

Atmintinė MRU dėstytojui

2020-2021 studijų metai

Šioje Atmintinėje rasite aktualią informaciją apie tai, kaip Universitete vyksta studijos ir kokios yra svarbiausios studijų tvarkos taisyklės.

Turinys

1. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai MRU dėstytojams	2
2. Informacinė sistema „Studijos“	2
3. MRU el. paštas	3
4. Dėstytojo darbo krūvis.....	4
5. Studijų kalendorius, studentų atostogos, užsiėmimų laikas	5
6. Tvarkaraščiai.....	7
7. Tvarkaraščių keitimas.....	9
8. Studijų programos/ studijų dalyko aprašas.....	11
9. Virtuali mokymosi aplinka <i>Moodle</i>	13
10. Studentų grupės sąrašas.....	14
11. Studentų lankomumo žymėjimas	14
12. Pagrindinės studijų rezultatų vertinimo taisyklės	15
13. Atsiskaitymų vykdymas nuotoliniu būdu	19
15. Studentų atsiliepimai apie dėstymo kokybę.....	22
16. Akademinis sąžiningumas atsiskaitymų metu.....	23
17. Covid-19 prevencija studijų procese rudens semestro metu	25

1. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai MRU dėstytojams

Asmenys, siekiantys eiti MRU dėstytojo pareigas, turi atitikti minimalius kvalifikacinius reikalavimus, kurie nustatyti 2020 m. liepos 2 d. Senato patvirtintame nutarime dėl [Mykolo Romerio universiteto minimalių kvalifikacinių dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimų, reikalavimų per kadenciją bei siekiantiems gauti pedagoginį vardą patvirtinimo](#).

2. Informacinė sistema „Studijos“

Pagrindinę informaciją, kuri skirta Dėstytojui rasite [informacinėje sistemoje „Studijos“](#) prisijungę per **Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą**. Prisijungę su Dėstytojo slaptažodžiu, pateksite į **Dėstytojo darbo vietą**.

MRU
MYKOLO ROMERIO
UNIVERSITETAS

Informacinė sistema STUDIJOS

(Informacinės sistemos darbuotojams)

Rekomenduojama naudotis Google Chrome, Mozilla Firefox ir Safari naršyklėmis

- > Auditorijų užimtumas 2019/2020 pavasario semestriui
- > Auditorijų užimtumas 2020/2021 rudens semestriui
- > **Katedros/instituto/dėstytojo darbo vieta**
- > Programos vadovo darbo vieta
- > Dekanato darbo vieta
- > ARC darbo vieta
- > Statistiniai duomenys (šiuo metu duomenys yra tikslinami)
- > Informacijos apie studentą paieška

Kilus klausimams rašykite adresu: studijos@mrni.eu

3. MRU el. paštas

Kiekvienam Dėstytojui yra sukuriamas **MRU el. paštas**, su kuriuo yra susietos visos MRU sistemos ir į kurį gausite studentų ir administracijos laiškus. Jei manote, kad pamiršite/nenorėsite kasdien jungtis prie MRU el. pašto, galite lengvai el. laiškus peradresuoti į savo asmeninę pašto dėžutę. Kaip tai padaryti?

Prisijunkite prie savo universitetinės pašto dėžutės, tuomet:

- ✓ Viršuje pasirinkite „Paštas“ --> „Filtrai“ (*angl.* "Mail" --> "Filters")
- ✓ Sąraše pasirinkite „Persiųsti“ (*angl.* "Forward") ir įrašykite el. pašto adresą į kurį reikia persiųsti.
- ✓ Spaudžiame „Išsaugoti“ (*angl.* "Save").

Nuo šiol visi gaunami laišakai bus persiunčiami Jūsų nurodytu el. pašto adresu.

4. Dėstytojo darbo krūvis

Dėstytojo darbo krūvio sandarą ir apskaitos principus nustato 2019 m. liepos 3 d. Senato patvirtintos [Mykolo Romerio universiteto dėstytojų darbo krūvio apskaitos normos](#).

Dėstytojo darbo krūvis susideda iš trijų pagrindinių sudedamųjų dalių:

- ✓ Dėstymo (kontaktinis darbas, vadovavimas studentų darbams ir pasirengimas dėstyti bei kita veikla);
- ✓ Mokslinio darbo;
- ✓ Organizacinio darbo.

Universiteto dėstytojo, dirbančio vienu etatu, darbo krūvis yra **1530 valandų per metus, 36 valandos per savaitę**. Dėstytojo, dirbančio už valandinį atlygį, darbo krūvis per mokslo metus neturi viršyti 250 valandų.

Dėstymui skiriama 1000 val., moksliniam darbui - 400 val., o organizaciniam darbui - 130 val. per metus.

Jei Dėstytojas per studijų metus viršijo dėstymo ar mokslo krūvį

Mokslo metų pabaigoje, esant galutiniam **dėstymo krūvio perviršiui**, yra galimybė tą perviršį perkelti padengiant **mokslinio krūvio trūkumą** iki **5 praėjusių** metų. Padengimas vykdomas vadovaujantis akademinio padalinio dekanų įsakymu. **Mokslinio krūvio perviršis** neužskaito Dėstymo krūvio trūkumo už praėjusius metus, bet šis perviršis yra automatiškai perkeliamas mokslinio krūvio apskaitos sistemoje į kitus metus.

Kur Dėstytojas gali pažiūrėti savo individualų darbo krūvį?

Dėstytojas savo darbo krūvį ras prisijungęs per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkęs meniu punktą - [Dėstytojo darbo krūvis \(2019 tvarka\)](#).

Norėdami pasitikslinti ar pasikonsultuoti dėl savo krūvio, visuomet galite tai padaryti Institute/katedroje, kurioje esate įdarbinti.

5. Studijų kalendorius, studentų atostogos, užsiėmimų laikas

Studijų kalendorius: 2020–2021 studijų metai

Rudens semestras: rugsėjo 1 d. - sausio 31 d. (užsiėmimai – nuo rugsėjo 2 d.)*

* **Pirmojo kurso bakalauro nuolatinių studijų studentams** dėl pakitusio stojimo į aukštąsias mokyklas laikotarpio rudens semestras prasidės **rugsėjo 9 d.** Rugsėjo 9 – 11 dienomis vyks pirmakursių įvado į studijas užsiėmimai, o nuo rugsėjo 14 d. – įprastos paskaitos, seminarai.

Pavasario semestras: vasario 1 d. - birželio 30 d.

Ištęstinių studijų programų, kurios vykdomos sesijiniu būdu (studentai atvyksta į studijas kelis kartus per semestrą), studijų grafikai skelbiami fakulteto internetinėje svetainėje skiltyje *Studijų kalendorius*.

