

Atmintinė MRU dėstytojui

2025-2026 studijų metai

Šioje Atmintinėje rasite aktualią informaciją apie tai, kaip Mykolo Romerio universitete (toliau – MRU) 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	2
4.	Dėstytojo darbo krūvis	3
5.	Studijų tvarkaraštis, studentų atostogos, užsiėmimų laikas.....	3
6.	Studijų tvarkaraščiai	4
7.	Studijų tvarkaraščių keitimas.....	7
8.	Studijų programos / studijų dalyko aprašas	9
9.	Virtuali mokymosi aplinka <i>Moodle</i>	11
10.	Studentų grupės sąrašas ir bendras grupės paštas.....	13
11.	Studentų lankomumo žymėjimas	13
12.	Pagrindinės studijų rezultatų vertinimo taisyklės	13
13.	El. žiniaraščių pildymas.....	17
14.	Studentų atsiliepimai apie dėstytojų kokybę	19
15.	Akademiniis sąžiningumas atsiskaitymų metu	20
16.	Skaitmeninių ženkliukų programa ir dėstytojų dalyvavimas neformaliojo ugdymo veiklose	23
17.	Dalyvavimas mentorystės programoje	23
18.	Dar viena galimybė tobulėti ir realizuoti savo kūrybines idėjas	24

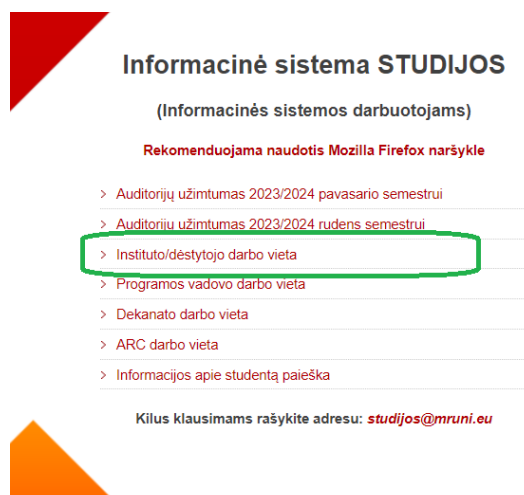
1. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai MRU dėstytojams

Asmenys, siekiantys eiti MRU dėstytojo pareigas, turi atitikti minimalius kvalifikacinius reikalavimus, kurie nustatyti **2024 m. balandžio 30 d.** Senato patvirtintame nutarime Nr. 1SN-30 „[Dėl kvalifikacinių reikalavimų akademiniam personalui ir reikalavimų, siekiantiems gauti Mykolo Romerio universiteto pedagoginį ar emerito vardą, asocijuotojo dėstytojo ar mokslininko statusą, patvirtinimo](#)“.

Pereinamuoju laikotarpiu, iki **2026 m. birželio 1 d.**, minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai asmenims, siekiantiems eiti be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį darbinamo profesoriaus, docento ar mokslo darbuotojų pareigas, taikomi Universiteto senato 2021 m. rugsėjo 3 d. nutarimo Nr. 1SN-64 „[Dėl Mykolo Romerio universiteto minimalių kvalifikacinių dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimus, reikalavimų per kadenciją bei reikalavimų, siekiantiems gauti pedagoginį vardą patvirtinimo](#)“ III skyriuje nustatyti reikalavimai.

2. Informacinė sistema „Studijos“

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



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 el. pašto dėžutės, tuomet:

- ✓ viršuje pasirinkite „Paštas“ --> „Filtraai“ (*angl. "Mail" --> "Filters"*)
- ✓ sąrašė pasirinkite „Persiųsti“ (*angl. "Forward"*) ir įrašykite el. pašto adresą į kurį reikia persiųsti.
- ✓ spaudžiame „Išsaugoti“ (*angl. "Save"*).

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

4. Dėstytojo darbo krūvis

Dėstytojo darbo krūvio sandarą ir apskaitos principus nustato MRU senato 2024 m. balandžio 30 d. patvirtintos [Mykolas Romeris universiteto akademinio personalo darbo krūvio apskaitos normos](#).

Dėstytojo darbo krūvis susideda iš dviejų pagrindinių sudedamųjų dalių:

- ✓ Dėstymo (kontaktinis darbas su studentais, vadovavimas studentų darbams, disertacijoms ir kita susijusi su studijomis veikla ir pasirengimas dėstyti ir kita su kontaktiniu darbu susijusi veikla);
- ✓ Mokslinis ir organizacinis krūvis;

MRU 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. Darbo valandų paskirstymas, atsižvelgiant į pareigas, nurodytas Akademinio personalo darbo krūvio apskaitos normų 1 priede.

Kur Dėstytojas gali pažiūrėti savo individualų darbo krūvį?

- ✓ Dėstytojas savo darbo krūvį ras prisijungęs per [Instituto/dėstytojo darbo vietą](#), skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkęs meniu punktą – Dėstytojo darbo krūvis / Lecturer's workload

Norėdami patikslinti ar pasikonsultuoti dėl savo krūvio, visuomet galite tai padaryti atitinkamo akademinio padalinio institute, kuriame esate įdarbinti.

5. Studijų tvarkaraštis, studentų atostogos, užsiėmimų laikas

Studijų kalendorius: 2025-2026 studijų metai

Rudens semestras: rugsėjo 1 d. – vasario 1 d.

Pavasario semestras: vasario 2 d. – birželio 30 d.

Ištestinių studijų programų, kurios vykdomos sesijiniu būdu (studentai atvyksta į studijas kelis kartus per semestrą), studijų grafikai skelbiami [MRU tinklalapyje](#)

Sesijos (egzaminų, įskaitų laikymo) laikotarpiai

Nuolatinės studijos:

Rudens sesija – nuo 2025 m. gruodžio 29 d. iki 2026 m. sausio 25 d., egzaminų perlaikymo savaitė - nuo 2026 m. sausio 26 d. iki vasario 1 d.;

Pavasario sesija – nuo 2026 m. gegužės 25 d. iki 2025 m. birželio 30 d. (šiuo laikotarpiu bus numatytos egzaminų perlaikymų datos).

Ištestinės studijos:

programų, kurios vykdomos sesijiniu būdu (studentai atvyksta į studijas kelis kartus per semestrą), studijų grafikai skelbiami [MRU tinklalapyje](#)

Studentų atostogos:

Kalėdų atostogos – 2025 m. gruodžio 22–28 d.

Posemestrinės atostogos – 2026 m. sausio 26– vasario 1 d.

Vasaros atostogos – nuo 2026 m. liepos 1 d. iki 2026 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. Studijų tvarkaraščiai

Studijų tvarkaraščiai paprastai skelbiami savaitė iki užsiėmimų pradžios.

