

V. AKADEMINĖS STUDIJOS, KARINIS RENGIMAS IR MOKSLAS

20. KARIŪNAI, KLAUSYTOJAI IR VIZITUOJANTYS STUDENTAI

20.1. Studijuojantieji – asmenys, studijuojantys Akademijoje pagal konkretaus tipo studijų programą. Studijuojantieji gali būti kariūnai, klausytojai, vizituojantys studentai.

20.2. Kariūnai – kariai, priimti studijuoti Akademijoje ir atliekantys karo tarnybą studijuodami Akademijoje arba užsienio karo mokymo įstaigoje, studijuojantys pagal bazinio karinio rengimo programą ir nuosekliųjų studijų programas nuolatine studijų forma.

20.3. Klausytojai – asmenys, priimti studijuoti į Akademiją, studijuojantys pagal nuosekliųjų studijų universitetines programas iššestine studijų forma arba KA ministro nustatyta tvarka siunčiami mokytis į karjeros, kvalifikacijos (specialybės) ir kitus kursus.

20.4. Vizituojantys studentai – asmenys, vykdantys dalinių studijų programas Akademijoje, atvykstantys studijuoti iš užsienio mokymo institucijų į Akademiją pagal bendradarbiavimo ir mainų [sutartis](#) arba pagal Erasmus (Karinio Erasmus) [mainų programas](#).

21. KARIŪNŲ IR KLAUSYTOJŲ PRIĖMIMAS

21.1. Kariūnus ir klausytojus priima Akademijos viršininkas. Priimama pagal KA ministro patvirtintas [priėmimo taisykles](#). Priėmimą organizuoja KA ministro paskirta komisija.

21.2. Į pirmosios pakopos studijas konkurso tvarka priimami asmenys, turintys ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

21.3. Į antrosios pakopos studijas konkurso tvarka priimami asmenys, turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

21.4. Į doktorantūrą (trečiosios pakopos studijas) konkurso tvarka priimami asmenys, turintys magistro ar jam prilygstantį kvalifikacinį laipsnį (aukštojo universitetinio mokslo baigimo diplomą).

21.5. Priėmimo į doktorantūrą tvarką nustato [doktorantūros reglamentas](#).

21.6. Į karjeros, kvalifikacijos (specialybės) ir kitus kursus Akademijoje klausytojai siunčiami KA ministro nustatyta [tvarka](#).

21.7. Kariūnų ir klausytojų skaičių nustato KA ministras arba jo įgaliotas asmuo.

21.8. Kariūnais ir klausytojais priimami ar klausytojais siunčiami asmenys su Akademija (Krašto apsaugos ministerija) sudaro KA ministro nustatytos formos arba kita teisės aktų nustatyta tvarka studijų (mokymosi) sutartį (išskyrus užsienio šalių klausytojus). Sutartis nustato studijų (mokymosi) Akademijoje pagrindines sąlygas ir šalių įsipareigojimus.

22. STUDIJŲ SISTEMA

Akademijoje organizuojamos akademinės studijos ir karinis rengimas pagal nustatyta tvarka akredituotas ir patvirtintas studijų ir (ar) mokymo programas.

22.1. Studijų tipai, pakopos, formos ir būdai

22.1.1. Akademijos studijos yra dviejų tipų: nuosekliosios ir nenuosekliosios:

22.1.1.1. Nuosekliosios studijos skirtos įgyti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją;

22.1.1.2. Nenuosekliosios studijos yra skirtos kvalifikacijai tobulinti arba keisti, jau įgytam išsilavinimui papildyti.

22.1.2. Nuosekliosios studijos yra trijų pakopų: pirmosios pakopos (bakalauro), antrosios pakopos (magistrantūros) ir trečiosios pakopos (doktorantūros) studijos. Pirmosios ir antrosios pakopos studijos gali būti sujungtos į vientisąsias studijas.

22.1.2.1. Bakalauro studijos – tai pirmosios pakopos studijos, teikiančios bendrą universitetinį išsilavinimą ir pasirinktos studijų krypties žinių pagrindus. Jas baigus suteikiamas bakalauro kvalifikacinis laipsnis.

22.1.2.2. Magistrantūra – tai antrosios pakopos studijos, teikiančios profesinę ar mokslinę kvalifikaciją. Baigus magistrantūros studijas suteikiamas magistro kvalifikacinis laipsnis.

22.1.2.3. Doktorantūra – tai trečiosios pakopos studijos, kuriose rengiami mokslininkai. Baigus doktorantūros studijas ir apgynus disertaciją suteikiamas mokslinis daktaro laipsnis.

22.1.2.4. Vientisosios studijos – tai jungtinės pirmosios ir antrosios pakopos universitetinės studijos, skirtos magistro arba specialiajai profesinei kvalifikacijai įgyti.

22.1.3. Nenuosekliosios studijos gali būti vykdomos kaip dalis nuosekliųjų studijų programos arba kaip kvalifikacijos tobulinimo, papildomieji, išlyginamieji ar kitokie kursai ar jų ciklai.

22.1.4. Pagal formą studijos Akademijoje yra nuolatinės ir iššęstinės. Tos pačios pakopos skirtingų studijų formų suteikiamas išsilavinimas yra lygiavertis.

22.1.5. Studijų organizavimo būdai yra auditorinis darbas, lauko pratybos, savarankiškas darbas, praktika ir stažuotė. Studijos gali būti organizuojamos ir nuotoliniu būdu.

22.1.5.1. Auditorinis darbas – tai studijos, vadovaujant dėstytojams (instruktoriams). Auditorinio darbo formos yra paskaitos, pratybos, laboratoriniai darbai:

22.1.5.1.1. Auditorinis darbas organizuojamas būriais (grupėmis), srautais, pogrupiais, kursais. Konsultacijos gali būti srautinės, grupinės, individualios ir vykti virtualioje aplinkoje;

22.1.5.1.2. Auditorinio darbo trukmė matuojama akademinėmis valandomis (45 min.).

22.1.5.2. Lauko pratybos – dėstytojų (instruktorių) vedami praktiniai užsiėmimai mokomojoje bazėje, kariuomenės poligonuose, šaudyklose ir kt.;

22.1.5.3. Savarankiškas darbas – tai pasirengimas auditoriniam darbui, praktikoms, stažuotėms ir kitų studijų programose nurodytų savarankiškų studijų užduočių vykdymas;

22.1.5.4. Praktika – tai dėstytojų arba dėstytojų ir praktikos vadovų koordinuojamos studijos, kurių metu kariūno žinios ir įgūdžiai išbandomi praktinėje veikloje. Praktikų vykdymo tvarką nustato [Kariūnų mokomosios praktikos tvarkos aprašas](#);

22.1.5.5. Stažuotė – tai instruktorių arba instruktorių ir stažuotės vadovų koordinuojamos studijos, kurių metu kariūno žinios ir įgūdžiai išbandomi praktinėje veikloje kariniuose daliniuose. Stažuočių vykdymo tvarką nustato [Kariūnų stažuotės tvarkos aprašas](#);

22.1.5.6. Nuotolinės studijos – tai informacinių technologijų pasiekimais grindžiamos virtualioje mokymosi aplinkoje arba vaizdo konferencijų būdu vykstančios studijos, kurių metu studijuojantieji studijuoja atskirus studijų programų dalykus. Nuotolinis mokymas vyksta pagal [nuotolinių studijų organizavimo tvarką](#).

