

## MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO NUOTOLINIŲ ATSISKAITYMŲ TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) nuotolinių atsiskaitymų tvarka (toliau – Tvarka) nustato nuotoliniu būdu vykdomo egzamino ir kito galutinio akademinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino (toliau – NBE), baigiamojo darbo gynimo (toliau – NBDG) organizavimo ir vykdymo tvarką, techninius reikalavimus.
2. Šioje Tvaroje vartojamos sąvokos:
  - 2.1. audiovizualinis ryšys – dvipusis ryšys, kurio metu perduodamas dviejų, vienas nuo kito nutolusių asmenų vaizdas ir garsas;
  - 2.2. audiovizualinio ryšio sesija – laiko tarpas, kuriuo vyksta audiovizualinis ryšys;
  - 2.3. egzaminuotojas – Universiteto dėstytojas, doktorantas, administracijos darbuotojas, kuris prižiūri nuotolinio egzamino arba NBE eigą. Esant poreikiui, vicerektoriaus akademiniais reikalais pavedimu, egzaminuotojais gali būti skiriami Universiteto centrinės administracijos darbuotojai.
  - 2.4. egzaminuojamasis asmuo – Universiteto studentas ar klausytojas, kuris laiko nuotolinį egzaminą arba NBE;
  - 2.5. egzaminavimo erdvė – patalpa, uždara erdvė, kurioje yra egzaminuojamasis ar egzaminuotojas;
  - 2.6. informacinės komunikacinės technologijos (toliau – IKT) priemonės – kompiuteris, vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės;
  - 2.7. nuotolinis egzaminas – egzaminas, kai egzaminuotojas ir egzaminuojamasis yra fiziškai nutolę vienas nuo kito, o egzaminas vykdomas IKT priemonėmis;
  - 2.8. nuotolinis baigiamojo darbo gynimas (NBDG) – gynimas, kai baigiamąjį darbą besiginantis studentas ir baigiamojo darbo gynimo posėdžio dalyviai yra fiziškai nutolę vienas nuo kito, o gynimas vykdomas vaizdo konferencijos priemonėmis;
  - 2.9. virtuali studijų aplinka *Moodle* (toliau - *Moodle* aplinka) - atviro kodo programinė įranga, naudojama nuotolinėms studijoms;
  - 2.10. kitos sąvokos Tvaroje vartojamos taip, kaip jos apibrėžiamos Universiteto statute ir kituose Universiteto teisės aktuose.
3. Nuotoliniai atsiskaitymai prilyginami fiziniams (nenuotoliniais) atsiskaitymams. Jiems galioja Mykolo Romerio universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkos, patvirtintos Senato 2012 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 1SN-30, Mykolo Romerio universiteto studijų tvarkos, patvirtintos Senato 2019 m. birželio 30 d. Nr. 1SN-36, ir jų vėlesnių pakeitimų nuostatos.

### II. NUOTOLINIO EGZAMINO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Nuotolinio egzamino organizavimo tikslas – sudaryti lanksčias studijų rezultatų vertinimo sąlygas bei didinti studijų prieinamumą studentui (klausytojui).
5. Nuotolinis egzaminas gali būti vykdomas šiais atvejais:
  - 5.1. Jeigu dalyko dėstytojas nuotolinį egzaminą numato kaip įprastą atsiskaitymo formą;
  - 5.2. Dalyko dėstytojui pasirinkus nenuotolinį egzaminą, nuotolinis egzaminas gali būti vykdomas studento prašymu, jeigu studentas (klausytojas) gyvena kitame regione ar užsienio valstybėje ar yra kitos objektyvios priežastys dėl kurių studentas negali atvykti į egzaminą;

