

STOJAMOJO EGZAMINO Į KAUNO KOLEGIJOS DAILĖS IR MENO OBJEKTŲ RESTAURAVIMO STUDIJŲ KRYPČIŲ STUDIJŲ PROGRAMAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO 2025 M. TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stojamųjų egzaminų į kolegines dailės ir meno objektų restauravimo studijų krypčių studijų programas 2025 m. organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vertinimo komisijos ir administravimo grupės sudarymo, užduočių rengimo ir saugojimo, stojamųjų egzaminų vykdymo, egzamino užduočių vertinimo ir rezultatų paskelbimo tvarką asmenims, bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas pagrindinio ir papildomų priėmimų etapų metu laikančių stojamuosius egzaminus.

2. Stojamieji egzaminai organizuojami stojantiesiems į šias studijų programas:

Studijų kryptis	Studijų programa
Dailė	Objektinis menas (Stiklo, keramikos, odos, tekstilės menas)
Meno objektų restauravimas	Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas

II SKYRIUS VERTINIMO KOMISIJOS IR ADMINISTRAVIMO GRUPĖS SUDARYMAS

3. Stojančiųjų gebėjimus vertina stojamųjų egzaminų vertinimo komisija (toliau – vertinimo komisija), sudaroma iš studijų krypties programos specialistų.

4. Vertinimo komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys. Komisijos nariais negali būti egzaminų užduočių rengėjai ir asmenys, stojančiuosius rengiantys stojamiesiems egzaminams, taip pat dirbantys neformaliojo meninio ugdymo įstaigose, jei tas darbas siejasi su rengimu stojamiesiems egzaminams.

5. Stojamiesiems egzaminams administruoti sudaroma administravimo grupė ir skiriamas grupės pirmininkas, kuris atsako už sklandų egzaminų vykdymą, grafiškai pateiktų užduočių kodavimą, rezultatų paskelbimą, apeliacinės komisijos darbo organizavimą.

6. Užduočių rengimo grupės, vertinimo komisijos ir administravimo grupės nariai bei pirmininkai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

7. Užduočių rengimo, vertinimo komisijos ir administravimo grupių sudėtis tvirtina Kauno kolegijos direktorius.

8. Vertinimo komisijos ar administravimo grupės narys, negalintis dalyvauti vertinime, apie tai turi informuoti vertinimo komisijos pirmininką ar administravimo grupės pirmininką. Negalintis dalyvauti narys keičiamas kitu jo atstovaujamos aukštosios mokyklos atstovu, tačiau ne vėliau kaip likus 24 val. iki vertinimo pradžios.

III SKYRIUS UŽDUOČIŲ RENGIMAS IR SAUGOJIMAS

9. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki stojamojo egzamino laikymo pirmos dienos sudaroma darbo grupė užduotims parengti.

10. Parengtas užduotis pasirašo atitinkamos užduočių rengimo darbo grupės pirmininkas. Kiekvienas užduoties variantas (parengtas dauginti, jei to reikia) dedamas į voką. Ant kitos voko pusės turi būti voko numeris, užduočių rengimo darbo grupės pirmininko parašas ir spaudas.

11. Kiekvienai stojamojo egzamino laikymo dienai parengiamos skirtingos užduotys.

12. Užduotys į egzamino vykdymo vietą turi būti pristatytos ne vėliau kaip dieną prieš stojamąjį egzaminą.

13. Parengtos ir į vokus tinkamai sudėtos egzamino užduotys saugomos atsakingų darbuotojų nurodytuose seifuose.

14. Egzamino užduočių rengėjai ir administravimo grupės nariai privalo užtikrinti užduočių turinio apsaugą nuo informacijos nutekėjimo ir užduočių popierinių formų fizinę apsaugą.

IV SKYRIUS STOJAMOJO EGZAMINO VYKDYMAS

15. Stojamieji egzaminai bendrojo priėmimo pagrindinio etapo metu laikomi stojamųjų egzaminų tvarkaraštyje numatytu laiku. Egzamino laikymo datą stojantysis renka pildydamas prašymą www.lamabpo.lt interneto svetainėje esančioje informacinėje sistemoje.

16. Stojantysis, užsiregistravęs, bet neatvykęs į stojamąjį egzaminą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, ne vėliau kaip 48 val. po stojamojo egzamino turi kreiptis į stojamųjų egzaminų administravimo grupės pirmininką su prašymu leisti jam laikyti stojamąjį egzaminą kitu sesijos metu ir pateikti nedalyvavimo priežastį įrodantį oficialų dokumentą.