Sesijos (egzaminų, įskaitų laikymo) laikotarpiai

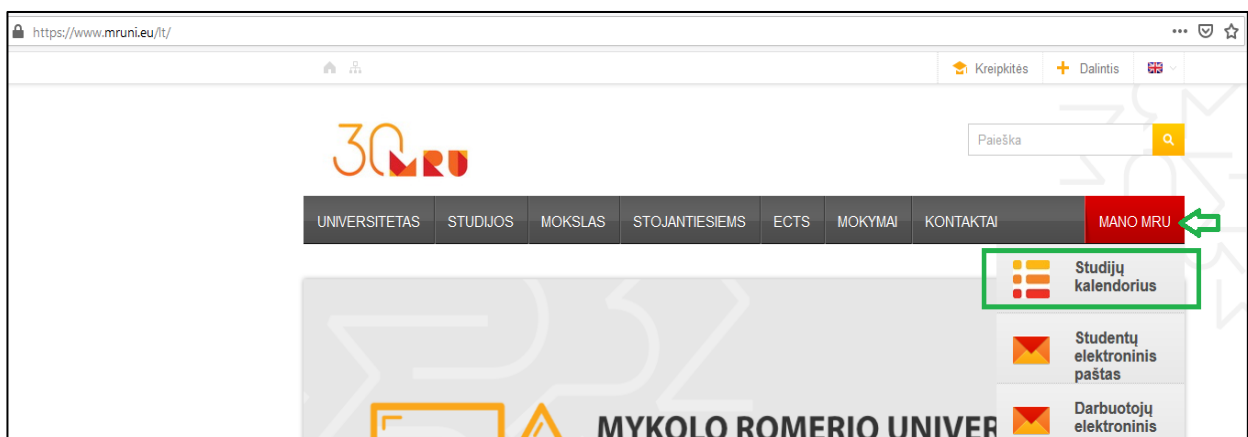
Nuolatinės studijos:

Rudens sesija – nuo 2020 m. gruodžio 28 d. iki 2021 m. sausio 24 d.;

Pavasario sesija – nuo 2021 m. gegužės 24 d. iki 2021 m. birželio 20 d.

Ištęstinės studijos:

Sesijos laikotarpis kiekvienai studijų programai nustatomas atskirai, pagal numatytą studijų grafiką, kurį rasite [Studijų kalendoriuje](#).



Studentų atostogos

Kalėdų atostogos – 2020 m. gruodžio 21–27 d.

Posemestrinės atostogos – 2021 m. sausio 25–31 d.

Vasaros atostogos – nuo 2021 m. liepos 1 d. iki 2021 m. rugpjūčio 31 d.

Užsiėmimų laikas

1 užsiėmimas	9:00 – 10:30
2 užsiėmimas	10:45 – 12:15
3 užsiėmimas	12:30 – 14:00
Pertrauka	30 min.
4 užsiėmimas	14:30 – 16:00
5 užsiėmimas	16:15 – 17:45
6 užsiėmimas	18:00 – 19:30
7 užsiėmimas	19:40 – 21:10

6. Tvarkaraščiai

Tvarkaraščiai skelbiami savaitė iki semestro pradžios.

Tvarkaraščiuose nurodomas:

- ✓ Užsiėmimų laikas
- ✓ Sesijos egzaminų datos
- ✓ Sesijos egzaminų perlaikymo datos

Tvarkaraščiai sudaromi, atsižvelgiant į Dėstytojo pageidavimus (jei įmanoma). Dėstytojai savo pageidavimus dėl užsiėmimų laiko pildo *Duomenų tvarkaraščio sudarymui ANKETOJE*, kurią rasite prisijungę per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*. Semestro pabaigoje el. paštu Akademinių reikalų centras atsiųs Jums priminimą užpildyti savo pageidavimus.

Mykolas Romeris universitetas. Katedros / instituto / dėstytojo darbo vieta

Pradžia

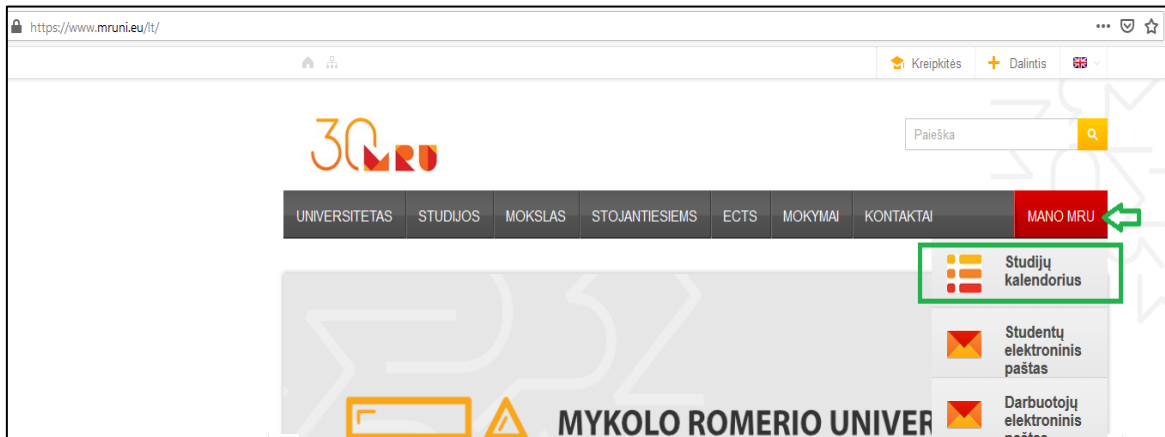
Pasirinkite:

- Informacija apie studentus
 - Grupių sąrašai
 - Studentų duomenys pagal studijų programas
 - Studentai pagal dalyką
- Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus
 - Duomenų tvarkaraščio sudarymui ANKETA
 - Studentų atsiliepimai apie Jūsų dėstytus dalykus
 - Dėstytojo budėjimo laikai
 - Dėstytojo darbo krūvis (2019 tvarka)
 - Studijų dalykų be priskirtų dėstytojų ataskaita
 - Dėstytojų apklausos ataskaita
 - Mokslo publikacijų vertinimo sistema
 - Žiniaraštis
 - Laiškų siuntimas studentams
 - El. prašymas dėl tvarkaraščio keitimo (Naujas 2020)

Tvarkaraščio sudarymo principai:

- ✓ Patogus tvarkaraštis studentui;
- ✓ Tvarkaraščio derinimas prie dėstytojo pageidavimo (jei įmanoma ir nepažeidžia kitų tvarkaraščio sudarymo principų);
- ✓ Užsiėmimai dienos metu (iki 18 val.) bakalauro nuotolinių studijų programose;
- ✓ Užsiėmimų laiko priderinimas prie dirbančio studento išžėstinėse studijose ir magistro studijose;
- ✓ Ne daugiau kaip keturi užsiėmimai per dieną;
- ✓ „Langai“ tarp užsiėmimų tik išimtiniais atvejais.

Tvarkaraščius rasite **Mano MRU** skiltyje **Studijų kalendorius**



7. Tvarkaraščių keitimas

Tvarkaraščio keitimas paprastai nėra pageidautinas dalykas, kadangi gali sutrikdyti nusistovėjusį studijų procesą ne tik studentams, bet ir kitiems dėstytojams. Todėl atsakingai planuokite komandiruotes ir kitas darbinės veiklas, laiku užpildykite savo pageidavimus dėl užsiėmimų laiko.

Tvarkaraščio keitimas galimas dėl:

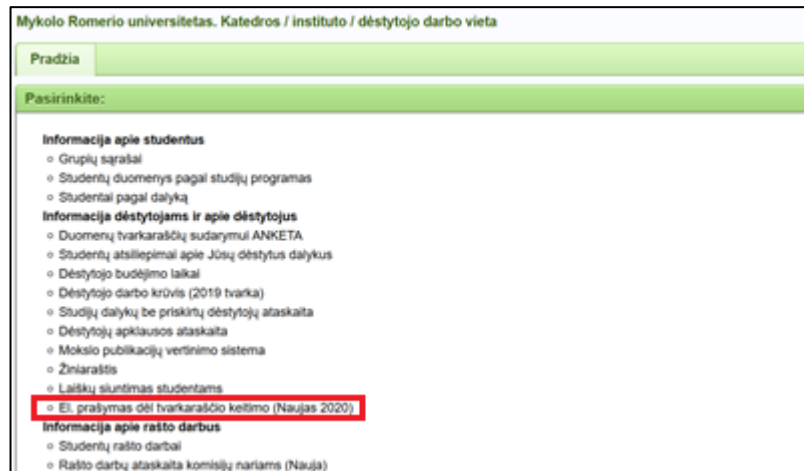
- ✓ Užsiėmimo (-ų) laiko;
- ✓ Užsiėmimo (-ų) perkėlimo už Universiteto ribų;
- ✓ Užsiėmimo (-ų) perkėlimo iš auditorijos į *Moodle* aplinką;
- ✓ Užsiėmimo (-ų) perkėlimo iš *Moodle* aplinkos į auditoriją.