- 5.3. Rektoriaus įsakymu, jeigu nustatomos kitos objektyvios priežastys, dėl kurių tam tikru laikotarpiu nėra įmanomas arba sunkiai įgyvendinamas egzaminų laikymas nenuotoliniu būdu.
6. Nuotolinis egzaminas gali būti vykdomas, jei tai leidžia studijų dalyko rezultatų vertinimo specifiškai ir yra įmanoma užtikrinti akademinio sąžiningumo reikalavimus. Sprendimą dėl nuotolinio egzamino vykdymo priima dalyko dėstytojas, išskyrus Tvarkos 5.3 papunktyje numatytu atveju. Informacija apie nuotolinį egzaminą pateikiama dalyko *Moodle* aplinkoje.
  7. Dėstytojui vykdant egzaminą nenuotoliniu būdu, studentas (klausytojas), kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į egzaminą, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatytos egzamino dienos, kreipiasi į Universiteto dėstytoją dėl nuotolinio egzamino laikymo. Dėstytojas, įvertinęs Tvarkos 6 punkte nurodytas aplinkybes, sprendžia dėl galimybės laikyti egzaminą nuotoliniu būdu ir ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki nustatytos egzamino dienos, informuoja apie sprendimą studentą. Studentas (klausytojas) informuojamas apie nuotolinio egzamino vykdymo tvarką ir reikalavimus.
  8. Nuotolinis egzaminas gali būti vykdomas vienam studentui (klausytojui) arba studentų grupei.
  9. Nuotolinis egzaminas gali vykti dviem būdais:
    - 9.1. Nestebint egzaminuojamojo atsiskaitymo metu;
    - 9.2. Stebint egzaminuojamąjį realiu laiku atsiskaitymo metu.

#### **Nuotolinis egzaminas nestebint egzaminuojamojo atsiskaitymo metu**

10. Nuotolinis egzaminas nestebint egzaminuojamojo atsiskaitymo metu gali būti vykdomas, įvertinus jo pritaikomumą atitinkamam studijų dalykui ir atsižvelgiant į akademinio sąžiningumo užtikrinimo galimybes. Egzamino užduotys turi būti atitinkamai pritaikytos tokiam nuotolinio egzamino būdui.
11. Nuotolinis egzaminas nestebint egzaminuojamojo atsiskaitymo metu vykdomas *Moodle* aplinkoje, naudojant atitinkamas *Moodle* priemones, pavyzdžiui, „Testas“, „Studentų darbų įkėlimas (užduotis)“.
12. Nuotolinio egzamino atsakymai saugomi studijų dalyko *Moodle* aplinkoje 1 metus po studijų dalyko baigimo.

#### **Nuotolinis egzaminas stebint egzaminuojamąjį realiuoju laiku atsiskaitymo metu (toliau – NESE)**

13. NESE Universitete organizuojamas naudojant *BigBlueButton* vaizdo konferencijos įrankį. Jeigu užtikrinami šioje Tvarkoje nurodyti techniniai reikalavimai, NESE gali būti vykdomas ir kitomis su egzaminuojamuoju (-aisiais) suderintomis priemonėmis.
14. Paprastai NESE egzaminuotoju yra Universiteto dėstytojas, kuriam egzaminas yra priskirtas pagal darbo krūvį. Universiteto dėstytojo prašymu instituto/katedros direktoriaus/vedėjo pavedimu egzaminuotojais gali būti skiriami kiti akademinio padalinio dėstytojai, doktorantai ar administracijos darbuotojai.
15. Universiteto dėstytojas įkelia egzamino užduotis *Moodle* aplinkoje, informuoja studentus apie NESE reikalavimus ir tvarką, sukuria virtualius egzamino kambarius (toliau – VEK) ir atlieka kitus NESE pasirengimui būtinus veiksmus.
16. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą NESE metu, paprastai vienas egzaminuotojas stebi ne daugiau kaip keturis egzaminuojamuosius vienu metu.
17. Egzaminuojamasis turi užtikrinti, kad egzaminavimo erdvėje nebūtų pašalinių asmenų, garsinių trukdžių (televizorius, radijo imtuvas, telefonas turi būti išjungti). Ant darbo stalo gali būti tik egzamino atlikimui būtinos priemonės: kompiuteris, monitorius, klaviatūra ir (ar) pelė.
18. Egzaminuojamasis NESE metu šalia savęs turi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą). Tik patikrinęs egzaminuojamojo tapatybę egzaminuotojas leidžia pradėti laikyti egzaminą.

