

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS BAIGIAMŪJŲ KVALIFIKACINIŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Baigiamųjų kvalifikacinių egzaminų (toliau – BKE) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos (toliau – LAJM) studentų BKE organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Laikyti BKE leidžiama pažangiems studijų programų „Jūrų laivavedyba“, „Laivų energetinių įrenginių eksploatavimas“, „Laivų elektros įrenginių eksploatavimas“ studentams, įvykdžiusiems studijų programą ir studijų metu surinkusiems ne mažiau kaip 2/3 jūrinio plaukiojimo darbo stažo, reikalingo pirmajam jūrinio laipsnio diplomui gauti arba kuriems jūrinio plaukiojimo praktikos įskaitytos vadovaujantis Studijų rezultatų įskaitymo tvarka LAJM:

2.1. Darbo stažą laive reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintos Lietuvos Respublikos jūrinių laipsnių suteikimo, jūrinio laipsnio diplomų, globalinės jūrų avarinio ryšio saugumo sistemos radijo ryšio operatoriaus diplomų, jūrinio laipsnio kvalifikacijos liudijimų, šių dokumentų išdavimo ir pripažinimo patvirtinimų ir specialiųjų liudijimų išdavimo jūrininkams taisyklės ir Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Jūrininkų darbo stažo laive aprobavimo tvarkos aprašas.

2.2. Darbo stažo laive pažymėjimas turi būti patvirtintas katedros vedėjo (nuolatinių studijų studentams) arba Studijų skyriaus vedėjo (iššęstinių studijų studentams).

3. Leidimas laikyti BKE įforminamas LAJM direktoriaus įsakymu.

4. Studentams, dėl svarbių priežasčių negalintiems studijų plane numatytu laiku laikyti BKE arba dėl svarbių priežasčių neatvykusiems tvarkaraštyje numatytu laiku, direktoriaus įsakymu BKE atidedamas iki kito atitinkamos komisijos posėdžio.

5. Neatvykusieji į BKE be pateisinamos priežasties ar pažeidę jo tvarką, netenka teisės gintis baigiamąjį darbą ir yra braukiami iš studentų sąrašų.

6. Pakartotinai laikyti BKE LAJM direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama ne anksčiau kaip po penkių mėnesių, bet ne vėliau kaip po vienerių metų, sumokėjus nustatyto dydžio mokestį ir nekartojant paskutinio semestro studijų dalykų (modulių).

7. Nustačius ir aktu įforminus akademinio nesažiningumo atvejus, studentas šalinamas iš BKE ir braukiamas iš studentų sąrašų.

II SKYRIUS KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

8. BKE vykdyti sudaroma kvalifikavimo komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtis turi būti suderinta su Lietuvos transporto saugos administracija. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina LAJM direktorius.

9. Komisija sudaroma iš 5 narių:

9.1. Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – LTSA) atstovo (-ų) ir kompetingų studijų krypties specialistų – mokslininkų, praktikų profesionalų, socialinių partnerių atstovų, kurių vienas skiriamas Komisijos pirmininku.

9.2. vienas LAJM administracijos atstovas (direktorius, direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai arba katedros vedėjas), kuris skiriamas pirmininko pavaduotoju;

9.3. vienas LAJM atstovas, studijų krypties dalyko dėstytojas ar dėstytojai, kurie po vieną skiriami Komisijos nariais BKE teorinėje ir praktinėje dalyje.

9.4. sekretorius.

10. Komisijos pirmininko funkcijos:

10.1. susipažinti su šiuo Aprašu ir BKE dokumentacija;

10.2. vadovauti Komisijos posėdžiams;

10.3. pildyti BKE žiniaraštį (forma F-57-1);

10.4. organizuoti BKE galutinio įvertinimo ir profesinės kvalifikacijos suteikimo posėdį;

10.5. supažindinti studentą su BKE galutiniu įvertinimu;

10.6. ne vėliau kaip per dvi savaites po paskutinio BKE pagal nustatytus reikalavimus su katedros vedėju suderinti BKE organizavimo ir vykdymo ataskaitą (forma F-90) ir teikti LAJM direktoriui.

11. Komisijos narių funkcijos:

11.1. susipažinti su šiuo Aprašu ir BKE dokumentacija;

11.2. pagal BKE dokumentacijoje nurodytus vertinimo kriterijus įvertinti studentų profesines kompetencijas;

11.3. užpildyti BKE žiniaraštį (forma F-57-1);

11.4. dalyvauti BKE galutinio įvertinimo ir profesinės kvalifikacijos suteikimo posėdyje.

11.5. teikti pasiūlymus, pastabas BKE pirmininkui dėl BKE organizavimo, bendro studentų žinių lygio, praktinio pasirengimo įvertinimo.

12. Komisijos sekretoriaus funkcijos:

12.1. pateikti dokumentus Komisijai: LAJM direktoriaus įsakymą dėl leidimo laikyti BKE, LAJM direktoriaus įsakymą dėl kvalifikavimo komisijos sudėties, Galutinių pažymių suvestinę (forma F-19), BKE dokumentaciją, Baigiamojo kvalifikacinio egzamino žiniaraštį (forma F-57-1), Profesinės kvalifikacijos suteikimo protokolą (forma F-59) ir bilietus;

12.2. užpildyti BKE Profesinės kvalifikacijos suteikimo protokolą (forma F-59);

12.3. vertinant studentų profesines kompetencijas sekretorius nedalyvauja.