Pagrindinės tvarkaraščių keitimo taisyklės:

- ✓ Tvarkaraštis gali būti keičiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo keisti užsiėmimo dienos;
- ✓ Apie tvarkaraščio keitimą Dėstytojas informuoja studentus ir suderina su jais, ar pakeitimai jiems tinkami;
- ✓ Dėl svarbios priežasties (ligos, kitų objektyvių priežasčių) negalintis vesti užsiėmimo dėstytojas kaip įmanoma skubiau informuoja Instituto (katedros) vedėją arba tvarkaraščių vadybininkę;
- ✓ Tvarkaraščio keitimą vizuoja fakulteto prodekanas studijoms ir ARC vadovas;

Dėstytojo prašymas dėl tvarkaraščio keitimo


Dėstytojas, pageidaujantis keisti tvarkaraštį, pildo elektroninį prašymą informacinėje sistemoje „Studijos“ Dėstytojo darbo vietoje skiltyje Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus esančioje nuorodoje [El. prašymas dėl tvarkaraščio keitimo \(Naujas 2020\)](#). Prašymą sistema išsiunčia prodekanui studijoms ir Akademinų reikalų centro vadovui, kurie įvertinę prašyme nurodytas aplinkybes, suteikia leidimą atlikti tvarkaraščio pakeitimus.




Elektroninių prašymų dėl tvarkaraščio keitimo pateikimo **instrukciją** rasite prisijungę per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Kiti dokumentai ir naudingos nuorodos* **bei Priede Nr. 1**.

Kilus klausimams dėl Jūsų užsiėmimų tvarkaraščių, **kreipkitės į tvarkaraščių vadybininkes:**

 tvarkarasciai@mruni.eu

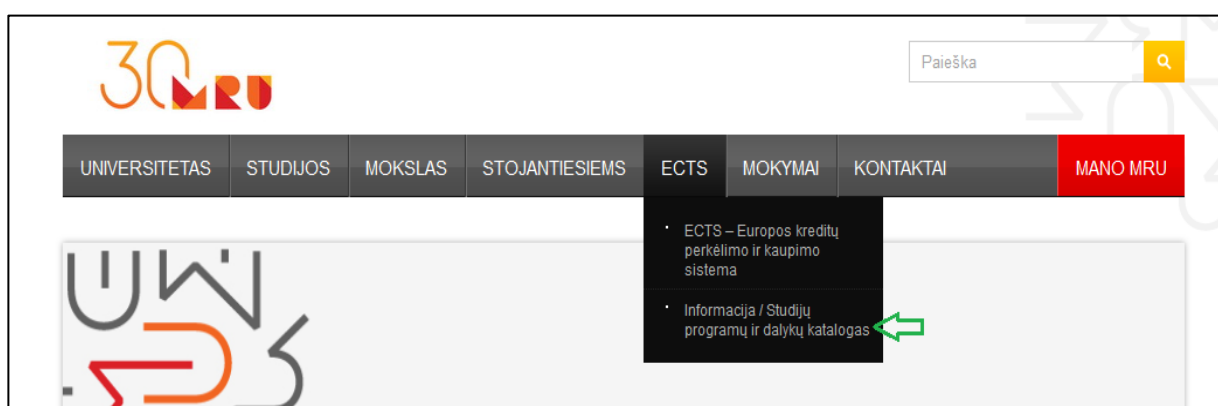
 (8 5) 271 4677 (Renata), (8 5) 271 4706 (Gražina),

 I- 402 kab.

8. Studijų programos/ studijų dalyko aprašas

Studijų programos apraše nurodomi visi studijų dalykai ir, paspaudus ant pasirinkto studijų dalyko, patenkama į studijų dalyko aprašą.

Studijų programos aprašus rasite ECTS skiltyje *Informacija/Studijų programų ir dalykų katalogas*.



Studijų dalyko apraše pateikiama svarbiausia informacija apie studijų dalyką: dalyko apimtis kreditais, kontaktinio ir studentų savarankiškam darbui skiriamos valandos, dalyko tikslas ir studijų rezultatai, metodai, dalyko turinys (temos ir joms skirtos paskaitų, seminarų, savarankiško darbo valandos), studijų dalyko vertinimo strategija, literatūros sąrašas.

Studijų dalyko aprašą pildo ir atnaujina studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas. Studijų dalyko aprašas privalo būti peržiūrimas ir, jeigu reikia, atnaujinamas kiekvieno semestro pradžioje.

Akademinių reikalų centras semestro pradžioje visiems dėstytojams el. paštu atsiunčia priminimą peržiūrėti ir atnaujinti studijų dalykų aprašus. Šiuo tikslu nustatytam laikotarpiui (paprastai dviem savaitėms) atidaroma informacinė sistema „Studijos“, kad dėstytojai galėtų atlikti reikalingus atnaujinimus.

Atnaujindami studijų dalyko aprašą, atkreipkite dėmesį:

- ✓ ar apraše nurodyti dirbantys dėstytojai ir ar teisingi jų kontaktai;
- ✓ ar dalyko temos atnaujintos
- ✓ ar teisingai nurodyta vertinimo strategija, kaupiamojo balo sandara, nes ją privalėsite taikyti studijose (studentas, pastebėjęs, kad studijų metu nėra laikomasi apraše nurodytos vertinimo strategijos, turi teisę ginčyti vertinimo rezultatus);
- ✓ ar nurodytas teisingas kontaktinių valandų ir savarankiškų valandų skaičius;
- ✓ ar pateiktas aktualus, atnaujintas literatūros sąrašas.

Jei esate studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas

Būtinai semestro pradžioje susitikite su seminarų dėstytojais, aptarkite studijų dalyko apraše nurodytą dalyko turinį, vertinimo strategiją ir kt. Visi dalyką dėstantys dėstytojai turi laikytis studijų dalyko apraše nurodytų taisyklių, todėl negali atsirasti tematikos, valandų paskirstymo, vertinimo strategijos ir kt. apraše nurodytų elementų skirtumų tarp tą patį studijų dalyką studijuojančių grupių.

Jei pastebėjote klaidų ar netikslumų studijų dalyko apraše semestro eigoje

Galite teikti el. prašymą leisti koreguoti dalyko aprašą. Prašymą sistema automatiškai išsiunčia Akademinių reikalų centrui, kuris įvertinęs prašyme nurodytas korekcijų priežastis, suteikia leidimą atlikti korekcijas.

Elektroninių prašymų dėl leidimo koreguoti dalyko aprašą **instrukciją** rasite prisijungę per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Kiti dokumentai ir naudingos nuorodos* bei **Priede Nr. 2**.

9. Virtuali mokymosi aplinka Moodle

Kiekvienam Dėstytojui yra sukuriama virtuali jo dėstomo studijų dalyko aplinka *Moodle*, kurioje Dėstytojas:

- ✓ įkelia/atnaujina studijų dalyko medžiagą;
- ✓ pateikia aktualią informaciją studentams;
- ✓ veda užsiėmimus nuotoliniu būdu;
- ✓ vykdo nuotolinius atsiskaitymus;
- ✓ vykdo kitas su studijų procesu susijusias veiklas.

Dėstytojas yra savo dalyko *Moodle* aplinkos administratorius - jis kuria dalyko turinį: skelbia studijų informaciją, įkelia mokomąją medžiagą, ruošia užduotis, renkasi įrankius, kuriuos naudos užsiėmimų metu.