22.1.6. Tam tikrais atvejais (dėl svarbių priežasčių) pažangiems nuosekliųjų studijų klausytojams studijos gali būti organizuojamos pagal individualųjį studijų grafiką. Leidimas studijuoti pagal individualųjį studijų grafiką įforminamas Akademijos viršininko įsakymu, gavus motyvuotą nuosekliųjų studijų klausytojo prašymą, suderintą su programą kuruojančios katedros vedėju ir prorektoriumi mokslui ir studijoms. Individualusis studijų grafikas sudaromas pagal studijuojamą programą tam tikram laikotarpiui, per kurį klausytojas privalo nurodytomis datomis ir pas nurodytus dėstytojus savarankiškai pasiruošti ir atsiskaityti už grafike nurodytus mokomuosius dalykus. Programą kuruojančios katedros sudarytą grafiką, suderintą su prorektoriumi mokslui ir studijoms, tvirtina Akademijos viršininkas.

22.2. Studijų apimtis ir trukmė

22.2.1. Studijų apimtis skaičiuojama kreditais. Studijų kreditas – studijų dalyko apimties vienetas, kuriuo matuojami studijų rezultatai ir studijuojančiojo darbo laikas. Vienų studijų metų

1600 valandų atitinka 60 ECTS (European Credit Transfer System) kreditų. 1 ECTS kreditas – 26 darbo valandos.

22.2.1.1. Pirmosios pakopos studijų apimtis yra ne mažesnė kaip 180 ECTS ir ne didesnė kaip 240 ECTS kreditų.

22.2.1.2. Magistrantūros studijų apimtis yra ne mažesnė kaip 90 ECTS kreditų ir ne didesnė kaip 120 ECTS kreditų.

22.2.1.3. Doktorantūros studijų apimtį nustato doktorantūros reglamentas.

22.2.1.4. Vientisųjų studijų apimtis – ne mažesnė kaip 300 ECTS ir ne didesnė kaip 360 ECTS kreditų. Pirmoji vientisųjų studijų programos dalis (240 ECTS kreditų) priskiriama pirmosios pakopos studijoms, o likusi dalis priskiriama antrosios pakopos studijoms.

22.2.1.5. Karinio rengimo programų ir kursų apimtis ir trukmę nustato KA ministras arba kariuomenės vadas.

22.2.2. Studijų trukmė skaičiuojama metais. Nustatant nuolatinį studijų trukmę vadovaujama tuo, kad vienerių metų studijų apimtis yra ne mažesnė kaip 60 ECTS kreditų per mokslo metus. Išžėstinės studijų formos trukmė neturi būti daugiau kaip pusantro karto ilgesnė už studijų nuolatinės formos trukmę. Išžėstinių studijų apimtis turi būti ne mažesnė kaip 30 ECTS ir ne didesnė kaip 45 ECTS studijų kreditų per metus.

22.2.3. Studijuojantiems pagal individualiąsias studijų programas studijų apimtis ir trukmė gali būti sumažinta, įskaičius dalį ankstesnių studijų kreditų.

22.2.4. Konkrečių studijų, karinio rengimo, kursų apimtis (kreditai) ir trukmė nurodoma programų aprašuose.

22.3. Studijų programos

22.3.1. Nuosekliosios studijos vyksta pagal Lietuvos valstybės nustatyta tvarka įregistruotas studijų programas. Doktorantūros studijos vyksta pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus [doktorantūros nuostatus](#) ir patvirtintą [doktorantūros reglamentą](#).

22.3.2. [Studijų programa](#) – tai tam tikros krypties studijų turinio, metodų ir priemonių visuma.

22.3.3. Studijų programos skirstomos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas studijų sritis ir kryptis.

22.3.4. Studijų programos (jos atnaujinimo, keitimo, papildymo) projektus rengia katedros ir jos įgyvendinimą prižiūri Senato Programų komitetas.

22.3.5. Studijų programą Programų komiteto teikimu, pritarus Senatui, tvirtina Akademijos viršininkas. Studijų programos turi atitikti Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą atitinkamos studijų krypties reglamentą ir Bendruosius reikalavimus studijų programoms.

22.3.6. Karinio rengimo programos ir kursų programos rengia atitinkamas programas kuriojantys padaliniai, vadovaudamiesi KA ministro ar kariuomenės vado nustatyta [tvarka](#) pagal patvirtintus [kvalifikacinius reikalavimus](#). Jos svarstomos Akademijos taryboje, Tarybai pritarus teikiamos tvirtinti KA ministrui ar kariuomenės vadui.

22.3.7. Kvalifikaciniai reikalavimai – norminis dokumentas, nustatantis žinių ir įgūdžių reikalavimus. Kvalifikaciniai reikalavimai sudaromi kiekvieniems kursams. Kvalifikacinius reikalavimus tvirtina KA ministras kariuomenės vado teikimu.

22.3.8. Tam tikrais atvejais klausytojams jų pačių prašymu gali būti sudarytas individualus atsiskaitymo grafikas (tik pagal registruotą studijų programą). [Individualiosios studijų programos sudarymo tvarką nustato ir programą](#) tvirtina Akademijos viršininkas.

22.3.9. Studijuojamojo dalyko programą (dalyko programą) pagal Studijų krypties reglamente nustatytus principus parengia katedrų paskirti atsakingi už dalyko dėstymą dėstytojai. Programa svarstoma ir tvirtinama katedros posėdyje.

22.3.10. Dalyko programoje turi būti numatyta dalyko apimtis – auditorinio ir savarankiško darbo valandų skaičius, dalyko studijų tikslas ir turinys, pagrindinių temų sąrašas, studijų metodai, savarankiškai kariūno (klausytojo) atliekamų užduočių turinys, rekomenduojamos literatūros ir metodinių priemonių sąrašas, atsiskaitymo už studijuotą dalyką ir vertinimo sistema.

23. KARINIS RENGIMAS

23.1. Kariūnų karinis rengimas yra vykdomas pagal atitinkamas karinio rengimo programas, patvirtintas kariuomenės vado [isakymu](#).

23.2. Atsižvelgiant į Akademijos tikslus, uždavinius, veiklos specifiką, PKT kariams yra organizuojamas tik individualus karinis rengimas, minimaliai palaikant PKT karių individualius karinius įgūdžius.

23.3. Individualus karinis rengimas Akademijos PKT kariams yra vykdomas pagal Akademijos viršininko patvirtintą [programą](#).

24. STUDIJŲ PROCESAS

24.1. Dėstomoji kalba

24.1.1. Akademijoje dėstomoji kalba yra lietuvių.

24.1.2. Studijų programose, kurių turinys siejamas su kita kalba, taip pat kai to reikia dėl tarptautinių studijų mainų arba kai dalyką dėsto užsienio aukštosios mokyklos dėstytojas, taip pat tarptautiniuose kursuose gali būti dėstoma ir kitomis kalbomis.

24.2. Studijų kalendorius, grafikas, tvarkaraščiai

24.2.1. Studijos Akademijoje vyksta semestrais. Nuolatinė ir ištemptinė studijų mokslo metus sudaro du semestrai – rudens ir pavasario.

24.2.2. Nuolatinė studijų semestro kalendorinė trukmė yra 20 savaičių, iš jų ne daugiau kaip 4 savaitės skiriamos egzaminų sesijai. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d. (išskyrus pirmąjį kursą), baigiasi kitų metų rugpjūčio 31 d. ir vyksta pagal Akademijos viršininko patvirtintą [einamųjų mokslo metų studijų grafiką](#).

24.2.3. Ištemptinės studijos vyksta semestrais pagal Akademijos viršininko patvirtintą [einamųjų mokslo metų studijų grafiką](#).

