

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) galutinių atsiskaitymų organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia galutinių atsiskaitymų Universitete organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu principus, galutinio atsiskaitymo užduočių tinkamumo įgyvendinimui nuotoliniu būdu vertinimo tvarką ir galutinių atsiskaitymų vykdymo nuotoliniu būdu reikalavimus.

2. Galutinis atsiskaitymas – sesijos metu, o studijų dalykus dėstant ciklais – baigus atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) dėstymą, vykdomas galutinis studento ar klausytojo pasiekimų vertinimas egzamino ar įskaitos forma. Kai studijų dalykas tęsiasi du ar daugiau semestrų, tarpiniu atsiskaitymu gali būti atestacija. Atestacija pagal savo teises pasekmes yra prilyginama galutiniam atsiskaitymui ir vykdoma sesijos metu.

3. Nuotolinis atsiskaitymas – tai žinių ir gebėjimų pademonstravimo ir vertinimo būdas, kai atsiskaitymo dalyviai yra fiziškai nutolę vienas nuo kito, o pats atsiskaitymas vykdomas naudojant informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemones.

4. Nuotolinis atsiskaitymas žodžiu – tai nuotolinis atsiskaitymas, organizuojamas žodžiu vaizdo konferencinės programos pagalba.

5. Virtuali studijų aplinka Moodle (toliau – Moodle aplinka) – atviro kodo programinė įranga, naudojama studijų procese.

6. Vaizdo konferencijų programinė įranga – vaizdo įranga, kuri naudojama nuotolinio atsiskaitymo metu (MS Teams, BigBlueButton ar kt.).

II. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ UŽDUOČIŲ TINKAMUMO NUOTOLINIAM ATSKAITYMAI VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumą nuotoliniam žinių ir gebėjimų pademonstravimui ir dėstytojo pasirengimą užtikrinti akademinį sąžiningumą nuotolinio atsiskaitymo metu vertina Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisija (toliau – Komisija).

8. Komisijos nariai, tvirtinami Rektoriaus įsakymu:

8.1. Akademinių reikalų centro vadovas (Komisijos pirmininkas);

8.2. Akademinių reikalų centro Studijų kokybės skyriaus vadovas (Komisijos pirmininko pavaduotojas);

8.3. Studijų programos vadovas (kviečiamas dalyvauti Komisijos posėdyje tuo atveju, kai ketinama svarstyti jo atstovaujamos studijų programos studijų dalyko galutinio

atsiskaitymo užduočių tinkamumą žinių ir gebėjimų pademonstravimui, užtikrinant akademinį sąžiningumą nuotoliniu būdu);

8.4. edukologas, įvaldęs skaitmenines priemones ir turintis atsiskaitymo nuotoliniu būdu įgūdžius ir patirtį;

8.5. Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyriaus darbuotojas;

8.6. teisininkas;

8.7. komisijos sekretorius.

9. Komisijos darbą organizuoja Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyrius.

10. Komisijos sprendimai priimami uždaruose posėdžiuose, kurie yra protokoluojami. Posėdžiai gali būti virtualūs. Posėdžio pirmininkas yra Komisijos pirmininkas, o jam nedalyvaujant, posėdžio pirmininku yra Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Sprendimai dėl leidimo vykdyti galutinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu priimami ne mažiau kaip dviejų trečdalių posėdyje dalyvaujančių komisijos narių kvalifikuota balsų dauguma. Kiti sprendimai yra priimami paprasta balsų dauguma, Komisijos pirmininko balsą laikant lemiamu, jeigu Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai.

12. Komisijos nariams, kurie yra Universiteto dėstytojai, darbas Komisijoje įskaitomas į organizacinio darbo krūvį.

III. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ UŽDUOČIŲ TINKAMUMO NUOTOLINIAM ATSKAITYMUI VERTINIMO PROCEDŪRA

13. Komisija posėdžiams paprastai renkasi 1 kartą per mėnesį einamųjų studijų metų eigoje.

14. Dėstytojas, norintis organizuoti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu, turi užpildyti prašymą (1 priedas) ir pateikti komisijai atsiskaitymo užduotis ar nuorodą į parengtą atsiskaitymą Moodle dalyko aplinkoje ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki numatyto Komisijos posėdžio datos.