Prieš pradėdant kurti dalyko turinį dėstytojui rekomenduotume iš anksto apgalvoti strategiją, t.y., kokią turinio kūrimo struktūrą pasirinkti, kad ji būtų lengvai suprantama ir patogi naudoti tiek studentui, tiek pačiam dėstytojui. Apgalvokite, kokią studijų medžiagą pateiksite – bus lengviau pasirinkti *Moodle* įrankius. Kitas patarimas – galima naudoti grafinius elementus (įvairius paveikslėlius ir pan.), taip dalyko aplinka tampa žaismingesnė, įvairesnė. Svarbu prisiminti, kad aplinkoje turėtų būti keliami legalūs medžiagai, naudojami legalūs grafiniai elementai, kad nebūtų pažeidžiamos autorių teisės – nurodykite mokomosios medžiagos, grafinių elementų ar kitos informacijos šaltinius.


- ✓ Rekomendacijos dėl pavyzdinės studijų dalyko *Moodle* aplinkos: [Patarimai ir Dėstytojo aplinkos pavyzdžiai](#) ir [Interaktyvios Dėstytojo studijų aplinkos peržiūra Moodle](#);
- ✓ Rekomendacijos dėl užsiėmimo vykdymo *Moodle* aplinkoje: rekomendacijas rasite [šioje nuorodoje](#).

Svarbu: prie instrukcijos ir video galėsite prisijungti tik tuomet, jei esate prisijungę prie *Moodle* aplinkos

Jei kiltų klausimų, Jums visuomet padės MRU Skaitmeninių studijų grupė (SSG):

 ssg@mruni.eu

 (8 5) 271 4514

 Ateities g. 20, I-403 kab.

10. Studentų grupės sąrašas

Dėstytojas studentų grupės sąrašą suras prisijungęs per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkęs meniu punktą [Informacija apie studentus](#).



11. Studentų lankomumo žymėjimas

Kai kuriose studijų programose studentų seminarų lankomumas yra privalomas. Tokį sprendimą priima Studijų programos komitetas (SPK), todėl paklauskite SPK vadovo, koks yra priimtas sprendimas dėl studijų programos, kurioje dėstote.

Rudens semestrą studentų lankomumo žymėjimas yra svarbus ne tik studijų tikslais, bet ir dėl Covid-19 situacijos, siekiant nustatyti auditorijoje buvusius studentus. Todėl dėstytojas turės žymėti auditorijoje esančius studentus tiek paskaitoje, tiek seminare.

Kaip turėtų vykti studentų lankomumo žymėjimas?

Rekomenduojame naudoti *Moodle* aplinkos įrankį Lankomumas. Šis įrankis leidžia lankomumą žymėti dėstytojui arba pačiam studentui. Rekomenduojame seminarų lankomumą žymėti dėstytojui, o paskaitos lankomumo žymėjimą numatyti studentams.

Kadangi mums svarbu identifikuoti studentus, kurie dalyvavo užsiėmime auditorijoje (nuotolinis dalyvavimas užsiėmime lieka aktualus tik studijų tikslais), todėl žymėdami studentus, esančius auditorijoje, lankomumo žymeje parinkite žymėjimą DA (tai reiškia – dalyvavo auditorijoje), o žymėdami studentus, kurie užsiėmime dalyvauja nuotoliniu būdu, pasirinkite žymėjimą – DN (tai reiškia – dalyvauja nuotoliniu būdu).

Kaip naudoti *Moodle* įrankį *Lankomumas*: skaitykite [instrukciją](#) ir galite pasižiūrėti [video](#). **Svarbu:** prie instrukcijos ir video galėsite prisijungti tik tuomet, jei esate prisijungęs prie *Moodle* aplinkos.

12. Pagrindinės studijų rezultatų vertinimo taisyklės

Studijų rezultatų vertinimo taisyklės įtvirtintos [Mykolo Romerio universiteto Studijų rezultatų vertinimo tvarkoje](#).

Kaupiamasis vertinimas

Siekiant užtikrinti aktyvų ir nuoseklų studentų darbą per studijų laikotarpį bei objektyvų studijų rezultatų vertinimą, Universitete taikomas **kaupiamasis vertinimas**. Tai reiškia, kad dalį vertinimo už konkretų studijų dalyką studentas surenka iki egzamino per **tarpinius atsiskaitymus** semestro metu (seminaruose). Tarpinių atsiskaitymų rezultatai sudaro **kaupiamąjį balą**.

Galutinis pažymys = egzamino pažymys + kaupiamasis balas

Kokius tarpinius atsiskaitymus studentas turi atlikti ir koks jų procentinis svoris nurodoma studijų dalyko apraše. Tarpiniais atsiskaitymais (pavyzdžiui, prezentacija, rašto darbas, situacijos analizė, kontrolinis, koliokviumas) vertinami studijų dalyko apraše numatyti studijų rezultatai.

Svarbu nepamiršti: pirmojo užsiėmimo metu dėstytojas turi paaiškinti studentams, kaip bus renkamas kaupiamasis balas, koks tarpinių atsiskaitymų procentinis svoris. **Dėstytojas negali nustatyti kitokios vertinimo strategijos, nei yra nurodyta ir aprašyta studijų dalyko apraše.**

Koks kaupiamojo balo svoris?

Studento sukaupto kaupiamojo balo dalis paprastai sudaro 50–60 proc. galutinio įvertinimo.

Kaupiamojo balo suvedimas

Tarpinių atsiskaitymų rezultatai įvedami **Žiniaraštyje**. **Tai studijų dalyko dėstytojas gali padaryti** nuo studijų dalyko pradžios ir ne vėliau kaip trys darbo dienos iki studijų tvarkaraštyje numatytos galutinio atsiskaitymo dienos.

Svarbu: Dėstytojas turi supažindinti studentą su jo tarpinių atsiskaitymų rezultatais, suteikti grįžtamąjį ryšį dėl įvertinimo.

Ar neišlaikius egzamino kaupiamasis balas išlieka?

Studento surinktas kaupiamasis balas išlieka laikant egzaminą du kartus. Kaupiamasis balas naikinamas ir renkamas iš naujo tuomet, kai studentas egzamino neišlaiko abu kartus, nes tai indikuoja, kad studentui nepavyko suprasti studijų dalyko semestro metu, todėl jis kartoja studijų dalyką ir atitinkamai renka kaupiamąjį balą iš naujo.

Galutiniai atsiskaitymai – tai sesijos metu, o studijų dalyką (-us) dėstant ciklais – baigus atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) ciklą, vykdomas galutinis studento pasiekimų vertinimas **egzamino** ar **įskaitos** forma.

Egzaminuotoju yra Universiteto dėstytojas, kuriam galutinis atsiskaitymas yra priskirtas pagal darbo krūvį. Jeigu dėstytojui reikia pagalbos dėl egzamino stebėjimo.

Laikoma, kad už studijų dalyką atsiskaityta, jeigu galutinis įvertinimas yra ne mažiau nei 5 balai, o per įskaitą – „įskaityta“. **Jeigu egzaminas įvertintas mažiau nei 5 balais, galutinis įvertinimas yra neigiamas.** Įskaita arba atestacija yra gaunama, jei studentas įrodo, kad įsisavino ne mažiau kaip 50% studijų dalyko (atestacijos atveju – dalies studijų dalyko) žinių, gebėjimų. Egzaminų, baigiamųjų egzaminų įvertinimas iki 5 balų nėra apvalinamas, virš 5 balų – apvalinamas vadovaujantis matematinėmis taisyklėmis (iki 0,5 – į mažesniąją sveikąją dalį, 0,5 ir daugiau – į didesniąją sveikąją dalį).