24.2.4. Nenuosekliosios studijos vyksta pagal Akademijos viršininko patvirtintą [einamųjų mokslo metų grafiką](#).

24.2.5. Auditorinis darbas vyksta pagal tvarkaraščius. Nuolatinė ir ištemptinė studijų tvarkaraščius sudaro Studijų skyrius, tvirtina Akademijos viršininkas ir jie skelbiami ne vėliau kaip 1 mėn. iki ateinančio semestro (ištemptinė studijų iki ateinančios sesijos) pradžios. [Kitus tvarkaraščius sudaro atitinkami programos kuriojantys padaliniai](#) ir teikia tvirtinti Akademijos viršininkui.

24.2.6. Paskaitų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į 40 valandų darbo savaitę.

24.2.7. Kasdienė klausytojų veikla vyksta pagal Akademijos viršininko patvirtintą [dienotvarkę](#).

24.3. Darbas per semestrą

24.3.1. Semestro metu studijuojantieji privalo studijuoti laikydamiesi studijuojamųjų dalykų programų reikalavimų ir studijų grafiko.

24.3.2. Per pirmąją paskaitą dalyko dėstytojas (instruktorius) studijuojančiuosius turi supažindinti su dalyko programa, darbo per semestrą tvarka ir studijų rezultatų vertinimo reikalavimais.

24.3.3. Keičiant arba papildant studijų rezultatų vertinimo reikalavimus, studijuojantieji su nauja arba papildyta tvarka turi būti supažindinti ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki galutinio atsiskaitymo pradžios.

24.3.4. Studijų ar dalykų programos, metodiniai reikalavimai ir kita studijų medžiaga turi būti prieinama studijuojantiems katedrose, kabinetuose, bibliotekoje, Akademijos interneto puslapiuose.

24.4. Studijų rezultatų vertinimas

24.4.1. Studijų rezultatų vertinimas yra studijų proceso dalis. Dalyko studijų rezultatų vertinimas atliekamas viso semestro ir egzaminų sesijos metu.

24.4.2. Studijuojančiojo žinios ir gebėjimai egzaminų sesijos metu vertinami tik tada, kai jis per semestrą yra įvykęs mokomojo dalyko apraše numatytus tarpinio vertinimo reikalavimus ir užduotis.

24.4.3. Akademijoje taikoma kaupiamojo vertinimo sistema (studijuojančiųjų žinių ir įgytų kompetencijų kontrolė per semestrą vykdoma periodiškai ir sistemingai).

24.4.4. Akademijoje studijų rezultatų vertinimo organizavimą ir vykdymą reglamentuoja [Žinių vertinimo sistema](#).

24.4.5. Karinio rengimo programų ir kursų vertinimo organizavimą ir vykdymą nustato atitinkami [tvarkos aprašai](#).

24.4.6. Nuotoliniu būdu dėstomame modulyje turi būti tarpinių užduočių ir (arba) egzaminas, kuriame studijuojančiojo žinios būtų vertinamos tiesiogiai jam dalyvaujant.

24.4.7. Kaupiamasis vertinimas netaikomas vertinant baigiamuosius darbus (būrio vado kovos kursas, kvalifikacinis egzaminas, kompleksinis egzaminas, bakalauro darbas, magistro darbas, baigiamasis projektas), nes šiais atvejais įvertinamas rezultatas, t. y. daugelio dalykų visuminis išmokimo lygis.

24.4.8. Akademijoje tam tikrais atvejais (pvz., kai studijuojantysis eksternu laiko egzaminą, diferencijuotą įskaitą arba įskaitą) gali būti taikoma nekaupiamojo vertinimo sistema.

24.4.9. Studijuojančiųjų studijų rezultatus vertina dalyką (modulį) dėstęs dėstytojas (instruktorius). Jei dalyką (modulį) dėstęs dėstytojas (instruktorius) dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių negali įvertinti studijų rezultatų, katedrų vedėjai (kursų viršininkai) skiria kitą dėstytoją (instruktorių) arba sudaro tos srities specialistų komisiją. Komisija studijų rezultatams vertinti gali būti sudaroma ir studijuojančiųjų motyvuotu prašymu, jeigu jis katedros vedėjui (kursų viršininkui) įteiktas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki tvarkaraštyje numatyto egzamino. Studijų rezultatų vertinimo komisijas sudaro katedrų vedėjai (kursų viršininkai), tvirtina Akademijos viršininkas.

24.4.10. Nuolatinės studijų formos studijų rezultatai galutinai įvertinami per egzaminų sesijas. Ištestinių studijų rezultatų vertinimas gali būti rengiamas ir ne egzaminų sesijos metu.

24.4.11. Pažangiu laikomas studijuojantysis be akademinų skolų įvykęs atitinkamo semestro studijų programą.

24.4.12. Neatvykę į egzaminą studijuojantieji vertinami kaip jų neišlaikę (žiniaraštyje dėstytojas įrašo „neatvyko“).

24.4.13. Studijuojantysis, negalintis atvykti į egzaminą (diferencijuotą įskaitą, įskaitą) tvarkaraštyje nurodytu laiku dėl ligos arba kitos svarbios priežasties, gali prašyti Studijų skyriaus viršininko, kad egzaminas (diferencijuota įskaita, įskaita) būtų atidėtas. Apie neatvykimo į egzaminą (diferencijuotą įskaitą, įskaitą) priežastį studijuojantysis privalo pranešti Studijų skyriui iki egzamino (diferencijuotos įskaitos, įskaitos) pradžios ir pateikti neatvykimą pateisinantį dokumentą per 5 darbo dienas. Nelaikytas egzaminas (diferencijuota įskaita, įskaita) nelaikomas akademinio išsiskolinimu, jeigu už jį atsiskaitoma iki studijų grafike numatytos egzaminų sesijos

pabaigos. Jeigu studijuojantysis negali atsiskaityti iki sesijos pabaigos, jis gali prašyti, kad jam būtų atidėta egzaminų sesija, kaip nustatyta šių VTT 24.4.14 punkte.

24.4.14. Studijuojantiems dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Akademijos viršininkas gali atidėti egzaminų sesiją. Dėl pateisinamų priežasčių (liga, nelaimingas įvykis, tarnybinės priežastys ir pan.) egzaminų sesijos atidėjimo terminas gali būti pratęstas.

24.4.14. Studijuojantiems dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Akademijos viršininkas gali atidėti baigiamųjų darbų gynimą (kvalifikacinį egzaminą), bet ne daugiau kaip vieną kartą per visą studijų laikotarpį ir tik iki Akademijos viršininko įsakyme dėl baigiamojo darbo gynimo (kvalifikacinio, kompleksinio egzamino laikymo) atidėjimo numatyto termino.

24.4.15. Studijuojantysis bakalauro studijose Akademijos viršininko leidimu paskutiniaisiais studijų metais gali perlaikyti vieną arba du egzaminus geresniam pažymiui iš dalykų, studijuotų 1–2 kurse. Gavęs Akademijos viršininko leidimą, studijuojantysis susitaria su dėstytoju dėl egzamino laiko.

24.4.16. Nepatenkinti žinių įvertinimu ar kitais konfliktiniais atvejais studijuojantieji, remdamiesi [Apeliacijų teikimo tvarkos aprašu](#), per 1 darbo dieną nuo studijų rezultatų paskelbimo gali pateikti apeliaciją. Dėl baigiamųjų darbų gynimo ar kvalifikacinio, kompleksinio egzamino įvertinimo objektyvumo apeliacijos neteikiamos.

24.5. Akademinis sąžiningumas

24.5.1. Pripažindami pagarbą įvairių rūšių intelektinei nuosavybei, tikėdamiesi pasitikėjimo ir teisingo savųjų pasiekimų įvertinimo, studijuojantieji Akademijoje išsipareigoja laikytis akademinio sąžiningumo principo.