19. Audiovizualinis ryšis tarp egzaminuotojo ir egzaminuojamojo turi būti užtikrintas viso NESE metu. Egzaminuotojas turi aiškiai matyti egzaminuojamojo veidą, išskyrus tuos atvejus, kai egzaminuotojas pats nurodo, kuria kryptimi egzaminuojamasis turėtų nukreipti kamerą, ir egzaminuojamojo kompiuterio darbatalio ekrano vaizdą. Egzaminuotojas turi girdėti egzaminuojamąjį. Balsas turi būti garsus, aiškus ir neiškraipytas.
20. NESE yra vykdomas laikantis tokio veiksmų eiliškumo:
  - 20.1. nustatytu metu užmezgamas audiovizualinis ryšys tarp egzaminuotojo ir egzaminuojamojo;
  - 20.2. egzaminuotojas paprašo egzaminuojamojo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 20.3. egzaminuotojas informuoja egzaminuojamąjį, kad nuotolinis egzaminas bus įrašomas, ir pradeda nuotolinio egzamino įrašą;
  - 20.4. egzaminuotojas suteikia tolimesnes NESE laikymo instrukcijas ir leidžia laikyti egzaminą;
  - 20.5. atlikęs egzamino užduotis, egzaminuojamasis patvirtina tai žodžiu egzaminuotojui;
  - 20.6. egzaminuotojas, įsitikinęs, kad egzamino užduotis yra pateikta, baigia audiovizualinio ryšio sesiją.
21. Egzaminuotojas nutraukia NESE, jeigu:
  - 21.1. egzaminuojamasis neišsklaido abejonių dėl akademinio sąžiningumo;
  - 21.2. ryšio sutrikimas trunka ilgiau nei penkias minutes.
22. Sesijos egzamino atveju, egzaminuotojas apie nutrauktą NESE informuoja studijų vadybininką. Nuotoliniam egzaminui neįvykus dėl nutrūkusio ryšio, žiniaraštyje įrašoma „Neįvyko“. Jeigu NESE buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, organizuojamas pakartotinis NESE laikymas. Paprastai pakartotinis egzamino laikymas vyksta Universiteto patalpose.

### **III. NBE ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

#### **Bendrieji NBE reikalavimai**

23. NBE vykdomas tik tais atvejais, kuomet baigiamasis egzaminas Universiteto patalpose (nenuotoliniu būdu) nėra įmanomas dėl objektyvių priežasčių arba studentas dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į baigiamąjį egzaminą.
24. Sprendimą dėl NBE vykdymo priima akademinio padalinio vadovas, atsižvelgdamas į Studijų programos komiteto (toliau – SPK) rekomendaciją. SPK įvertina NBE poreikį, užduočių pritaikomumą nuotoliniam egzaminavimo būdui, o taip pat, ar NBE vykdymas leis užtikrinti akademinio sąžiningumo reikalavimus.
25. NBE studentų grupei organizuojamas, laikantis Tvarkos 30-35 punktuose numatytų reikalavimų.
26. Studentas, kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į baigiamąjį egzaminą, prašymą dėl NBE laikymo akademinio padalinio vadovui pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatytos baigiamojo egzamino dienos. Akademinio padalinio vadovas, įvertinęs prašyme nurodytas objektyvias priežastis ir atsižvelgdamas į Tvarkos 24 punkte nurodytą SPK rekomendaciją, priima sprendimą dėl NBE vykdymo per 5 darbo dienas. Akademinio padalinio atsakingas darbuotojas informuoja studentą apie priimtą sprendimą Universiteto suteiktu e. paštu. Studentas informuojamas apie NESE vykdymo tvarką ir reikalavimus.
27. NBE vykdomas stebint egzaminuojamąjį (-uosius) realiu laiku baigiamojo egzamino metu.
28. NBE vykdomas naudojant vaizdo konferencijos įrankį *BigBlueButton Moodle* aplinkoje. Jeigu užtikrinami šioje Tvarkoje nurodyti techniniai reikalavimai, NBE gali būti vykdomas ir kitomis su Akademiniu reikalų centru suderintomis priemonėmis.
29. NBE taikomi reikalavimai numatyti Tvarkos 16-19 punktuose.

#### **NBE organizavimas**

30. Ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki NBE akademiniam padalinyje sudaroma NBE organizavimo grupė, kuriai vadovauja akademinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas. NBE organizavimo grupės vadovas paskirsto NBE organizavimo grupės narių atsakomybės sritis ir koordinuoja grupės darbą.
31. Atsižvelgiant į egzaminuojamųjų skaičių, NBE organizavimo grupės vadovas sudaro egzaminuotojų sąrašą, kurį tvirtina akademinio padalinio vadovas.
32. Skaitmeninių studijų grupė *Moodle* aplinkoje sukuria NBE aplinką (-as).
33. NBE organizavimo grupės atsakingas narys NBE aplinkoje patalpina egzamino užduotis ir, jeigu reikalinga, – teisės aktus bei kitą medžiagą, kurią egzaminuojamas galės naudoti NBE metu. NBE užduotys pateikiamos naudojant priemones „Testas“ ir (arba) „Studentų darbų įkėlimas (užduotis)“. NBE organizavimo grupės atsakingas narys NBE aplinkoje kiekvienam egzaminuojamajam sukuria virtualaus egzamino kambarį (toliau – VEK) ir priskiria egzaminuotoją konkrečiam egzaminuojamajam.
34. Akademinis padalinys ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki NBE e. paštu informuoja egzaminuojamąjį apie NBE vykdymo tvarką ir reikalavimus. Egzaminuojamajam nurodomas kontaktinis asmuo, kuris, esant poreikiui, iki NBE vykdymo atsako į egzaminuojamojo klausimus.
35. Egzaminuotojas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki NBE dienos susisiečia su egzaminuojamuoju (-aisiais) tam, kad įsitikintų, jog jie turi visas reikalingas technines priemones, patikimą interneto ryšį, supranta NBE vykdymo tvarką. NBE dalyviai atlieka testuojamąjį NBE bandymą.

