PATVIRTINTA
LAMA BPO prezidento
2016-04-15 įsakymu Nr. 16-07

BENDRAI VYKDOMŲ STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ Į MENŲ STUDIJŲ SRITIES IR MENO PEDAGOGIKOS STUDIJŲ PROGRAMAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrai vykdomų stojamųjų egzaminų į menų studijų srities ir meno pedagogikos studijų programas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas nustato asmenų, bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas pagrindinės ir papildomos stojamųjų egzaminų sesijų metu laikančių stojamuosius egzaminus į menų studijų srities ir meno pedagogikos studijų programas, pagrindines krypčių stojamųjų egzaminų aprašų nuostatas, egzaminų komisijų sudarymo, egzaminų organizavimo ir tvarkaraščių sudarymo, egzaminų vykdymo, raštu, grafiškai ir elektroninėse laikmenose (e-laikmenose) pristatytų bei egzamino metu įrašytų atliktų užduočių kodavimo/dekodavimo, vertinimo ir informavimo apie rezultatus tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. gegužės 12 d. Nr. V-815 „Dėl stojamųjų egzaminų į menų studijų srities ir meno pedagogikos studijų programas organizavimo ir vertinimo tvarkos aprašo” (Žin., 2011, Nr.61-2907, TAR, 2014, Nr. 2014-05710) ir Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO) įstatais.

2. Bendru tos krypties ar meno pedagogikos studijų programoms būtiną stojamąjį egzaminą vykdančių aukštųjų mokyklų sutarimu iki einamųjų metų balandžio 5 d. (2016 m. iki balandžio 20 d.) LAMA BPO prezidentui tvirtinti turi būti pateikta:

2.1. aukštųjų mokyklų, atsakingų už konkrečių menų studijų srities krypčių ir meno pedagogikos stojamųjų egzaminų vykdymą, sąrašas;

2.2. atskirų studijų krypčių ir meno pedagogikos studijų programų bendrai vykdomų stojamųjų egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašai (toliau – Krypčių stojamųjų egzaminų aprašai);

2.3. vertinimo komisijų sudėtys (pirmininkas ir nariai), administravimo grupės (toliau – *AG*) sudėtis ir administravimo grupės koordinatorius (toliau – AG koordinatorius).

3. AG ir AG koordinatorius atsako už sklandų egzaminų vykdymą, raštu, grafiškai ar elektronine forma pateiktų užduočių kodavimą, vertinimo organizavimą, rezultatų paskelbimą, apeliacinės komisijos darbo organizavimą. Vertinimo užduočių rengėjai, vertinimo komisijos nariai ir komisijos pirmininkas, administravimo grupės nariai ir jos koordinatorius privalo pasirašyti konfidencialumo deklaraciją ir jos laikytis.

4. Stojamųjų egzaminų AG koordinatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 10 d. suderina ir LAMA BPO informacinėje sistemoje pateikia jų koordinuojamų stojamųjų egzaminų tvarkaraštį.

II. KRYPČIŲ STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ TVARKOS APRAŠŲ RENGIMO NUOSTATOS

5. Bendrai vykdomų menų studijų srities atskirų studijų krypčių ir meno pedagogikos studijų programų stojamųjų egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus bendru aukštųjų mokyklų sutarimu parengia priėmimą į tos krypties ar meno pedagogikos studijų programas vykdančių aukštųjų mokyklų arba aprašą parengti įpareigotos aukštosios mokyklos paskirti kompetentingi menininkai ir administratoriai. Jeigu stojamąjį egzaminą rotacijos principu kiekvienais metais organizuoja vis kita aukštoji mokykla, tos krypties stojamojo egzamino organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą aukštosios mokyklos rengia bendru sutarimu.

6. Parengti Stojamųjų egzaminų aprašai suderinami su tą stojamąjį egzaminą vykdančių aukštųjų mokyklų studijų prorektoriais. Suderintus bendrai vykdomų stojamųjų egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus tvirtina LAMA BPO prezidentas.