13. Komisijos narių darbas apmokamas pagal LAJM dėstytojų pedagoginio darbo normos ir apskaitos tvarkos apraše nustatytą tvarką.

III SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ KVALIFIKACINIŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

14. BKE medžiagą (teorines ir praktines užduotis, klausimus) paruošia studijų krypties dalyko dėstytojai pagal dėstomų studijų dalykų (modulių) ir studijų programos studijų rezultatus.

15. Katedrų vedėjai rengia ir teikia BKE dokumentaciją (atitinkamos studijų programos tikrinamų ir vertinamų profesinių kompetencijų sąrašą, BKE teorines užduotis, klausimus ir praktines užduotis profesinėms kompetencijoms įvertinti, BKE vertinimo kriterijus) direktoriaus pavadootojui akademinėi veiklai ir teikia LAJM direktoriui derinimui likus ne mažiau kaip penkioms savaitėms iki BKE.

16. Studijų skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į Studijų proceso grafikus (forma F-22) ir katedrų vedėjų teikimus, sudaro studijų rezultatų baigiamojo vertinimo tvarkaraščio projektą ir pateikia LAJM direktoriui tvirtinimui.

17. Studijų skyriaus vedėjas derina su Lietuvos transporto saugos administracija Komisijos sudėtį, studijų rezultatų baigiamojo vertinimo tvarkaraštį (forma F-67) ir BKE dokumentaciją likus ne mažiau kaip trimis savaitėms iki BKE.

18. BKE bilietus (forma F-15-1) parengia katedros vedėjas. Teorinės dalies bilietą sudaro 5 klausimai, praktinės dalies – 1 užduotis. Teorinės dalies bilietų turi būti paruošta trimis daugiau, nei yra BKE dalyvaujančių studentų. Bilietai tvirtinami studijų skyriaus antspaudu ir iki BKE už jų saugojimą atsakingas katedros vedėjas.

19. Su BKE klausimais studentai supažindinami likus ne mažiau kaip trimis savaitėms iki BKE.

20. BKE sudaro dvi dalys – teorinė ir praktinė. BKE vyksta pagal LAJM direktoriaus patvirtintą studijų rezultatų baigiamojo vertinimo tvarkaraštį (forma F-67) ir gali būti organizuojamas dvi dienas (vieną dieną vykdoma teorinė dalis, kitą dieną – praktinė).

21. BKE pradžioje studentai supažindinami su BKE vykdymo tvarka (perskaitomi direktoriaus įsakymai dėl Komisijos sudarymo, dėl leidimo laikyti BKE, iš užklijuotų ir antspauduotų vokų išimami bilietai).

22. Studentas prieš traukiant bilietą Komisijai pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus jo tapatybę, studentui leidžiama traukti bilietą. Studentams užrašams skiriamas Studijų skyriaus antspaudu pažymėtas popieriaus lapas. Studento pasiruošimui atsakyti į teorinės dalies klausimus skiriama ne mažiau kaip 30 min., atsakinėjama žodžiu. Susipažinimui su praktinės dalies bilieto užduotimi skiriama iki 10 min.

23. Studentui atsisakius atsakyti į bilieto klausimus, jam prašant, Komisija leidžia traukti kitą bilietą, ir apie tai įrašoma protokole. Tokiu atveju studentui pažymys mažinamas vienu balu.

24. Studento BKE yra neišlaikytas, jei neigiamai įvertintos teorinės dalies žinios (tokiu atveju neleidžiama laikyti praktinės BKE dalies) arba neigiamai įvertintas praktinės BKE dalies užduoties įvykdymas.

25. Studentų profesines kompetencijas įvertina kiekvienas Komisijos narys, pildydamas nustatytos formos BKE žiniaraštį (forma F-57-1). Galutinis BKE rezultatų įvertinimas pažymiu nustatomas Komisijos narių bendru sutarimu arba balsuojant. Iškilus ginčams, galutinį sprendimą priima BKE komisijos pirmininkas.

26. BKE galutinis įvertinimas įrašomas Profesinės kvalifikacijos suteikimo protokole (forma F-59) (pasirašo visi Komisijos nariai).

27. Komisijos pirmininkas, sutinkant studentams, BKE įvertinimo rezultatus paskelbia viešai. Studentai, norintys įvertinimo rezultatus sužinoti individualiai, apie tai informuoja Komisijos pirmininką. Tokiu atveju Komisija įvertinimo rezultatus pateikia studentui asmeniškai.

28. BKE teorinės ir praktinės dalies bei galutiniai rezultatai paskelbiami studentams tą pačią dieną. Jei BKE laikomas dvi dienas, tai tarpiniai įvertinimai paskelbiami išlaikius kiekvieną dalį, o galutinis įvertinimas – po praktinės dalies.

29. Po BKE visa dokumentacija (bilietai, studentų užrašai, žiniaraščiai, protokolai) pateikiami Studijų skyriaus vedėjui.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisijos sprendimas dėl įvertinimo yra galutinis ir apeliacijos dėl gauto įvertinimo nenagrinėjamos. Komisijos sprendimas LAJM nustatyta tvarka gali būti apskųstas LAJM Ginčų komisijai tik dėl egzaminavimo procedūros.

31. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus LAJM direktoriaus įsakymu.

32. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus jūrinių laipsnių suteikimo ir diplomų išdavimo taisyklėms, atnaujinus studijų programas ar remiantis kitais dokumentais.

PARENGĖ

Studijų skyriaus vedėja

Sigita Dobrovolskienė

2020-05-29

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai

Rima Mickienė