Egzamino (įskaitos) perlaikymas

Studentas turi teisę vieną kartą perlaikyti egzaminą (įskaitą) nemokamai. Studento sukauptas kaupiamasis balas išlieka.

Kada vyksta egzamino perlaikymas?

Sesijos metu neišlaikyto egzamino perlaikymas pirmą kartą vykdomas per taip vadinamą **egzaminų perlaikymo savaitę**. Studentai, kurie sesijos metu neišlaikė Jūsų dėstomo dalyko egzamino, automatiškai atsiduria egzamino perlaikymo žiniaraštyje. Egzaminų perlaikymo savaitė paprastai yra sesijos paskutinė savaitė. Studijų dalyką (-us) dėstant ciklais, galutinio atsiskaitymo pirmasis perlaikymas paprastai vykdomas ne vėliau kaip dvi savaitės po galutinio atsiskaitymo.

Jeigu studentas neatvyksta perlaikyti egzamino per egzaminų perlaikymo savaitę, studentas turi teisę šį egzaminą perlaikyti **per sekantį semestrą**. Paprastai

studentas kreipiasi į dėstytoją ir suderina egzamino perlaikymo datą. Dėstytojas tokiu atveju **registruoja egzamino perlaikymą**, o studentas registruojasi egzamino perlaikymui. Dėstytojas, jeigu yra studentų, turinčių jo studijų dalyko skolą, privalo egzamino perlaikymą numatyti bent du kartus per semestrą.

Kaip Dėstytojas registruoja egzamino perlaikymą?

Tai atliekama per Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkus meniu punktą [Dėstytojo budėjimo laikai](#).

Duomenų suvedimas atliekamas užpildant formą:

Suvedimas

Norint padaryti suvesto laiko kopiją, reikia nuspusti mygtuką "Redaguoti", pataisyti duomenis ir nuspusti mygtuką "Išsaugoti naujame įrašė".

1. Pasirinkite datą. Dėstytojų budėjimo laikai į sistemą įvedami semestrais, t.y. rudens semestriui nuo rugsėjo 1 d. pavasario semestriui nuo vasario 1 d.
2. Nurodykite laiką nuo valandomis(0-23) ir minutėmis(0-59).
3. Nurodykite laiką iki valandomis(0-23) ir minutėmis(0-59).
4. Jei perlaikymasisiškstinis laikymas vyks auditorijoje, tai pasirinkite auditoriją iš sąrašo. Jei kabinetas, tai pasirinkite "Ne" ir įveskite informaciją į nurodytą lauką.
5. Nurodykite kiek studentų nurodytu laiku gali priimti dėstytojas.
6. Galite nurodyti atskirus komentarus metodiniams ir studentams.
7. Dalyko paieškos laukelyje įveskite ieškomo dalyko pavadinimo dalį ir spauskite ENTER. 8 punkte esantis sąrašas atsifiltruos ir galėsite perkelti dalyką į dešinę pusę. Dalykai įsirašys tada, kai jie bus perkelti į dešinę pusę.

1. Pasirinkite datą:

2. Laikas nuo: 0-23 val. 0-59 min.

3. Laikas iki: 0-23 val. 0-59 min.

4. Įveskite perlaikymosiškstinio laikymo vietą suderintą su referente

5. Studentų kvota:

6.1. Komentaras darbuotojams:

6.2. Komentaras studentams:

7. Dalyko paieška įveskite ir spauskite ENTER

8. Dalykai:

9. Tipas: Išankstiniai laikymai, skolos ir kurso kartojimai
 Erasmus išlyginamieji dalykai
 Paprasti išlyginamieji dalykai
 visiems atsiskaitymams išskyrus kursinius

10. Laikas skirtas: tik kursinių darbų atsiskaitymams
 visiems atsiskaitymams įskaitant kursinius


Po duomenų suvedimo ir išsaugojimo atsirandą sistemoje įrašas, kurį mato dėstytojas (pvz):

Redaguoti	Nuo	Iki	Komentaras	Komentaras studentams	Vieta	Dalykai	Tipas	Laikas skirtas	Kvota	Pasirinkusių studentų sk.	Pasirinkusių studentų sk. xls	Trinti
	2020-06-18 13:00	2020-06-18 14:30	-	-	nuotoliniu būdu	Europos Sąjungos teisė (konstitucinė) (14478)	Išankstiniai laikymai, skolos ir kurso kartojimai	visiems atsiskaitymams išskyrus kursinius	3	Sąrašas (0.st) PDF	Sąrašas (0.st) XLS	

1 - 1

Kai dėstytojas suveda galutinių atsiskaitymų datas, tuomet studentų studijas administruojantis asmuo gali priskirti studentui dėstytoją, pas kurį studentas gali perlaikyti egzaminą/įskaitą. Po šių veiksmų studentas registruojasi (pasirenką vieną iš siūlomų datų/laikų) į dalyko egzamino/įskaitos perlaikymo papildomą datą per savo studijų knygelę. Studentų registracija yra galima likus ne mažiau kaip 24 val. iki numatyto atsiskaitymo laiko.

Po studentų registracijos, artėjant atsiskaitymo datai, dėstytojas gali atsisiųsti užsiregistravusių į konkretų atsiskaitymą studentų sąrašą *PDF arba *XLS formatu.

Kvota	Pasirinkusių studentų sk.	Pasirinkusių studentų sk. xls	Trinti
3	Sarašas (0 st.) PDF	Sarašas (0 st.) XLS	

1 - 1

Studijų dalyko kartojimas

Studentas, neišlaikęs egzamino du kartus arba nelaikęs egzamino per sekantį semestrą – **kartoja studijų dalyką**. Studentas tokiu atveju turi sumokėti už dalyko kartojimą, nes gauna paslaugą iš naujo. Kartojantis studijų dalyką yra priskiriamas prie žemesnio kurso grupės (tai daro studijų vadybininkas) ir studijuoja dalyką iš naujo.

Ar studentas, kartojantis studijų dalyką, gali kaupiamąjį balą rinktis pas dalyko dėstytoją individualiai (nelankydamas užsiėmimų)? Tokios praktikos nerekomenduojame, bet išskirtiniais atvejais dėstytojas tokį leidimą studentui gali suteikti. Išskirtinis atvejis būtų, pavyzdžiui, tuomet, jei studijų dalyko dėl studijų plano pokyčių tą semestrą nėra, o studentas studijuoja paskutiniame kurse.

13. Atsiskaitymų vykdymas nuotoliniu būdu


Siekiant sudaryti lanksčias studijų rezultatų vertinimo sąlygas bei didinti studijų prieinamumą studentui, Universitete atsiskaitymai gali būti vykdomi **nuotoliniu būdu**.


Nuotoliniu būdu vykdomų atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo taisykles nustato Senato patvirtinta [Nuotolinių atsiskaitymų tvarka](#).
Detalius paaiškinimus rasite [mokomoji medžiaga](#).

MRU Skaitmeninių studijų grupė (SSG) organizuoja mokymus dėstytojams, individualiai konsultuoja dėstytojus, kaip organizuoti ir vykdyti nuotolinius atsiskaitymus, kaip patalpinti atsiskaitymo užduotis Moodle sistemoje ir kt.

Kilus klausimų, ar jei pageidaujate mokymų, kreipkitės į SSG.

 ssg@mruni.eu

 (8 5) 271 4514

 Ateities g. 20, I-403 kab.

14. E. žiniaraščių pildymas

Tarpinių atsiskaitymų įvertinimus ir galutinio atsiskaitymo (egzamino, įskaitos) įvertinimą Dėstytojas suveda **e. žiniaraštyje**.

