

PATVIRTINTA

Akademinės tarybos

2021 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. AT N-1

MIŠRIŲ IR NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VILNIAUS KOLEGIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mišrių ir nuotolinių studijų organizavimo ir vykdymo Vilniaus kolegijoje (toliau – Kolegija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mišrių ir nuotolinių studijų organizavimą ir vykdymą, dėstytojų ir studentų pareigas ir atsakomybę, dalyko (modulio) rengimo ir atestavimo tvarką.

2. Mišrios studijos – tai studijos, kuriose kontaktinis darbas vyksta tiek auditoriniu būdu, tiek ir virtualioje mokymosi aplinkoje ir / ar naudojant sinchroninius¹ / asinchroninius² skaitmeninius mokymo (si) įrankius. Nuotolinis kontaktinis darbas sudaro ne mažiau kaip 30 procentų ir ne daugiau kaip 70 procentų visos studijų programos apimties.

3. Nuotolinės studijos – tai studijos, kuriose kontaktinis darbas tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir studentams (nenuotolinis kontaktinis darbas) sudaro ne mažiau kaip 10 procentų, bet ne daugiau kaip 30 procentų studijų programos apimties.

4. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:

Atviri švietimo ištekliai (toliau – AŠI) – tai įvairių rūšių skaitmeninės priemonės, apimančios mokymosi turinį (kursai, mokymosi objektai, rinkiniai), mokymosi priemonės (programinė įranga, kuri palaiko atviro mokymosi turinio kūrimą, pristatymą, naudojimą ir tobulinimą), įgyvendinimo išteklius (intelektinės nuosavybės licencijos, kurios reglamentuoja atvirą leidybą, dizaino principus ir turinio lokalizavimą).

E. dalyko (modulio) atestacija – procedūra, patvirtinanti e. dalyko (modulio) tinkamumą nuotolinėms studijoms.

E. dalyko (modulio) autorius – asmuo, sukūręs e. dalyką (modulį) pagal e. dalyko (modulio) rengimo reikalavimus. E. dalyką (modulį) gali kurti ir dėstyti keli dėstytojai.

Hibridinis studijų būdas – tai studijų būdas, kai dalis studentų dalyko (modulio) užsiėmimuose dalyvauja auditorijoje, o dalis – naudodami sinchroninius skaitmeninius mokymo (si) įrankius.

Kontaktinis darbas – tai studento darbas (paskaitos, praktinis mokymas, atsiskaitymai už atliktas užduotis) tiesiogiai vadovaujant dėstytojui studijų tvarkaraštyje numatytu laiku. Kontaktinis darbas gali būti ir nuotolinis.

Nuotolinis kontaktinis darbas – tai studento darbas vadovaujant dėstytojui virtualioje mokymosi aplinkoje ir / ar naudojant sinchroninius / asinchroninius skaitmeninius mokymo (si) įrankius.

¹ Sinchroninis - vykstantis tuo pačiu laiko ritmu, kaip ir kiti tuo pat metu vykstantys susiję procesai.

² Asinchroninis - vykstantis savu laiko ritmu, nederinamu su kitais tuo pat metu vykstančiais susijusiais procesais.

Mokymosi objektas (toliau – MO) – tai elektroninio mokymosi turinio elementas (tekstas, savikontrolės priemonė, paveikslėlis, filmuota auditorinių užsiėmimų medžiaga, kita vaizdo, garso medžiaga ir pan.).

Nuotolinių studijų dalykas (modulis) (toliau – e. dalykas (modulis)) – tai virtualioje mokymosi aplinkoje pateikta studijų dalyko (modulio) mokymosi medžiaga, mokymosi veiklos, bendravimo, vertinimo ir stebėsenos priemonės.

Skaitmeniniai mokymo (si) įrankiai – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymuisi reikalingų funkcijų atlikimą (vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.).

Auditoriniai studijų būdai – tai užsiėmimai (paskaitos, seminarai, praktikos, baigiamasis darbas ir kt.), kuriuose tiesiogiai dalyvauja dėstytojas ir studentai (nenuotolinis kontaktinis darbas).

Virtuali mokymosi aplinka (toliau – VMA) – tai informacinė mokymosi turinio, mokymosi proceso valdymo, paramos studentams, grįžtamojo ryšio, mokymosi proceso dalyvių komunikacijos priemonių sistema.