7. Pasirengimo stojamiesiems egzaminams ir jų vykdymo laikotarpiu stojamųjų egzaminų vertinimo komisijos nariai, pirmininkai, administratoriai, koordinatoriai ir egzamino prižiūrėtojai privalo vadovautis patvirtintais stojamųjų egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais.

8. Stojamojo egzamino organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše turi būti aprašyta ir nurodyta:

8.1. kokios aukštosios mokyklos vykdys stojamąjį egzaminą ir kokiose aukštosiose mokyklose pagrindinės ir papildomos sesijų metu vyks stojamasis egzaminas arba jo atskiri etapai ir dalys;

8.2. kas parengs stojamojo egzamino užduotis, kiek užduočių bus parengta, kokia užduočių svertinė įtaka galutiniam rezultatui, kas bus atsakingas už užduočių turinio ir atsakymų apsaugą nuo informacijos nutekinimo, kas užtikrins stojančiųjų atliktų užduočių anonimiškumą; vertinimo aplinkos konfidencialumą; kaip konkrečiai datai egzamino užduotys bus atrenkamos iš visų parengtų užduočių, kaip jos saugomos ir perduodamos stojamojo egzamino administravimo grupės koordinatoriui;

8.3. kaip suformuojama stojamojo egzamino administravimo grupė, paskiriamas administravimo grupės koordinatorius, kuris atsako už sklandų egzamino vykdymą, raštu, grafiškai vykdomų ar atliktų užduočių pristatytų ar pateiktų elektroninėse laikmenose kodavimą / dekodavimą, vertinimo organizavimą, egzamino aprašymą ir rezultatų įvedimą į LAMA BPO informacinę sistemą (toliau – LAMA BPO IS);

8.4. kaip bus suformuojama stojamojo egzamino vertinimo komisija, paskiriamas komisijos pirmininkas;

8.5. iš kiek etapų, dalių susideda stojamasis egzaminas, kiek užduočių apima kiekviena egzamino dalis; nurodomi kiekvienos egzamino užduoties vertinimo kriterijai. Jeigu aukštoji mokykla nustato papildomų kriterijų ar sąlygų, kurias turi atitikti stojantysis į aukštosios mokyklos programą, apie šiuos kriterijus ar sąlygas aukštoji mokykla turi iš anksto informuoti jungtinę studijų krypties vertinimo komisiją ir aprašo rengėją;

8.6. kaip turi būti įrengtos patalpos, kuriose vyks stojamasis egzaminas, kokiais rodomaisiais ženklais bus padedama stojančiajam surasti egzamino laikymo vietą; kas paskiria auditoriją ir prižiūrėtojus ir kam jie yra atsakingi;

8.7. aprašyta, kaip stojantysis turi elgtis stojamojo egzamino metu, kaip jį turi identifikuoti administratorius; supažindinami su egzamino laikymo trukme ir kitais reikalavimais, kokiomis priemonėmis egzamino užduotims įvykdyti aprūpinami stojantieji;

8.8. pateikti kiekvienos egzamino dalies (užduoties) vertinimo kriterijai;

8.9. kaip vyksta egzamino dalies (užduoties) vertinimas; kaip ir kur kiekvienas komisijos narys įrašo savo vertinimą; kaip stojančiajam apskaičiuojamas bendras egzamino įvertinimas; kaip užtikrinamas vertinimo nešališkumas;

8.10. kas ir kaip atspausdina, pasirašo, saugo galutinį egzamino žiniaraštį;

8.11. kaip ir kokia tvarka teikiamos apeliacijos, kas ir iki kada jas nagrinėja;

8.12. kaip ir kur saugomi raštu, grafiškai ir elektroninėse laikmenose pateiktos atliktos užduotys, kas yra atsakingas už jų saugojimą;

8.13. stojamojo egzamino tvarkos aprašo tvirtinimo parašai.

III. REGISTRACIJA LAIKYTI STOJAMĄJĮ EGZAMINĄ

9. Bendrieji stojamieji egzaminai vykdomi pagrindinės ir papildomos sesijos metu, kurių datos yra tvirtinamos LAMA BPO valdybos posėdyje. Stojamųjų egzaminų sesijų datos ir tvarkaraščiai stojantiesiems skelbiami LAMA BPO tinklalapyje.

10. Stojančiajam užsiregistravus LAMA BPO informacinėje sistemoje (LAMA BPO IS) ir į savo prašymą įtraukus menų studijų srities, meno pedagogikos arba kitą studijų programą, kuriai būtina laikyti egzaminą ar testą, ne vėliau kaip 24 val. iki pagrindinės sesijos egzamino pradžios, stojamųjų egzaminų skiltyje yra priskiriami visi tai studijų programai reikalingi laikyti stojamieji egzaminai. Stojančiajam iš egzamino tvarkaraščio variantų pasirinkus egzamino laikymo laiką ir vietą, tai laikoma registracija stojamajam egzaminui.

11. Užsiregistravus bet neatvykus į pagrindinės sesijos stojamąjį egzaminą dėl ligos arba kitos svarbios pateisinančios priežasties, ne vėliau kaip 48 val. po stojamojo egzamino, stojantysis turi kreiptis į LAMA BPO administraciją su prašymu leisti jam laikyti egzaminą papildomos sesijos metu ir pateikti gydytojo pažymą ir / ar kitus pateisinančius dokumentus. Papildomos sesijos metu stojamąjį egzaminą laikyti stojantiesiems, neužsiregistravusiems iki pagrindinės sesijos egzamino laikymo nustatyto termino, neleidžiama.

IV. STOJAMOJO EGZAMINO VYKDYMAS

12. Stojamojo egzamino AG koordinatorius iki LAMA BPO administracijos direktoriaus nurodyto termino vadovaudamasis stojamojo egzamino tvarkos aprašu, aprašo egzaminą, nurodydamas egzamino struktūrą: keliais etapais egzaminas vykdomas, jeigu stojantiesiems atrinkti reikalinga pirminė atranka; iš kiek dalių susideda egzaminas; kiek kiekviena dalis turi užduočių; kiekvienos užduoties vertinimo kriterijai; kiekvienos užduoties vertinimo balų intervalas šimtabalėje skalėje. LAMA BPO IS įveda stojamųjų egzaminų tvarkaraštį, kiekvienai egzamino daliai nurodo vertinimo komisijos narius, egzamino dalių datą, laiką, vietą.

13. LAMA BPO administracija ne vėliau kaip prieš parą iki egzamino pradžios parengia LAMA BPO IS ir administravimo grupės koordinatoriui leidžia atsispausdinti stojančiųjų pagal pasirinktą egzamino datą, vietą ir jam priskirtą auditoriją abėcėlės tvarka parengtus sąrašus ir titulinius lapus (raštu, grafiškai vykdomų egzamino užduočių ar elektronine forma pateiktų užduočių kodavimui), kuriuose nurodytas egzamino ir jo dalies pavadinimas, data, laikas, vieta ir stojančiojo registracijos LAMA BPO IS Nr. AG nariai stojančiųjų sąrašus įteikia auditorijų prižiūrėtojams, iškabina ant auditorijų durų, kuriose stojantieji laiko egzaminą.

14. 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, AG narys praneša AG koordinatoriui, kuris patikrina, ar stojantysis yra užsiregistravęs stojamajam egzaminui LAMA BPO IS ir, jeigu taip, suteikia leidimą laikyti stojamąjį egzaminą atvykimo vietoje (apie tai informuodamas LAMA BPO administracijos direktorę ir atsakingą už stojamuosius egzaminus programuotoją) ir pažymi stojančiojo egzamino laikymo vietą ir laiką LAMA BPO IS.