Negalima įrašyti į žiniaraštį studento, klausytojo galutinio atsiskaitymo rezultato, neįrašius to studento, klausytojo surinkto kaupiamojo vertinimo. Galutinį studijuojamo dalyko įvertinimą į žiniaraštį gali įrašyti tik atsiskaitymą už tą studijų dalyką priimančias dėstytojas.

Žiniaraščio pildymo atskiri pasirinkimai:

- ✓ Studentui neatvykus į galutinį atsiskaitymą žiniaraštyje įrašoma **„Neatvyko“**. Studentui neatvykus į **išankstinį** atsiskaitymo laikymą ar jo **perlaikymą**, **nedaromas joks įrašas**.
- ✓ Studentui atsiskaitymo metu atsisakius laikyti egzaminą, galimai pažeidus akademinį sąžiningumą žiniaraštyje įrašoma **"Nevertinta"**.
- ✓ Jeigu nuotolinis atsiskaitymas buvo nutrauktas dėl nutrūkusio ryšio, žiniaraštyje įrašoma **„Neįvyko“**. Jei dėl nutrūkusio ryšio neįvyko išankstinis atsiskaitymas ar atsiskaitymo perlaikymas, nedaromas joks įrašas.

Žiniaraščio pildymo terminas

Dėstytojas privalo užpildyti jam paskirtos grupės žiniaraštį **ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas**, neįskaitant galutinio atsiskaitymo dienos.

Jei Dėstytojas pavėluoja įvesti įvertinimą ar pastebi žiniaraštyje klaidą, praėjus pildymo terminui, Dėstytojas teikia e. prašymą leidimo dėl leidimo pratęsti žiniaraščio pildymo terminą:

Sesijos žiniaraštis

Pildyti žiniaraštį galima tik nurodant laikotarpį subpelyje "Pildymo laikotarpis". Jei pildymo laikotarpis baigėsi ir nepėjęte suvesti žiniaraščio, reikia rašyti laisvos formos žiniaraščio suvedimo termino pratęsimo prašymą dekanui, nurodant egzamino datą ir dalyką. Dekano vizuotą žiniaraštį, esant galimybei, pristatyti į C.V.121 kabinetą arba atsiųsti skanuotą versiją adresu studijos@mrnu.lt. Šulpelio **Žiniaraščio bisena** reikšmės gali būti kelios:

1. **Žiniaraštis dar neišsaugotas** - kai pažymiai yra vedami, tačiau žiniaraštis pildančio dėstytojo dar nepasirašytas IS STUDIJOS priemonėmis. Žiniaraščio pasirašymas galimas tik suvedus įvertinimus visiems studentams.
2. **Pažymiai suvesti ir išsaugoti, bet neperduota tvirtinimui** - kai pažymiai jau suvesti visiems studentams, tačiau žiniaraštis dar nepasirašytas ir neperduotas tvirtinti katedros / instituto vadovui. Šiame etape pažymius dar galite taisyti.
3. **Žiniaraštis perduotas tvirtinimui, bet dar nepatvirtintas** - kai vertinantis dėstytojas žiniaraštį pasirašė ir perdavė tvirtinimui, tačiau instituto / katedros vadovas jo dar nepatvirtino. Šiame etape žiniaraščio keisti jau nebegalima.
4. **Žiniaraštis patvirtintas** - kai žiniaraštis pilnai patvirtintas ir perduotas į archyvą.

Data	Auditorija	Grupė	Pildymo laikotarpis	Suvedimas	Spausdinimas	Žiniaraščio bisena	Prašymas
2020-06-05 08:00:00 - egzaminas	I-409*	VTZvAmns19-1	2020-06-05 - 2020-06-11	Baijėsi pildymui skirtas laikas	Sausdininti studentų sąrašą su vertinimais Sausdininti studentų sąrašą su vertinimais	Žiniaraštis dar neišsaugotas	Prašymas pildyti/koreguoti žiniaraštį

1 - 1

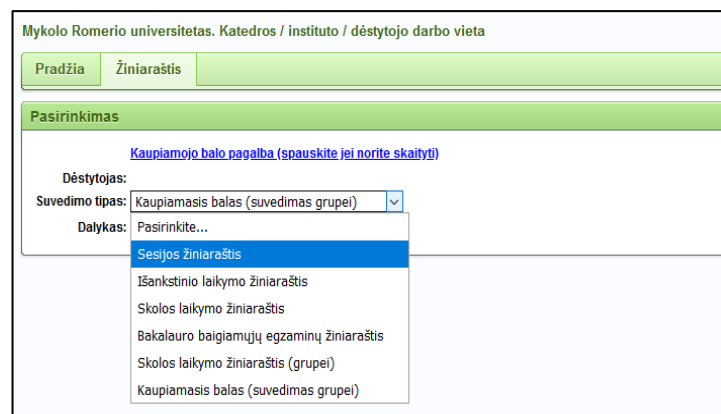
Pateiktas prašymas automatiškai užregistruojamas sistemoje ir perduodamas prodekanui rezoliucijai. Prašymai saugomi skaitmeninėje byloje IS „Studijos“ archyvo posistemėje. Elektroninius prašymus dėl leidimo pratęsti elektroninio žiniaraščio pildymo terminą arba dėl klaidos ištaisymo galima pateikti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo egzamino dienos.

Instrukcija, kaip pildyti e. žiniaraštį:

Kiekvienas Universiteto dėstytojas gali prisijungti ir pildyti tik jam pagal tvarkaraštį priskirtos studentų grupės automatiškai suformuotą el. žiniaraštį. Jis tai gali atlikti prisijungęs per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkęs meniu punktą - [Žiniaraštis](#).

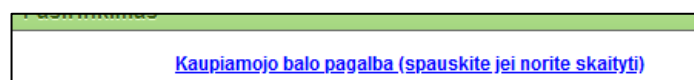


Atsidariusiame lange reikia pasirinkti norimo pildyti el. žiniaraščio tipą ir studijų dalyką:



Kaupiamuosius vertinimus žiniaraštyje galima įrašyti nuo to momento, kai prasideda dalyko studijos. Kaupiamieji vertinimai gali būti įrašomi ir pildomi iki galutinio įvertinimo įrašymo į žiniaraštį.

Daugiau informacijos apie kaupiamąjį balą suvedimą pateikta nuoroje:



15. Studentų atsiliepimai apie dėstyto kokybę

Dėstytojas (išskyrus dirbantis Universitete pirmus metus) gali patikrinti, kaip studentai vertina jo dėstyto kokybę. Studentų apklausos duomenis rasite prisijungę per *Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkę meniu punktą - [Studentų atsiliepimai apie Jūsų dėstyto dalykus](#) ir su Dėstytojo slaptažodžiu prisijungę prie apklausų anketų ir pasirinkę *Klausimynas apie studijų dalyko dėstyto kokybę* skiltį *Mano ataskaitos*.