II SKYRIUS

MIŠRIŲ IR NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Nuotolinio kontaktinio ir nekontaktinio darbo valandų planavimą ir apskaitą reglamentuoja Vilniaus kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašas.

6. Vykdam mišrias ir nuotolines studijas sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio kontaktinio darbo dalį nustato studijų programos / krypties komitetas ir studijų programą kuriojanti katedra. Visų valandų paskirstymas numatytas studijų dalykų (modulių) aprašuose ir studijų programos studijų plane.

7. Jei dalyko (modulio) apraše nuotoliniam kontaktiniam darbui yra skiriama ne mažiau kaip 50 proc. kontaktinio darbo valandų, toks dalykas (modulis) turi būti atestuotas. Jeigu nuotolinio kontaktinio darbo valandų dalis sudaro mažiau nei 50 proc., tai VMA pateiktos dalyko (modulio) studijoms skirtos medžiagos turinio atitiktį dalyko (modulio) aprašui vertina katedra ir tvirtina protokolu.

8. Vykdam nuotolines studijas e. dalykai (moduliai) turi būti atestuoti.

9. Vykdam mišrias ir nuotolines studijas praktikos ir baigiamojo darbo rengimo dalykai (moduliai) nėra atestuojami.

10. Vykdam mišrias studijas Studijų programos / krypties komitetas ir studijų programą kuriojanti katedra gali numatyti dalykus (modulius), vykdomus tik nuotoliniu būdu, naudojant VMA ir kitus skaitmeninius mokymo (si) įrankius. Tokie dalykai (moduliai) turi būti atestuoti.

11. Vykdam nuotolines studijas išorinės profesinės veiklos praktika ir baigiamojo darbo gynimas vykdomi ne nuotoliniu būdu. Studijų programos / krypties komitetas ir studijų programą kuriojanti katedra gali numatyti kitus ne nuotoliniu būdu vykdomus studijų dalykus (modulius).

12. Kolegijoje mišrių ir nuotolinių studijų sinchroninis kontaktinis darbas ir egzaminų sesijos vykdomos pagal fakulteto dekaną patvirtintą tvarkaraštį.

12.1. Tvarkaraštyje numatyti mišrių studijų užsiėmimai gali būti vykdomi auditoriniu, vaizdo konferencijos arba hibridiniu būdu.

12.2. Tvarkaraštyje numatyti nuotolinių studijų užsiėmimai vykdomi vaizdo konferencijų būdu.

13. Vykdam užsiėmimus vaizdo konferencijų būdu, dėstytojui pareikalavus, studentas privalo įsijungti vaizdo kamerą ir mikrofoną.

14. Mišrių ir nuotolinių studijų asinchroninis nuotolinis kontaktinis darbas vykdomas pagal virtualioje mokymosi aplinkoje dėstytojo pateiktas veiklas ir nurodytus terminus.

15. Vykdam nuotolines studijas atsiskaitymai organizuojami virtualioje mokymosi aplinkoje ir / ar naudojant skaitmeninius mokymo (si) įrankius. Išskirtiniu atveju, kai dėl techninių kliūčių dėstytojas negali vykdyti atsiskaitymo numatytu laiku, atsiskaitymas vykdomas kitu, su studentais ir fakulteto administracija suderintu laiku.

16. Vykdam mišrias studijas fakulteto administracija atsiskaitymą gali nurodyti vykdyti auditoriniais studijų būdais, virtualioje mokymosi aplinkoje ir / ar naudojant skaitmeninius mokymo (si) įrankius.

17. Studentai baigiamąjį darbą privalo atvykti ginti baigiamųjų darbų gynimo komisijoje.

18. Išskirtiniu atveju, kai studentas negali atvykti į baigiamojo darbo gynimą, jis turi teisę prašyti studijas organizuojančio fakulteto leisti darbą ginti vaizdo konferencijos būdu.

19. Jei atsiskaitymai žodžiu vyksta vaizdo konferencijų būdu, jie turi būti įrašomi. Pasibaigus semestru, kuriame buvo vykdomas dalykas (modulis), įrašai saugomi vieną mėnesį, dėstytojo Office 365 talpykloje.