24.5.2. Už sąžiningos konkurencijos principo pažeidimą, nusirašinėjimą, plagijavimą ar bet kurios kitos formos akademinį nesąžiningumą, susijusį su studijų rezultatų vertinimu, studijuojantysis šalinamas iš Akademijos.

24.5.3. Nustatęs nesąžiningumo faktą dėstytojas (instruktorius) nutraukia studijuojančiojo atsiskaitymą (paima neleistinais naudotas priemones ar šaltinius), padaro atitinkamą įrašą studijų apskaitos dokumente, raštu informuoja katedros vedėją (kursų viršininką) apie nesąžiningą studijuojančiojo elgesį. Katedros vedėjas (kursų viršininkas) raštu praneša apie įvykį Akademijos viršininkui.

24.5.4. Vertindamas rašto darbą ir įtaręs, kad studijuojantysis jį atliko nesavarankiškai, dalyko dėstytojas (instruktorius) raštu informuoja katedros vedėją (kursų viršininką) apie galimo nesąžiningumo atvejį ir pateikia jam studijuojančiojo rašto darbą ir įrodymus, kad jo darbas gali būti atliktas nesąžiningai. Katedros vedėjas (kursų viršininkas) raštu praneša apie įvykį Akademijos viršininkui.

24.5.5. Akademinio sąžiningumo pažeidimais laikoma:

24.5.5.1. Plagijavimas:

24.5.5.1.1. kai svetimas tekstas (kitų autorių darbai, idėjos, iliustracinė medžiaga, faktai) pateikiamas be citavimo ženklų (kabučių arba kitokio pobūdžio išskyrimo iš viso teksto, pvz., atskira pastraipa, kursyvu) ir (arba) nepateikiant nuorodos į originalų šaltinį;

24.5.5.1.2. kai pažeidžiami citavimo reikalavimai (tai saikingas, paprastai vienos arba kelių citatų panaudojimas savo darbe).

24.5.5.2. Sukčiavimas:

24.5.5.2.1. kai nusirašinėjama arba bandoma nusirašinėti;

24.5.5.2.2. kai leidžiama kitam nusirašinėti;

24.5.5.2.3. kai pasakinėjama;

24.5.5.2.4. kai kalbama atsiskaitymų metu negavus dėstytojo (instruktoriaus) leidimo;

- 24.5.5.2.5. kai bandoma žiūrėti į kito studijuojančiojo darbą;
- 24.5.5.2.6. kai atsiskaitymų metu naudojama arba bandoma naudotis bet kokia medžiaga, informacija, mokymosi priemone ar pagalba, kurios nenurodė dėstytojas arba dalyko metodika;
- 24.5.5.2.7. kai atsiskaitymų metu naudojama arba bandoma naudotis mobiliaisiais telefonais, radijo imtuvais ir siųstuvais bei kitomis priemonėmis, kurios gali trukdyti aplinkinių darbui ir leisti nesąžiningu būdu atlikti užduotis;
- 24.5.5.2.8. kai svetimas rašto darbas įteikiamas kaip savas arba kai pasinaudojama kitu darbu ar jo rezultatais atsiskaitant;
- 24.5.5.2.9. kai tas pats rašto darbas pateikiamas ne vieną kartą (atsiskaitant už kelis kursus ir pan.);
- 24.5.5.2.10. kai atsiskaitoma už kitą asmenį;
- 24.5.5.3. Klastojimas:
 - 24.5.5.3.1. kai dėstytojo jau įvertintas rašto darbas pataisomas be dėstytojo sutikimo siekiant pareikalauti aukštesnio įvertinimo;
 - 24.5.5.3.2. kai klastojami dėstytojų parašai, kiti dokumentai;
 - 24.5.5.3.3. kai klastojami užduočių (laboratorinių, kursinių ir kitų darbų) duomenys ar rezultatai.
- 24.5.5.4. Pagalba kitam atliekant nesąžiningą akademinį veiksmą: plagijuojant, sukčiaujant arba klastojant.
- 24.5.5.5. Kyšininkavimas – nereglamentuoto atlygio už akademinės paslaugas siūlymas arba davimas (asmeninis ar grupinis).
- 24.5.5.6. Spaudimas dėstytojui – kai siekiama nepelnyto įvertinimo arba norima nuslėpti nesąžiningus akademinis poelgius.
- 24.5.5.7. Nesąžiningumo faktai viešinami.

24.6. Studijų apskaita

- 24.6.1. Studijų apskaitą ir kontrolę tvarko Studijų skyrius.
- 24.6.2. Studijų rezultatai fiksuojami šiuose dokumentuose: 1) studijuojančiojo rašto darbe, 2) kursiniame darbe, 3) žiniaraštyje, 4) skolos lapelyje, 5) baigiamojo darbo vertinimo protokole, 6) paskaitų ir pratybų žurnaluose, 7) studijuojančiojo studijų knygelėje, 8) elektroniniame dienyne.
- 24.6.3. Studijų rezultatus įrodantys studijuojančiųjų darbai saugomi: 1) semestro rašto darbai (iki kito semestro pradžios; saugo dėstytojas), 2) kursinis darbas (saugomas katedroje trejus metus), 3) pirmosios pakopos baigiamasis darbas ir jo elektroninė kopija (saugomas katedroje penkerius metus), 4) antrosios pakopos baigiamasis darbas (saugomas katedroje penkerius metus, geriausi darbai – bibliotekoje arba elektroninėje duomenų bazėje).
- 24.6.4. Studijų rezultatų vertinimo įrašai studijų apskaitos dokumentuose daromi semestro metu ir per egzaminų sesijas. Įrašus visuose apskaitos dokumentuose daro studijų rezultatus vertinantis dėstytojas (instruktorius).
- 24.6.5. Egzaminų (diferencijuotų įskaitų, įskaitų) žiniaraščius egzaminuotojai į Studijų skyrių turi pristatyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po egzamino (diferencijuotos įskaitos, įskaitos).
- 24.6.6. Studijų apskaitos dokumentų įrašai galioja, jeigu jie yra aiškūs, be pataisymų, padaryti laiku, patvirtinti studijų rezultatus vertinusio dėstytojo (instruktoriaus) parašu ir sutampa su įrašais studijų knygelėje ir žiniaraštyje ar skolos lapelyje.
- 24.6.7. Studijuojančiųjų pageidavimu, pateikus prašymą Studijų skyriaus viršininkui, išduodamos akademinės pažymos.

24.7. Akademinės skolos ir jų likvidavimas

24.7.1. Neišlaikyti egzaminai ir įskaitos (išskyrus tarpinius įvertinimus), būrio vado kovos kursas, kvalifikaciniai, kompleksiniai egzaminai, neapginti kursiniai, baigiamieji darbai yra studijuojančiojo akademinės skolos.

24.7.2. Akademiųjų skolų turintis studijuojantysis neišlaikytus egzaminus ir įskaitas (išskyrus būrio vado kovos kursą, kvalifikacinį, kompleksinį egzaminą, neapgintą baigiamąjį darbą) gali vieną kartą perlaikyti ne vėliau kaip per pirmas keturias naujo semestro savaites, o studijuojantysis, kuriam sesija buvo pratęsta, – per 2 savaites po pratęsto termino pabaigos.

24.7.3. Dėl pateisinamų priežasčių (liga, nelaimingas įvykis, tarnybinės priežastys ir pan.) skolų perlaikymo terminas gali būti pratęstas. Leidimas pratęsti skolų perlaikymo terminą įforminamas Akademijos viršininko įsakymu, gavus studijuojančiojo motyvuotą prašymą.