Mykolo Romerio universitetas. Katedros / instituto / dėstytojo darbo vieta

Pradžia

Pasirinkite:

- Informacija apie studentus
 - Grupių sąrašai
 - Studentų duomenys pagal studijų programas
 - Studentai pagal dalyką
- Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus
 - Duomenų tvarkaraščių sudarymui ANKETA
 - Studentų atsiliepimai apie Jūsų dėstyto dalykus**
 - Dėstytojo buvimo laikai
 - Dėstytojo darbo krūvis (2019 tvarka)
 - Studijų dalykų be priskirtų dėstytojų ataskaita
 - Dėstytojų apklausos ataskaita
 - Mokslų publikacijų vertinimo sistema
 - Žinaraštis
 - Laiškų skaitiniai studentams
 - El. prašymas dėl tvarkaraščio kelimo (Naujas 2020)

BPD PROJEKTĄ REMIA LIETUVOS RESPUBLIKA
BENDRASIS PROGRAMAVIMO DOKUMENTAS

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

Apklausų anketų sąrašas

Anketa	Veiksmai			
	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
Klausimynas apie studijų dalyko dėstyto kokybę	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
Questionnaire regarding the quality of teaching the subject of the studies	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
Klausimynas apie studijų dalyko, studijuojamo nuotoliniu būdu, kokybę	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
Klausimynas apie pasirinktą studijų programą	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
A questionnaire regarding the study programme	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
Questionnaire on the quality of the study subject in English language for students arriving under Erasmus or other student mobility programmes	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas
Questionnaire on the quality of the organization of the study process for students arriving under Erasmus or other student mobility programmes	Anketa	Ataskaita	Žurnalas	
Klausimynas absolventams apie studijuotą programą ir įgytas kompetencijas	Anketa	Ataskaita	Mano ataskaitos	Žurnalas

16. Akademinis sąžiningumas atsiskaitymų metu

Mykolo Romerio universiteto Akademinės etikos kodekso 5.2 punktą numato: „Universitete netoleruojamas bet kokios formos akademinis nesąžiningumas (duomenų klastojimas, sukčiavimas, šališkumas, apgaudinėjimas, vagystė, **plagijavimas**, papirkinėjimas, darbų pirkimas ir pardavimas, kitų autorių darbų pateikimas kaip savo, nepagrįsta bendraautorystė, **nusirašinėjimas egzaminų metu ir kitas nesąžiningas elgesys**)“.

Atsiskaitymo metu studentui draudžiama:

- ✓ Naudoti neleistiną tekstinę ar kitokią informacinę medžiagą, mobiliojo ryšio ar kitas komunikacines priemones. Neleistinų šaltinių ar priemonių **turėjimas** pripažįstamas pakankamu įrodymu, kad studentas šiomis priemonėmis naudojosi;
- ✓ Gauti iš kitų asmenų ar suteikti kitiems asmenims neleistiną pagalbą.

Dėstytojo veiksmai pastebėjus nesąžiningumą atsiskaitymo metu:

- ✓ Dėstytojui įtarus, kad tarpinio atsiskaitymo, galutinio atsiskaitymo, baigiamojo egzamino metu studentas naudojami neleistiniais šaltiniais ar priemonėmis, studentas turi padėti Dėstytojui išsklaidyti įtarimus. **Studento nesutikimas bendradarbiauti vertinamas kaip jo nesąžiningumo įrodymas.**
- ✓ Studentui neišsklaidžius Dėstytojo įtarimų dėl nesąžiningumo, dėstytojas **nutraukia** egzaminą ar tarpinį atsiskaitymą. Jei įmanoma, paaimamos neleistinai naudotos priemonės ar šaltiniai.
- ✓ Dėstytojas **per penkis darbo dienas** tarnybiniu raštu informuoja akademinio padalinio, kuriame studijuoja studentas, vadovą apie nesąžiningumo atvejį ir pateikia studento darbą bei jo naudotas neleistinas priemones ar šaltinius (jei yra).

Plagiatas = intelektualinio darbo vagystė

Universitete ginami tik formaliąją antiplagiato patikrą praėję kursiniai ir baigiamieji darbai. Jeigu ginti pateiktame darbe formaliosios patikros, recenzavimo arba gynimo metu konstatuojamas plagiatas, kursinio ar baigiamojo darbo vadovas, baigiamojo darbo recenzentas ar gynimo komisijos narys tarnybiniu raštu informuoja akademinio padalinio, kuriame studijuoja studentas, vadovą apie plagiato atvejį ir pateikia studento darbą bei nurodo, kurios darbo teksto vietos plagijuotos.

Sankcijos studentui dėl akademinės etikos pažeidimo

*Už sąžiningos konkurencijos principo pažeidimą, nusirašinėjimą, plagijavimą ar bet kurios kitos formos akademinį nesąžiningumą, susijusį su studijų rezultatų vertinimu, studentas arba klausytojas gali būti šalinamas iš Universiteto kaip **už šiurkštų akademinės etikos pažeidimą be teisės stoti į Universitetą bendra tvarka iki penkerių metų.*** (Studijų tvarkos 95 punktas).

17. Covid-19 prevencija studijų procese rudens semestro metu

Universitetas, nustatydamas prevencines priemones dėl Covid-19 studijų procese vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1837 „Dėl aukštojo mokslo studijų, profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo vykdymo būtinų sąlygų“.

Prevencinės priemonės dėl studijų proceso organizavimo numatomos Rektoriaus įsakymu patvirtintoje *Studijų proceso ir darbo Mykolo Romerio universitete organizavimo, esant ekstremaliajai situacijai dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) tvarkoje*.

Bendrosios prevencinės priemonės:

- ✓ Į Universiteto vidaus erdves leidžiama patekti tik kaukes dėvintiems asmenims;
- ✓ Universiteto bendro naudojimo patalpose privaloma dėvėti **kaukes**; bendrose patalpose ir uždaroje erdvėje turi būti siekiama išlaikyti 2 metrų tarp asmenų atstumą;
- ✓ Kaukių leidžiama nedėvėti neįgalumą turintiems asmenims, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei;
- ✓ Asmuo, kuriam karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų, kitų užkrečiamųjų ligų požymiai (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.) pasireiškia Universitete turi nedelsiant apleisti patalpas ir kreiptis konsultacijai Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju.

Prevencinių priemonės studijų procese:

- ✓ **Auditorijose** studijų proceso dalyviai privalo laikytis saugaus **1 m. atstumo ir dėvėti kaukes**.
- ✓ Jeigu auditorijoje įmanoma laikytis **2 m. atstumo, kaukių dėvėjimas nėra privalomas**.
- ✓ **Srautinės paskaitos**, kuriuose studentų skaičius yra 50 ir daugiau vykdomos **nuotoliniu būdu Moodle aplinkoje (pastebėję, kad tokia paskaita nėra tvarkaraštyje perkelta į Moodle, kreipkitės į tvarkaraščių vadybininkę)**. Dėl kitų paskaitų ir seminarų organizavimo nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, esant studentų prašymui) sprendimą priima Universiteto rektorius, atsižvelgdamas į vicerektoriaus akademiniams reikalams teikimą;

- ✓ Dėstytojo prašome informuoti studentus, kad, pagal galimybes, jie auditorijoje sėdėtų visuomet **toje pačioje vietoje**;
- ✓ Tvarkaraščiai sudaromi taip, kad užtikrinti kuo mažesnę studentų judėjimą iš vienos auditorijos į kitą (pastebėję nepatogumus, kreipkitės į tvarkaraščių vadybininkę dėl auditorijos pakeitimo);
- ✓ **Privalomas studentų, atvykusių į auditoriją žymėjimas paskaitos ir seminaro metu**, naudojant *Moodle* lankomumo žymėjimo įrankį (žr. 11 skyrių Studentų lankomumo žymėjimas);
- ✓ Dėstytojai, dėstantys tarptautinės studijų programose, grupės sąraše (žr. 10 skyrių) matys, kurie studentai neatvyks į Lietuvą (arba privalės izoliuotis 14 d. laikotarpiui) ir atitinkamai studijuos nuotoliniu būdu. Svarbu užtikrinti, kad šie studentai galėtų dalyvauti studijų procese nuotoliniu būdu (jungtis prie užsiėmimo (paskaitos ar seminaro) transliacijos pagal tvarkaraštyje numatytą laiką, atlikti atsiskaitymus).
- ✓ Jeigu studentas dėl Covid -19 situacijos (patenka į rizikos grupę, privalo izoliuotis) negali dalyvauti užsiėmimuose auditorijose, gausite informaciją iš studijų vadybininkės apie tokį studentą/studentus, todėl prašome užtikrinti užsiėmimų transliaciją, kad studentai galėtų dalyvauti juose nuotoliniu būdu.
- ✓ Paskaitos ir seminarai vykdomi auditorijose, kuriose užtikrinamas nuolatinis vėdinimas.
- ✓ Auditorijos ir juose esantys paviršiai (ugdymo priemonės, durų rankenos, durų rėmai, stalų paviršiai ir kt.) valomos/dezinfekuojamos ne rečiau kaip du kartus per dieną arba, keičiantis studentų srautui, po kiekvieno srauto;
- ✓ Kompiuterinėse auditorijose bus padėtos servetėlės, kad studentai prieš pradėdami darbą ir pabaigę darbą galėtų nuvalyti bendro naudojimo priemones (kompiuterio klaviatūrą, pelę).