Studijų tvarkaraščiuose nurodomas:

- ✓ užsiėmimų laikas
- ✓ sesijos egzaminų datos
- ✓ sesijos egzaminų pirmojo perlaikymo datos

Studijų tvarkaraščiai sudaromi atsižvelgiant į dėstytojo anketoje pateiktus duomenis. Dėstytojai anketas pildo *Anketa tvarkaraščių sudarymui / Questionnaire for scheduling*, kurią rasite prisijungę per [Instituto/dėstytojo darbo vietą](#), skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*. Semestro pabaigoje el. paštu MRU Akademinių reikalų centras atsiųs Jums priminimą užpildyti anketą ateinančiam semestru.

Dėmesio! Pildydami Anketą turite nurodyti **dienas, laikus ir mėnesius, kada negalėsite vesti užsiėmimų.**

Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus

Anketa tvarkaraščių sudarymui / Questionnaire for scheduling

- Studentų atsiliepimai apie Jūsų dėstytojo dalykus
- Studentų konsultavimo/atsiskaitymų papildomi laikai (**Senas pav.: Dėstytojo budėjimo laikai**) / Additional times for students consultations/accounting
- Perlaikymų, išankstinių sesijų ir baigiamųjų egzaminų komisijų laikai
- Nuotolinių atsiskaitymų video įrašų registras
- Dėstytojo darbo krūvis (2019 tvarka) / Lecturer's workload (2019 schedule)
- Krūviai (2019 m. tvarka)
- Dėstytojų darbo krūvių apskaitos ataskaitos
- Dėstytojų darbo krūvio valandų skaičiuoklė
- Studijų dalykų be priskirtų dėstytojų ataskaita
- Dėstytojų apklausos ataskaita
- Mokslo publikacijų vertinimo sistema (paskutiniai duomenys iki 2019-2020 s.m., naujus duomenis žiūrėti Dėstytojo darbo krūvis (2019 tvarka))
- Žiniaraštis / An electronic journal
- Doktorantūros egzaminų komisijos, komisijų nariai ir laikymo laikai
- Žiniaraščiai kurių galiojimo terminas yra paskutinė diena
- Žiniaraščių archyvas
- Žiniaraščių tvirtinimas
- Laiškų siuntimas studentams
- El. prašymas dėl tvarkaraščio keitimo / Email request for timetable change

Studijų tvarkaraščio sudarymo principai:

- ✓ patogus tvarkaraštis studentui;
- ✓ tvarkaraščio derinimas prie dėstytojo galimybių (jei įmanoma ir nepažeidžia kitų tvarkaraščio sudarymo principų);
- ✓ užsiėmimai dienos metu vyksta iki 18 val. bakalauro nuolatinių studijų programose, išskyrus atvejus, kai esant studentų grupės daugumos studentų sutikimui, nustatoma kitaip;
- ✓ užsiėmimų laiko priderinimas prie dirbančio studento ištęstinėse studijose ir magistro studijose;
- ✓ ne daugiau kaip keturi užsiėmimai per dieną;
- ✓ „langai“ tarp užsiėmimų tik išimtiniais atvejais.

Studijų tvarkaraščius rasite MRU tinklalapyje, skiltyje [Darbuotojams - Studijų tvarkaraštis](#)

Darbuotojams
Personalo valdymo centras
Privačių interesų deklaravimas
Informacija naujiems darbuotojams
Studijų Moodle (studijų vykdymui)
Darbuotojų Moodle (kompetencijų tobulinimui)
Studijų tvarkaraštis
Informacinė sistema "Studijos"
Darbuotojų elektroninis paštas
Mokslininkų profiliai "CRIS"
Laisvalaikis
Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas
MRU norminių teisės aktų duomenų bazė
Intranetas
eDVS

Taip pat dėstytojas savo ar aktualios studijų programos tvarkaraštį pdf. formatu gali suformuoti bei atsiųsti prisijungęs prie [Instituto/dėstytojo darbo vietos](#) -> Tvarkaraščiai (Naujas 2023).

- Tvarkaraščiai (Naujas 2023)



Grupės / dėstytojo tvarkaraštis

[Grįžti](#)

Pasirinkite grupę arba dėstytoją!

Laikotarpis 2024 - 2025 s.m.

Pakopa

Studijų forma

Kursas

Studijų programa

Grupė

Dėstytojas

Semestras

Tvarkaraščio tipas

Kalba ☒ lietuvių ☐ anglų

[Atsisiųsti grupės tvarkaraštį](#) [Atsisiųsti dėstytojo tvarkaraštį](#)



Pradžia / Start Tvarkaraštis

Grupės / dėstytojo tvarkaraštis

[Grįžti](#)

Pasirinkite grupę arba dėstytoją!

Laikotarpis 2024 - 2025 s.m.

Pakopa

Studijų forma

Kursas

Studijų programa

Grupė

Dėstytojas

Semestras

Tvarkaraščio tipas

Kalba ☒ lietuvių ☐ anglų

[Atsisiųsti grupės tvarkaraštį](#) [Atsisiųsti dėstytojo tvarkaraštį](#)

7. Studijų tvarkaraščių keitimas

Studijų 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 darbine veiklas, laiku užpildykite anketas dėl užsiėmimų laiko.

Studijų tvarkaraščio keitimas galimas dėl:

- ✓ užsiėmimo (-ų) laiko perkėlimo į kitą laiką;
- ✓ užsiėmimo (-ų) perkėlimo už MRU ribų;
- ✓ užsiėmimo (-ų) perkėlimo perkėlimo į nuotolį;
- ✓ užsiėmimo (-ų) perkėlimo iš nuotolio į auditoriją.

Pagrindinės studijų tvarkaraščių keitimo taisyklės:

- ✓ studijų tvarkaraštis gali būti keičiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo keisti užsiėmimo dienos;

- ✓ apie studijų 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 direktorių arba vadybininką, kuris rengia tvarkaraščius, el. paštu tvarkarasciai@mruni.eu;
- ✓ studijų tvarkaraščio keitimą vizuoja akademinio padalinio prodekanas studijoms ir Akademinių reikalų centro Studijų administravimo skyriaus vadovas.
- ✓ dėstytojas galutinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu gali organizuoti tik gavęs Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisijos leidimą.

Dėstytojo prašymas dėl studijų tvarkaraščio keitimo

- Dėstytojas, pageidaujantis keisti studijų tvarkaraštį, pildo elektroninį prašymą informacinėje sistemoje „Studijos“ per [Instituto/dėstytojo darbo vietą https://apps.mruni.eu/](https://apps.mruni.eu/) skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkę punktą *El. prašymas dėl tvarkaraščio keitimo / Email request for timetable change*. Prašymą sistema išsiunčia akademinio padalinio prodekanui studijoms ir Akademinių reikalų centro Studijų administravimo skyriaus vadovui, kurie įvertinę prašyme nurodytas aplinkybes, suteikia leidimą atlikti tvarkaraščio pakeitimus.



Elektroninių prašymų dėl tvarkaraščio keitimo pateikimo **instrukciją** rasite prisijungę per *Instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Kiti dokumentai ir naudingos nuorodos*, pasirinkę punktą *Tvarkaraščių keitimo instrukcija* bei šios Atmintinės **Priede Nr. 1**.

Kilus klausimams dėl Jūsų užsiėmimų tvarkaraščių, kreipkitės į MRU ARC Studijų administravimo skyrių (SAS):

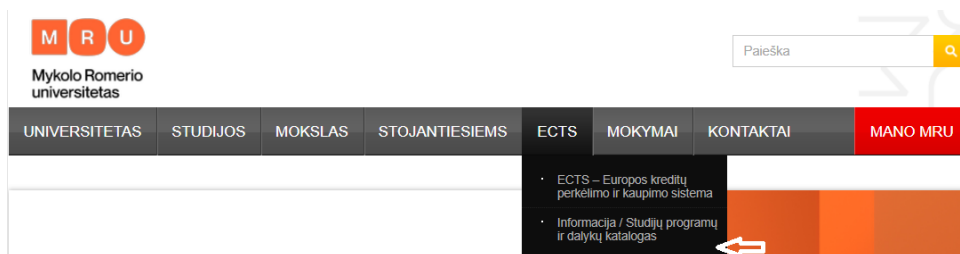
✉ tvarkarasciai@mruni.eu, arc@mruni.eu

🏢 C-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 programų ir studijų dalykų aprašus rasite MRU intraneto ECTS skiltyje [Informacija/Studijų programų ir dalykų katalogas](#).



Studijų dalyko apraše pateikiama svarbiausia informacija apie studijų dalyką: dalyko apimtis kreditais, kontaktiniam 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 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.

Studijų dalyko aprašą pildo ir atnauja dalyko apraše nurodytas koordinuojantis dėstytojas informacinėje sistemoje „Studijos“ per [Instituto/dėstytojo darbo vietą](https://apps.mruni.eu/) <https://apps.mruni.eu/>, skiltyje *Informacija apie studijų planus ir aprašus*, pasirinkus punktą *Studijų dalyko aprašas, nurodžius stojimo metus bei studijų programą ir atidarius norimo koreguoti studijų dalyko aprašą*. Jeigu studijų programų sąrašė nematote programos, nors esate joje nurodytas kaip studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, prašome kreiptis į atitinkamos studijų programos vadovą, kurio kontaktinę informaciją rasite studijų programos apraše MRU intraneto ECTS skiltyje [Informacija/Studijų programų ir dalykų katalogas](#). Jei nesate studijų dalyką koordinuojantis dėstytojas, dėl dalyko aprašo koregavimo kreipkitės į studijų dalyką koordinuojantį dėstytoją.

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 kontaktinio darbo valandų ir studento savarankiško darbo 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.

El. prašymų dėl leidimo koreguoti dalyko aprašą **instrukciją** rasite prisijungę per *Instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Kiti dokumentai ir naudingos nuorodos*, pasirinkę punktą *Dalyko aprašo korekcijos prašymo pildymo instrukcija* bei šios Atmintinės **Priede Nr. 2**.

Studijas reglamentuojančius MRU teisės aktus rasite [MRU tinklalapyje](#), skiltyje *Studijos*, pasirinkę punktus *Studijų organizavimas ir aplinka* bei *Dokumentai reglamentuojantys studijas*.

Jei turėtumėte klausimų arba Jums būtų reikalingos išsamesnės studijų dalyko aprašo pildymo rekomendacijos, Jums visuomet padės MRU ARC Studijų kokybės skyrius (SKS):

✉ kokybe@mruni.eu

☎ +370 5 271 4622, +370 5 271 4632

🏠 Ateities g. 20, C-I-415 kab.

9. Virtuali mokymosi aplinka Moodle

Moodle aplinka pasiekama adresu <https://vma.mruni.eu/>. Prisijungimo duomenys tie patys, kaip ir prie el. pašto ar kitų sistemų. Kiekvienam Dėstytojui yra sukurama 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, renka įrankius, kuriuos naudos užsiėmimų metu.

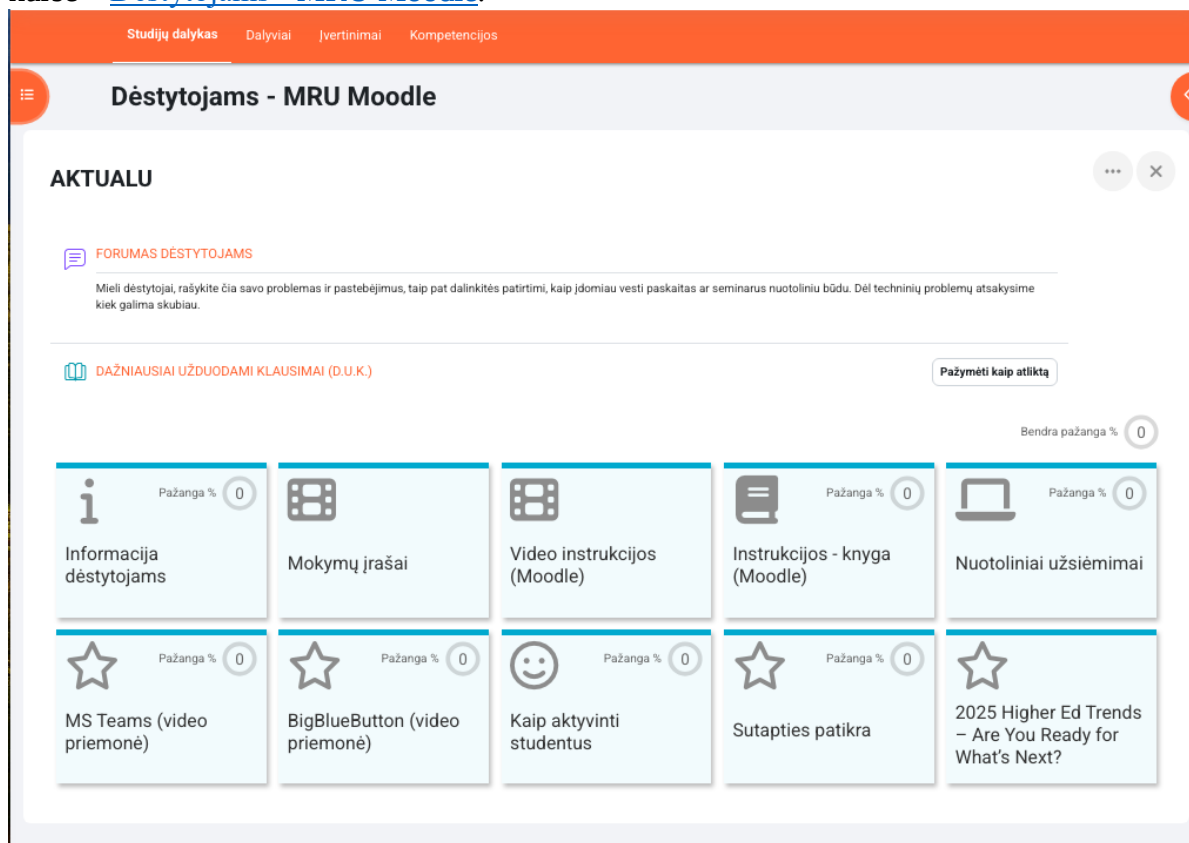
Prieš pradėdant kurti dalyko turinį dėstytojui rekomenduotume iš anksto apgalvoti strategiją, t. y., kokią turinio kūrimo struktūrą pasirinkti, kad ji būtų lengvai suprantama ir patogi naudoti tiek studentui, tiek pačiam dėstytojui. Apgalvokite, kokią studijų medžiagą pateiksite – bus lengviau pasirinkti *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 legali medžiaga, naudojami legalūs grafiniai elementai, kad nebūtų pažeidžiamos autorių teisės – nurodykite mokomosios medžiagos, grafinių elementų ar kitos informacijos šaltinius.

Svarbu žinoti, kad Dėstytojas galutinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu gali organizuoti tik pateikęs prašymą su parengta atsiskaitymo užduotimi ir gavęs Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisijos leidimą. Plačiau

apie tai skaitykite [Galutinių atsiskaitymų organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos apraše](#).

Prašymo formą rasite sistemoje *Studijos* -> *Instituto/dėstytojo darbo vieta*-> *skyrelyje Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus* -> *Prašymas dėl leidimo vykdyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu*. Prašymą siųskite el. paštu skss@mrui.eu

✓ Rekomendacijas dėl pavyzdinės studijų dalyko *Moodle* aplinkos ir kitą, susistemintą informaciją dėstytojams apie darbą *Moodle* aplinkoje, rasite Moodle kurse – [Dėstytojams - MRU Moodle](#).



Svarbu: prie nuorodos galėsite prisijungti tik tuomet, jei esate prisijungęs prie *Moodle* aplinkos

Jei kiltų klausimų, Jums visuomet padės MRU Skaitmeninių studijų skyrius (SKSS):

✉ skss@mrui.eu

☎ +370 5 271 4514

🏠 Ateities g. 20, C-I-403 kab.

10. Studentų grupės sąrašas ir bendras grupės paštas

Dėstytojas studentų grupės sąrašą suras prisijungęs per Instituto/dėstytojo darbo vietą, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkęs meniu punktą *Informacija apie studentus – Grupių sąrašai (dėstytojams)*



Čia pat, aukščiau grupės sąrašų, rasite ir nuorodą, kur susirasti bendrą savo studentų grupės paštą. Žinodami bendrą grupės paštą, jį nurodę susitikimo dalyvių laukelyje, galėsite visus grupės studentus pakviesti į MS Teams susitikimą.

11. Studentų lankomumo žymėjimas

Kai kuriose studijų programose studentų seminarų lankomumas yra privalomas. Tokį sprendimą priima *Studijų krypties komitetas (pakomitetis)* (toliau – SKK), todėl paklauskite atitinkamo [SKK pirmininko](#), koks yra priimtas sprendimas dėl studijų programos, kurioje dėstote. Studentų lankomumo žymėjimui galite naudoti *Moodle* aplinkos įrankį *Dalyvavimas*. Šis įrankis leidžia lankomumą žymėti dėstytojui arba pačiam studentui.

Kaip naudoti *Moodle* įrankį *Dalyvavimas*: skaitykite [instrukcija](#)

Svarbu: prie instrukcijos galėsite prisijungti tik tuomet, jei esate prisijungęs prie *Moodle* aplinkos.

12. Pagrindinės studijų rezultatų vertinimo taisyklės

Studijų rezultatų vertinimo taisyklės įtvirtintos [MRU studijų rezultatų vertinimo tvarkoje](#).

Kaupiamasis vertinimas

Siekiant užtikrinti aktyvų ir nuoseklų studentų darbą per studijų laikotarpį bei objektyvų studijų rezultatų vertinimą, MRU 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**.

$$\text{Galutinis pažymys} = \text{egzamino pažymys} + \text{kaupiamasis balas}$$

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 pateikta 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** ne vėliau kaip iki sesijos pradžios, o studijų dalykus dėstant ciklais – 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 galiojantis vienerius studijų metus. Kaupiamasis balas naikinamas ir renkamas iš naujo tuomet, kai studentas egzamino neišlaiko tris 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 MRU dėstytojas, kuriam galutinis atsiskaitymas yra priskirtas pagal darbo krūvį. Egzaminuotojas organizuoja, vykdo galutinį atsiskaitymą ir pateikia įvertinimą.

Jeigu Egzaminuotojui reikia pagalbos dėl egzamino stebėjimo (ypač aktualu, jei galutinis atsiskaitymas vykdomas nuotoliniu būdu): tokiu atveju kreipkitės į Instituto direktorių, kurio rašytiniu pavedimu, siunčiamu skiriamam egzamino stebėtojui MRU suteiktu el. paštu, stebėtoju gali būti skiriamas kitas dėstytojas, doktorantas ar administracijos darbuotojas.

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 ir 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 ar klausytojas turi galimybę egzaminą (įskaitą) laikyti **3** kartus:

1 kartą – egzaminų sesijos tvarkaraštyje numatytu laiku;

2 kartą – nelaikęs/neišlaikęs egzamino (įskaitos) egzaminų sesijos metu egzaminą (įskaitą) gali laikyti per egzaminų perlaikymo savaitę.

3 kartą – egzaminą (įskaitą) gali vieną kartą pakartoti per kitą semestrą sumokėjęs įmoką už galutinio atsiskaitymo perlaikymą*. Studento sukauptas kaupiamasis balas išlieka.

- *Jei studentas ar klausytojas semestro metu nebuvo surinkęs kaupiamojo balo, jis gali atsisakyti galimybės 3 kartą laikyti egzaminą (įskaitą) ir gali kartoti studijų dalyko kursą.*

Kada vyksta egzamino perlaikymas?

Sesijos metu neišlaikyto egzamino perlaikymas pirmą kartą vykdomas per **egzaminų perlaikymo savaitę**. Studentai, kurie sesijos metu neišlaikė Jūsų dėstomo dalyko egzamino, automatiškai atsiduria skolos perlaikymo žiniaraštyje.

Egzaminų perlaikymo savaitė paprastai yra sesijos paskutinė savaitė (rudens semestre – paskutinė sausio mėn. savaitė, pavasario semestre – paskutinė birželio mėn. savaitė).

Studijų dalyką (-us) dėstant ciklais, galutinio atsiskaitymo pirmasis perlaikymas vykdomas ne vėliau kaip dvi savaitės po galutinio atsiskaitymo.