#### **NBE eiga**

36. NBE įžanginėje dalyje baigiamojo egzamino kvalifikacinės komisijos (toliau – Komisijos) pirmininkas arba kitas Komisijos narys pristato informaciją apie NBE vykdymo tvarką ir reikalavimus, atsako į egzaminuojamųjų klausimus.
37. Pasibaigus įžanginei NBE daliai, egzaminuojamasis (-ieji) jungiasi prie jam sukurto VEK.
38. Egzaminuojamajam atlikus NBE užduotis arba pasibaigus nustatytam NBE laikui, egzaminuotojas turi įsitikinti, kad egzaminuojamojo NBE darbas yra pateiktas *Moodle* aplinkoje.
39. Egzaminuotojas nutraukia NBE Tvarkos 21 punkte aptartais atvejais. Jeigu NBE buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, organizuojamas pakartotinis NBE laikymas. Sprendimą dėl pakartotinio baigiamojo egzamino laikymo būdo ir laiko priima Komisija.

### **IV. NBDG ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

#### **Bendrieji NBDG reikalavimai**

40. NBDG organizuojamas, jei tam pritaria baigiamųjų darbų gynimo kvalifikacinė komisija (toliau – gynimo komisija). Jeigu dėl objektyvių priežasčių tam tikru laikotarpiu baigiamųjų darbų gynimas Universiteto patalpose nėra galimas, rektoriaus įsakymu visi tuo laikotarpiu numatyti baigiamųjų darbų gynimai vykdomi nuotoliniu būdu.
41. Studentas, kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į gynimo posėdį, prašymą dėl NBDG gynimo komisijai pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos gynimo posėdžio dienos. Gynimo komisijos sekretorius informuoja studentą apie priimtą sprendimą ir, teigiamo sprendimo atveju, pateikia informaciją apie NBDG vykdymo tvarką ir reikalavimus.
42. Gynimo posėdį organizuoja gynimo komisija.
43. NBDG vykdomas naudojant vaizdo susitikimą *Microsoft Teams* (toliau – *MS Teams*) programoje. Jeigu užtikrinami šioje Tvarkeje nurodyti techniniai reikalavimai, gynimo posėdis, gynimo komisijos sprendimu, gali būti organizuojamas ir kitomis priemonėmis.
44. Gynimo posėdžio dalyviai turi užtikrinti, kad gynimo posėdžio metu patalpose, kuriose yra dalyviai, nebūtų pašalinių asmenų, kurie galėtų trikdyti gynimo posėdį, o aparatai, galintys

skleisti pašalinius garsus ir atitraukti kitų dalyvių dėmesį (telefonas, televizorius, radijo imtuvas, kt.), būtų išjungti.

45. Gynimo posėdžio dalyvių (gynimo komisijos narių, vadovo, recenzento) kameros viso gynimo posėdžio metu gali būti įjungtos, o mikrofonai įjungti tik pasisakymo metu. Kameros išjungiamos esant blogai ryšio kokybei. Studentas gynimo posėdžio metu kamerą ir mikrofoną įjungia tik vykstant jo baigiamojo darbo gynimui.
46. Siekiant užtikrinti asmens privatumą, gynimo posėdžio dalyviams rekomenduotina naudoti aplinkos pakeitimo priemonę.
47. Studentas gynimo posėdžio metu turi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą). Prieš prasidedant gynimo posėdžiui gynimo komisijos pirmininkas arba pavaduotojas individualiai paprašo studento parodyti šį dokumentą ir, tik patikrinęs studento tapatybę, leidžia ginti baigiamąjį darbą.