15. Prašymas siunčiamas Komisijos sekretoriui el. paštu skss@mruni.eu. Komisijos sekretorius prašymus sukelia į MRU SharePoint paskyrą, kuri prieinama tik Komisijos nariams.

16. Komisijos nariai susipažįsta su nuotolinio atsiskaitymo užduotimis ir užpildo vertinimo formą (2 priedas) iki numatytos Komisijos posėdžio datos.

17. Dėstytojas, pateikęs prašymą galutinį atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu, dalyvauja Komisijos posėdyje ir atsako į Komisijos nariams iškilusius klausimus.

18. Posėdžio metu Komisija priima sprendimą dėl leidimo galutinį atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu ir apie jį informuoja dėstytoją. Galimi Komisijos sprendimai yra šie:

18.1. leisti vykdyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu;

18.2. leisti vykdyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu atlikus Komisijos narių nurodytus būtinus pataisymus;

18.3. neleisti vykdyti galutinio atsiskaitymo nuotoliniu būdu.

19. Komisijos sekretorius informuoja Universiteto akademinių padalinių prodekanus studijoms bei Akademinių reikalų centro Studijų administravimo skyriaus vadovą apie atsiskaitymus, vyksiančius nuotoliniu būdu, išsiųsdamas posėdžio protokolą.

20. Nuotolinio atsiskaitymo metu nustačius akademinio nesąžiningumo atvejus dėl netinkamai parengtos atsiskaitymo užduoties, ar gavus pagrįstus studentų nusiskundimus, nuotolinio atsiskaitymo galimybė suspenduojama. Tokiu atveju dėstytojas turi iš naujo teikti prašymą dėl nuotolinio atsiskaitymo galimybės.

IV. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMO IŠIMTYS

21. Siekiant užtikrinti studijų prieinamumą ir lygias galimybes visiems studentams, išimties tvarka studentui gali būti leidžiama laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymą organizuojant vaizdo konferencinės programos pagalba, jeigu dėl jo sveikatos būklės, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka išduotais medicininiais dokumentais, studentas negali dalyvauti galutiniame atsiskaityme kontaktiniu būdu universiteto auditorijoje, tačiau jo sveikatos būklė leidžia laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliu žodiniu būdu. Išimtis taikoma studentui individualiai ir gali būti suteikiama konkrečiam (-tiems) egzaminui (-ams) bei apibrėžtam laikotarpiui (pvz., semestriui). Sprendimas dėl tokios išimties taikymo, įvertinus akademinio padalinio pateiktus dokumentus, priimamas ir jo įgyvendinimas užtikrinamas tokia tvarka:

21.1. studentas teikia akademiniam padaliniui prašymą laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu, kartu pateikdamas teisės aktų nustatyta tvarka išduotus medicininius dokumentus, patvirtinančius, kad jo sveikatos būklė neleidžia studentui dalyvauti galutiniame atsiskaityme kontaktiniu būdu universiteto auditorijoje, tačiau leidžia laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu;

21.2. akademinio padalinio prodekanas studijoms suderina su dėstytojais, dėstančiais studijų dalykus, kurių galutinis atsiskaitymas ketinamas vykdyti nuotoliniu būdu žodžiu, galimybę organizuoti jų dalykų atsiskaitymą ir užduočių pritaikymą atsiskaitymui nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymą organizuojant vaizdo konferencinės programos pagalba;

21.3. akademinio padalinio prodekanas studijoms teikia prašymą Komisijai dėl leidimo studentui laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymą organizuojant vaizdo konferencinės programos pagalba, nuroydamas studijų dalykus (su dėstančių dėstytojų pavardėmis), kurių nuotolinis atsiskaitymas žodžiu yra suderintas su dėstytojais ir ketinamas vykdyti tokiu būdu, ir tokio galutinio atsiskaitymo organizavimo laikotarpį, prideda studento pateiktus medicininius dokumentus;