24.7.4. Akademijos viršininkui leidus, studijuojančiajam egzamino ar įskaitos skolą (išskyrus būrio vado kovos kursą, kvalifikacinį, kompleksinį egzaminą, neapgintą baigiamąjį darbą) gali būti leista perlaikyti antrą kartą.

24.7.5. Studijuojantieji, įvykdę vienu mokslu metų programą, Akademijos viršininko įsakymu (kariūnai iki rugsėjo 1 d, ištęstinių studijų klausytojai – iki sausio 1 d.) keliami į aukštesnį kursą, o turintys programų išsiskolinimų, į aukštesnįjį kursą perkeliama sąlyginai. Sąlyginai perkeltieji į aukštesnįjį kursą akademinės skolas turi likviduoti ne vėliau kaip nustatyta šių VTT 24.7.2 punkte.

24.7.6. Studijuojantieji, per egzaminų sesiją ar pratęstą sesiją neišlaikę keturių egzaminų ar įskaitų arba turintys daugiau kaip 12 ECTS kreditų akademiųjų skolų, išbraukiami iš studijuojančiųjų sąrašų už nepažangumą.

24.7.7. Studijuojantieji, laiku nelikvidavę (kaip nustatyta šių VTT 24.7.2 punkte) akademiųjų skolų, išbraukiami iš studijuojančiųjų sąrašų.

24.7.8. Neišlaikytas būrio vado kovos kursas ar kvalifikacinis, kompleksinis egzaminas, Akademijos viršininkui leidus, gali būti perlaikyti per 3 metus, bet ne anksčiau kaip po 3 mėnesių kursų klausytojams ir ne anksčiau kaip po 1 metų kariūnams. Būrio vado kovos kursą, kvalifikacinį, kompleksinį egzaminą leidžiama perlaikyti vieną kartą.

24.7.9. Kariūnui neišlaikytą kompleksinį egzaminą, gavus Akademijos viršininko leidimą, leidžiama perlaikyti vieną kartą kito kurso kompleksinio egzamino metu, kariūno nebraukiant iš studijuojančiųjų sąrašų.

24.7.10. Studijuojantysis, nelaikęs arba neišlaikęs būrio vado kovos kurso ar kvalifikacinio egzamino, kursų klausytojas, nelaikęs arba neišlaikęs kompleksinio egzamino, kariūnas, pakartotinai neišlaikęs kompleksinio egzamino, yra braukiamas iš studijuojančiųjų sąrašų.

24.7.11. Neginti arba neapginti baigiamieji bakalauro, magistro darbai, Akademijos viršininkui leidus, gali būti ginami iš naujo ne anksčiau kaip po metų ir ne vėliau kaip po trejų metų po išbraukimo iš studijuojančiųjų sąrašų. Tvarka nustatyta šių VTT 24.7.7 punkte.

24.7.12. Studijuojantysis, negynęs arba neapgynęs baigiamojo darbo, yra braukiamas iš studijuojančiųjų sąrašų.

25. PEDAGOGINĖ IR MOKSLINĖ VEIKLA

25.1. Pedagoginio, metodinio, organizacinio ir mokslinio darbo krūvio planavimas

25.1.1. Visu etatu dirbančio dėstytojo darbo krūvis – 36 val. per savaitę, mokslo darbuotojo – 40 val. per savaitę. Bendra dėstytojų ir mokslo darbuotojų pedagoginio, metodinio, organizacinio ir mokslinio darbo apimtis 1440 val. per metus. Dėstytojai (instruktoriai) dirba pedagoginį, metodinį, mokslinį ir organizacinį darbą. Mokslo darbuotojai dirba mokslinį ir organizacinį darbą. Taip pat jie gali dirbti ir pedagoginį bei metodinį darbą. Darbuotojai dirba pagal nustatytą tvarką kiekvieniems metams sudarytus ir patvirtinamus individualius darbo

planus ir kartą per metus atsiskaito už savo darbą. Darbuotojų individualūs darbo planai sudaromi remiantis Akademijos vykdomų studijų programų ir kursų planais (grafikais), atliekamais moksliniais tyrimais ir vadovaujantis Akademijos pedagoginio, metodinio, mokslinio ir organizacinio darbo laiko normatyvų lentele (1 priedas). Padaliniui planuojamus darbus, atsižvelgdamas į darbų pobūdį, apimtį ir reikšmę, paskirsto ir individualius darbuotojų planus tvirtina instituto direktorius, o instituto direktoriaus individualius darbo planus tvirtina prorektorius mokslui ir studijoms.

25.1.2. Pedagoginio ir metodinio darbo planai ir ataskaitos rengiami mokslo metams. Mokslinio darbo planai ir ataskaitos rengiami kalendoriniams metams. Planuojant dėstytojų darbo krūvį, pirmiausia skaičiuojama pedagoginio darbo apimtis. Likusį metinį darbo krūvį padalinio vadovas paskirsto metodiniam, moksliniam ir organizaciniam darbui atlikti. Galutinius planus ir ataskaitą pasirašo padalinio vadovas ir tvirtina prorektorius mokslui ir studijoms.

25.1.3. Dėstytojų pedagoginio, metodinio ir mokslinio darbo planų vykdymo apskaitą tvarko katedros. Suvestiniai katedrų pedagoginio ir metodinio krūvio planai nustatytu laiku pateikiami Studijų skyriui, mokslinio darbo – Karo mokslų institutui. Mokslo darbuotojų darbo metinių planų vykdymo ir ataskaitų apskaitą tvarko Karo mokslų institutas.

25.1.4. Kiekvienas dėstytojas nustatytu laiku per paskutinį mokslo metų mėnesį katedrai pateikia savo pedagoginės ir metodinės veiklos planą ateinantiems mokslo metams. Už praėjusių mokslo metų darbo rezultatus kiekvienas dėstytojas atsiskaito katedrai nustatytu laiku ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kitų mokslo metų pradžios. Už mokslinio darbo rezultatus kiekvienas dėstytojas ir mokslo darbuotojas atsiskaito katedrai arba Karo mokslų institutui per paskutinį kalendorinių metų mėnesį. Naują metinį mokslinės veiklos planą kiekvienas dėstytojas ir mokslo darbuotojas parengia ir pristato katedrai arba Karo mokslų institutui per pirmąjį kalendorinių metų mėnesį. Metinius mokslinio darbo planus ir ataskaitas tvirtina: katedrų darbuotojų – katedrų vedėjai, institutų darbuotojų – institutų direktoriai, katedrų vedėjų ir institutų direktorių – prorektorius mokslui ir studijoms.

25.1.5. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų darbo krūvio skaičiavimo formulė:

$$DK = P+M+Mo+O$$

kur:

DK – darbo krūvis

P – pedagoginis darbas

M – metodinis darbas

Mo – mokslinis darbas

O – organizacinis darbas

25.2. Pedagoginis darbas

25.2.1. Pedagoginis darbas susideda iš kontaktinio darbo tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir kariūnams (klausytojams) ir kito pedagoginio darbo, kuris skirtas užtikrinti, koordinuoti ir prireikus koreguoti kariūnams (klausytojams) skirtas savarankiškų studijų valandas. Kitas pedagoginis darbas gali būti ir nuotolinis.