20. Vykdam atsiskaitymą vaizdo konferencijų būdu studentas privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną. Dėstytojui pareikalavus, studentas privalo pateikti studento pažymėjimą arba kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

21. Dėstytojo pareigos ir atsakomybė:

21.1. laikytis numatyto darbo krūvio paskirstymo ir patvirtinto tvarkaraščio;

21.2. parengti mišrioms ir nuotolinėms studijoms skirtą dalyko (modulio) medžiagą VMA ir pagal Apraše nurodytus reikalavimus pateikti katedros vertinimui bei teikti atestavimui;

21.3. dalyko (modulio) studijų pradžioje suteikti studentams visą reikalingą prisijungimo prie e. dalyko (modulio) VMA informaciją, supažindinti studentus su e. dalyko (modulio) studijų vykdymo tvarka ir specifika, studijų organizavimo ir vertinimo būdais;

21.4. vesti paskaitas, seminarus ir pan., naudojant vaizdo konferencijų sinchroninį būdą pagal fakulteto patvirtintą tvarkaraštį. Rekomenduojama daryti tvarkaraštyje numatytų mišrių ir nuotolinių studijų sinchroninių užsiėmimų įrašus ir pateikti studentams vėlesnei peržiūrai;

21.5. įspėti studentus prieš pradėdamas vaizdo įrašą;

21.6. užsiėmime dalyvauti įjungus vaizdo kamerą ir mikrofoną. Vaizdo medžiagos demonstravimo metu dėstytojo vaizdo kamera gali būti išjungta;

21.7. tikrinti ir vertinti studijuojančiųjų atliktas užduotis, rengti jų komentarus, teikti grįžtamąjį ryšį;

21.8. bendrauti su studentais, skatinti jų aktyvų mokymąsi, padėti naudotis savarankiškų studijų priemonėmis, laiku pranešti apie numatytų veiklų įvykdymo terminus ir pan.

21.9. laikytis Kolegijos akademinės etikos kodekso nuostatų ir autorių teisių reikalavimų.

22. Studento pareigos ir atsakomybė:

22.1. užtikrinti studijoms reikalingų technologinių, techninių ir programinės įrangos reikalavimų atitikimą;

22.2. naudotis pateikta e. dalykų (modulių) mokymosi medžiaga (tekstine, vaizdo ir garso medžiaga, užsiėmimų transliacijomis ir jų vaizdo įrašais) tik studijų tikslais. Ši medžiaga be autorių sutikimo negali būti publikuojama, dauginama ar kitu būdu perduodama tretiesiems asmenims;

22.3. dalyvauti studijų tvarkaraštyje nurodytuose užsiėmimuose, atsiskaitymuose ir laiku atlikti kitas dėstytojo paskirtas užduotis;

22.4. vaizdo konferencijų būdu vykdomo užsiėmimo ar atsiskaitymo metu dėstytojui pareikalavus įsijungti vaizdo kamerą ir mikrofoną;

22.5. saugoti suteiktus individualius prisijungimo duomenis prie visų Kolegijos informacinių sistemų;

22.6. laikytis Kolegijos akademinės etikos kodekso nuostatų ir autorių teisių reikalavimų.

III SKYRIUS

E. DALYKO (MODULIO) RENGIMAS IR ATESTAVIMAS

23. E. dalykas (modulis) rengiamas ir vykdomas naudojant šias technologijas: VMA, vaizdo konferencijas, paskaitų tiesiogines transliacijas ir vaizdo įrašus, kitus skaitmeninius mokymo (si) įrankius.

24. E. dalyko (modulio) autorius (-iai) atsako už e. dalyko (modulio) turinį dalykinių aspektu, e. dalyko (modulio) kokybę, kalbos taisyklingumą ir autorines teises reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

25. E. dalyko (modulio) rengimą ir / arba atnaujinimą bei teikimą atestacijai dėstytojas planuoja dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelėje.

26. E. dalykas (modulis) Kolegijos VMA registruojamas elektroniniu būdu užpildžius registravimo formą, kuri pateikiama VMA puslapyje.

27. VMA parengtą mišrioms ir nuotolinėms studijoms skirtą medžiagą dėstytojas pristato katedros posėdyje, kurio metu svarstoma turinio atitiktis dalyko (modulio) aprašui. Katedrai patvirtinus atitikimą, parengtas e. dalykas (modulis) gali būti teikiamas atestavimo komisijai.

