



PATVIRTINTA

Kūrybos visuomenės ir ekonomikos
instituto direktoriaus

doc. dr. Remigijaus Venckaus

2016 m. kovo 31 d. įsakymu

Nr. 2016/13

**KŪRYBOS VISUOMENĖS IR EKONOMIKOS INSTITUTO
NUOLATINIŲ IR IŠTĚSTINIŲ STUDIJŲ STUDENTŲ EGZAMINŲ
ATIDĖJIMO IR PASKAITŲ LANKOMUMO IŠIMTYS**

I. Bendrosios nuostatos

1. Šis dokumentas parengtas Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – KSU) Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto (toliau – KVEI) studentams, negalintiems dalyvauti paskaitose ir egzaminuose dėl sveikatos sutrikimo / sutrukdymo ir kitų priežasčių.
2. Studentams paskaitų grafikas ir egzaminų datos nustatomos iš anksto ir nėra koreguojamos pagal individualius poreikius.
3. Studentai gali būti atleidžiami nuo paskaitų lankymo ir griežto atsiskaitymo grafiko tik tuo atveju, jei pateikiamas prašymas ir jame išdėstyti argumentai įrodomi / patvirtinami svariais priedais (dokumentais).

II. Paskaitų nelankymas ir egzaminų datos atidėjimas dėl sveikatos sutrikimo / sutrukdymo

4. Jei studentas susirgo ir nelankė paskaitų, tuomet jis privalo pateikti ligą patvirtinančią gydytojo pažymą studijų koordinatoriui, taip pat turėti dokumento kopiją, kurią paprašius tektų parodyti dėstytojui.

III. Prašymo rengimas ir tenkinimas

5. Dėl numatomo sveikatos sutrikimo semestro metu (pvz. nėštumo) studentas gali pateikti prašymą nelankyti paskaitų, atvykti tik į atsiskaitymus arba nukelti atsiskaitymus. Prašymas svarstomas tik pateikus svarius įrodymus, pritarus dėstytojams ir KVEI direktoriui.
6. Prašymas taip pat gali būti rašomas kai studento artimo žmogaus sveikatos pokyčiai ar mirtis sukelia nepatogumų dalyvauti studijose ir laiku atsiskaityti užduotis. Prašymas svarstomas tik pateikus svarius įrodymus, pritarus dėstytojams ir KVEI direktoriui.
7. Dėstytojai neprivalo atsižvelgti į argumentus ir įrodymus, nesusijusius su studento sveikata, artimo žmogaus sveikatos pokyčiais ir mirtimi bei į kitus argumentus, tiesiogiai



nesusijusius su studijomis, studijų profiliu ir aiškiu profesiniu tobulėjimu. Šiuo atveju dėstytojai gali atsisakyti sudaryti lankstesnes paskaitų lankomumo ir atsiskaitymo sąlygas.

8. Prašymas pateikiamas specialia KVEI direktoriaus patvirtinta forma. Prie prašymo būtina prisegti problemą įrodančius dokumentus / dokumentų kopijas.
9. Prašime yra specialieji laukeliai, kuriuose pasirašydami dėstytojai sutinka arba nesutinka individualiai atsikelti sesijos egzaminus anksčiau arba nelankyti paskaitų ir už atliktas užduotis atsiskaityti tik egzamino metu. Sutikdami dėstytojai koordinuoja šį procesą bei už jį atsako.
10. Visiems dėstytojams išreiškus nuomonę parašu, prašymas pateikiamas KVEI direktoriui. Direktorius susipažinęs su visa medžiaga ir dėstytojų nuomone savo parašu tvirtina prašymo tenkinimą arba atmetimą. Prašymas tenkinamas jei pritaria visi dėstytojai, išskyrus tais atvejais jei prašymas teikiamas dėl studento ligos ar artimiausio žmogaus mirties.
11. Užpildyta prašymo forma, pasirašyta dėstytojų ir KVEI direktoriaus bei situaciją įrodantys dokumentai pateikiami studijų koordinatoriui saugojimui.
12. Vieną prašymo kopiją su prisegtomis dokumentų kopijomis studentas pasilieka sau, kurią parodo dėstytojui (-ams) pareikalavus.

IV. Prašymas išvykusiems pagal Erasmus mainų programą ir negalintiems dalyvauti baigiamojo darbo seminaruose ir laikyti įskaitą

13. Trečio kurso studentai šeštame (pavasario) semest্রে išvykstantys pagal Erasmus mainų programą gali už baigiamojo darbo seminarus ir baigiamojo darbo planą atsiskaityti septintojo (rudens semestro) pradžioje. Atsiskaitymo data skelbiama rudens semestro tvarkaraštyje. Atsiskaitymas vykdomas pirmomis rugsėjo savaitėmis. Egzaminuoja KVEI direktorius.
14. Atsiskaitymui pateikiamas bakalauro baigiamojo darbo planas pasirašytas darbo vadovo. Parašu tvirtinamas vadovo sutikimas, kad studentas toliau gali rengti bakalauro baigiamąjį darbą. Atsiskaitymo metu taip pat laikomas testas. Studentas ruošiasi iš anksčiau seminarus vedusių dėstytojų pateikto literatūros sąrašo. Literatūrą studentas studijuoja savarankiškai.
15. Atvykdami į atsiskaitymą studentai atsineša specialų prašymą dėl atsiskaitymo. Prašymo formos apačioje pasirašo Tarptautinių ryšių koordinatore, patvirtindama studento išvykimą pagal Erasmus mainų programą.
16. Prašymą po įskaitos įvertinimo KVEI direktorius perduoda koordinatoriui tolimesniam saugojimui.

V. Baigiamosios nuostatos

17. KVEI direktorius, Tarptautinių ryšių skyriaus koordinatore (jei reikia jos parašo) prašymą svarsto ir pasirašo ne ilgiau nei per 5 darbo dienas.



18. Jei KVEI direktoriaus yra komandiruotėje, serga ar kt., tuomet dokumentą pasirašo Studijų plėtros skyriaus direktorė, vadovaudamasi šiomis nuostatomis.
19. Jei reikalingas Tarptautinių ryšių koordinatorės parašas, o ji yra komandiruotėje, serga ar kt., tuomet dokumentą pasirašo Studijų koordinatorė, vadovaudamasi šiomis nuostatomis.
20. Studentas savarankiškai atsispausdina prašimo formą, surenka dėstytojų parašus, pasidaro prašymo kopijas ir originalą pristato koordinatoriui.

Parengė: doc. dr. Remigijus Venckus, Agnė Bružaitė, Viktorija Uzdilienė,
Aistė Jarumbavičienė