21.4. apsvačius prašymą, Komisija savo sprendimą leisti studentui dėl sveikatos būklės laikyti egzaminą (-us) nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymą organizuojant vaizdo konferencinės programos pagalba, įformina protokolu, kuriame išvardijami studijų dalykai, kurių galutinius atsiskaitymus studentui leidžiama laikyti nuotoliniu būdu žodžiu, ir jų organizavimo laikotarpį;

21.5. akademinio padalinio prodekanas studijoms kontroliuoja studijų dalykų užduočių pritaikymą atsiskaitymui nuotoliniu būdu žodžiu, ir užtikrina galutinio atsiskaitymo organizavimo tinkamumą vykdant galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu;

21.6. tais atvejais, kai studijų dalyko pobūdis objektyviai reikalauja dalį galutinio atsiskaitymo atlikti raštu (pvz., sprendžiant uždavinius, rengiant skaičiavimus ar kitus rašytinius darbus), gali būti leidžiama šią atsiskaitymo dalį atlikti raštu nuotoliniu būdu, užtikrinant, kad raštu atliktas darbas būtų studento pakomentuotas žodžiu ir studentas atsakytų į dėstytojo užduotus klausimus vaizdo konferencinės programos pagalba.

22. Nuotoliniu būdu be Komisijos leidimo gali būti organizuojami atsiskaitymai, grindžiami studento iš anksto parengto ir pateikto darbo pristatymu, gynimu ar aptarimu, taip pat atsiskaitymai už atliktą praktiką, konferencijas, kuriose studentas sudalyvavo, nepriklausomai nuo konkretaus studijų dalyko pavadinimo (pvz., studijų dalykai Mokslinių tyrimų metodologija, Magistro darbo projektas, Bakalauro darbo projektas, Kursinis darbas, Tiriamojo darbo projektas, Konferencija, Praktika, Baigiamojo darbo gynimas ir pan.).

V. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

23. Nuotolinis galutinis atsiskaitymas turi vykti stebint studentus realiu tvarkaraštyje numatytu atsiskaitymo metu.

24. Nuotolinis atsiskaitymas stebint studentus realiuoju laiku atsiskaitymo metu (toliau – NASS) organizuojamas naudojant MS Teams arba BigBlueButton vaizdo konferencijų programinę įrangą. Jeigu užtikrinami šiame Apraše VI skyriuje nurodyti techniniai reikalavimai, NASS gali būti vykdomas ir kitomis su studentais suderintomis vaizdo konferencinėmis programomis.

25. NASS atveju, dėstytojas įkelia nuotolinio atsiskaitymo užduoties aprašymą ir jai atlikti reikalingas priemones, medžiagą į savo dalyko Moodle aplinką, informuoja studentus apie NASS reikalavimus ir tvarką, atlieka kitus NASS pasirengimui būtinus veiksmus. Dėstytojas nuotolinį atsiskaitymą gali vykdyti iš MRU auditorijos arba kitos patalpos, jei bus išpildyti VI skyriuje aprašyti techniniai reikalavimai.

26. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą NASS metu, paprastai vienas dėstytojas (ar atsiskaitymo stebėtojas) stebi ne daugiau kaip dešimt studentų vienu metu.

27. Studentas turi užtikrinti, kad patalpoje, kurioje jis laiko nuotolinį atsiskaitymą, nebūtų pašalinių asmenų, garsinių trukdžių (televizorius, radijo imtuvas, telefonas turi būti išjungti). Studentas turi turėti stabilų interneto ryšį. Ant studento stalo gali būti tik atsiskaitymo atlikimui būtinos priemonės: kompiuteris, monitorius, klaviatūra ir (ar) pelė.

28. Studentas NASS metu šalia savęs turi turėti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą ar studento pažymėjimą su nuotrauka).

29. Dėstytojas informuoja studentus apie galutinio atsiskaitymo tvarką ir eigą (atsiskaitymo trukmę, vertinimo metu leistinus ir neleistinus naudoti šaltinius ir priemones, atsiskaitymo žodžiu metu vykdomą įrašą, studento elgesį, atlikus galutinio atsiskaitymo užduotį ir kt.).