Kada numatytas Jūsų dėstomo studijų dalyko pirmasis perlaikymas (konkreči data, valanda ir vieta), matysite studijų tvarkaraštyje.

Jeigu studentas neatvyksta į egzaminą per perlaikymo savaitę, **skolos Žiniaraštyje fiksuojama skola.**

Studentas, neatvykęs perlaikyti egzaminą per egzaminų perlaikymo savaitę, turi teisę šį egzaminą perlaikyti **per kitą semestrą** sumokėjęs įmoką už galutinio atsiskaitymo perlaikymą. Paprastai studentas kreipiasi į dėstytoją ir suderina egzaminą perlaikymo datą. Dėstytojas tokiu atveju **registruoja egzaminą perlaikymą**, o studentas registruojasi egzaminą perlaikymui. Dėstytojas, jeigu yra studentų, turinčių jo studijų dalyko skolą, privalo egzaminą perlaikymą numatyti **bent du kartus per semestrą.**

Kaip Dėstytojas registruoja egzaminą perlaikymą?

Tai atliekama per *Instituto/dėstytojo darbo vietą*, skiltyje *Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus*, pasirinkus punktą [Studentų konsultavimo/atsiskaitymų papildomi laikai](#).

Duomenų suvedimas atliekamas užpildant formą:

Suvedimas

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

1. Pasirinkite datą. Dėstytojų būdimo laikai | sistemą įvedami semestrais, t.y. rudens semestrai nuo rugsėjo 1 d. pavasario semestrai 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 perlaikymas išankstinis laikymas vyks auditorijoje, tai pasirinkite auditoriją iš sąrašo. Jei kabinetas, tai pasirinkite "Ne" ir įveskite informaciją | nurodytą lauką.
5. Nurodykite kiek studentų nurodytu laiku gali priimti dėstytojas.
6. Galite nurodyti atskirus komentarus metodinėms ir studentams.
7. Dalyko paieška laukelyje įveskite ieškomo dalyko pavadinimo dalį ir spauskite ENTER. 8 punkte esantis sąrašas atsisfiltruos 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 perlaikymo išankstinio laikymo vietą suderintą su referente

5. Studentų kvota:

6.1. Komentarai darbuotojams:

6.2. Komentarai studentams:

7. Dalyko paieška įveskite ir spauskite ENTER

8. Dalykai:

Civilinė ir aplinkos sauga, pirmoji pagalba (19014)
-- (0)
Abstrakcija ir realybė (13214)
Adaptacijų studijos (18873)
Administracijos organizavimas (11090)

9. Tipas: ☒ Išankstiniai laikymai, skolos ir kurso kartojimai
☐ Erasmus išlyginamieji dalykai
☐ Paprasti išlyginamieji dalykai

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

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

Suvesti laikai												
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 stl) PDF	Sąrašas (0 stl) XLS	

Kai dėstytojas suveda galutinių atsiskaitymų datas, tuomet studijų vadybininkas gali priskirti studentui dėstytoją, pas kurį studentas gali perlaikyti egzaminą/įskaitą. Po to studentas registruojasi (pasirenka vieną iš siūlomų datų/laikų) į dalyko egzaminą/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	Sąrašas (0 st.) PDF	Sąrašas (0 st.) XLS	

1 - 1

Jeigu studentas, užsiregistravęs į egzaminą (įskaitos) perlaikymą, neatvyksta?

Tokiu atveju dėstytojas **žiniaraštyje** įrašo „**Neatvyko**“.

Studijų dalyko kartojimas

Studentas, nelaikęs/neišlaikęs egzaminą tris kartus a **kartoja studijų dalyką**. Studentas tokiu atveju turi sumokėti už studijų dalyko kartojimą, nes jam studijų paslauga teikiama iš naujo. Studijų dalyko kartojimui studentas yra priskiriamas prie žemesnio kurso grupės (priskiria studijų vadybininkas).

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 programos studijų plano pokyčių tą semestrą nėra, o studentas studijuoja paskutiniame kurse.

13. El. žiniaraščių pildymas

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

Negalima įrašyti į žiniaraštį studento, klausytojo galutinio atsiskaitymo rezultato, neįrašius to studento, klausytojo surinkto kaupiamąjo 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**, į **pirmąjį** galutinio atsiskaitymo perlaikymą, kuris vykdomas studijų tvarkaraštyje numatytu laiku (**per perlaikymo**

savaite), išankstinį galutinį atsiskaitymą ar galutinio atsiskaitymo perlaikymą, į kuri studentas **registravosi** ir registracijos neatšaukė, žiniaraštyje įrašoma „**Neatvyko**“.

Studentui atsiskaitymo metu atsisakius laikyti egzaminą, galimai pažeidus akademinį sąžiningumą, žiniaraštyje įrašoma "**Nevertinta**".

Žiniaraščio pildymo terminas

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

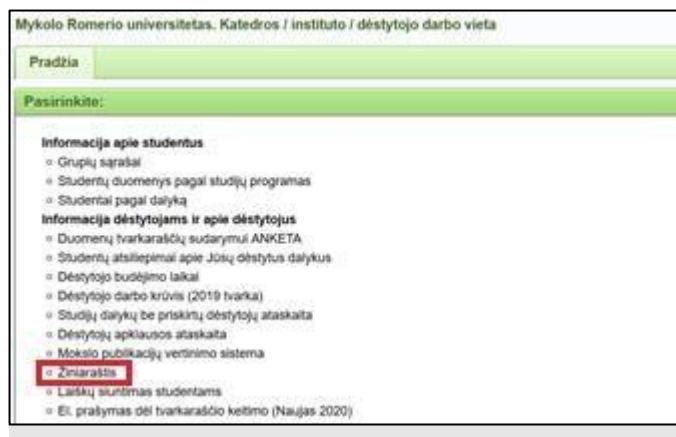
Jei Dėstytojas pavėluoja įvesti įvertinimą ar pastebi žiniaraštyje klaidą, praėjus pildymo terminui, Dėstytojas teikia el. prašymą dėl leidimo pratęsti žiniaraščio pildymo terminą:

Sesijos žiniaraštis						
Pildyti žiniaraštį galima tik nurodant laikotarpį suapleje "Pildymo laikotarpis". Jei pildymo laikotarpis baigėsi ir nespėjote suvesti žiniaraščio, reikia rašyti laisvos formos žiniaraščio suvedimo termino pratęsimo prašymą dekanui, nurodant egzaminą datą ir dalyką. Dekano vizuotą žiniaraštį, esant galimybei, pristatyti C.V.121 kabinetą arba atsukti skambučio adresu studijos@mrnu.lt. Stulpelio "Žiniaraščio būseną" reikšmės gali būti kelios: 1. Žiniaraštis dar neišsaugotas - kai pažymiai yra vedami, tačiau žiniaraštis pildymo dėsiojo dar nepasirašytas iš STUOLIJO priemonėmis. Žiniaraščio pasirašymas galimas tik suvedus įvertinimus visiems studentams. 2. Pažymiai suvesti ir išsaugoti, bet nepatvirtinti - kai pažymiai jau suvesti visiems studentams, tačiau žiniaraštis dar nepasirašytas ir nepatvirtintas tvirtinti katedros / instituto vadovui. Šiame etape pažymius dar galite taisyti. 3. Žiniaraštis patvirtintas - kai žiniaraštis patvirtintas ir patvirtintas - kai vertinantis dėstytojas žiniaraštį pasirašo 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 būseną
2020-06-05 08:00:00 - egzaminas	I-409	VTZVAmns19-1	2020-06-05 - 2020-06-11	Baigėsi pildymui skirtas laikas	Sausdinti studentų sąrašą be vertinimų Sausdinti studentų sąrašą su vertinimais	Žiniaraštis dar neišsaugotas
						Prašymas pildyti/koreguoti žiniaraštį

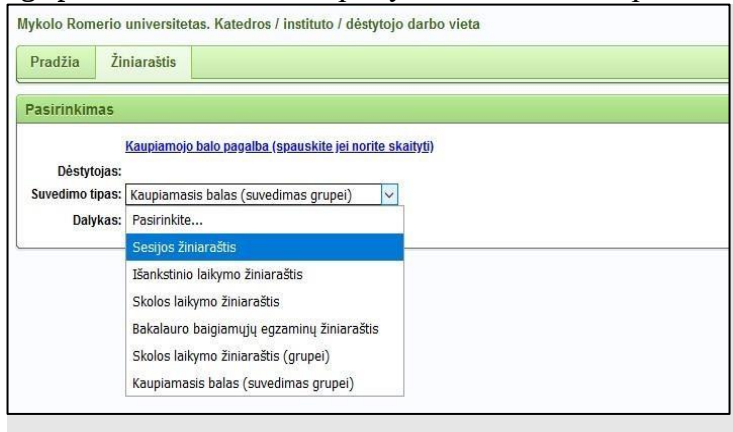
Pateiktas el. prašymas automatiškai užregistruojamas sistemoje ir perduodamas akademinio padalinio prodekanui studijoms rezoliucijai. Prašymai saugomi skaitmeninėje byloje IS „Studijos“ archyvo posistemėje. El. prašymus dėl leidimo pratęsti el. žiniaraščio pildymo terminą arba dėl klaidos ištaisymo galima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

Instrukcija, kaip pildyti el. žiniaraštį:

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



Atsidariusiame lange pasirenkamas norimo pildyti el. žiniaraščio tipas ir studijų dalykas:



Mykolas Romeris universitetas. Katedros / instituto / dėstytojo darbo vieta

Pradžią Žiniaraštis

Pasirinkimas

[Kaupiamojo balo pagalba \(spauskite jei norite skaityti\)](#)

Dėstytojas:

Suvedimo tipas:

Dalykas:

- Sesijos žiniaraštis
- Išankstinio laikymo žiniaraštis
- Skolos laikymo žiniaraštis
- Bakalauro baigiamųjų egzaminų žiniaraštis
- Skolos laikymo žiniaraštis (grupei)
- Kaupiamasis balas (suvedimas grupei)

Kaupiamuosius vertinimus žiniaraštyje galima įrašyti nuo to momento, kai prasideda dalyko studijos. Kaupiamieji vertinimai gali būti įrašomi ir pildomi iki sesijos pradžios, o studijų dalykus dėstant ciklais – ne vėliau kaip trys darbo dienos iki galutinio atsiskaitymo dienos. Daugiau informacijos apie kaupiamojo balo suvedimą pateikta nuorodoje:



[Kaupiamojo balo pagalba \(spauskite jei norite skaityti\)](#)

14. Studentų atsiliepimai apie dėstyto kokybę

Dėstytojas (išskyrus dirbantis MRU pirmus metus) gali patikrinti, kaip studentai vertina jo dėstyto kokybę. Studentų apklausos duomenis rasite prisijungę per *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* (rasite studentų lietuviakalbių apklausos duomenis) ir *Questionnaire regarding the quality of teaching the subject of the studies* (rasite studentų angliakalbių apklausos duomenis) skiltį *Mano ataskaitos*.

Mykolas Romeris universitetas. Katedros / instituto / dėstytojo darbo vieta

Pradžiai

Pasirinkite:

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

 PROJEKTĄ REMIA LIETUVOS RESPUBLIKA BENDRAS PROGRAMAVIMO DOKUMENTAS				
MYKOLO ROMERIS UNIVERSITETAS				
Apklausų anketų sąrašas				
Anketa	Veiksmai			
Klausimynas apie studijų dalyko dėstytojų 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

ARC kokybės skyrius parengė **vidurio semestro (modulio) klausimyną**, kurį dėstytojai galės įsidiegti į savo dėstomo dalyko Moodle aplinką. Pasinaudokite šia galimybe sužinoti studentų nuomonę viduryje semestro (modulio) ir atsižvelkite, jei pastabos ar pasiūlymai bus naudingi. Kaip įsidiegti klausimyną rasite Moodle aplinkoje "Dėstytojams - MRU Moodle" ([nuoroda į video instrukciją](#)).

15. Akademinis sąžiningumas atsiskaitymų metu

MRU Akademinės etikos kodekso 5.2. punktas 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 naudojasi 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 penkias 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

MRU ginami tik formaliąją antiplagiato patikrą praėję kursiniai ir baigiamieji darbai. [MRU studijų rezultatų vertinimo tvarkoje](#) nustatyta, kad studento rašto darbas plagiatu laikomas šiais atvejais:

- ✓ Rašto darbas ar jo dalys yra parašytos pažodžiui perrašant kito autoriaus tekstą ir nenurodant šaltinio arba nurodant šaltinį, tačiau neišskiriant perrašyto teksto kabutėmis, jei tokio teksto darbe yra daugiau nei pusė puslapio, t. y. 900 spaudos ženklų, įskaitant tarpus.
- ✓ Rašto darbas ar jo dalys yra parašytos perfrazuojant kito autoriaus tekstą, nenurodant šaltinio, jei tokio teksto darbe yra daugiau nei vienas puslapis, t. y. 1800 spaudos ženklų, įskaitant tarpus.
- ✓ Rašto darbo tekste, lentelėse ar paveiksluose yra pateikiami duomenys nenurodant šaltinio (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties autoriaus).
- ✓ Rašto darbas buvo jau pristatytas ir gintas MRU ar kitoje mokslo įstaigoje Lietuvoje ar užsienyje.

Jeigu gynimui pateiktame darbe formaliosios patikros, recenzavimo arba gynimo metu įtariamas plagiatas, kursinio ar baigiamojo darbo vadovas, baigiamojo darbo recenzentas ar gynimo komisijos narys tarnybiniu raštu informuoja akademinio padalinio, kuriame studijuoja studentas, vadovą apie galimo plagiato atvejį ir pateikia studento darbą bei nurodo, kurios darbo teksto vietos sutampa su kitų autorių darbais.

Generatyvinio dirbtinio intelekto įrankių (ChatGPT ir kt.) naudojimas studijose

Generatyvinio dirbtinio intelekto (GDI) įrankių naudojimą studijose reglamentuoja MRU Rektorius išsakymu patvirtinta [Generatyvinio dirbtinio intelekto įrankių naudojimo MRU studijų procese tvarka](#):

- Studentas gali naudoti GDI įrankius ir jų sugeneruotą turinį rengdamas savo rašto ar baigiamąjį darbą, tačiau apie tai turi informuoti dalyko dėstytoją ar baigiamojo darbo vadovą. Jeigu studijų dalyke numatytas rašto darbo rašymas arba vadovaujant baigiamajam darbui, rekomenduojama su studentu aptarti GDI įrankių naudojimo poreikį, įrankio pasirinkimą, naudojimo tikslus ir apimtį.
- Studijų dalyko užduočių atlikimui studentas GDI įrankius gali pasitelkti tik tuo atveju, jeigu dėstytojas užduoties formuluotėje nurodo tokią galimybę. Dėstytojai turi informuoti studentus, kada, kur ir pagal kokius kriterijus GDI įrankiai gali būti naudojami studijų dalyko užsiėmimų metu.

“Jei studentas naudojasi GDI įrankiais ir jų sugeneruotą turinį pateikia kaip savo autorinį darbą, nenurodydamas, kokių tikslų, kokiais konkrečiai GDI įrankiais naudojosi, ir kuri konkrečiai darbo dalis yra taip parengta, tai gali būti laikoma akademinės etikos pažeidimu.” (GDI įrankių naudojimo MRU studijų procese tvarkos 10 punktas)

GDI įrankių naudojimo ir citavimo taisyklės studentams bei gairės dėstytojams, kaip atpažinti ir kokių veiksmų imtis įtarus GDI įrankių nesąžiningą naudojimą rašto ar baigiamuosiuose darbuose, detaliau pateikiamos [GDI įrankių naudojimo MRU studijų procese tvarkoje](#).

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).

16. Skaitmeninių ženkliukų programa ir dėstytojų dalyvavimas neformaliojo ugdymo veiklose

Skaitmeninių ženkliukų programa tai karjeros, tobulėjimo studijuojamoje srityje ir bendrųjų kompetencijų ugdymo programa, kuri sudaro sąlygas MRU studentams įgyti ir tobulinti žinias ir gebėjimus dalyvaujant akademinėse, savanorystės, mentorystės, karjeros vystymo, papildomo mokymosi bei kitose veiklose ir įgyti tai patvirtinantį skaitmeninį ženkliuką kaip įgytų žinių ir gebėjimų įrodymą. Ši skaitmeninių ženkliukų sistema yra naudinga tuo, jog atliekant neformalias veiklas universitete, studentai įgyja minkštųjų gebėjimų, tokių kaip komunikacija, lyderystė, kūrybiškumas, komandinis darbas, laiko planavimas, ir kitus įgūdžius. **Skaitmeninių ženkliukų skyrimo tvarka**

Mokslo metų eigoje dėstytojai, stebėdami studentų veiklą, gali skirti skaitmeninius ženkliukus tiems studentams, kurie aktyviai dalyvavo jų organizuotose veiklose ir pasižymėjo iniciatyvumu, žiniomis ar gebėjimais.

Mokslo metų pabaigoje arba pasibaigus konkrečiai veiklai, dėl kurios norima suteikti ženkliuką, dėstytojas gali kreiptis į Universiteto Karjeros centrą el. paštu karjera@mruni.eu, nurodydamas studento (-ės) ar studentų vardus, pavardes ir ženkliuką, kurį siūloma skirti. Karjeros centras pasirūpins ženkliukų išdavimu.

Susipažinti su neformaliojo ugdymo skaitmeninių ženkliukų aprašymais Jūs galite čia: <https://www.mruni.eu/skaitmeniniai-zenkliukai/>

Taip pat, esant poreikiui, Karjeros centras gali sukurti unikalius skaitmeninius ženkliukus, atitinkančius įvairias neformaliojo ugdymo veiklų sritis.

Karjeros centro kontaktai: karjera@mruni.eu telefonas: 9 85 2714580

17. Dalyvavimas mentorystės programoje

Mentorystė yra individualus mentoriaus ir studento bendradarbiavimas siekiant ugdyti studentą ir parengti jį ateities karjerai. Mentorystė yra savanoriškas (neatlygintinas) asmeninio laiko investavimas į studento profesinius interesus, tuo pačiu praturtinant ir savo patirtį bei siekiant asmeninių profesinių tikslų. Mentorystės tikslas: abipusis tobulėjimas ir profesinis augimas.

Mentorius: MRU dėstytojas, dalyvaujantis mentorystės programoje.

Studentas: MRU studentas, dalyvaujantis mentorystės programoje.

Komunikacijos būdai: gyvi susitikimai, nuotoliniai susitikimai, bendravimas elektroniniu paštu ar telefonu.

Trukmė: nuo spalio iki balandžio.

Dažnumas: mažiausiai 3 susitikimai mokslo metų laikotarpyje, iš kurių bent vienas vyksta gyvo susitikimo būdu.

Mentorystės formos:

- Konsultacija, pokalbis, diskusija, rašytinė komunikacija šiomis temomis (karjera, darbas, asmeninis efektyvumas, dalinimasis patirtimi, profesinis ir asmeninis augimas, įgūdžių bei kompetencijų tobulinimas)
- Pagalba studentui rašančiam baigiamąjį darbą, kai nesi to studento darbo vadovas.
- Pagalba studentui išgryninti ir nubrėžti mokslinės karjeros kelią.

Į mentorystę neįeina:

- Organizacinė veikla padedant studentams aplankyti potencialias darbo vietas, susipažinti su srities profesionalais, inicijuoti profesinius pokalbius ir diskusijas.
- Pagalba studentams plėsti profesinį kontaktų tinklą, supažindinant juos su savo srities profesionalais ir ekspertais.
- Veikla, kurioje dalyvauja keli studentai ir dėstytojas, išvykos ir pan.

Atskaitomybė ir informacijos rinkimas:

Dėstytojas pildo informaciją CRIS sistemoje. Šiuo metu yra galimybė užpildyti skiltį apie neformaliojo ugdymo veiklas, kurioms priklauso ir mentorystės veikla. 2025-2026 mokslo metais planuojame sukurti atskirą mentorystei skirtą skiltį CRIS sistemoje. Apie tai dėstytojus informuosime papildomai.

Svarbu! Dalyvavimas mentorystės ar kitoje neformaliojo ugdymo veikloje nėra privalomas. Šias veiklas dėstytojas pasirenka priklausomai nuo savo polinkių, interesų ir motyvacijos. Tačiau dalyvaudamas šiose veiklose yra vertinamas atestacijos metu. Apie savo norą būti mentoriumi prašome pranešti e.paštu karjera@mruni.eu ar paskambinti telefonu: +370 5 2714580.

18. Dar viena galimybė tobulėti ir realizuoti savo kūrybines idėjas

Mykolas Romeris Universitete yra įkurta Įgūdžių akademija. MRU siekia atliepti studentų ir darbdavių poreikius, suteikiant galimybes ne tik įgyti pasirinktos studijų programos srities žinių ir gebėjimų, tačiau ir bendrų kompetencijų, kurios padės sėkmingai integruotis darbo rinkoje ir prisitaikyti prie pokyčių. Įgūdžių akademijos mokymai yra parengti MRU dėstytojų.

Vienai temai skiriamos 8 ak. val. mokymų su dėstytoju ir 19 ak. val. savarankiško darbo.

Mokymai vyksta grupėje (iki 15 studentų) ir gali vykti gyvai, nuotoliu arba mišriuoju būdu.

Sėkmingai baigus mokymus studentui išduodamas pažymėjimas, skaitmeninis ženklukas ir mikrokredencialas (1 ECTS).

Susipažinti su parengtais Mikrokredencialų mokymais bei Įgūdžių akademija galite čia:
<https://www.mruni.eu/karjeros-centras/skaitmeniniai-zenkliukai/>

Galbūt Jūs turite mokymų idėjų ir norite jas realizuoti? Parašykite mums el. paštu karjera@mruni.eu ar paskambinkite mums +370 5 2714580 ir mes atsakysime į visus klausimus ir padėsime Jūsų idėją įgyvendinti!

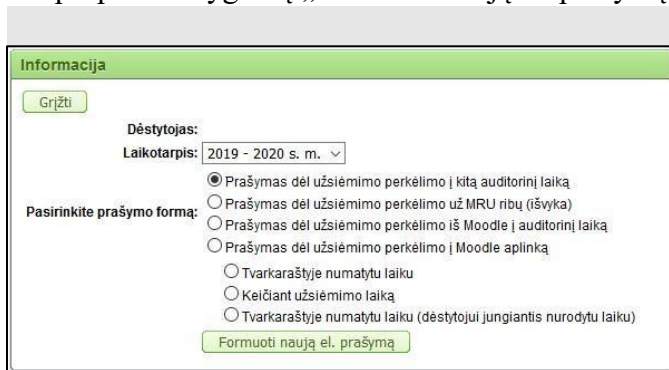
Taip pat dėstytojai yra kviečiami kurti Mikrokredencialų mokymus kartu su ERUA aljanso partneriais.

Elektroninių prašymų dėl studijų tvarkaraščio keitimo pateikimo instrukcija

Elektroninius (el.) prašymus dėl studijų tvarkaraščio keitimo, vadovaujantis studijų tvarkaraščių keitimo tvarka (taisyklėmis), galima pateikti per IS Studijose esančią [Instituto/dėstytojo darbo vietą https://apps.mruni.eu/apex/f?p=110](https://apps.mruni.eu/apex/f?p=110) Prisijungus prie darbo vietos, skiltyje „Informacija dėstytojams ir apie dėstytojus“ reikia pasirinkti meniu punktą - El. prašymas dėl tvarkaraščio keitimo / Email request for timetable change

EL. PRAŠYMO FORMAVIMAS

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



The screenshot shows a web form titled "Informacija". It includes a "Grįžti" button, a "Dėstytojas:" field, and a "Laikotarpis:" dropdown menu set to "2019 - 2020 s. m.". Under "Pasirinkite prašymo formą:", there are six radio button options: "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo į kitą auditorinį laiką", "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo už MRU ribų (išvyka)", "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo iš Moodle į auditorinį laiką", "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo į Moodle aplinką", "Tvarkaraštyje numatytu laikui", "Keičiant užsiėmimo laiką", and "Tvarkaraštyje numatytu laikui (dėstytoji jungiantis nurodytu laikui)". A "Formuoti naują el. prašymą" button is at the bottom.

Below the form, there is a "Laikotarpis / Time period:" dropdown set to "2025 - 2026 s. m.". Under "Pasirinkite prašymo formą / Choose form of request:", there are three radio button options: "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo į kitą auditorinį laiką / To another class time", "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo už MRU ribų (išvyka) / Outside MRU (trip)", and "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo iš nuotolio į auditoriją / Request to transfer a session from remote mode to classroom". A fourth option, "Prašymas dėl užsiėmimo perkėlimo į nuotolį / Request to transfer a session from classroom to remote mode", is also present but not visible in the screenshot.

At the bottom, there is a button labeled "Formuoti naują el. prašymą / Form a new request".

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. Prašymą dėl tvarkaraščio pakeitimo reiktų pateikti ne vėliau kaip 5 d. iki prašomo pakeitimo.

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 prašymo vizuotojams ir tvarkaraščių vadybininkams.

Pateikto el. prašymo informaciją ir būseną galima stebėti pradiname 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
I 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.

Elektroninių prašymų dėl leidimo koreguoti studijų dalyko aprašą instrukcija

Jeigu studijų dalyko aprašo koregavimas yra uždarytas, tačiau yra reikalingos jo korekcijos, galima užpildyti el. prašymą leisti koreguoti dalyko aprašą. Tai atliekama taip:

1. Informacinėje sistemoje „Studijos“ per [Instituto/dėstytojo darbo vietą](#) skiltyje [Informacija apie studijų planus ir aprašus](#), pasirinkus punktą [Studijų dalyko aprašas](#), [nurodžius stojimo metus bei studijų programą](#), 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 aprašą, reikės pakartotinai įeiti į konkretų etapą ir išsaugoti iš naujo.

Prašymas leisti koreguoti dalyko aprašą

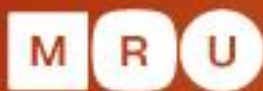
Pildymo punktas	Užpildyta
2. Dėstytojai, padaliniai	✓
9. Dalyko turinys	✓
11. Studijų šaltiniai	✓

1 - 3

Naujo studijų dalyko aprašas iš nuolatinių ir ištestines studijas yra automatiškai nukopijuojamas tada, kai užpildyti visi dalyko aprašo etapai ir ištestinių 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 įrašyti datą, iki kada prašoma leisti koreguoti dalyko aprašą, ir trumpai nurodyti priežastį, kodėl reikalingi pataisymai:



Mykolas Romeris
universitetas

Prašymas leisti koreguoti dalyko aprašą

[Grįžti](#)

Metai: 2020

Programa: Bendrujų universitetinių dalykų aprašai

Dalykas: Filosofija

Data iki:



Priežastis:

Maksimaliai 200 simbolių.

[Siųsti](#)