25.2.2. Vienu etatu dirbančio dėstytojo pedagoginio darbo krūvis turi sudaryti vidutiniškai apie 30, bet ne mažiau kaip 20 ir ne daugiau kaip 40 procentų viso dėstytojo darbo laiko. Ne mažiau kaip pusė šio laiko turi būti kontaktinis darbas tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir kariūnams (klausytojams) (paskaitos, seminarai, laboratoriniai darbai, pratybos, konsultacijos, įskaitos ir egzaminai). Konkretų kiekvieno dėstytojų pedagoginio darbo laiką planuoja ir atsižvelgdamas į studijų ir kursų programų poreikius nustato padalinio vadovas. Karinio rengimo kursuose pedagoginio darbo (paskaitos, seminarai, pratybos, praktiniai darbai, lauko pratybos,

egzaminai, įskaitos, konsultacijos) krūvis per metus turi sudaryti ne mažiau kaip 300 val. vyriausiajam instruktoriui, 400 val. – vyresniajam instruktoriui ir 500 val. – instruktoriui.

25.3. Metodinis darbas

25.3.1. Metodinio darbo krūvį kiekvienam dėstytojui nustato padalinio vadovas. Vienu etatu dirbančio dėstytojo metodinio darbo krūvis turi sudaryti vidutiniškai apie 30, bet ne mažiau kaip 20 ir ne daugiau kaip 40 procentų viso dėstytojo darbo laiko. Išimtiniais atvejais ir ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams atskiru katedros sprendimu dėstytojų metodinio darbo apimtis gali būti padidinta iki 50 proc. visos darbo apimties. Į individualų darbo planą įrašomi svarbiausi darbai, laukiami rezultatai ir bendra darbų apimtis per metus valandomis.

25.3.2. Dėstytojų metodinis darbas:

25.3.2.1. naujų mokymo kursų rengimas, pasirengimas pirmą kartą vedamiems užsiėmimams, dėstomųjų dalykų mokomosios medžiagos atnaujinimas;

25.3.2.2. dėstomųjų dalykų mokymo programų, teminių planų, pratybų grafikų rengimas ir derinimas su atitinkamomis institucijomis; programų analizė, programų pateikimas Studijų kokybės vertinimo centrui;

25.3.2.3. paskaitų konspektų, praktinių darbų ir jų aprašymų, užduočių seminarams rengimas;

25.3.2.4. metodinis pasirengimas paskaitoms, seminarams ir kitoms pratyboms;

25.3.2.5. egzaminų, įskaitų, kolokvių, kursinių, testų ir kontrolinių darbų klausimų, užduočių, testų ir bilietų rengimas;

25.3.2.6. seminarų, pratybų, praktinių darbų planų ir užduočių rengimas; metodinių nurodymų ir rekomendacijų kariūnams (klausytojams) rengimas;

25.3.2.7. didaktinės medžiagos, užduočių vaizdinėms ir techninėms mokomosioms priemonėms rengimas (testų užduotys, plakatai, skaidrės, programuotojo mokymo medžiaga, kompiuterinės mokomosios programos, vaizdo filmo scenarijai ir kt.);

25.3.2.8. naujų mokymo formų ir metodų taikymas (dalykiniai žaidimai, situacijų analizės, kompiuterių ir televizijos naudojimas, uždavinių sprendimas);

25.3.2.9. stažuotės ir kvalifikacijos kėlimas;

25.3.2.10. vadovavimas kariūnų (klausytojų) mokslo tiriamajam darbui;

25.3.2.11. mokslo populiarinimo darbų rengimas.

25.4. Mokslinis darbas

25.4.1. Akademijos mokslinės veiklos tikslai – krašto apsaugos sistemos užduočių vykdymas, mokslinio pažinimo ir bendradarbiavimo plėtra, integracija į tarptautinių mokslinių tyrimų erdvę, dėstytojų ir mokslo darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimas, studijų programų papildymas naujausiomis mokslo ir praktikos žiniomis, aukštos kvalifikacijos specialistų rengimas. Mokslinė veikla siekiama mokslo ir studijų vienovės.

25.4.2. Mokslinę veiklą vykdo visos Akademijos universitetinės katedros, institutai, mokslo centrai. Mokslo darbai rengiami ir už juos atsiskaitoma vadovaujantis Akademijos viršininko parvirtintu [tvarkos aprašu](#).

25.4.3. Mokslinė veikla yra privaloma visiems Akademijos dėstytojams ir mokslo darbuotojams. Ji privalo atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus minimalius kvalifikacinius reikalavimus.

25.4.4. Mokslinių darbų temoms, patvirtintoms KA ministro ar laimėjus konkursus finansavimui iš kitų teisėtų šaltinių, Akademijos viršininko įsakymais skiriamas mokslinio darbo vadovas, kuris:

25.4.4.1. rengia temas (programos) projektus, užtikrina atskirų užduočių (etapų) įvykdymą;

25.4.4.2. užtikrina temos (programos) efektyvų lėšų (biudžetinių ir lėšų gautų iš kitų šaltinių) panaudojimą;

25.4.4.3. siūlo darbui atlikti reikalingą darbuotojų skaičių, kvalifikacinę ir profesinę sudėtį bei jų atlyginimo dydį;

25.4.4.4. nustato darbuotojų funkcijas numatytiems darbams atlikti;

25.4.4.5. užtikrina įsipareigojimų įvykdymą ir atsiskaito už atliktą darbą.

25.4.5. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai publikuoja savo mokslinių tyrimų ir taikomosios mokslinės veiklos rezultatus monografijose, Lietuvos, tarptautiniuose ir užsienio mokslo žurnaluose, periodiniuose, tęstiniuose ir kituose mokslo leidiniuose, iš jų ir elektroniniuose. Moksliniai rezultatai pristatomi mokslinėse konferencijose, simpoziumuose ir kituose mokslo renginiuose, jei tam neprieštarauja tyrimų užsakovas (jei toks yra).

25.4.6. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai vykdo ir šviečiamąją mokslo pasiekimų sklaidą, skelbdami straipsnius populiariojoje spaudoje, Akademijos leidiniuose ir tinklalapyje, skaitydami viešas paskaitas, dalyvaudami televizijos ir radijo laidose.

25.4.7. Vienu etatu dirbančio dėstytojo mokslinio darbo krūvis turi sudaryti vidutiniškai apie 30, bet ne mažiau kaip 20 ir ne daugiau kaip 40 procentų viso dėstytojo darbo laiko. Išimtiniais atvejais, atliekant svarbius mokslinius darbus, atskiru katedros sprendimu dėstytojų mokslinio darbo apimtis gali būti padidinta iki 50 proc. visos darbo apimties. Vienu etatu dirbančio mokslo darbuotojo visas darbo laikas skiriamas moksliniam (ne mažiau 90 proc.) ir organizaciniam (ne daugiau 10 proc.) darbui. Mokslo darbuotojai gali dirbti ir pedagoginį, ir metodinį darbą. Priklausomai nuo pedagoginio ir metodinio darbo apimties Karo mokslų instituto sprendimu yra mažinamas mokslinio darbo krūvis.

25.4.8. Pagrindinės mokslo tiriamojo darbo formos:

25.4.8.1. tiesioginis individualaus mokslo darbo atlikimas (darbas archyvuose, bibliotekose, laboratorijose, mokslinių tekstų rašymas, taisymas, koregavimas ir kt.);

25.4.8.2. dalyvavimas mokslinėse programose ir mokslo tiriamuosiuose darbuose;

25.4.8.3. mokslinės literatūros, šalies ir užsienio teigiamos patirties analizavimas;

25.4.8.4. analitinių apžvalgų rengimas;

25.4.8.5. mokslinių ekspertizių, analitinių ir užsakomųjų darbų atlikimas;

25.4.8.6. vadovėlių, monografijų, mokslinių straipsnių, pranešimų tezių ir kitų leidinių pagal Akademijos leidybos planą rengimas ir recenzavimas;

25.4.8.7. pranešimų mokslinėms konferencijoms, pasitarimams, seminarams rengimas; dalyvavimas mokslinėse konferencijose ir seminaruose;

25.4.8.8. dalyvavimas rengiant įvairius norminius aktus;

25.4.8.9. disertacijų ir atsiliepimų apie disertacijas rašymas ir dalyvavimas disertacijų gynimo komitetų darbe;

25.4.8.10. dalyvavimas daktaro disertacijų gynimo komitetuose, habilitacijos procedūrose;

25.4.8.11. mokslo darbų (monografijų), mokslinių žurnalų redagavimas.