30. Audiovizualinis ryšys tarp studento ir dėstytojo (ar atsiskaitymo stebėtojo) turi būti užtikrintas viso NASS metu. Dėstytojas turi aiškiai matyti studento veidą, išskyrus tuos atvejus, kai dėstytojas pats nurodo, kuria kryptimi studentas turėtų nukreipti vaizdo kamerą, ir, jeigu yra poreikis, studento kompiuterio darbatalio ekrano vaizdą. Dėstytojas turi girdėti studentą. Balsas turi būti garsus, raiškus ir neiškraipytas.

31. Nuotoliniai atsiskaitymai privalo būti įrašomi.

32. Atsiskaitymo įrašas saugomas Universiteto asmeninėje dėstytojo OneDrive paskyroje 5 darbo dienas po rezultatų paskelbimo (paskelbimo diena į šį terminą neįskaitoma) arba iki apeliacijos komisijos paskelbtos išvados. Nuotolinio atsiskaitymo įrašas, padarytas naudojant BigBlueButton vaizdo konferencijos programą, saugomas Moodle aplinkoje. Akademinio padalinio vadovas informuoja dėstytoją gautos apeliacijos atveju.

33. NASS yra vykdomas laikantis tokio veiksmų eiliškumo:

33.1. nustatytu metu užmezgamas audiovizualinis ryšys tarp dėstytojo (atsiskaitymo stebėtojo) ir studentų;

33.2. dėstytojas privalo paprašyti studento (-ų) parodyti Tvarkos 28 punkte nurodytą dokumentą;

33.3. dėstytojas informuoja studentus, kad nuotolinis atsiskaitymas bus įrašomas, ir pradeda nuotolinio atsiskaitymo įrašą;

33.4. dėstytojas suteikia tolimesnes nuotolinio atsiskaitymo instrukcijas ir leidžia pradėti atsiskaitymą;

33.5. atlikęs nuotolinio atsiskaitymo užduotis, vykdomas raštu, studentas patvirtina tai žodžiu dėstytojui;

33.6. dėstytojas, įsitikinęs, kad nuotolinio atsiskaitymo užduotis, vykdoma raštu, yra pateikta, baigia audiovizualinio ryšio sesiją.

34. Dėstytojas nutraukia NASS, jeigu:

34.1. studentas neišsklaido abejonių dėl akademinio sąžiningumo;

34.2. atsiskaitymo metu nutrūksta ryšys su studentu.

35. Dėstytojas apie nutrauktą NASS informuoja studijų vadybininką. Jeigu nuotolinis atsiskaitymas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, organizuojamas pakartotinis nuotolinis atsiskaitymas. Paprastai pakartotinis atsiskaitymo laikymas vyksta Universiteto patalpose.

36. Nuotolinio atsiskaitymo atsakymai saugomi studijų dalyko Moodle aplinkoje 1 metus po studijų dalyko baigimo.

VI. TECHNINIAI REIKALAVIMAI GALUTINIAM ATSISKAITYMUI NUOTOLINIU BŪDU

37. Nuotolinių atsiskaitymų dalyvių kompiuteriuose turi būti įdiegtos techniškai tvarkingai funkcionuojančios vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės).

38. Būtinamas patikimas interneto ryšys. Rekomenduojama naudoti laidinį interneto ryšį, o naudojant belaidį interneto ryšį (Wi-Fi), pagal galimybes, sėdėti kuo arčiau Wi-Fi stotelės, Wi-Fi ryšį išjungti kituose patalpose esančiuose įrenginiuose.

39 Interneto ryšio parametrai turi atitikti žemiau nurodytus reikalavimus:

39.1. duomenų gavimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2 megabitai per sekundę (Mbps), rekomenduotina 5 Mbps;

39.2. duomenų siuntimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2 Mbps, rekomenduotina 5 Mbps;

39.3. fliuktuacija (svyravimas/nestabilumas) neturi viršyti 30 milisekundžių.

40. Prieš oficialią nuotolinio atsiskaitymo pradžią studentams rekomenduojama atlikti ryšio kokybės testus, siekiant įsitikinti, jog jų naudojamų IKT priemonių ir ryšio kokybė yra pakankama.

.....
(Institutas)
.....
(Dėstytojo vardas, pavardė)

Mykolo Romerio universiteto
Galutinių atsiskaitymų užduočių
tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui
vertinimo komisijai

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO VYKDYTI GALUTINĮ ATSISKAITYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

20____-____-____
Vilnius

Prašau leisti vykdyti akademinio padalinio pakopos
studijų formos studijų programos studijų dalyko galutinį atsiskaitymą
nuotoliniu būdu.....kurso grupės (-ių) studentams (nurodant studentų skaičių
grupėje).

Programos vadovas - (jei žinote, įrašykite pavardę)

Atsiskaitymą numatyta vykdyti 20...metų mėn.

Prašyme turi būti nurodyta:

1. nuoroda į atsiskaitymo užduotį studijų dalyko Moodle aplinkoje¹;
2. nuoroda į studentams pateikiamą informaciją apie atsiskaitymo vykdymo eigą ir techninius reikalavimus (jei tai nebus aprašyta prie atsiskaitymo užduoties);
3. kokia vaizdo konferencinė programa (pvz. MS Teams, BigBlueButton ar kita) bus naudojama atsiskaitymo metu, jei tai nebus paminėta prie užduoties aprašymo;
4. atsiskaitymo metu naudojamos kitos IKT priemonės (pvz. internetinės programos, internetiniai testai ar kt.).

(Vardas, pavardė)

(parašas)

¹ Išimtiniais atvejais galima pateikti užduotį peržiūrai word/pdf formatu su detaliomis instrukcijomis

**Dėstytojo parengto galutinio atsiskaitymo, ketinamo vykdyti nuotoliniu
būdu, vertinimas**

Dėstytojo vardas, pavardė	Studijų dalykas	Atsiskaitymo data (metai, mėnuo)

Komisijos nariai	Komisijos nario vardas, pavardė	Leisti / Leisti tik atlikus Komisijos nurodytus pataisymus / Neleisti	Pastabos / rekomendacijos
Akademinių reikalų centro vadovas			
Studijų programos vadovas			
Edukologas, įvaldęs skaitmenines priemones ir turintis atsiskaitymo nuotoliniu būdu įgūdžius ir patirtį			
Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyriaus darbuotojas			
Akademinių reikalų centro Studijų kokybės skyriaus darbuotojas			
Teisininkas			

**Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo
komisijos nario konfidencialumo deklaracija**

Aš, (vardas, pavardė) _____, pasirašydamas šią deklaraciją, patvirtinu, kad būdamas (-a) Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e), esu susipažinęs su šiomis sąlygomis ir įsipareigoju jų laikytis:

1. *Asmens duomenų apsauga*: įsipareigoju laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) nuostatų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, ir naudoti asmens duomenis tik tiek, kiek tai būtina Komisijos nario funkcijoms vykdyti;
2. *Konfidencialumas*: įsipareigoju konfidencialiai naudoti visą su galutinių atsiskaitymų užduotimis susijusią informaciją, kuri man taps prieinama atliekant Komisijos nario funkcijas, nenaudoti, neperduoti ir neskelbti jokių duomenų apie užduočių turinį, formą, vertinimo kriterijus ar kitą su tuo susijusią informaciją jokiems tretiesiems asmenims; užtikrinti, kad visi man kaip Komisijos nariui pateikti dokumentai nebūtų kopijuojami, keičiami, perkeliama ar trinama be leidimo.
3. *Nešališkumas*: vertindamas (-a) pateiktas užduotis įsipareigoju elgtis objektyviai ir nešališkai, remtis tik užduoties turiniu ir savo nuomone apie galimybes ją vykdyti nuotoliniu būdu; įsipareigoju informuoti atsakingą asmenį, jei kiltų interesų konflikto aplinkybės.
4. *Atsakomybė*: suprantu, kad bet koks konfidencialumo pažeidimas gali būti laikomas akademinės ar tarnybinės etikos pažeidimu ir sukelti teises pasekmes pagal Universiteto vidaus teisės aktus ir (ar) galiojančius teisės aktus.

Data: 20__ m. _____ mėn. ____ d.

Vardas, pavardė: _____

Parašas: _____