17. Stojamojo egzamino administravimo grupės pirmininkas iki LAMA BPO administracijos direktoriaus nurodyto termino, vadovaudamasis šiuo aprašu, aprašo egzaminą, nurodydamas egzamino struktūrą: iš kiek dalių susideda egzaminas; kiek kiekviena dalis turi užduočių; kiekvienos užduoties vertinimo kriterijai; kiekvienos užduoties vertinimo balų intervalas šimtabalėje skalėje. Bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje (toliau – BPIS) administravimo grupės pirmininkas įveda stojamųjų egzaminų tvarkaraštį, kiekvienai egzamino daliai nurodo vertinimo komisijos narius, egzamino dalių datą, laiką, vietą.

18. LAMA BPO administracija ne vėliau kaip prieš parą iki tiesioginiu būdu vykdomo egzamino pradžios parengia BPIS ir administravimo grupės pirmininkui leidžia atsispausdinti stojančiųjų pagal pasirinktą egzamino datą, vietą ir jam priskirtą auditoriją abėcėlės tvarka parengtus sąrašus ir titulinis lapus (užduočių kodavimui), kuriuose nurodytas egzamino ir jo dalies pavadinimas, data, laikas, vieta ir stojančiojo registracijos BPIS numeris.

19. Ne vėliau kaip vieną dieną prieš stojamojo egzamino pradžią administravimo grupė patikrina visas patalpas, kuriose vyks egzaminas. Patalpos turi būti techniškai tvarkingos, jose neturi būti jokios su laikomu dalyku susijusios dalykinės medžiagos, išskyrus tokią, kuri numatyta pateikti pagal užduotį.

20. Stojamojo egzamino laikymo dieną(-as) administravimo grupė turi užtikrinti aiškų nukreipimą į egzamino laikymo vietą.

21. 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 administravimo grupės narys arba auditorijos prižiūrėtojas suranda jį sąrašė ir pažymi. Jei stojančiojo sąrašė nėra, administravimo grupės narys administravimo grupės pirmininkui, kuris patikrina, ar stojantysis yra užsiregistravęs stojamajam egzaminui BPIS 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 BPIS.

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

23. Patalpų (auditorijų) prižiūrėtojai ir administravimo grupės nariai negali diskutuoti su stojančiaisiais.

24. Atlikęs užduotį, stojantysis grąžina auditorijos prižiūrėtojui arba administravimo grupės nariui atliktos užduoties medžiagą.

25. Stojamųjų egzaminų metu draudžiama naudotis mobiliais įrenginiais.

26. Jei ant darbo paliekami stojančiojo identifikaciniai duomenys, tokie darbai nevertinami ir laikoma, kad egzaminas neišlaikytas.

V SKYRIUS ATLIKTŲ STOJAMOJO EGZAMINO UŽDUOČIŲ VERTINIMAS IR REZULTATŲ PASKELBIMAS

27. Atliktas koduotas stojamojo egzamino užduotis vertinimo komisija vertina pasibaigus visiems į studijų kryptį numatytiems egzaminams.

28. Užduotis kiekvienas vertintojas vertina savarankiškai, laikydamasis Apraše nustatytų vertinimo kriterijų.

29. Kiekvienas vertintojas savo įvertinimą įveda į BPIS, prisijungimui prie jos naudodamasis savo asmeniniu BPIS naudotojo kodu. Jis taip pat gali savo įvertinimus iš pradžių įrašyti į atspausdintą žiniaraštį, o pasibaigus egzaminui juos įvesti į BPIS.

30. BPIS 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 skaitmens 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.

31. 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.

32. Stojantysis privalo atlikti visas egzamino užduotis. Jeigu neatliko bent vienos užduoties arba jos įvertinimas lygus nuliui, egzaminas laikomas neišlaikytu.

33. Galutinis kiekvienos užduoties įvertinimas apskaičiuojamas išvedus visų komisijos narių vertinimų aritmetinį vidurkį.

34. Galutinis egzamino įvertinimas gaunamas susumavus visų egzamino užduočių galutinius įvertinimus.

35. Vertinimo procesui pasibaigus, vertinimo komisijos pirmininkas apie tai informuoja administravimo grupės pirmininką. Administravimo grupės pirmininkas BPIS 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.

36. Administravimo grupės pirmininkas iš BPIS atspausdina galutinį stojamojo egzamino žiniaraštį. Žiniaraščio apačioje ir ant kiekvieno jo lapo pasirašo vertinimo komisijos pirmininkas ir administravimo grupės pirmininkas.