25.5 Organizacinis darbas

25.5.1. Organizacinio darbo krūvį ir konkrečias jo formas nustato padalinio vadovas. Į individualų darbo planą įrašomi svarbiausi darbai ir bendra darbų apimtis per metus valandomis. Organizacinio darbo krūvis neturi viršyti 10 proc. dėstytojo (mokslo darbuotojo), 20 proc. katedros vedėjo, 30 proc. instituto direktoriaus bendrojo darbo krūvio, o karinio rengimo kursų viršininko ir instruktorių – 30 procentų bendrojo darbo krūvio.

25.5.2. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų organizacinis darbas:

25.5.2.1. dalyvavimas katedros, instituto, Akademijos renginiuose;

25.5.2.2. mokslo projektų ir programų rengimas;

25.5.2.3. dalyvavimas katedros, instituto, karinio rengimo kursų, Akademijos komisijų, darbo grupių ir komisijų darbe;

25.5.2.4. dalyvavimas disertacijų gynime, mokslo darbų apibendrinimuose, pristatymuose;

25.5.2.5. vadovavimas kariūnų būreliui;

25.5.2.6. kariūnų būrių kuravimas;

25.5.2.7. budėjimas;

25.5.2.8. komandiruotė;

25.5.2.9. kariūnų ir klausytojų grupių lydėjimas;

25.5.2.10. mokslinės ekspedicijos rengimas ir vykdymas;

25.5.2.11. pažintinės ekskursijos ir išvykos.

26. AKADEMINIS MOBILUMAS

26.1. Kariūnas (ištęstinių studijų klausytojas) gali keisti pasirinktą studijų programą į kitą, jeigu:

26.1.1. yra įvykdęs pirmosios pakopos studijų programos pirmųjų metų arba antrosios pakopos studijų programos pirmojo semestro reikalavimus;

26.1.2. studijų programa yra toje pačioje studijų srityje, kaip ir ta, į kurią kariūnas (ištęstinių studijų klausytojas) nori pereiti;

26.1.3. neturi akademinė skolų;

26.1.4. studijų programos skiriasi ne daugiau nei 2 dalykais, kuriuos išsilaikyti galima per vienerius metus. Šie skirtumai nelaikomi akademinėmis skolomis.

26.2. Studijų programas kuruojančios katedros gali numatyti ir papildomas studijų programų keitimo sąlygas, kurioms pritaria Senatas ir tvirtina Akademijos viršininkas.

26.3. Kariūnai (ištęstinių studijų klausytojai) gali dalį studijų programos reikalavimų įvykdyti kituose valstybės pripažintuose mokymo įstaigose, o kitų valstybės pripažintų mokymo įstaigų studentai dalį savo studijų programų – įvykdyti Akademijoje.

26.4. Asmens, studijavusio kitoje Lietuvos ar užsienio mokymo įstaigoje pagal dalinių studijų sutartį, tarpuniversitetinę sutartį ar kitu teisėtu pagrindu suderintas studijų programas, taip pat studijavusio pagal nesuderintas studijų programas, studijų rezultatai įskaitomi pagal [Studijų rezultatų įskaitymo tvarką](#).

26.5. Studijų dalykai, už kuriuos studijuojantysis atsiskaitė kitose aukštosiose mokyklose, įskaitomi atitinkamoje Akademijos katedroje atsižvelgiant į dalyko apimtį (kreditų arba valandų skaičių) ir dalyko turinį (studijų dalyko dėstymo programą).

26.6. Studijuojantysis, sugrįžęs iš studijų užsienyje, privalo pateikti savo katedrai dokumentus apie studijų rezultatus. Katedros teikimu Studijų skyrius įtraukia įskaitytus dalykus į pažangumo suvestinę. Per semestrą studijuojantysis užsienyje privalo surinkti 30 ECTS kreditų. Nesurinkusiam reikiamo kreditų skaičiaus studentui įrašoma skola, kurią jis privalo likviduoti Akademijoje. Jeigu siunčiamas studijuoti nesurinko reikiamo kreditų skaičiaus dėl studijų programų neatitikimų, jam grįžus tęsti studijų, sudaromos sąlygos atsiskaityti už trūkstamus dalykus.

26.7. Kilus su studijų rezultatų įskaitymu susijusiems neaiškumams, jie sprendžiami Akademijos viršininko suformuotos komisijos teisės aktų nustatyta [tvarka](#).

27. STUDIJŲ NUTRAUKIMAS, PERTRAUKIMAS, ATNAUJINIMAS

27.1. Studijos nutraukiamos ir studijuojantysis išbraukiamas iš studijuojančiųjų sąrašų (atleidžiamas arba šalinamas).

27.2. Studijuojantysis atleidžiamas iš Akademijos šiais atvejais:

27.2.1. paties prašymu (dėl aplinkybių, kurios pripažįstamos svarbiomis);

27.2.2. dėl objektyvių priežasčių studijoms tapus negalimoms (liga, mirtis ir kt).

27.3. Studijuojantysis šalinamas iš Akademijos šiais atvejais:

27.3.1. dėl nepažangumo;

27.3.2. negynus arba neapgynus baigiamojo darbo;

27.3.3. nebaigus arba gavus neigiamą būrio vado kovos kurso ar kvalifikacinio, kompleksinio egzamino įvertinimą;

27.3.4. laiku negrįžus po akademinį atostogų;

27.3.5. gavus neigiamą įvertinimą pakartotinio kompleksinio egzamino laikymo metu;

27.3.6. nebaigus arba gavus neigiamą bazinio kario kurso ar seržanto pėstininko kurso įvertinimą;

27.3.7. dėl nesąžiningumo studijų rezultatų vertinimo metu;

27.3.8. dėl šiurkščių Kariuomenės drausmės statuto pažeidimų.

27.4. Prorektorius mokslui ir studijoms (kursų viršininko) teikiamame įsakyme išbraukti studijuojantį iš sąrašų nurodoma priežastis.

27.5. Išbraukti iš studijuojančiųjų sąrašų privalo nustatyta tvarka atsiskaityti su Akademija.

27.6. Asmuo, atleistas (pašalintas) iš Akademijos (išskyrus pašalintus dėl priežasčių, nurodytų šių VTT 27.3.5–27.3.8 punktuose), Akademijos viršininko gali būti priimtas į tą patį kursą, iš kurio buvo atleistas (pašalintas), išskyrus atleistus (pašalintus) iš pirmojo kurso, šiuo atveju atleistas (pašalintas) į Akademiją priimamas bendra konkurso tvarka. Atnaujinti studijas leidžiama tik vieną kartą.

27.7. Studijos gali būti atnaujintos, jeigu per jų nutraukimo laikotarpį iš esmės nepasikeitė studijuojančiojo vykdyta studijų programa.

27.7.1. Studijų programa laikoma esmingai pasikeitusia, jeigu pasikeitė daugiau kaip 20 procentų ją sudarančių studijuojamųjų dalykų.

27.7.2. Dėl neesmingo programos pasikeitimo susidariusius skirtumus leidžiama išsilaikyti per vienerius metus nuo studijų atnaujinimo. Šie skirtumai akademinėmis skolomis nelaikomi.

27.7.3. Susidariusiems programų skirtumams likviduoti programą kuruojanti katedra (kursai) parengia atnaujinančiam studijas individualią studijų programą.

27.7.4. Studijos atnaujinamos nuo naujo semestro pradžios, pateikus prašymą Akademijos viršininkui, suderintą su dalinio vado (tarnaujantys KA ar VRM sistemose), gavus programą kuruojančios katedros vedėjo (kursų viršininko), prorektorius mokslui ir studijoms (kursų viršininko) pritarimą ir išleidus Akademijos viršininko įsakymą. Konkretus studijų semestras, nuo kurio leidžiama atnaujinti studijas, priklauso nuo asmens ankstesnių studijų metu įvykdytos programos dalies ir studijų programos, į kurią jis priimamas tęsti studijas, dalykų santykio.

27.7.5. Anksčiau studijuotos programos ir studijuojamos programos dalykų santykis nustatomas atlikus [Studijų rezultatų įskaitymo Akademijos tvarkoje](#) numatytą studijuotų dalykų įskaitymo procedūrą.

27.7.6. Asmenys, išbraukti iš studijuojančiųjų sąrašų kaip negynę arba neapgynę baigiamojo darbo, priimami, jei po išbraukimo praėjo ne daugiau kaip 3 metai ir tais atvejais, kai studijų programa nesikeitė iš esmės. Norintys pakartotinai rengti ir (ar) ginti baigiamąjį darbą, priimami į Akademiją, priskiriant juos prie ginsiančiosios baigiamuosius darbus grupės (būrio), Akademijos mokslo metų studijų grafike baigiamųjų darbų rengimui numatytu laiku.

27.7.7. Asmenys, išbraukti iš studijuojančiųjų sąrašų kaip nebaigę arba gavę neigiamą būrio vado kovos kurso ar kvalifikacinio, kompleksinio egzamino įvertinimą ir norintys pakartotinai laikyti būrio vado kovos kursą ar perlaikyti kvalifikacinį, kompleksinį egzaminą, priimami į paskutinį kursą, jei po išbraukimo praėjo ne daugiau kaip 3 metai. Prašymas Akademijos viršininkui teikiamas likus 2 mėnesiams iki atsiskaitymo pradžios.

27.8. Pažangus nuosekliųjų studijų klausytojas, negalintis tęsti studijų dėl ligos arba kitos svarbios priežasties, turi teisę ne ilgiau kaip vieneriems metams ir ne daugiau kaip kartą per visą studijų laikotarpį pertraukti studijas (pertraukiant studijas dėl tarnybinių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas Akademijos viršininko sprendimu) ir po to jas atnaujinti. Studijų pertraukimo laikotarpiu klausytojui, pateikus atitinkamus dokumentus, suteikiamos akademinės atostogos, kurios prorektorius mokslui ir studijoms teikimu įforminamos Akademijos viršininko įsakymu, nurodant studijų pertraukimo priežastį ir akademinį atostogų trukmę.

27.9. Akademinės atostogos skaičiuojamos nuo paskutinės išlaikytos egzaminų sesijos.

27.10. Akademinės atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip sėkmingai, t.y. be akademinį skolų, užbaigus pirmąjį semestrą, skaičiuojant nuo įstoјimo.

27.11. Akademinį atostogų laikotarpį nuosekliųjų studijų klausytojas lieka jo grupės sąrašė.

27.12. Grįžęs iš akademinį atostogų nuosekliųjų studijų klausytojas priimamas į tą semestrą, iš kurio išėjo atostogų. Jei sugrįžus į Akademiją dėl kurių nors priežasčių nėra galimybių tai padaryti (pvz., nėra buvusios studijų programos), jis gali būti priimtas į kitą artimą studijų programą, įskaičius studijų rezultatus ir programą kuruojančiai katedrai parengus jam individualią studijų programą.

27.13. Akademinėms atostogoms baigiantis, nuosekliųjų studijų klausytojas privalo Akademijos viršininkui pateikti prašymą atnaujinti studijas ir kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki semestro pradžios. Šių sąlygų neįvykdęs klausytojas išbraukiamas iš klausytojų sąrašų.

27.14. Kariūnai (klausytojai), nustatyta tvarka suderinę studijų turinį su programą kuruojančia katedra, gali laikinai pertraukti studijas ir vykti studijuoti į užsienio aukštąsias mokyklas pagal studentų mainų programas.

28. AKADEMIJOS BAIGIMAS

28.1. Asmuo laikomas baigusių Akademiją, kai yra įvykdęs:

28.1.1. kariūnas – visus pasirinktos universitetinių studijų ir karinio rengimo programų reikalavimus;

28.1.2. klausytojas – visus pasirinktos universitetinių studijų programos reikalavimus.

28.2. Baigusiems studijas Akademijos absolventams išduodami studijų baigimą patvirtinantys dokumentai.

28.2.1. Atsiskaitę už bakalauro studijų programą gina baigiamąjį (bakalauro, diplominį) darbą ir (arba) laiko studijų programose numatytus kvalifikacinius egzaminus. Baigiamieji darbai (kvalifikaciniai egzaminai) ginami (laikomi) Akademijos viršininko įsakymu KA ministro sudarytos kvalifikacinės komisijos, kuri suteikia bakalauro kvalifikacinį laipsnį, posėdyje. Bakalauro baigiamųjų darbų (kvalifikacinių egzaminų) gynimas (laikymas) organizuojamas tik mokslo metų studijų grafike numatytu laiku.

28.2.2. Atsiskaitę už karinio rengimo programą laiko programoje numatytą kvalifikacinį (kompleksinį) egzaminą. Kvalifikacinis (kompleksinis) egzaminas laikomas Akademijos viršininko įsakymo nustatyta tvarka. Išlaikius kvalifikacinį egzaminą krašto apsaugos ministro sudaryta kvalifikacinė komisija suteikia būrio vado kvalifikaciją arba atitinkamą karinės specialybės kvalifikaciją. Išlaikius kompleksinį egzaminą išduodamas pažymėjimas apie išėitą kursą. Kvalifikaciniai (kompleksiniai) egzaminai organizuojami tik mokslo metų studijų grafike numatytu laiku.

28.2.3. Atsiskaičiusiems už magistrantūros studijų programą magistro kvalifikacinį laipsnį suteikia KA ministro sudaryta 5–7 kompetentingų studijų krypties specialistų magistro studijų programos kvalifikacinė komisija, kurios posėdyje ir ginamas magistro darbas. Magistro baigiamųjų darbų gynimas organizuojamas tik mokslo metų studijų grafike numatytu laiku.

28.2.4. Baigusiam magistrantūrą gali būti suteikta ir atitinkama profesinė kvalifikacija.

28.3. Asmeniui, surinkusiam pagal atitinkamą studijų programą reikiamą kreditų skaičių, gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka pripažįstamas aukštasis išsilavinimas ir suteikiama kvalifikacija.

28.4. Asmenims, kuriems suteiktas kvalifikacinis ar mokslo laipsnis, Akademija išduoda nustatytos formos diplomą ir diplomo priedėlį. Diplomo priedėlyje nurodomi visi studijuoti dalykai, jų apimtis kreditais ir įvertinimas.

28.5. Studijų baigimą patvirtinantis dokumentas išduodamas, kai studijuojantysis atsiskaito su Akademija.

28.6. Kariūnams (klausytojams), nebaigusiems studijų, po to, kai jie atsiskaito su Akademija, išduodamos akademinės pažymos, kuriose nurodomi visi išlaikyti mokomieji dalykai, jų apimtis ir įvertinimai.