28. VMA mišrioms ir nuotolinėms studijoms skirtą medžiagą, parengtą ne lietuvių kalba, dėstytojas pristato Užsienio kalbų centrui (toliau – UKC), kuris vertina medžiagos kalbą (rašybą). UKC patvirtinus kalbos (rašybos) tinkamumą, parengtas e. dalykas (modulis) gali būti teikiamas atestavimo komisijai.

29. Jei studijos vykdomos moduline sistema, atestavimui gali būti teikiami ir atskiri modulio dalykai. Visas modulis laikomas atestuotu, jei atestuoti visi į tą modulį įeinantys dalykai. Atestavus e. modulį visi jo e. dalykai laikomi atestuotais.

30. Atestavimui teikiamo e. dalyko (modulio) privalomi rengimo reikalavimai:

30.1. e. dalyko (modulio) pavadinimas atitinka dalyko (modulio) apraše esantį pavadinimą;

30.2. e. dalyko (modulio) struktūra atitinka studijų dalyko (modulio) apraše nurodytą turinį;

30.3. e. dalyko (modulio) pradžioje pateikiama tokia dalyko (modulio) studijų informacija:

30.3.1. sutrumpintas dalyko (modulio) aprašas (dalyko (modulio) tikslas, dalyko (modulio) anotacija, programos studijų rezultatų sąsajos su dalyko (modulio) studijų rezultatais, dalyko (modulio) turinys);

30.3.2. dėstytojo (-ų) kontaktai;

30.3.3. studijų rezultatų vertinimo struktūra ir kriterijai;

30.3.4. konsultacijų būdai;

30.3.5. rekomenduojamas privalomos ir papildomos literatūros sąrašas;

30.3.6. terminų ir santrumpų žodynas;

30.3.7. dažnai užduodamų klausimų sąrašas;

30.3.8. informacija apie technologinius, techninius, programinės įrangos reikalavimus, atsiskaitymo tvarką ir terminus;

30.4. mokymosi medžiaga rengiama naudojant vidines VMA priemones ir įvairius MO;

30.5. naudojamos įvairios sinchroninio ir asinchroninio užsiėmimų vedimo ir bendravimo priemonės (tekstinės, garso ir / ar vaizdo konferencijos, pokalbiai, diskusijos ir kt.);

30.6. visos dalyko (modulio) apraše numatytos tarpinių atsiskaitymų užduotys pateikiamos VMA;

30.7. naudojamos savikontrolės priemonės:

30.7.1. savikontrolės klausimai ir / ar užduotys pateikti po kiekvienos dalyko (modulio) apraše nurodytos temos;

30.7.2. savikontrolės klausimai ir / ar užduotys atitinka mokymosi tikslus. Neteisingi atsakymai turi būti komentuojami ir esant reikalui pateikiama nuoroda į mokymosi medžiagos vietą arba interneto šaltinį, kur yra tiesioginių ir netiesioginių atsakymų;

30.8. pateikiamos veikiančios nuorodos į informacijos šaltinius;

30.9. vientisas e. dalyko (modulio) vaizdinis stilius, užtikrintas geras informacijos skaitomumas (naudojami tinkami stiliaus elementai – šrifto dydis, formatas ir kt.);

30.10. patogus turinio naršymas;

30.11. naudojama geros kokybės garso, vaizdo, grafinė medžiaga.

31. Papildomi atestavimui teikiamo e. dalyko (modulio) rengimo reikalavimai:

31.1. naudojami paskaitų vaizdo įrašai;

31.2. studentai skatinami ieškoti ir naudoti AŠI;

31.3. naudojamas įvertinimų žurnalas;

31.4. vartojamos sąvokos susietos su žodynu.

32. Parengtus e. dalykus (modulius) atestuoja fakultetų dekanų teikimu Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta 5 narių E. dalyko (modulio) atestavimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sekretoriumi skiriamas Studijų tarnybos skaitmeninių studijų vadybininkas.

33. Komisijos pirmininkas renkamas balsų dauguma pirmojo Komisijos posėdžio metu.

34. Jei Komisijos narys yra e. dalyko (modulio) rengėjas, jis negali dalyvauti paties parengto e. dalyko (modulio) atestacijoje.

35. Komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus (rudens semestro ir pavasario semestro pabaigoje) arba pagal poreikį. Posėdžiai gali vykti ir el. būdu.

36. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

37. Visi e. dalyko (modulio) atestacijai reikalingi dokumentai turi būti pateikti el. paštu distance@viko.lt.

38. Komisijai pateikiama:

38.1. nustatytos formos prašymas dėl e. dalyko (modulio) atestacijos (1 priedas);

38.2. fakulteto prodekano patvirtintas studijų dalyko (modulio) aprašas.

39. Komisijos pirmininko teikimu Komisijos nariai, gavę atestavimui pateiktą medžiagą, likus savaitei iki e. dalyko (modulio) atestavimo posėdžio, užpildo e. dalyko (modulio) vertinimo formą.

40. Vykdam atestaciją e. dalykas (modulis) vertinamas pagal visus 2 priede pateiktus e. dalyko (modulio) rengimo reikalavimus ir jiems suteiktus svorius. Pagal papildomus reikalavimus vertinamas tik tuo atveju, kai iš pagrindinių reikalavimų surenkama daugiau nei 50 proc.

41. Komisija pateiktą medžiagą vertina VMA techninio ir vizualaus įforminimo bei atitikimo nuotolinių studijų reikalavimams aspektu, turi teisę paprašyti dėstytojo šią medžiagą pademonstruoti. Komisija gali pasitelkti atitinkamos srities specialistus, jei reikia papildomai vertinti e. dalyko (modulio) turinio kokybę.

42. Vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo paraiškos atestuoti e. dalyką (modulį) gavimo dienos.

43. Įvertinus pateiktą medžiagą, galutinis sprendimas priimamas Komisijos posėdžio metu paprasta balsų dauguma. Komisija priima vieną iš šių sprendimų:

43.1. atestuoti – e. dalyką (modulį) pripažinti tinkamu nuotolinėms studijoms, kai atitinka daugiau kaip 80 proc. 30 punkte nurodytų privalomų rengimo reikalavimų;

43.2. atestuoti su sąlyga – e. dalyką (modulį) pripažinti iš dalies tinkamu nuotolinėms studijoms, kai atitinka daugiau kaip 50 proc. 30 punkte nurodytų privalomų rengimo reikalavimų;

43.3. neatestuoti – e. dalyką (modulį) pripažinti netinkamu nuotolinėms studijoms, kai atitinka mažiau kaip 50 proc. 30 punkte nurodytų privalomų rengimo reikalavimų arba bent vienas iš 30 punkte nurodytų privalomų rengimo reikalavimų yra neįvykdytas.

44. Komisija e. dalyko (modulio) autoriui (-iams) pateikia Komisijos posėdžio protokolo išrašą el. paštu per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

45. Atestuotas e. dalykas (modulis) įtraukiamas į atestuotų e. dalykų (modulių) registrą ir jam suteikiama žyma.

46. Atestavus e. dalyką (modulį) su sąlyga, e. dalyko (modulio) autorius per 3 mėnesius nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos gali ištaisyti Komisijos nurodytus trūkumus. Gavęs Komisijos parengtą formą, joje nurodo, kokius trūkumus pataisė (pašalino). Užpildyta forma išsiunčiama el. paštu distance@viko.lt. Pakartotinis vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo e. dalyko (modulio) teikimo pakartotiniam vertinimui dienos. E. dalykas (modulis) laikomas neatestuotu, jeigu per 3 mėnesius nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos e. dalykas (modulis) nėra pateikiamas pakartotiniam vertinimui.

47. Neatestuoto e. dalyko (modulio) studijų medžiaga gali būti naudojama kaip dalinė, fragmentiška, t. y. apimti dalį dalyko (modulio) turinio auditorinėse, mišriose studijose ar dėstant hibridiniu būdu.

48. Atestuotas e. dalykas (modulis) turi būti naujai atestuojamas, pasikeitus daugiau nei 50 proc. dalyko (modulio) turinio.

49. Katedra, nustačiusi atestuoto e. dalyko (modulio) studijų medžiagos neatitikimą dalyko (modulio) aprašo reikalavimams, gali kreiptis į Komisiją dėl e. dalyko (modulio) atestacijos panaikinimo.

50. Komisijos nariams už e. dalykų (modulių) vertinimą gali būti skiriamas atlygis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Kolegijos VMA pateikta dalykų (modulių) studijų medžiaga gali būti naudojama tik Kolegijos studijų tikslais.

52. Atestuotas e. dalykas (modulis) yra autoriaus ir Kolegijos nuosavybė.