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

16. Patalpose, kuriose vyksta vertinimas, gali būti tik egzamino vertinimo komisijos nariai ir AG nariai, jose negali būti pašalinių žmonių. Komisijoje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti aukštųjų mokyklų, kurioms skirta tiksliniu būdu valstybės finansuojamų menų studijų vietų, atstovai. Komisijos darbe stebėtojo teisėmis taip pat gali dalyvauti Lietuvos studentų atstovybių sąjungų atstovas. Stebėtojų sąrašai LAMA BPO administracijai turi būti pateikti iš anksto.

V. ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ VERTINIMAS

17. Kai stojamasis egzaminas organizuojamas stojimui į kelių aukštųjų mokyklų studijų programas, atliktų stojamojo egzamino užduočių vertinimo komisiją, paprastai turi sudaryti ne mažiau kaip penki vertintojai, rekomenduojama – pripažinti tos srities menininkai. Kiekvienos komisijos sudėtyje laikantis pariteto turi būti kiekvienos aukštosios mokyklos, vykdančios tos studijų krypties programas, deleguoti atstovai ir komisijos pirmininkas – nepriklausomas ekspertas (kolegijoms taikoma nuo 2017 metų). Jeigu stojamasis egzaminas organizuojamas stojimui į vienos aukštosios mokyklos studijų programą(-as) ir vertinimo komisiją sudaro tik tos ir kitų, turinčių registruotų studijų programų toje pačioje krypčių grupėje, aukštosios mokyklos deleguoti vertintojai, komisija gali būti sudaryta ir iš trijų narių. Komisijos nariais negali būti egzaminų užduočių rengėjai ir asmenys, stojančiuosius rengiantys egzaminams, taip pat dirbantys neformaliojo meninio ugdymo įstaigose, jei tas darbas siejasi su rengimu stojamiesiems egzaminams.

18. Kiekvienas komisijos narys kiekvieną atliktą egzamino dalį ar užduotį vertina savarankiškai, vadovaudamasis nustatytais vertinimo kriterijais. Kiekvienas vertintojas savo įvertinimą mobiliomis techninėmis priemonėmis įveda į LAMA BPO IS, prisijungimui prie jos naudodamasis savo asmeniniu IS naudotojo kodu. Jis taip pat gali savo įvertinimus iš pradžių įrašyti į atspausdintą žiniaraštį, o pasibaigus egzaminui juos įvesti į IS.

19. LAMA BPO IS pagal aprašytą egzamino struktūrą iš įvestų komisijos narių įvertinimų apskaičiuoja galutinį egzamino dalies stojančiojo įvertinimą. Tuo atveju, kai didžiausio ir mažiausio įvertinimų nuokrypis viršija 30 proc., o vertintojų yra ne mažiau kaip penki, mažiausias ir didžiausias įvertinimai atmetami, vidurkis išvedamas iš likusių trijų įvertinimų ir suapvalinamas iki vieno skaičiaus po kablelio šimtabalėje skalėje. Jeigu vertintojų yra keturi ar mažiau, stojančiojo egzamino dalies įvertinimas apskaičiuojamas iš visų komisijos narių įvertinimų. Jeigu ir šiuo atveju didžiausio ir mažiausio įvertinimų nuokrypis viršija 30 proc., komisijos pirmininkas turi teisę paprašyti mažiausius ir didžiausius įvertinimus įrašiusius vertintojus raštu pagrįsti savo sprendimus. Šių vertintojų raštiški paaiškinimai pateikiami LAMA BPO prezidentui, kuris priima sprendimą dėl pakartotinio vertinimo būtinumo.

20. LAMA BPO IS iš egzamino atskirų dalių stojančiojo įvertinimų apskaičiuoja galutinį egzamino įvertinimą. Galutinis egzamino įvertinimas yra visų egzamino dalių įvertinimų suma šimtabalėje skalėje, suapvalinta iki sveiko skaičiaus.

21. Egzaminų, vykdomų raštu ar grafine forma, vykdymo tvarka ir atliktų užduočių vertinimas aprašyti VI ir VII skyriuose. Šiuose skyriuose parašyta tvarka taikoma ir tuo atveju, kai atliktos užduotys pristatomas arba pateikiamas elektroninėje laikmenoje.

22. Baigus vertinti visas stojančiųjų užduotis, kiekvienas vertintojas kompiuteryje turi galimybę matyti savo įvestų įvertinimų pasiskirstymo diagramą ir visų komisijos narių bendrą įvertinimų pasiskirstymo diagramą. Komisijos pirmininkas turi galimybę matyti savo ir kitų komisijos narių vertinimų pasiskirstymo diagramas, taip pat visų stojančiųjų bendrą komisijos įvertinimų pasiskirstymą.

23. Stojantysis privalo atlikti visas egzamino užduotis. Jeigu jis neatliko bent vienos užduoties arba jos įvertinimas lygus nuliui, egzaminas laikomas neišlaikytu ir galutinis egzamino įvertinimas yra lygus 0. Stojant į universitetinių studijų dailės ir dizaino studijų programas, dalį egzamino gali sudaryti stojančiojo portfolio, kurio nepristačius jis vertinamas 0, tačiau tai neužkerta kelio toliau laikyti ir vertinti stojamąjį egzaminą.

24. Vertinimo komisija gali papildomai nustatyti stojamojo egzamino išlaikymo ribą. Nustačius stojamojo egzamino išlaikymo ribą, egzamino neišlaikę stojantieji kitame etape į egzaminuojamųjų sąrašus neįrašomi.

VI. RAŠTU, GRAFIŠKAI VYKDOMŲ STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ TVARKA, ATLIKTŲ AR PRISTATYTŲ, PATEIKTŲ ELEKTRONINĖSE LAIKMENOSE UŽDUOČIŲ KODAVIMAS/DEKODAVIMAS

25. Egzaminą laikantis stojantysis po jo pateikto asmens tapatybės dokumento patikrinimo gauna vieną užduoties lapą, dešinėje vaizdinėje lapo pusėje pažymėtą antspaudu, ir vieną titulinį lapą (laikantis egzaminą elektronine forma gauna tik titulinį lapą);

26. Prieš egzamino pradžią stojantieji užpildo titulinį lapą (pavyzdys pateiktas 1 pav.), kuriame didžiosiomis raidėmis įrašo pavardę, vardą, bendrojo priėmimo prašymo registravimo numerį ir pasirašo. Titulinio lapelio Nr. sugeneruojamas LAMA BPO IS iš trijų ženklų. Jeigu Nr. yra vienaženklis arba dviženklis, priekyje rašomi nuliai, pvz. 001, 012;

27. Stojantysis, atlikęs egzamino užduotį(-is), grąžina auditorijos prižiūrėtojui arba AG nariui atliktos(-ų) užduoties(-čių) lapą (laikant universitetų Fotografijos ir medijų stojamąjį egzaminą – atspausdintas nuotraukas, kurias AG narys iš karto įdeda į iš anksto antspauduotą voką) ir užpildytą titulinį lapą. AG narys, sutikrinęs tituliniame lape įrašytus pavardę, vardą su laikiusiojo egzaminą asmens dokumentu, pasirašo jame ir iš karto jį prisega prie užduoties lapo arba voko su nuotraukomis dešinėje pusėje šalia antspaudo. Stojančiojo titulinio lapo dalis (dešinė titulinio lapo pusė) su prižiūrėtojo parašu nuplėšiama / nukerpama ir atiduodama stojančiajam.

28. Stojantysis, turintis atliktą užduotį e-laikmenoje (laikant kolegijų Fotografijos ir medijų stojamąjį egzaminą), administravimo grupės nariui pateikia elektroninę laikmeną su atliktomis egzamino užduotimis, patalpintomis byloje, kurios pavadinimas – stojančiojo vardas ir pavardė. Stojantysis įrašo savo duomenis į titulinį lapą ir jį pasirašo. AG narys, palyginęs tituliniame lape įrašytus vardą, pavardę su laikiusiojo egzaminą asmens dokumentu, pasirašo jame ir elektroninei stojančiojo bylai suteikia stojančiojo titulinio lapo šaknelės numerį. Titulinio lapo šaknelė (dešinė titulinio lapo pusė) su prižiūrėtojo parašu nuplėšiama / nukerpama ir atiduodama stojančiajam, kairioji talpinama į bendrą stojančiųjų titulinių lapų voką, kuris, pasibaigus egzaminui, užklijuojamas, antspauduojamas, pasirašomas AG koordinatoriaus ir saugomas iki dekodavimo procedūros.

29. Pasibaigus kiekvienai egzamino daliai, AG nariai tą egzamino dalį laikiusius stojančiuosius pažymi LAMA BPO IS. Brūkšninis / skaitmeninis kodas generuojamas pasibaigus egzaminui ir tik IS pažymėtiems stojantiesiems.

Stojamojo egzamino pavadinimas, dalis, užduoties pavadinimas		Stojamojo egzamino pavadinimas, dalis, užduoties pavadinimas	
Egzamino laikymo vieta, auditorija	Data, laikas	Egzamino laikymo vieta, auditorija	Data, laikas
PAVARDĖ, VARDAS (didžiosiomis raidėmis)	LAMA BPO prašymo registracijos Nr.	PAVARDĖ, VARDAS (didžiosiomis raidėmis)	LAMA BPO prašymo registracijos Nr.
Stojančiojo parašas: VP Lapelio Nr. XXX		Lapelio Nr. XXX	
BRŪKŠNINIS / SKAITMENINIS KODAS		Darbą priėmusio prižiūrėtojo parašas:	
		Stojančiojo dalis	

1 pav. Titulinio lapo pavyzdys

30. Raštu, grafiškai ir vaizdine forma atliktų arba atneštų ar elektronine forma pateiktų užduočių (toliau – užduočių) kodavimas vykdomas prieš perduodant vertinti užduotis. Už atliktų užduočių kodavimo vykdymą ir konfidencialumą atsako AG koordinatorius.

31. Surinkę visus stojančiųjų atliktus egzamino užduoties lapus ir stojančiųjų vokus, jei egzamino užduotys buvo atneštos arba pateiktos elektronine forma, AG nariai pristato juos į kodavimo vietą, kur atliktos užduotys tą pačią arba kitą dieną koduojami. Kodavimą vykdo AG nariai ir koordinatorius. Kodavimo procedūros metu patalpoje negali būti pašalinių asmenų.

32. AG koordinatorius iš LAMA BPO IS ant specialių lipnių etikečių brūkšninių / skaitmeninių kodų spausdintuvu atspausdina kodus abėcėlės tvarka egzaminą laikiusiems ir sistemoje pažymėtiems stojantiesiems. Kiekvieno stojančiojo kiekvienai atliktai užduočiai spausdinama po du lipnius lapelius: viename įrašyta pavardė, vardas, registracijos numeris ir LAMA BPO suteiktas brūkšninis / skaitmeninis kodas, kitame – tik LAMA BPO suteiktas brūkšninis / skaitmeninis kodas (2 pav.).

2 pav. Brūkšninių kodų etiketės pavyzdys

3 pav. Skaitmeninių kodų etiketės pavyzdys

33. Brūkšniniame kode yra užkoduota informacija: registracijos Nr.; egzamino dalies identifikatorius.

34. Kodavimo metu ant prie atliktos užduoties lapo prisegto titulinio lapo klijuojamas lipdukas su pavarde, vardu, registracijos numeriu ir brūkšniniu / skaitmeniniu kodu (kairysis lipdukas) (2 ar 3 pav.), ant atliktos užduoties lapo šalia antspaudo – lipdukas su brūkšniniu / skaitmeniniu kodu (dešinysis lipdukas). Titulinis lapas su priklijuotu lipduku nusegamas nuo atliktos užduoties lapo ir dedamas į titulinių lapų voką, kuris, baigus kodavimo procedūrą, užklijuojamas, antspauduojamas.

35. Koduojant elektronines bylas, administravimo grupės narys ant titulinio lapo priklijuoja lipduką su pavarde, vardu, registracijos numeriu ir kodu (kairysis lipdukas) (2 ar 3 pav.) ir, sutikrinęs tituliniame lape įrašytos šaknelės ir elektroninės bylos numerius, suteikia bylai skaitmeninį triženklį kodą, po brūkšniniu / skaitmeniniu kodu užrašytą dešiniajame lipduke. Titulinis lapas su priklijuotu lipduku nusegamas nuo atliktos užduoties lapo ir įdedamas į titulinių lapų voką, kuris, baigus kodavimo procedūrą, užklijuojamas, antspauduojamas.

36. Vokai su užkoduotais tituliniais lapais, kuriuose įrašyti egzaminuojamojo pavardė, vardas ir kiti duomenys, saugomi užantspauduotame seife arba patalpoje su įrengta signalizacija.

37. Atliktų užduočių lapai lieka tik su priklijuotais brūkšniniais / skaitmeniniais kodais (koduotos elektroninės bylos įrašomos į elektroninę laikmeną) ir iki perdavimo egzamino vertinimo komisijai (VK) saugomi patalpoje, kurioje įrengta signalizacija.

VII. RAŠTU, GRAFIŠKAI VYKDOMŲ STOJAMŲJŲ EGZAMINŲ ATLIKTŲ AR PRISTATYTŲ ELEKTRONINĖSE LAIKMENOSE PATEIKTŲ ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ VERTINIMAS

38. Vertinimo komisijos vertinti atliktas užduotis pradeda tą pačią arba kitą dieną pasibaigus visiems numatytiems tos studijų krypties egzaminams.

39. Prieš pradedant vertinti raštu arba grafiškai atliktas užduotis, vertintojas mobilaus įrenginio pagalba su savo prijungimo kodu ir slaptažodžiu prisijungia prie LAMA BPO IS stojamųjų egzaminų administravimo dalies, kur jam atsiveria to stojamojo egzamino tos dalies, kurį jis vertins, įvertinimui įvesti reikalingi laukai.

40. Mobiliu įrenginiu nuskaičius vertinamo darbo brūkšninį kodą arba įvedus skaitmeninį kodą, ekrane atsiranda laukai, reikalingi įvesti to stojančiojo egzamino dalies užduočių įvertinimus. Komisijos narys pasirenka, kurią užduotį vertins, ir įveda įvertinimą. Patvirtinęs įvestą įvertinimą, vertintojas pereina prie kito stojančiojo atliktos užduoties, kur veiksmai atliekami tokia pat seka.

41. Kiekvienas komisijos narys gali sugrįžti prie jau vertinto atliktos užduoties lapo ir jį pervertinti, rezultatą įvedant dar kartą ta pačia veiksmų seka.

42. LAMA BPO IS iš įvestų komisijos narių įvertinimų pagal aprašytą egzamino struktūrą apskaičiuoja galutinį egzamino dalies stojančiojo įvertinimą ir iš egzamino atskirų dalių stojančiojo įvertinimų apskaičiuoja galutinį egzamino įvertinimą taip, kaip aprašyta 17 ir 18 punktuose.

