, kuri skelbia viešą kvietimą dalyvauti konkurse Kolegijos interneto svetainėje ir kituose informaciniuose šaltiniuose.

55. Skelbime Tarybos nario pareigoms užimti turi būti nurodyta:

55.1. keliami kvalifikaciniai reikalavimai;

55.2. pateikiamų dokumentų sąrašas (asmens tapatybės dokumento kopija, kandidato į Tarybos narius anketa (1 priedas), prašymas kandidatuoti į Tarybos narius (5 priedas); sutikimas dėl asmens duomenų viešinimo (3 priedas));

55.3. dokumentų pateikimo vieta, laikas ir forma;

55.4. informacija apie asmens duomenų tvarkymą (3 priedas);

55.5. informacijos teisingumo ir privačių interesų deklaracija (4 priedas).

56. Kandidatų dokumentus priima, registruoja, saugo ir sunaikina Žmogiškųjų išteklių tarnyba.

57. Suėjus dokumentų pateikimo terminui, Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė atlieka formalųjį kandidatų į Tarybos narius pateiktų dokumentų atitikties vertinimą. Jei kandidatas į Tarybos narius pateikė ne visus reikalaujamus dokumentus ar pateiktuose dokumentuose yra netikslumų, tai Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė turi teisę pareikalauti, kad kandidatas pateiktų trūkstamus dokumentus ar juos patikslintų, o kandidatui to neatlikus per nustatytą terminą – dokumentų nepriimti, apie tai informuojant kandidatą į Tarybos narius raštu.

58. Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Konferencijos posėdžio išsiunčia Konferencijos nariams (Rinkikams ir Atstovams) elektroniniu paštu kandidatų į Tarybos narius sąrašą kartu su jų anketomis, taip pat paskelbia sąrašą su vardais, pavardėmis ir dabartine darboviete ar veiklos sritimi Kolegijos interneto svetainėje.

59. Kandidatai gali atsiimti savo kandidatūras į Tarybos narius raštu informavę Žmogiškųjų išteklių tarnybą likus ne mažiau kaip 4 darbo dienoms iki Konferencijos posėdžio.

60. Konferencijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nariai, dalyvaujantys Konferencijos posėdyje, iš savo tarpo renka sekretorių ir 3 asmenų balsų skaičiavimo komisiją. Posėdžiui pirmininkauja Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas.

61. Konferencijos narys, negalintis dalyvauti Konferencijos posėdyje dėl svarbių priežasčių (pvz.: liga, nelaimingas atsitikimas), apie tai turi iš anksto raštu informuoti Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovą.

62. Konferencijos posėdis protokoluojamas. Protokolą surašo sekretorius, pasirašo pirmininkas.

63. Kandidatai į Tarybos narius turi teisę prisistatyti Konferencijos posėdyje.

64. Balsų skaičiavimo komisija išdalina Konferencijos posėdžio nariams biuletenius, stebi balsavimo eigą, skaičiuoja balsus. Balsavimo rezultatus paskelbia posėdžio pirmininkas.

65. Balsavimas vyksta balsavimo biuleteniuose pažymint 4 (keturių) kandidatų pavardes. Biuletenis laikomas teisėtu, jeigu pažymėtos 4 (keturių) kandidatų pavardės.

66. Į Tarybą išrinktais laikomi 4 (keturi) kandidatai, surinkę daugiausia posėdyje dalyvaujančių Konferencijos narių balsų. Jeigu daugiausia balsų surinkę kandidatai turi vienodą balsų skaičių, organizuojamas pakartotinis balsavimas, kuriame dalyvauja tik vienodą balsų skaičių surinkę kandidatai. Per pakartotinį balsavimą išrinktais laikomi kandidatai, gavę daugiausia balsų.

67. Konferencijos posėdžio pirmininkas per 1 darbo dieną posėdžio protokolą su rinkimų rezultatais pateikia Akademinės tarybos pirmininkui.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

68. Kandidato į Tarybos narius asmens duomenys, pateikti anketoje (1 priedas), bus tvarkomi Tarybos rinkimų tikslu, dalis jų viešai skelbiami Kauno kolegijos interneto svetainėje iki rinkimų pabaigos, teikiami Rinkikams ir (ar) Atstovams tik susipažinimui ir sunaikinami nustatyta tvarka iš visų laikmenų po vieno mėnesio nuo Rinkikų susirinkimo ir (ar) Konferencijos posėdžių dienos. Duomenų subjektų sutikimai dėl viešinimo – sutikime nustatytu laiku.

69. Asmens, išrinkto į Tarybos narius, asmens duomenys bus tvarkomi visą jo kadencijos Taryboje laikotarpį, ir sunaikinami Bendrojoje dokumentų saugojimo rodyklėje nustatytais terminais.

70. Už asmens duomenų savalaikį sunaikinimą atsakingas Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovas, Rinkikai ir (ar) Atstovai (už jų žinioje esančių asmens duomenų). Kitos asmens duomenų tvarkymo nuostatos reglamentuojamos Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos apraše.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos Akademinės tarybos pirmininkas Kolegijos interneto svetainėje viešai paskelbia naujai sudaromos Tarybos sudėtį.

72. Naujos Tarybos kadencija prasideda Tarybai susirinkus į pirmąjį posėdį, kurį kviečia direktorius.

73. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys pirmajame Tarybos posėdyje, į kurį kviečiami Akademinės tarybos nariai, viešai perskaito ir pasirašo įsipareigojimą vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas. Tarybos nario pasirašytą įsipareigojimą priima Akademinės tarybos pirmininkas.

74. Tarybos narys gali savo noru atsistatydinti, raštu pateikęs prašymą Tarybos pirmininkui, arba gali būti atšauktas iš Tarybos nario pareigų.

75. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Kolegijos Statuto, Tarybos darbo reglamento ar Mokslo ir studijų įstatyme nustatytas pareigas arba nepasirašo įsipareigojimo vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu atšaukti paskirtą narį.

76. Akademinės tarybos pirmininkas, gavęs informaciją iš Tarybos pirmininko apie Tarybos nario atsistatydinimą ir (ar) atšaukimą, paskelbia apie laisvą Tarybos nario vietą ir kreipiasi į tą narį paskyrusį asmenį (Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupė vadovą, t. y. į Rinkikų susirinkimo ir Konferencijos pirmininką, arba atitinkamai Kauno kolegijos studentų atstovybės prezidentą) su prašymu išrinkti / paskirti naują narį.

77. Į Tarybos nario, kurio įgaliojimai nutrūko iki kadencijos pabaigos, vietą likusiam Tarybos kadencijos laikotarpiui išrenkamas / paskiriamas kitas Tarybos narys ta pačia tvarka, kaip ir Tarybos narys, kurio įgaliojimai nutrūko. Šiam tikslui Rinkikų ir Konferencijos narių sąrašas ir įsipareigojimai išlieka visam Tarybos kadencijos laikotarpiui. Naujasis Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą viešai paskelbia Akademinės tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo įsipareigojimą vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas.

78. Apeliacijos dėl Tarybos rinkimų procedūros pažeidimų gali būti teikiamos per 2 darbo dienas po rinkimų rezultatų paskelbimo dienos. Apeliacija teikiama Tarybos narių rinkimų organizavimo darbo grupės vadovui. Apeliacija nagrinėjama vadovaujantis Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo Kauno kolegijoje tvarka.

79. Šiame Apraše nurodytus rinkimų posėdžių protokolus registruoja Teisės ir dokumentų valdymo tarnyba.

80. Aprašą ir jo pakeitimus tvirtina Akademinė taryba.

81. Šis Aprašas galioja visam Tarybos įgaliojimų laikotarpiui.

Tarybos narių rinkimų tvarkos aprašo
1 priedas

KANDIDATO Į KAUNO KOLEGIJOS TARYBOS NARIUS ANKETA

1. Vardas, pavardė	
2. Gimimo data	
3. Gyvenamoji vieta	
4. Telefonas	
5. Elektroninio pašto adresas	

6. Išsilavinimas

Išsilavinimas	**Aukštosios mokyklos pavadinimas**	**Specialybė**	**Profesinė kvalifikacija, kvalifikacinis laipsnis, mokslo laipsnis**

7. Darbo patirtis

Dabartinės darbovietės pavadinimas (-ai) *(nurodyti visas)*	**Pareigos**	**Pagrindinė veikla (funkcijos)**	**Laikotarpis**
Buvusios darbovietės pavadinimas (-ai) *(nurodyti visas)*	**Pareigos**	**Pagrindinė veikla (funkcijos)**	**Laikotarpis**

8. Kalbų mokėjimas

Gimtoji kalba			
Užsienio kalbų mokėjimo lygis			
Kalba	**Supratimas**	**Kalbėjimas**	**Rašymas**

9. Motyvacija būti Kauno kolegijos tarybos nariu ir turimos žinios bei gebėjimai, padedantys siekti Kauno kolegijos tikslų ir įgyvendinti Kolegijos misiją (orientacinė apimtis – 200 žodžių).

Pavirtinu, kad šioje anketoje pateikta visa informacija yra teisinga.
Esu susipažinęs su Kauno kolegijos tarybos narių rinkimų tvarkos aprašu, paskelbtu Kauno kolegijos interneto svetainėje.

2022 m. .... d.
(Data)

_____
(Parašas)

Tarybos narių rinkimų tvarkos
aprašo
2 priedas

KOLEGIJOS BENDRUOMENĖS NARIO SUTIKIMAS / PRAŠYMAS BŪTI KANDIDATU Į TARYBOS NARIUS

.....

(*Data*)

Kaunas

Sutinku būti keliamas kandidatu / prašau registruoti mane kandidatu *(nereikalingą išbraukti)* į Kauno kolegijos Tarybos narius ir patvirtinu, kad atitinku Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme bei Kauno kolegijos statute ir Tarybos narių rinkimų tvarkos apraše nustatytus reikalavimus kandidatui į Tarybos narius.

.....

(Kandidato į Tarybos narius vardas, pavardė)

.....

(Parašas)

Tarybos narių rinkimų tvarkos aprašo
3 priedas

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(Tarybos nariai ir kandidatai į Tarybos narius)

Šis dokumentas paaiškina, kaip VšĮ Kauno kolegija (toliau – **Kolegija**) tvarko Tarybos narių ir kandidatų į Tarybos narius (toliau – **„duomenų subjektai“**) asmens duomenis, kuriuos Kolegija gauna iš duomenų subjektų, jiems pateikiant prašymus / sutikimus dalyvauti Tarybos narių rinkimuose.

Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – „**BDAR**“), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu, Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimo tvarkos aprašu (paskelbta www.kaunokolegija.lt).