### **NBDG organizavimas**

48. Ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki gynimo posėdžio akademiniam padalinyje paskiriamas atsakingas darbuotojas, paprastai gynimo komisijos sekretorius (toliau - NBDG administratorius), kuriam pavedama administruoti baigiamųjų darbų gynimą nuotoliniu būdu *MS Teams* programoje.
49. NBDG administratorius Informacinių technologijų centro (toliau – ITC) atsakingam darbuotojui pateikia gynimo komisijos narių, kurie nėra Universiteto darbuotojai (toliau - gynimo komisijos išorės nariai) sąrašą, nuroydamas jų vardą, pavardę ir e. pašto adresą. ITC atsakingas darbuotojas gynimo komisijos išorės nariams, esant poreikiui, sukuria *MS Teams* naudotojų vardus ir slaptažodžius.
50. NBDG administratorius sukuria nuorodą į virtualaus posėdžio kambarį ir, įvesdamas gynimo posėdžio dalyvių elektroninio pašto adresus, išsiunčia jiems pakvietimus. *MS Teams* administratorius taip pat sukuria atskirą posėdį (virtualų kambarį) tik gynimo komisijos nariams.
51. Gynimo komisijai nariai iki gynimo posėdžio susipažįsta su ginamais baigiamaisiais darbais. Šiuo tikslu NBDG administratorius paprastai sukelia studentų baigiamuosius darbus į tinklinę laikmeną (pvz. tinklinį diską) ir ne vėliau kaip trys darbo dienos iki gynimo posėdžio, nusiunčia nuorodą gynimo komisijos nariams, kurie nėra Universiteto darbuotojai.
52. NBDG administratorius ar kitas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki NBDG e. paštu informuoja studentus apie NBDG vykdymo tvarką ir reikalavimus.

### **Gynimo posėdžio eiga**

53. NBDG posėdis vyksta laikantis Universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarkoje nustatytų baigiamojo darbo gynimo reikalavimų ir posėdžio eigos.
54. NBDG posėdžio pradžioje gynimo komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas pateikia informaciją dėl gynimo posėdžio eigos, reikalavimų ir gynimo eiliškumo. Studentai informuojami, kad visas gynimo posėdis bus įrašomas nuotolinio gynimo arba kitos naudojamos priemonės pagalba.
55. Studentas baigiamojo darbo pristatymo metu, dalindamasis savo kompiuterio darbatalio vaizdu, rodo pateiktis, paruoštas *Microsoft PowerPoint* ar kitoje programoje.
56. Apsigynus paskutiniam studentui, gynimo komisijos pirmininkas paskelbia apie baigiamųjų darbų gynimų pabaigą. Gynimo komisijos pirmininkas informuoja gynimo posėdžio dalyvius, kad baigiamųjų darbų aptarimas ir balsavimas dėl vertinimo vyks tik gynimo komisijos nariams skirtame virtualaus posėdžio kambaryje.
57. NBDG komisijos nariai po aptarimo ir balsavimo grįžta į gynimo posėdį bei skelbia NBDG posėdžio pabaigą. Po gynimo posėdžio, su studentu susisiekus individualiai *MS Teams* priemonėmis, studentas informuojamas apie gautą įvertinimą.

58. IS Studijose sugeneruotus gynimo protokolus gynimo komisijos nariai pasirašo pagal iš anksto suderintą dokumentų pasirašymo būdą. Aukščiau nurodytų dokumentų pasirašymą koordinuoja NBDG komisijos sekretorius.
59. Jei dėl ryšio sutrikimų gynimo posėdžio metu dingsta ryšys su studentu ar bet kuriuo iš gynimo komisijos narių, posėdis yra stabdomas ir bandoma susisiekti. Jeigu per 5 min. nepavyksta atnaujinti ryšio su studentu tomis pačiomis arba kitomis panašiomis priemonėmis ir, jeigu yra galimybė, baigiamojo darbo gynimui kviečiamas kitas pagal eiliškumą studentas. Studentui, kurio baigiamojo darbo gynimas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, sudaroma galimybė ginti baigiamąjį darbą gynimo posėdžio pabaigoje. Jeigu per 20 min. nepavyksta atnaujinti ryšio su studentu, kuris ginasi baigiamąjį darbą paskutinis, gynimo posėdis šio studento atžvilgiu nutraukiamas. Akademiniis padalinys paskiria naują gynimo posėdžio datą. Jeigu nepavyksta atnaujinti ryšio su NBDG komisijos nariu tomis pačiomis arba kitomis panašiomis priemonėmis, bet užtikrinamas gynimo komisijos narių kvorumas, gynimo posėdis tęsiamas toliau. Nesant kvorumo, gynimo posėdis nutraukiamas. Akademiniis padalinys paskiria naują gynimo posėdžio datą.