VIII. REZULTATŲ PASKELBIMAS IR ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ DEKODAVIMAS

43. Vertinimo procesui pasibaigus, vertinimo komisijos pirmininkas apie tai informuoja AG koordinatorių ir perduoda jam stojančiųjų atliktas užduotis. AG koordinatorius LAMA BPO IS

patvirtina, kad įvertinimai įvesti ir galima juos „atkoduoti“, t. y. sistema kiekvienos egzamino dalies rezultatus ir bendrą egzamino įvertinimą nuo to momento rodo šalia stojančiųjų vardų, pavardžių ir skaitmeninių kodų.

44. Egzamino rezultatai skelbiami LAMA BPO nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 48 val. po visų tos krypčių grupės egzaminų.

45. Po to, kai paskelbiami stojamojo egzamino rezultatai, jeigu tai numatyta stojamojo egzamino tvarkos apraše, AG nariai gali dekoduoti stojančiųjų atliktas užduotis. Mobiliu įrenginiu nuskaičius stojančiojo užduoties brūkšninį kodą arba įvedus skaitmeninį kodą, kompiuterio ekrane sistema atrenka eilutę su stojančiojo vardu, pavarde, registracijos numeriu ir įvertinimu. Susidėjus titulinius lapus pagal abėcėlę, pagal stojančiojo vardą ir pavardę surandamas jo titulinis lapas. Sutikrinus stojančiojo registracijos numerį ant titulinio lapo ir LAMA BPO IS, jis prisegamas prie stojančiojo atliktos užduoties lapo. Atliktos užduoties įvertinimas, jeigu reikia, įrašomas ranka.

IX. ŽINIARAŠČIAI

46. AG koordinatorius iš LAMA BPO IS atspausdina galutinį stojamojo egzamino žiniaraštį, kuriame yra nurodyta egzamino dalies pavadinimas, žiniaraščio tvirtinimo data, egzamino dalies vertinimai kiekvienam stojančiajam. Žiniaraščio apačioje ir ant kiekvieno jo lapo pasirašo vertinimo komisijos pirmininkas ir AG koordinatorius (4 pav.).

_____ galutinis žiniaraštis _____

(Egzamino pavadinimas) (žiniaraščio tvirtinimo data)

Pavardė, vardas	Registravimo Nr.	I egzamino dalies pavadinimas, balas	II egzamino dalies pavadinimas, balas	Galutinis egzamino rezultatas

Vertinimo komisijos pirmininkas _____ Parašas

Administravimo grupės koordinatorius _____ Parašas

4 pav.

47. Galutinių žiniaraščių kopijos įteikiamos AM priėmimo komisijų sekretoriams / vadovams.

48. Elektroniniai žiniaraščių duomenys saugomi LAMA BPO duomenų bazėje, kaip tai yra numatyta LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

X. APELIACIJOS

49. Stojantysis turi teisę pateikti apeliaciją dėl stojamojo egzamino įvertinimo techninių klaidų ir procedūrų pažeidimo. Apeliacijos teikiamos raštu aukštosios mokyklos, kurioje vyko vertinimas, egzamino administravimo grupei ne vėliau kaip per 24 valandas nuo stojamojo egzamino vertinimo rezultatų paskelbimo.

50. Apeliacinę komisiją sudaro: pirmininkas – vienas iš aukštosios mokyklos studijų prorektorių ar pavaduotojų akademiniams reikalams, stojamojo egzamino vertinimo komisijos nepriklausomas ekspertas (komisijos pirmininkas) ir vienas iš administravimo grupės narių.

51. Jei apeliacijos svarstymo metu apeliacinė komisija numato kviesti stojantįjį, apeliacijos svarstymo laikas ir vieta stojančiajam paskelbiami prašymo apeliacijai pateikimo metu. Stojančiajam negali atstovauti kitas asmuo.

52. Apeliacinės komisijos posėdis vyksta toje AM, kurioje stojantysis laikė stojamąjį egzaminą.

Parengė: Ramunė Bakanovienė (ramuneb@lamabpo.lt, 8-612-66870) ir Pranas Žiliukas (pranas.ziliukas@ktu.lt, 8-687-50374)