Duomenų valdytojas	Kauno kolegija, įmonės kodas 111965284, adresas: Pramonės pr. 20, Kaunas, tel. (8 37) 352325, el. paštas rastine@go.kauko.lt (toliau – Kolegija)
Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnė	Neringa Lisina, tel. (8 37) 751123, el. paštas: dap@go.kauko.lt.
Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Tarybos narių rinkimų ir Tarybos veiklos įgyvendinimo tikslu
Kolegijos tvarkomų asmens duomenų apimtis	Kolegija tvarko Tarybos narių rinkimų ir Tarybos veiklos įgyvendinimui privalomus pateikti duomenų subjekto kontaktinius ir asmens duomenis tokius kaip vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darboviečių duomenys, duomenys susiję su visuomenine veikla, duomenys apie gimtosios ir užsienio kalbos įvaldymą, faktai apie nepriekaištingą reputaciją, įsiteisėjusius teismo nuosprendžius dėl nusikalstamos veikos, atleidimą iš pareigų už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus, elgesį, neatitinkantį etikos principų ir akademinių vertybių, faktai apie dalyvavimą politinėje veikloje, kiti duomenys, pateikiami pačio duomenų subjekto, parašas.
Kolegija tvarko duomenis	Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai: (a) taikomų teisės aktų reikalavimų vykdymui (Mokslo ir studijų įstatymas, Kauno kolegijos statutas, Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimų tvarkos aprašas); (b) santykių su duomenų subjektu palaikymas; (c) duomenų vertinimas ir analizavimas, dalies duomenų (Vardo, pavardės, išsilavinimo duomenų, darboviečių duomenų) skelbimas Kolegijos interneto tinklapyje.
Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai	Asmens duomenys numatytais tikslais yra tvarkomi: (1) kai tokia pareiga yra numatyta taikomuose teisės aktuose (BDAR 6 str. 1 dalies c punktas); (2) duomenis būtina tvarkyti dėl teisėto Kolegijos teisėto intereso

	(BDAR 6 str. 1 dalies f punktas) (3) sutikimas (aktuose (BDAR 6 str. 1 dalies a punktas)
Duomenų šaltinis	Kolegija gauna aukščiau nurodytus asmens duomenis iš duomenų subjekto šiam kandidatuojant į Tarybos narius.
Asmens duomenų gavėjai / jų kategorijos	• duomenų centrų ir debesų kompiuterijos paslaugų teikėjams; • programinės įrangos tiekėjams ir programinę įrangą prižiūrintiems asmenims; • Kompetentingoms institucijoms (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas). • kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.
Asmens duomenų saugojimo laikotarpis	Asmens duomenis saugome ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokį laikotarpį, kokį nustato teisės aktai (vienas jų – Bendroji dokumentų saugojimo rodyklė). Kandidatų į Tarybos narius, kurie nebuvo išrinkti Tarybos nariais, asmens duomenys sunaikinami per 14 dienų nuo rezultatų paskelbimo dienos.
Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas	Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Kolegiją su prašymu: • leisti susipažinti su Kolegijos tvarkomais asmens duomenimis (BDAR 15 straipsnis); • juos ištaisyti arba ištrinti (BDAR 16, 17 straipsniai); • apriboti asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 straipsnis); • pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos galima rasti www.vdai.lrv.lt).
Kolegijos veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Kolegijos, kaip duomenų valdytojos, atliekamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas duomenų subjekto gali būti apskųstas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

* Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

** 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Buvau informuotas ir sutinku, kad kandidato į Tarybos narius anketoje pateikta informacija ir mano asmens duomenys (išskyrus gyvenamąją vietą, telefoną, elektroninio pašto adresą) būtų viešai skelbiami Tarybos narių rinkimų tikslu.

Šis sutikimas galioja iki 2022-12-31.

Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Žinau, kad šis sutikimas ir nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi vieną mėnesį nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Kolegijos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos.

Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

Informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą yra neatskiriama šio sutikimo dalis.

Sutinku_____ Nesutinku_____

_____ _____

(Data) *(Kandidato vardas, pavardė, parašas)*

Tarybos narių rinkimų tvarkos
aprašo
4 priedas

INFORMACIJOS TEISINGUMO IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJA

Aš, _____, siekdamas tapti kandidatu į Kauno kolegijos tarybos (toliau – Taryba) narius,

patvirtinu, kad atitinku Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatyme bei Kauno kolegijos statute nustatytus reikalavimus kandidatui į Tarybos narius,

patvirtinu, kad nesu Respublikos Prezidentas, Europos Parlamento narys, Seimo ir Vyriausybės narys ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, savivaldybės meras ir savivaldybės tarybos narys,

patvirtinu, kad nesu darbuotojas, tiesiogiai pavaldus Kolegijos direktoriui, ar Akademinės tarybos narys, arba kad atsisakysiu darbuotojo, tiesiogiai pavaldaus direktoriui, ar Akademinės tarybos nario pareigų, jei būsiu išrinktas Tarybos nariu,

patvirtinu, kad esu nepriekaištingos reputacijos:

- įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu nesu pripažintas kaltu(-a) dėl bet kokios tyčinės nusikalstamos veikos padarymo ir neturiu neišnykusio ar nepanaikinto teistumo;
- per pastaruosius penkerius metus nebuvau baustas/-a už administracinius teisės pažeidimus nuosavybės, prekybos, finansų, apskaitos ar statistikos srityje;
- nesu atleistas iš pareigų už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus.

Taip pat patvirtinu, kad tarp manęs ir Kauno kolegijos nėra interesų konflikto, t. y. nėra priežasčių, susijusių su mano šeima, politine ar pilietine priklausomybe, ekonominiais interesais ar su Kauno kolegija turimais bendrais interesais, kurios keltų pavojų, kad aš negalėčiau nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigas kaip Tarybos narys.

Patvirtinu, kad per Tarybos narių rinkimus, ar, jei mane išrinks, per Tarybos nario kadenciją, nustatęs, kad toks interesų konfliktas yra, atsiranda, gali atsirasti ar išaiškėja, kad yra, nedelsdamas apie jį pranešiu Tarybai (kilus ar paaiškėjus interesų konfliktui kadencijos laikotarpiu), o jei interesų konflikto faktas pasitvirtins, atsiimsiu savo kandidatūrą arba atsistatydinsiu iš Tarybos nario pareigų.

Patvirtinu, kad mano pateikta visa informacija yra teisinga.

_____ _____

(Data) *(Kandidato vardas, pavardė, parašas)*

Tarybos narių rinkimų tvarkos
aprašo
5 priedas

PRAŠYMAS KANDIDATUOTI Į TARYBOS NARIUS

(*Data*)
Kaunas

Prašau registruoti mane kandidatu į Kauno kolegijos Tarybos narius. Patvirtinu, kad atitinku Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme bei Kauno kolegijos statute ir Tarybos narių rinkimų tvarkos aprašo nustatytus reikalavimus kandidatui į Tarybos narius.

(Kandidato į Tarybos narius vardas, pavardė) *(Parašas)*

KAUNO KOLEGIJA

AKADEMINĖ TARYBA

NUTARIMAS DĖL STUDENTŲ PRIĖMIMO STABDYMO Į STUDIJŲ PROGRAMĄ „KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ TECHNOLOGIJOS“ IR STUDIJŲ PROGRAMŲ „KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ TECHNOLOGIJOS“, „GRAFINĖS IR SKAITMENINĖS MEDIJOS“ UŽDARYMO

2022 m. rugsėjo 9 d. Nr. (2.2.)-3-37
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 26 d. Akademinės tarybos nutarimu Nr.(2.2.)-3-10 „Dėl Kauno kolegijos Vykdomų studijų programų kokybės vertinimo ir tobulinimo tvarkos tvirtinimo“, 10.8. punktu ir atsižvelgdama į Akademinės tarybos posėdžio 2022 m. rugsėjo 9 d. protokolą Nr. (2.2.)-3-36, Akademinė taryba n u t a r i a:

1. Stabdyti studentų priėmimą į studijų programą „Kūrybinių industrijų technologijos“ (valstybinis kodas – 6531FX013) nuo 2023 m.

2. Uždaryti Medžiagų technologijų studijų krypties studijų programas „Kūrybinių industrijų technologijos“ (valstybinis kodas – 6531FX013) ir „Grafinės ir skaitmeninės medijos“ (valstybinis kodas – 6531FX010), kai jose studijas baigs paskutinė priimtųjų studentų laida.

Akademinės tarybos pirmininkė Irma Spūdytė