

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS BAIGIAMŲJŲ 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 *Jūrų laivavedybos, Laivų energetinių įrenginių eksploataavimo, Laivų elektros įrenginių eksploataavimo* studijų programų 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 susiekimo 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 (ištęstinių 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 mokesťį ir nekartojant paskutinio semestro studijų dalykų (modulių).

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

II SKYRIUS KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

8. BKE sudaroma kvalifikavimo komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį įsakymu tvirtina LAJM direktorius.

9. BKE Komisijos sudėtis:

9.1. du Lietuvos saugios laivybos administracijos atstovai, iš kurių vienas skiriamas pirmininku;

9.2. vienas darbdavių atstovas ar praktikas;

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

9.4. vienas LAJM atstovas, studijų krypties dalyko dėstytojas;

9.5. sekretorius.

10. BKE Komisijos pirmininko funkcijos:

10.1. susipažinti su šiuo Aprašu ir BKE dokumentacija;

10.2. vadovauti BKE 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. BKE 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), Studijų knygeles, 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

BAIGIAMŲJŲ 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 parengia 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 pavaduotojui 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 teikia tvirtinimui Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriui studijų rezultatų baigiamojo vertinimo tvarkaraštį (Forma – F-67) ir BKE dokumentaciją likus ne mažiau kaip keturioms savaitėms iki BKE.

18. BKE bilietus (forma – F-15-1) parengia katedros vedėjas. Teorinės dalies bilietą sudaro 5 klausimai, praktinės – 1 užduotis. Teorinės dalies bilietų turi būti paruošta trims 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 trims 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 užkljuotų ir antspauduotų vokų išimami bilietai).

22. Studentas prieš traukiant bilietą Komisijai pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus jo tapatybę, studentui leidžiama traukti bilietą. Studentas užrašams gauna Studijų skyriaus antspaudu pažymėtą popieriaus lapą. Teorinės dalies pasiruošimui skiriama ne mažiau kaip 30 min., pasiruošus – atsakinėjama žodžiu. Susipažinimui su praktinės dalies bilieto užduotimi skiriama iki 10 min.

23. Studentui atsisakius atsakinėti į bilieto klausimus, jam prašant, komisija leidžia traukti kitą bilietą ir apie tai padaromas atitinkamas įrašas protokole. Tokiu atveju studentui pažymys mažinamas vienu balu.

24. Studentui, gavusiam neigiamą įvertinimą iš teorinės dalies, neleidžiama laikyti praktinės BKE dalies. Gavus neigiamą įvertinimą iš praktinės dalies – BKE laikomas neišlaikytu.

25. Studentų profesines kompetencijas įvertina kiekvienas BKE 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 studento studijų knygelėje (pasirašo Komisijos pirmininkas) ir 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 BKE komisija įvertinimo rezultatus pateikia studentui asmeniškai. BKE rezultatai paskelbiami studentams tą pačią dieną. Jei BKE vyksta dvi dienas – išlaikius praktinę dalį.

28. Po BKE visa dokumentacija: bilietai, užrašai, žiniaraščiai, protokolai pateikiami Studijų skyriaus vedėjui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

30. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus LAJM direktoriaus įsakymu.

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

PARENGĖ

Studijų skyriaus vedėja

Sigita Dobrovolskienė

2016-04-22

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai

Aida Norvilienė