Jeigu dėstytojui ar studentui kyla įtarimas dėl paskaitoje ar seminare dalyvaujančio asmens sveikatos būklės

Dėstytojas nedelsiant telefonu susisieks su tuo metu Universiteto patalpose dirbančiu budėtoju, kuris, ateis į Dėstytojo nurodytą auditoriją ir palydės asmenį iš Universiteto patalpų, jei reikia, pamatuose temperatūrą, atliks kitus numatytus veiksmus.

Budėtojo telefono numeris bus kiekvienoje auditorijoje priklijuotas ant kompiuterio stovo.

Budėtojų kontaktai:

1 korpusas 852714747

2 korpusas 852714647

Jeigu Universiteto bendruomenės nariui, dalyvaujančiam studijų procese (taip pat administracijos darbuotojui) nustatomas Corona-19 ligos atvejis

Tokiu atveju darbas ir studijos Universiteto patalpose ir pastatuose, kuriuose nustatyti šie atvejai, organizuojami nuotoliniu būdu iki atskiro Universiteto rektoriaus sprendimo dėl tolimesnio darbo ir studijų organizavimo priėmimo.

Priedas 1

Elektroninių prašymų dėl tvarkaraščio keitimo pateikimo instrukcija

Elektroninius (el.) prašymus dėl tvarkaraščio keitimo, vadovaujantis tvarkaraščių keitimo tvarka (taisyklėmis), galima pateikti per IS Studijose esančią [Katedros/instituto/dėstytojo darbo vietą](#). Prisijungus prie darbo vietos, skiltyje „Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus“ reikia pasirinkti meniu punktą - [El. prašymas dėl tvarkaraščio keitimo \(Naujas\)](#).

EL. PRAŠYMO FORMAVIMAS

Atsidariusiame pradiniam lange galima pasirinkti vieną iš šešių el. prašymo formų ir paspausti mygtuką „Formuoti naują el. prašymą“:

Paspaudus mygtuką „Formuoti naują el. prašymą“, sistema automatiškai atidarys pasirinktos el. prašymo formos privalomus užpildyti laukus. Norint sėkmingai pateikti prašymą, visi laukai turėtų būti užpildyti. Esant informacijos trūkumui, sistema apie tai informuos, o papildžius trūkstamą informaciją, leis pateikti prašymą vizavimui.

Vienas el. prašymas yra pildomas vienam studijų dalykui, tačiau tas pats dalykas viename el. prašyme (pvz. dėl užsiėmimo perkėlimo į kitą auditorinį laiką) gali būti prašomas perkelti iš šešių skirtingų arba tų pačių datų/laikų į šešias skirtingas arba tas pačias datas/laikus.

Pastaba: Labai prašome atkreipti dėmesį kokią prašymo formą pasirenkate ir pildote, nes pateikus el. prašymą, jo atšaukti prašymo autoriui galimybės nebus. Gražinti el. prašymus gali tik vizuotojai.

EL. PRAŠYMO PATEIKIMAS

Suformavus el. prašymą, t.y. užpildžius visus formos laukus, reikia paspausti mygtuką „Pateikti el. prašymą“. Po mygtuko paspaudimo automatiškai el. prašymas bus pateiktas parašymo vizuotojams ir tvarkaraščių vadybininkėms.

Pateikto el. prašymo informaciją ir būseną galima stebėti pradiniam lange:

Formuoti naują el. prašymą

Prašymai											
Padalinys	Prašymo tipas	Prašymo potipis	Studijų dalykas	Anksčiau numatyti data ir laikas	Nauja data ir laikas	Dėstytojo nurodytas prisijungimo data ir laikas	Bus naudojamos Moodle priemonės	Priežastis	Pateikimo data	Būsena	
IT Moodle aplinką		Keičiant užsiėmimo laiką		2020.02.07 09:00 2020.02.07 10:45 2020.02.07 12:30	2020.02.08 09:00 2020.02.08 10:45 2020.02.08 12:30	-	vaizdo konferencija užsiėmimo transliacijai, bigbluebutton	Komandiruotė	2020-02-06	Pateiktas	

1 - 1

Kai prašymas bus įvykdytas, ir tvarkaraštis bus pakeistas, apie tai bus išsiųstas automatinis el. pranešimas į prašymo autoriaus darbinį (@mruni.eu) el. paštą. Jeigu el. prašymą bus atsisakyta vizuoti vieno iš vizuotojų, tokiu atveju taip pat bus išsiųstas automatinis el. pranešimas su informacija kodėl buvo priimtas toks sprendimas.

Priedas 2

Elektroninių prašymų dėl leidimo koreguoti dalyko aprašą instrukcija

Jeigu studijų dalyko aprašas yra uždarytas, tačiau jam yra reikalingos korekcijos, galima užpildyti el. prašymą dalyko aprašo koregavimui. Tai atliekama taip:

1. Atidaromas norimo koreguoti dalyko aprašas;

Studijų dalyko aprašas

[Atgal](#)

Programa: Bendrųjų universitetinių dalykų aprašai
Metai: 2020
Dalykas: Filosofija
Atsiskaitymo forma: egzaminas
Semestras: 1

[Studijų dalyko aprašo pildymo instrukcija](#)
 Žemiau dalyko suvedimas yra išskaidytas į 11 etapų.
 Norint įeiti į konkretų etapą spauskite ant užpildymo žymos arba etapo pavadinimo.
 Užpildę, spauskite "Išsaugoti ir grįžti".
 Informacija, kurios negalite redaguoti imama iš programos aprašo. Jei laukas lieka tuščias, kreipkitės į programos aprašą suvedusį dėstytoją.
 Pataisius programos apraše, reikės pakartotinai įeiti į konkretų etapą ir išsaugoti iš naujo.

[Prašymas leisti koreguoti dalyko aprašą](#)

Pildymo punktas	Užpildyta
2. Dėstytojai, padaliniai	✓
9. Dalyko turinys	✓
11. Studijų šaltiniai	✓

1 - 3

Naujo studijų dalyko aprašas iš nuolatinių ir išėstines studijas yra automatiškai nukopijuojamas tada, kai užpildyti visi dalyko aprašo etapai ir išėstinių studijų dalyko aprašas yra tuščias.

[Spausdinti dalyko aprašą lietuvių kalba](#) [Spausdinti dalyko aprašą anglų kalba](#)

2. Paspaudžiamas mygtukas „Prašymas leisti koreguoti dalyko aprašą“;

3. Atsidariusiame lange reikia nurodyti datą iki kada prašoma leisti koreguoti

Prašymas leisti koreguoti dalyko aprašą

[Grįžti](#)

Metai: 2020
Programa: Bendrųjų universitetinių dalykų aprašai
Dalykas: Filosofija
Data iki:

Priežastis:

Maksimaliai 200 simbolių.

[Siųsti](#)

dalyko aprašą ir priežastį:

