

SKAITMENINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) skaitmeninių studijų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studijų veiklą, vykdomų mišriuojų ir (arba) hibridiniu būdu akademinuose padaliniuose organizavimo ir vykdymo principus ir tvarką.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Universiteto studijų tvarkos, studijų rezultatų vertinimo tvarkos aprašais, Akademinės etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168 patvirtintu Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu ir kitais vidiniais bei išoriniais mišriais ir (arba) hibridines studijas reglamentuojančiais dokumentais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Galutinis atsiskaitymas** – sesijos metu, o studijų dalykus dėstant ciklais – baigus atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) dėstymą, vykdomas galutinis studento/klausytojo (toliau – studentai) 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.

3.2. **Hibridinis studijų organizavimo būdas** – kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai, kai tos pačios grupės ar srauto studentai studijuoja, bendrauja ir bendradarbiauja skirtingose erdvėse tuo pačiu metu (vieni – fizinėje, kiti – skaitmeninėje).

3.3. **Mišrus studijų organizavimo būdas** – kai kontaktinis laikas (paskaitos, seminarai, bendravimas ir bendradarbiavimas) vykdomas derinant fizinę ir skaitmeninę erdves, kai visiems tos pačios grupės ar srauto studentams studijos organizuojamos toje pačioje aplinkoje, arba fizinėje, arba skaitmeninėje, tokiomis pačiomis sąlygomis ir intensyvumu.

3.4. **Nuotolinis atsiskaitymas** – studento pasiekimų vertinimas, kai studentas ir dėstytojas yra skirtingose fizinėse vietose, o atsiskaitymas vykdomas nuotoliniu būdu informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau - IKT) priemonėmis.

3.5. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – tai studijų veiklos forma, kai dėstytojas ir studentai bendrauja sinchroniniu būdu (realiuoju laiku), tačiau fiziškai yra skirtingose vietose, o ryšys palaikomas naudojant vaizdo konferencijų programinę įrangą (toliau – VKPĮ).

3.6. **Sinchroninis studijų būdas** – tai mokymo(-si) forma, kai dėstytojas ir studentai dalyvauja nuotoliniame studijų užsiėmime tvarkaraštyje numatytu laiku, nepriklausomai nuo jų buvimo vietos. Užsiėmimai vyksta realiuoju laiku naudojant VKPĮ (pvz. Microsoft Teams, BigBlueButton ar kt.).

3.7. **Skaitmeninės studijos** – tai studijos, kurių vykdymui naudojamos skaitmeninės priemonės ir virtualioji mokymosi aplinka, kurioje dėstytojai studentams pateikia studijų informaciją, mokomosios medžiagos paketus, tarpinių atsiskaitymų užduotis, vykdo galutinius atsiskaitymus, organizuoja kontaktinius nuotolinius užsiėmimus ir kitas studijų veiklas.

3.8. **Studijų dalyko sertifikavimas mišrioms studijoms** – tai vertinimas ir konstatavimas ar studijų dalykas yra tinkamai pritaikytas studijoms mišriuojų būdu, derinant

kontaktinį auditorinį ir nuotolinį studijų organizavimą. Sertifikavimo tikslas – užtikrinti, kad dalyko turinys, mokymo(-si) metodai, vertinimo būdai bei technologinė aplinka atitiktų Universiteto nustatytus akademinės kokybės standartus ir leistų studentams pasiekti numatytus studijų rezultatus nepriklausomai nuo mokymosi būdo.

3.9. **Virtualioji mokymosi aplinka** (toliau – VMA) – tai IKT pagrindu sukurta sistema, leidžianti studentams bendrauti, bendradarbiauti, dalintis mokymosi medžiaga, atlikti užduotis, vertinti rezultatus ir stebėti studijų pažangą nepriklausomai nuo fizinės vietos ar laiko.

3.10. Kitos sąvokos Apraše vartojamos taip, kaip jos apibrėžiamos Universiteto statute ir kituose Universiteto teisės aktuose.

4. Jeigu tarp šio Aprašo ir Lietuvos Respublikos teisės aktų yra prieštaravimų, taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai.

II. SKAITMENINIŲ STUDIJŲ IR STUDIJŲ MIŠRIUOJU IR (ARBA) HIBRIDINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

5. Siekiant skaitmeninių studijų priemonės paversti integralia visų studijų dalimi, gerinti studentų aprūpinimą mokymosi ištekliais, kurti skaitmenines mokymosi priemones, naudoti atvirosius mokymosi išteklius, Universitete sukurta ir pritaikyta naudoti VMA atvirojo kodo programinės įrangos „Moodle“ pagrindu, taip pat kitos Universiteto patvirtintos skaitmeninės priemonės (pvz. Office 365, MS Teams, BigBlueButton). Universitete įrengtos auditorijos, skirtos organizuoti užsiėmimus hibridiniu būdu, Universiteto infrastruktūra nuolat naujinama, siekiant užtikrinti sklandų skaitmeninių studijų procesą.

6. VMA kiekvieną semestrą pagal studijų planą automatiškai sukuriama studijų dalykų aplinkos (toliau – dalyko aplinka) visiems dėstytojams ir studentų grupėms.

7. Studentai, gavę galutinio atsiskaitymo teigiamą įvertinimą, yra išregistruojami iš dalyko aplinkos ir įregistruojami į kito semestro dalykų aplinkas. Studentai, neišlaikę galutinio atsiskaitymo teigiamu įvertinimu, lieka dalyko aplinkoje, kad matytų dalyko turinį, kol gaus teigiamą įvertinimą, bet ne ilgiau nei du semestrus.

8. VMA sukurta dalykų aplinkas visi Universiteto dėstytojai turi pildyti, o studentai jomis naudotis studijų procese, nepriklausomai nuo studijų būdo. Šio Aprašo 1 priede nurodoma, kaip turi būti pildomos dalykų aplinkos. Dalykų aplinkose, priklausomai nuo taikomo studijų būdo, turėtų būti pateikta:

8.1. tiksliai ir išsamiai dalyko studijų informacija (dėstytojo kontaktai, konsultacijų laikas, studijų dalyko tikslai, tematika, numatomi pasiekti studijų rezultatai, darbų pateikimo terminai, vertinimo strategija ir kriterijai, savarankiško darbo apimtys ir pobūdis, vertinimo tvarka, nuoroda į studijų dalyko aprašą ir kita);

8.2. studijų medžiagos paketai skaitmeniniu formatu (dėstytojo parengtos paskaitų pateiktys, konspektai, kita vaizdo ir (arba) garso medžiaga, nuorodos į atviros prieigos ar kitus įvairius internetinius šaltinius ir pan.). Universiteto VMA saugomi kitų dėstytojų to paties dalyko užsiėmimų vaizdo įrašai, el. vadovėliai, projektų metu sukurta dalyko turinys ar kita studijų dalykui parengta medžiaga, kuri sutartiniais pagrindais gali būti naudojama studijų procese, taip pat gali būti pateikiama studentams. Dėstytojai, norintys susipažinti su medžiaga, turi kreiptis į Skaitmeninių studijų skyrių (toliau – SKSS);

8.3. savitikros testų, tarpinių atsiskaitymų ir (arba) galutinių atsiskaitymų užduotys. Jos pateikiamos ir studentų darbai surenkami VMA priemonėmis bei saugomi pagal Universiteto Studijų rezultatų vertinimo tvarkos apraše numatytas taisykles;

8.4. sinchroninių nuotolinių užsiėmimų organizavimo ir komunikacijos priemonės (pvz., sinchroninių užsiėmimų nuorodos, VMA komunikacijos ir užduočių pateikimo funkcijos bei kitos Universiteto naudojamos skaitmeninės priemonės).

9. Dalykų aplinkas dėstytojai turi atnaujinti kiekvieną semestrą, prieš pradėdant dėstyti.

10. VMA patalpintų duomenų apsauga užtikrinama organizacinėmis, programinėmis ir techninėmis priemonėmis (vartotojų identifikavimu, slaptažodžiais, vartotojų teisių nustatymu, nuolatiniu duomenų bazių kopijavimu, auditavimo ir kitomis priemonėmis). Prireikus gali būti naudojamos papildomos skaitmeninio turinio apsaugos priemonės, ribojančios galimybę medžiagą keisti arba kopijuoti (pvz., spausdinimo draudimo priemonės).

Studijų organizavimas mišriuoju ir hibridiniu būdu

11. Organizuojant studijas mišriuoju būdu turi būti laikomasi Universitete nustatyto proporcijų:

11.1. pirmosios pakopos nuolatinių studijų studentams iki 50 proc. studijų apimties gali būti organizuojama nuotoliniu būdu (jei nėra susitarta kitaip su kartu studijas vykdančiais partneriais), galutiniai atsiskaitymai vykdomi Universiteto auditorijose;

11.2. antrosios pakopos, profesinių nuolatinių studijų bei visų pakopų iššestinių studijų studentams iki 70 proc. studijų apimties gali būti organizuojama nuotoliniu būdu (jei nėra susitarta kitaip su kartu studijas vykdančiais partneriais), galutiniai atsiskaitymai vykdomi Universiteto auditorijose;

11.3. papildomosios studijos, pedagogų dalykinių kompetencijų ugdymo studijos gali būti visa apimtimi organizuojamos nuotoliniu būdu, galutiniai atsiskaitymai vykdomi Universiteto auditorijose arba nuotoliniu būdu;

11.4. nuotoliniai užsiėmimai yra skaičiuojami nuo visos studijų programos apimties, išlaikant šio aprašo 11.1. ir 11.2. punktuose nustatytas proporcingas nuotolinių studijų apimtis kiekviename studijų semestre.

12. Studentų grupėms užsiėmimai nuotoliniu būdu organizuojami tvarkaraščiuose numatant nuotolinių užsiėmimų valandas, kurių metu IKT priemonėmis organizuojamas nuotolinis dėstytojų kontaktas su studentais. Nuotolinis kontaktinis darbas gali būti vykdomas tik sinchroniniu būdu.

13. Nuotolinį kontaktinį darbą dėstytojas gali organizuoti iš Universiteto patalpų arba iš kitos fiziškai nutolusios darbo vietos.

14. Universitete vyksta studijos ir hibridiniu būdu, kai dėstytojai ir dalis studentų atvyksta į auditoriją tvarkaraštyje numatyto laiku, o kita dalis studentų (kurie negali dalyvauti auditorijoje, pvz., semestro pradžioje dar nėra gavę leidimo atvykti į Lietuvą) jungiasi nuotoliu per dėstytojo sukurtą prisijungimo prie užsiėmimo nuorodą.

15. Studentams, studijuojantiems pagal individualų studijų planą, studijos nuotoliniu būdu gali būti organizuojamos numatant individualias arba nedidelių grupių konsultacijas su dėstytojais VMA ir (arba) kitomis priemonėmis.

Dėstytojo veikla skaitmeninių studijų vykdyme

16. Dėstytojo pareigos ir atsakomybė:

16.1. dėstytojas turi laikytis numatyto darbo krūvio ir patvirtinto tvarkaraščio;

16.2. kiekvieno semestro pradžioje dėstytojas privalo patikrinti, ar jo studijų dalyko aplinkoje yra įregistruoti jo grupės (-ių) studentai;

16.3. studentus, turinčius akademinių skolų, po studijų stabdymo, akademinių atostogų, studijuojančius skirtuminius dalykus ar kitais atvejais, į studijų dalyko aplinką įregistruoja pats dėstytojas arba sudaro studentui savarankiško įsiregistravimo galimybę su įsiregistravimo raktu;

16.4. dėstytojas yra atsakingas už darbo su studentais organizavimą savo dalyko aplinkoje bei mokomosios medžiagos kokybę, aktualizavimą bei pritaikymą konkretaus semestro darbui;

16.5. dėstytojas privalo laikytis akademinės etikos principų ir autorines teises reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, t. y. informacijos šaltinius naudoti pagal akademinės etikos bei autorių teisių nuostatas ir citavimo taisykles;

16.6. dėstytojas studijų dalyko aplinkoje atsako už studentų žinių ir gebėjimų įvertinimą, grįžtamojo ryšio teikimą, studento pažangos stebėjimą;

16.7. dėstytojas bendravimui ir bendradarbiavimui su studentais naudoja įvairias komunikavimo priemones naudojamas Universitete;

16.8. sinchroninio užsiėmimo įrašymo atveju, dėstytojas prieš užsiėmimą privalo informuoti studentus, kad užsiėmimas bus įrašomas ir paaiškinti, kur ir koku tikslu įrašas bus naudojamas;

16.9. dėstytojas, organizuojantis studijas mišriuoju ar hibridiniu būdu, privalo savo dalyko aplinkoje įkelti prisijungimo prie nuotolinio užsiėmimo nuorodą;

16.10. hibridinius užsiėmimus dėstytojas organizuoja tokiems užsiėmimams pritaikytoje Universiteto auditorijoje ir vadovaujasi Universiteto Informacinių technologijų centro (toliau - ITC) parengtomis detaliomis darbo hibridinėje auditorijoje instrukcijomis;

16.11. nuotolinio sinchroninio užsiėmimo metu, kai dėstytojas jungiasi ne iš Universiteto patalpų, dėstytojas privalo užtikrinti gerą interneto ryšį, kokybišką garsą ir vaizdą. Neturint tokių galimybių, dėstytojas užsiėmimą privalo vesti iš Universiteto auditorijos.

Studento veikla skaitmeninių studijų vykdyme

17. Studento pareigos ir atsakomybė:

17.1. studentas yra atsakingas už aktyvų dalyvavimą skaitmeninių studijų procese ir už asmeninius studijų rezultatus;

17.2. studentas, jungdamasis prie VMA ir kitų Universiteto naudojamų skaitmeninių sistemų ir priemonių, naudojasi Universiteto suteiktais prisijungimo duomenimis;

17.3. semestro pradžioje studentas privalo prisijungti prie VMA ir pasitikrinti, ar yra įregistruotas į visas einamojo semestro dalykų aplinkas;

17.4. studentas gali įsidięgti Office 365 programinę įrangą ne daugiau kaip penkiuose asmeniniuose įrenginiuose. Universitetas suteikia galimybę naudotis MS Teams. Į nuotolinius sinchroninius užsiėmimus studentas privalo jungtis naudodamasis Universiteto paskyra;

17.5. studentas visa VMA pateikta studijų dalykų medžiaga (tekstine, vaizdo, garso įrašais) gali naudotis tik studijų tikslais. Ši medžiaga be autorių sutikimo negali būti publikuojama, platinama ar kitais būdais perduodama tretiesiems asmenims;

17.6. studentas neturi teisės įrašinėti užsiėmimo be dėstytojo sutikimo;

17.7. tvarkaraštyje numatytų nuotolinių sinchroninių užsiėmimų metu studentas privalo jungtis į užsiėmimus ir dalyvauti juose įsijungęs vaizdo kamerą, nebent dėstytojas paprašytų ją išjungti;

17.8. studentas privalo turėti stabilų interneto ryšį ir užtikrinti tinkamą savo vaizdo ir garso perdavimą;

17.9. studentas atsako už jam suteiktą prisijungimo duomenų prie Universiteto bendrojo prisijungimo sistemos saugojimą ir asmeninį naudojimą. Šiuos prisijungimo duomenis yra draudžiama perduoti tretiesiems asmenims.

III. STUDIJŲ DALYKŲ IR PROGRAMŲ SERTIFIKAVIMAS MIŠRIOMS STUDIJOMS

18. Studijų dalykai (programos) dėstomi mišriuoju būdu gali būti sertifikuojami (sertifikavimas nėra privalomas) pagal šiame Apraše nustatytus kriterijus ir tvarką.

19. Studijų dalykų, dėstomų mišriuoju būdu, kokybė yra patvirtinama sertifikatu, kurį išduoda Mišrių studijų sertifikavimo komisija (toliau – Sertifikavimo komisija).

20. Sertifikavimo komisija sudaroma iš aktyvių, kompetentingų Universiteto darbuotojų, dėstytojų, turinčių patirtį mišriųjų studijų rengime ir organizavime, edukologijos ir technologijų specialistų, asmenų, dalyvaujančių studijų kokybės priežiūroje universitete.

21. Sertifikavimo komisijos nariai, tvirtinami Rektoriaus įsakymu:

21.1. Akademinių reikalų centro vadovas (Sertifikavimo komisijos pirmininkas);

21.2. Akademinių reikalų centro Studijų kokybės skyriaus vadovas (Sertifikavimo komisijos pirmininko pavaduotojas);

21.3. edukologas, įvaldęs skaitmenines priemones ir turintis dėstymo mišriuoju būdu įgūdžius ir patirtį;

21.4. Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyriaus darbuotojas;

21.5. studijų programos vadovas (kviečiamas dalyvauti Sertifikavimo komisijos posėdyje tuo atveju, kai ketinama sertifikuoti jo atstovaujamos studijų programos studijų dalyką).

22. Sertifikavimo komisijos darbą organizuoja SKSS. Sertifikavimo komisijos posėdžio sekretorių iš Sertifikavimo komisijos narių skiria Sertifikavimo komisijos pirmininkas.

23. Rektoriaus įsakymu tvirtinama ekspertų grupė, kurią sudaro akademinių padalinių deleguoti atstovai ir SKSS darbuotojai. Ekspertų grupės nariai turi patirties studijų organizavimo, studijų kokybės užtikrinimo, edukologijos, skaitmeninių technologijų ar kitose su mišriųjų studijų vykdymu susijusiose srityse.

24. Gavusi prašymą sertifikuoti studijų dalyką, Sertifikavimo komisija atsižvelgdama į vertinamo studijų dalyko specifiką, iš ekspertų grupės parenka ir paskiria ne mažiau kaip du ekspertus vertintojus. Ekspertai atlieka studijų dalyko vertinimą pagal nustatytus kriterijus, užpildo vertinimo anketas ir pateikia motyvuotas išvadas Sertifikavimo komisijai.

25. Sertifikavimo komisija, išnagrinėjusi ekspertų vertintojų išvadas ir kitą pateiktą medžiagą, priima sprendimą dėl studijų dalyko sertifikavimo ir sertifikato išdavimo.

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

27. Sertifikavimo komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Sprendimai dėl dalyko sertifikavimo mišrioms studijoms priimami ne mažiau kaip dviejų trečdalių posėdyje dalyvaujančių komisijos narių kvalifikuota balsų dauguma. Kiti sprendimai yra priimami paprasta balsų dauguma, Sertifikavimo komisijos pirmininko balsą laikant lemiamu, jeigu Sertifikavimo komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai.

28. Sertifikavimo komisijos nariams ir ekspertams, kurie yra Universiteto dėstytojai, darbas Sertifikavimo komisijoje ir ekspertų grupėje įskaitomas į organizacinio darbo krūvį.

Studijų dalykų, dėstomų mišriuoju būdu, kokybės vertinimo kriterijai

29. Studijų dalykų pritaikomumo mišrioms studijoms kokybės vertinimas atliekamas vadovaujantis šio Aprašo 3 priede pateikta vertinimo anketa. Vertinimo kriterijų grupės ir jų svoriai nustatomi vadovaujantis tarptautiniais mišrių studijų kokybės užtikrinimo standartais.

Komisijos sprendimais siūlomi atnaujinimai įsigalioja ir yra taikomi tik juos patvirtinus Rektoriaus įsakymu.

30. Studijų dalykas sertifikuojamas mišrioms studijoms (kaip atitinkantis kokybės kriterijus), kai vertinimo metu nustatoma, jog daugiau nei 50 proc. dalyko studijų medžiagos parengta kokybiškai, tinkama dėstyti mišriuoju būdu ir perkelta į Universiteto VMA.

31. Vertinimo anketa parengta taip, kad leistų sertifikuoti studijų dalyko parengtumą ir nuotolinėms studijoms, jei tokios būtų vykdomos universitete. Studijų dalyką būtų galima sertifikuoti studijoms nuotoliniu būdu, jei daugiau nei 90 proc. dalyko studijų medžiagos būtų parengta kokybiškai, tinkama dėstyti nuotoliniu būdu ir perkelta į Universiteto VMA.

Studijų dalykų ir programų, dėstomų mišriuoju būdu, sertifikavimo procedūra

32. Sertifikavimo komisijos posėdžiai organizuojami du kartus per studijų metus (rudens ir pavasario semestre) arba pagal akademinį padalinių išsakytą poreikį. Posėdžių datos skelbiamos iš anksto (mėnuo iki posėdžio).

33. Dėstytojas (-ai), parengęs (-ę) dalyko turinį dėstymui mišriuoju būdu, prašymą (2 priedas) studijų dalyko sertifikavimui turi pateikti ne vėliau nei penkiolika darbo dienų iki numatytos Sertifikavimo komisijos posėdžio datos. Prašymai teikiami el. paštu skss@mruni.eu

34. Dėstytojas, parengęs dalyko turinį dėstymui mišriuoju būdu, prieš pateikdamas prašymą dalyko sertifikavimui, turi galimybę įsivertinti savo dalyko parengtumą pagal šio Aprašo 3 priede pateiktą vertinimo anketą.

35. Studijų dalyko turinys, prieš teikiant Sertifikavimo komisijai, turi būti įkeltas į Universiteto VMA.

36. Sertifikavimo komisijos sekretorius prieš dešimt darbo dienų išsiunčia komisijos nariams informaciją apie vertinimui pateiktus studijų dalykus (vieną dalyką vertina Sertifikavimo komisijos pirmininko paskirti du ekspertų grupės nariai, vienam ekspertui skiriama vertinti ne daugiau kaip du dalykus).

37. Sertifikavimo komisijos posėdyje privalo dalyvauti dėstytojai, parengę dalykus mišrioms studijoms, arba studijų padalinio atstovai. Posėdžio metu dėstytojai kviečiami pristatyti savo parengtus dalykus Sertifikavimo komisijai. Sertifikavimo komisijos posėdyje privalo dalyvauti ir studijų dalyką vertinę ekspertai.

38. Iki posėdžio Sertifikavimo komisijos pirmininko paskirti ekspertų grupės nariai renka vertinimo išvados pateikti reikalingą informaciją ir pildo vertinimo anketą. Sertifikavimo komisijos nariams suteikiama galimybė susipažinti su vertinamo dalyko Moodle aplinka.

39. Išanalizavus studijų dalykų pritaikomumą mišrioms studijoms, vertinimą atlikę ekspertai pateikia užpildytas vertinimo anketas Sertifikavimo komisijos sekretoriui.

40. Posėdžio metu Sertifikavimo komisijos nariai ir ekspertai aptaria vertinimo anketas, teikia rekomendacijas dalyko kokybės užtikrinimui.

41. Posėdžio metu vertinimo anketoje pateikta informacija tikslinama. Informacija pagrindžiama svariais argumentais, jie aptariai komisijos posėdžio metu ir apibendrinami vertinimo išvados.

42. Sertifikavimo komisija gali priimti šiuos sprendimus:

42.1. sertifikuoti studijų dalyką mišrioms studijoms;

42.2. sertifikuoti studijų dalyką su sąlyga, kad bus atsižvelgta į Sertifikavimo komisijos rekomendacijas ir padaryti pataisymai per vieno mėnesio laikotarpį;

42.3. nesertifikuoti studijų dalyko, jei studijų dalyko turinys neišpildo visų privalomų kriterijų reikalingų užtikrinti mišrių studijų kokybę ir ekspertų anketos įvertinimas mažesnis nei 50 balų (procentų).

43. Sprendimas dėl dalyko sertifikavimo mišrioms studijoms įrašomas posėdžio protokole. Protokole yra pateikiamos vertinimo išvados bei rekomendacijos tolimesniam tobulinimui.

44. Sertifikavimo komisijos sekretorius Universiteto akademinų padalinių prodekanus studijoms, Akademinų reikalų centro Studijų administravimo skyriaus vadovą, programos vadovą, instituto direktorių, dėstytoją (-us), rengusį (-ius) dalyką, supažindina su posėdžio protokolu Universiteto eDVS sistemoje. Dalyko vertinimo anketa išsiunčiama dėstytojui (-ams) el. paštu.

45. Sertifikuotas studijų dalykas įtraukiamas į sertifikuotų studijų dalykų ir programų elektroninį registrą ir jam suteikiamas sertifikato ženkliukas. Skaitmeninių studijų skyrius įkelia Sertifikato ženkliuką į sertifikuoto studijų dalyko Moodle aplinką.

46. Studijų dalykas turi būti naujai teikiamas sertifikavimui, studijų krypties komitetui patvirtinus atnaujintą studijų dalyko aprašą, kai naujai patvirtiname dalyko apraše pasikeičia daugiau kaip 50 proc. dalyko turinio.

47. Studijų programai sertifikatas gali būti suteikiamas, jeigu yra sertifikuoti visi studijų programos studijų dalykai, išskyrus praktikas, baigiamuosius darbus, baigiamuosius egzaminus ir kt. Vertinant galimybę suteikti studijų programai sertifikatą, taip pat atsižvelgiama į studijų programos specifiką ir dėstomus dalykus.

48. Prašymą dėl studijų programos sertifikato suteikimo Sertifikavimo komisijai teikia studijų programos vadovas.

49. Gavusi studijų programos vadovo prašymą, Sertifikavimo komisija posėdyje įvertina, ar studijų programa atitinka šio skyriaus 47 punkte nustatytas sąlygas, ir priima sprendimą dėl sertifikato suteikimo arba nesuteikimo studijų programai.

50. Programai suteiktas sertifikatas įtraukiamas sertifikuotų studijų dalykų ir programų elektroninį registrą.

IV. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

51. 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 – Vertinimo komisija).

52. Vertinimo komisijos nariai, tvirtinami Rektoriaus įsakymu:

52.1 Akademinų reikalų centro vadovas (Vertinimo komisijos pirmininkas);

52.2. Akademinų reikalų centro Studijų kokybės skyriaus vadovas (Vertinimo komisijos pirmininko pavaduotojas);

52.3. Studijų programos vadovas (kviečiamas dalyvauti Vertinimo 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);

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

52.5. SKSS darbuotojas;

52.6. teisininkas.

53. Vertinimo komisijos darbą organizuoja SKSS. Vertinimo komisijos posėdžio sekretorių iš Vertinimo komisijos narių skiria Vertinimo komisijos pirmininkas.

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

55. Vertinimo 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 Vertinimo komisijos narių kvalifikuota balsų dauguma. Kiti sprendimai yra priimami paprasta balsų dauguma, Vertinimo komisijos pirmininko balsą laikant lemiamu, jeigu Vertinimo komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai.

56. Vertinimo komisijos nariams, kurie yra Universiteto dėstytojai, darbas Vertinimo komisijoje įskaitomas į organizacinio darbo krūvį.

Galutinių atsiskaitymų užduočių nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo procedūra

57. Vertinimo komisija posėdžiams paprastai renkasi vieną kartą per mėnesį einamųjų studijų metų eigoje.

58. Dėstytojas, norintis organizuoti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis atsiskaitymas), turi užpildyti prašymą (4 priedas) ir pateikti Vertinimo komisijai atsiskaitymo užduotis ar nuorodą į parengtą atsiskaitymą Moodle dalyko aplinkoje ne vėliau kaip dešimt darbo dienų iki numatyto Vertinimo komisijos posėdžio datos.

59. Prašymas siunčiamas Vertinimo komisijos sekretoriui el. paštu skss@mruni.eu. Vertinimo komisijos sekretorius prašymus įkelia į MRU SharePoint paskyrą, kuri prieinama tik Vertinimo komisijos nariams.

60. Vertinimo komisijos nariai susipažįsta su nuotolinio atsiskaitymo užduotimis ir užpildo vertinimo formą (6 priedas) iki numatytos Vertinimo komisijos posėdžio datos.

61. Dėstytojas, pateikęs prašymą atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu, dalyvauja Vertinimo komisijos posėdyje ir atsako į Vertinimo komisijos nariams iškilusius klausimus.

62. Posėdžio metu Vertinimo komisija priima sprendimą dėl leidimo atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu ir apie jį informuoja dėstytoją, supažindindama su posėdžio protokolu Universiteto eDVS sistemoje.