## **V. TECHNINIAI REIKALAVIMAI**

60. Nuotolinių atsiskaitymų dalyvių kompiuteriuose turi būti įdiegtos techniškai tvarkingai funkcionuojančios vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės).
61. Būtinai patikimas interneto ryšys. Rekomenduojama naudoti laidinį interneto ryšį, o naudojant belaidį interneto ryšį (*Wi-Fi*), pagal galimybes, sėdėti kuo arčiau *Wi-Fi* stotelės, *W-Fi* ryšį išjungti kituose patalpose esančiuose įrenginiuose.
62. Interneto ryšio parametrai turi atitikti žemiau nurodytus reikalavimus:
  - 62.1. duomenų gavimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2Mbps, rekomenduotina 5 Mbps;
  - 62.2. duomenų siuntimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2Mbps, rekomenduotina 5 Mbps;
  - 62.3. fliuktuacija (jitter) neturi viršyti 30 ms.
63. Prieš oficialią nuotolinio atsiskaitymo pradžią rekomenduojama atlikti ryšio kokybės testus arba užmegzti bandomąjį ryšį, siekiant įsitikinti, jog naudojamų informacinių komunikacinių technologijų priemonių ir ryšio kokybė yra pakankama.

## **VI. NUOTOLINIO ATSISKAITYMO ĮRAŠYMAS, ĮRAŠO SAUGOJIMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

64. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą ir įvertinti, ar studentas turėjo tinkamas nuotolinio atsiskaitymo sąlygas, nuotolinio atsiskaitymo eiga yra įrašoma, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - BDAR) 6 str. 1 d. f p.
65. Universiteto dėstytojas arba atsakingas akademinio padalinio darbuotojas informuoja Skaitmeninių studijų grupę apie nuotolinio atsiskaitymo vykdymą, nurodant dalyko pavadinimą ir nuotolinio atsiskaitymo datą.
66. Universitetas imasi organizacinių ir techninių priemonių, kad nuotolinio atsiskaitymo įrašas būtų tvarkomas ir saugomas taip, kaip tai numatyta BDAR, Asmens duomenų tvarkymo Universiteto politikoje ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose.
67. Studentai turi teisę susipažinti su nuotolinio atsiskaitymo įrašu. Studentai, norintys susipažinti su nuotolinio atsiskaitymo įrašu, elektroniniu paštu [dap@mruni.eu](mailto:dap@mruni.eu) kreipiasi į Universiteto duomenų apsaugos pareigūną iš Universiteto priskirtos elektroninio pašto dėžutės.
68. Nuotolinio atsiskaitymo įrašas saugomas 5 darbo dienas po rezultatų paskelbimo dienos. Padavus apeliaciją, įrašai saugomi iki apeliacijų nagrinėjimo pabaigos.

69. Nuotolinio atsiskaitymo įrašas, padarytas naudojant *BigBlueButton* vaizdo konferencijos įrankį, saugomas *Moodle* aplinkoje. Praėjus Tvarkos 68 punkte nustatytam terminui, NESE įrašą iš studijų dalyko aplinkos pašalina Universiteto dėstytojas, NBE įrašą iš baigiamojo egzamino aplinkos, pašalina atsakingas akademinio padalinio darbuotojas. Skaitmeninių studijų grupė atlieka įrašo pašalinimo iš *Moodle* aplinkos priežiūrą.
70. Nuotolinio atsiskaitymo įrašas, padarytas naudojant *MS Teams* ar kitą vaizdo konferencijos įrankį, susiformuoja *MS Stream* ar kitoje sistemoje ir Universiteto dėstytojo ar kito atsakingo akademinio padalinio darbuotojo perduodamas Skaitmeninių studijų grupei, kuri įrašą patalpina į ribotos prieigos *One Drive* tinklinę laikmeną. Universiteto dėstytojas ar kitas atsakingas akademinio padalinio darbuotojas privalo pašalinti nuotolinio atsiskaitymo įrašą iš *MS Stream* ar kitos sistemos. Praėjus Tvarkos 68 punkte nustatytam terminui, Skaitmeninių studijų grupės atsakingas darbuotojas pašalina nuotolinio atsiskaitymo įrašą iš *One Drive* tinklinės laikmenos.
-