37. Stojamojo egzamino rezultatai stojantiesiems skelbiami ne vėliau kaip per vieną darbo dieną vertinimo komisijai Apraše nurodytais terminais suvedus įvertinimus į BPIS.

VI SKYRIUS STOJAMOJO EGZAMINO ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR VERTINIMAS

38. Stojamieji egzaminai į dailės ir meno objektų restauravimo studijų krypties programą birželio 26-27 d. (papildomo priėmimo metu – rugpjūčio 18 d.) vyksta Kauno kolegijoje A. Mackevičiaus g. 27, Kaune.

39. Stojančiųjų darbai vertinami birželio 30 d. (papildomų priėmimų metu – rugpjūčio 18 d. Kauno kolegijoje).

40. Stojamųjų egzaminų įvertinimai suvedami į BPIS iki liepos 3 d. 17 val. (papildomo priėmimo metu – iki rugpjūčio 18 d. 16 val.).

41. Stojantysis, atvykdamas laikyti stojamojo egzamino privalo turėti:

41.1. Tapybos užduočiai: savo pasirinktas tapybos priemones (guašą arba akvarelę), pieštuką, trintuką, smeigtukus arba lipnią juostą (popieriui pritvirtinti). Popieriaus lapą stojantysis gauna prieš egzaminą.

41.2. Kompozicijos užduočiai: trintuką, pieštukus, markerius, teptukus, vandeniu skiedžiamus dažus (pasirinktina: akvarelė, guašas, tempera, akrilas), pastelę, indelį vandeniui, smeigtukus arba lipnią juostą (popieriui pritvirtinti). Naudojant pastelę, būtina turėti fiksavimo priemones. Popieriaus lapą stojantysis gauna prieš egzaminą.

42. Stojamojo egzamino užduotis susideda iš dviejų dalių:

42.1.**Tapybos** egzamino užduotis – A3 formato popieriaus lape nutapyti (guašu arba akvarele) iš trijų objektų sukomponuotą natiurmortą, perteikiant objektų dydžių ir spalvų santykį. Vertinama:

42.1.1.natiurmorto sukomponavimas popieriaus lape ir objektų dydžių santykio perteikimas (20 taškų);

42.1.2.linijinės perspektyvos suvokimas ir perteikimas (15 taškų);

42.1.3.natiurmorto objektų spalvos suvokimas ir perteikimas (15 taškų).

42.2.**Kompozicijos** užduotis – spalvinės kompozicijos atlikimas pateikta tema. Darbas atliekamas A3 formato popieriaus lape, darbo priemonės laisvai pasirenkamos. Vertinama:

42.2.1.temos atskleidimas (25 taškų);

42.2.2.kompozicijos spalvinis derinimas (10 taškai);

42.2.3.kompozicijos ir jos temos vieningumas (15 taškai).

43.Stojamojo egzamino vienos dalies trukmė – keturios akademinės valandos. Abi egzamino dalys laikomos tą pačią dieną.

VII SKYRIUS APELIACIJOS

44.Apeliacijos dėl stojamojo egzamino įvertinimo techninių klaidų ir procedūrų pažeidimo teikiamos raštu administravimo grupės pirmininkui ne vėliau kaip per 24 valandas po rezultatų paskelbimo. Jos išnagrinėjamos ir rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo dienos. Pavėluotai įteiktos apeliacijos nenagrinėjamos.

45.Apeliacinę komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojas, vertinimo komisijos pirmininkas ir vienas iš administravimo grupės narių. Komisijos sudėtį tvirtina Kauno kolegijos direktorius.

46.Apeliacijos svarstymo metu stojantysis nedalyvauja. Apeliacinės komisijos sprendimai protokoluojami, protokolą pasirašo visi komisijos nariai. Jei keičiamas įvertinimas, už įvertinimo įvedimą į BPIS atsakingas administravimo grupės pirmininkas.

IX SKYRIUS ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ MEDŽIAGOS SAUGOJIMAS

47.Atliktų stojamojo egzamino užduočių medžiaga iki stojančiųjų kvietimo studijuoti paskelbimo laikoma kolegijoje.

48.Neįstojusiųjų stojamųjų egzaminų darbai, dėl kurių per nustatytą laiką pateiktos apeliacijos, ir pasirašyti žiniaraščių originalai saugomi kolegijoje pusę metų po stojamojo egzamino vykdymo datos. Elektroniniai žiniaraščio duomenys saugomi LAMA BPO duomenų bazėje vadovaujantis LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

49.Žiniaraščių kopijos perduodamos kolegijū už studentų priėmimą atsakingiems asmenims.