63. Galimi Vertinimo komisijos sprendimai yra šie:

63.1. leisti vykdyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu;

63.2. leisti vykdyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu atlikus Vertinimo komisijos nurodytus būtinus pataisymus;

63.3. neleisti vykdyti galutinio atsiskaitymo nuotoliniu būdu.

64. Vertinimo komisijos sekretorius Universiteto akademinų padalinių prodekanus studijoms bei Akademinų reikalų centro Studijų administravimo skyriaus vadovą informuoja apie atsiskaitymus, vyksiančius nuotoliniu būdu, supažindindamas su posėdžio protokolu Universiteto eDVS sistemoje.

65. Nuotolinio atsiskaitymo metu nustačius akademinio nesąžiningumo atvejus dėl netinkamai parengtos atsiskaitymo užduoties, ar gavus pagrįstus studentų nusiskundimus, nuotolinio atsiskaitymo galimybė, Vertinimo komisijos sprendimu, atšaukiama. Dėstytojas turi iš naujo teikti prašymą dėl nuotolinio atsiskaitymo galimybės.

Galutinių atsiskaitymų nuotoliniu būdu organizavimo išimtis

66. Siekiant užtikrinti studijų prieinamumą ir lygias galimybes visiems studentams, išimties tvarka studentui gali būti leidžiama laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymas turi vykti naudojant VKPĮ, jeigu dėl studento sveikatos būklės, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka išduotais medicininiais dokumentais, studentas negali dalyvauti galutiniame atsiskaityme kontaktiniu būdu universiteto patalpose, tačiau jo sveikatos būklė leidžia laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu. 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:

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

66.2. akademinio padalinio prodekanas studijoms suderina su dėstytojais, dėstančiais studijų dalykus, kurių galutinis atsiskaitymas ketinamas laikyti nuotoliniu būdu žodžiu, galimybę organizuoti jų dalykų atsiskaitymą ir užduočių pritaikymą atsiskaitymui nuotoliniu būdu žodžiu naudojant VKPĮ;

66.3. akademinio padalinio prodekanas studijoms teikia prašymą Vertinimo komisijai dėl leidimo studentui laikyti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymo metu naudojant VKPĮ, 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 medicininis dokumentus;

66.4. apsvarsčiusi prašymą, Vertinimo komisija savo sprendimą leisti studentui dėl sveikatos būklės laikyti egzaminą (-us) nuotoliniu būdu žodžiu, atsiskaitymo metu naudojant VKPĮ, įformina protokole, kuriame išvardijami studijų dalykai, kurių galutinius atsiskaitymus studentui leidžiama laikyti nuotoliniu būdu žodžiu, ir jų organizavimo laikotarpį;

66.5. 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;

66.6. tais atvejais, kai studijų dalyko pobūdis objektyviai reikalauja dalį galutinio atsiskaitymo atlikti raštu (pvz., sprendžiant uždavinius, rengiant skaičiavimus ar kitus rašytinius veiksmus), 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 naudojant VKPĮ.

67. Nuotoliniu būdu be Vertinimo komisijos leidimo gali būti organizuojami tik galutiniai atsiskaitymai už praktikos atlikimą, tiriamojo darbo projektą, kursinio darbo arba bakalauro ir magistro baigiamojo darbo projektą, mokslinių tyrimų metodologijos bei konferencijų studijų dalykus. Kitų studijų dalykų galutiniams atsiskaitymams ši išimtis netaikoma, net jei atsiskaitymas grindžiamas studento parengto darbo pristatymu ar aptarimu.

Nuotolinis atsiskaitymas stebint studentus realiuoju laiku atsiskaitymo metu

68. Studijų rezultatų vertinimo tvarkos apraše numatyta, kad tarpiniai ir galutiniai atsiskaitymai gali būti vykdomi ir nuotoliniu būdu. Nuotolinis tarpinis ir galutinis atsiskaitymas turi vykti stebint studentus realiu tvarkaraštyje numatytu atsiskaitymo metu. Atsiskaitymų vykdymui dažniausiai naudojama dėstytojo pasirinkta VKPĮ, Universiteto VMA ar kitos dėstytojo pasirinktos IKT priemonės, padedančios užtikrinti akademinį sąžiningumą atsiskaitymo metu. Nuotolinis galutinis atsiskaitymas privalo būti įrašomas ir įrašas saugomas, kaip apibrėžta Studijų rezultatų vertinimo tvarkos apraše.

69. Nuotolinis atsiskaitymas stebint studentą (-us) realiuoju laiku atsiskaitymo metu (toliau – NASS) organizuojamas naudojant VKPĮ (pvz. MS Teams arba BigBlueButton). Jeigu užtikrinami šio Aprašo 8 priede nurodyti techniniai reikalavimai, NASS gali būti vykdomas ir kitomis su studentu (-ais) suderintomis VKPĮ.

70. 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.

71. 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.

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

73. Dėstytojas informuoja studentą (-us) apie galutinio atsiskaitymo tvarką ir eigą (atsiskaitymo trukmę, vertinimo metu leistinus ir neleistinus naudoti šaltinius ir priemones, atsiskaitymo metu vykdomą įrašą, studento elgesį, atlikus galutinio atsiskaitymo užduotį ir kt.) ir eigą.

74. Audiovizualinis ryšys tarp studento ir dėstytojo (ar atsiskaitymo stebėtojo) (toliau – dėstytojo) 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 darbaltalio ekrano vaizdą. Dėstytojas turi girdėti studentą. Balsas turi būti garsus, raiškus ir neiškraipytas.

75. Galutiniai nuotoliniai atsiskaitymai privalo būti įrašomi.

76. NASS yra vykdomas laikantis tokio veiksmų eiliškumo:

76.1. nustatytu metu užmezgamas audiovizualinis ryšys tarp dėstytojo (atsiskaitymo stebėtojo) ir studento (-ų);

76.2. dėstytojas privalo paprašyti studento (-ų) parodyti Aprašo 65 punkte nurodytą dokumentą;

76.3. dėstytojas informuoja studentą (-us), kad nuotolinis atsiskaitymas bus įrašomas, ir pradeda nuotolinio atsiskaitymo įrašą;

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

76.5. atlikęs nuotolinio atsiskaitymo užduotį, vykdomas raštu, studentas patvirtina tai žodžiu dėstytojui;

76.6. dėstytojas, įsitikinęs, kad nuotolinio atsiskaitymo užduotį, vykdoma raštu, yra pateikta, baigia audiovizualinio ryšio sesiją.

77. Dėstytojas nutraukia NASS, jeigu:

77.1. studentas neišsklaido abejonių dėl akademinio sąžiningumo;

77.2. atsiskaitymo metu nutrūksta ryšys su studentu.

78. 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.

79. Baigiamųjų darbų gynimų posėdis paprastai vyksta Universitete, tačiau išimties tvarka, padalinio Prodekano studijoms leidimu, studentas gali dalyvauti Baigiamųjų darbų gynimo posėdyje nuotoliniu būdu. Studentas, kuris dėl objektyvių priežasčių negali atvykti į gynimo posėdį, prašymą dėl nuotolinio gynimo savo padalinio prodekanui studijoms komisijai pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos gynimo dienos. Gynimo komisijos sekretorius informuoja studentą apie priimtą sprendimą ir, teigiamo sprendimo atveju, pateikia informaciją apie nuotolinio gynimo vykdymo tvarką ir reikalavimus, atsiunčia prisijungimo nuorodą prie gynimo posėdžio.

80. Baigiamųjų darbų gynimai gali būti vykdomi ir nuotoliniu būdu dėl objektyvių priežasčių. Nuotolinio baigiamųjų darbų gynimo organizavimas ir vykdymas aprašytas šios tvarkos aprašo 9 priede.

Akademinis sąžiningumas ir akademinė etika nuotolinio atsiskaitymo metu

81. Atsiskaitymo metu studentas privalo laikytis nustatytos atsiskaitymo tvarkos, elgtis korektiškai ir sąžiningai, netrukdyti kitiems studentams, dalyvaujantiems atsiskaityme, atlikti užduotis.

82. Atsiskaitymo metu draudžiama:

82.1. 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;

82.2. gauti iš kitų asmenų ar suteikti kitiems asmenims neleistiną pagalbą.

83. Atsiskaitymo stebėtojai įtarus, kad tarpinio atsiskaitymo, galutinio atsiskaitymo metu studentas naudojasi neleistiniais šaltiniais ar priemonėmis, studentas turi padėti egzamino stebėtojai išsklaidyti įtarimus. Gynimo komisijos nariui įtarus, kad baigiamojo darbo gynimo metu studentas naudojasi neleistina pagalba, studentas turi padėti išsklaidyti įtarimus. Studento nesutikimas bendradarbiauti vertinamas kaip jo nesąžiningumo įrodymas.

84. Studentui neišsklaidžius egzamino stebėtojo įtarimų dėl nesąžiningumo, stebėtojas nutraukia galutinį atsiskaitymą ar tarpinį atsiskaitymą. Studentui neišsklaidžius Gynimo komisijos nario įtarimų, Gynimo komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas nutraukia studento baigiamojo darbo gynimą. Per penkias darbo dienas egzamino stebėtojas, Gynimo komisijos narys tarnybiniu raštu informuoja akademinio padalinio, kuriame studijuoja studentas, vadovą apie nesąžiningumo atvejį. Egzamino stebėtojas pateikia studento darbą ir įrodymus apie jo naudotas neleistinas priemones ar šaltinius (pvz. atsiskaitymo vaizdo įrašą, jei yra).

V. TECHNOLOGINIAI REIKALAVIMAI STUDIJŲ VYKDYMUI

85. Universitete yra naudojama atviros prieigos virtuali mokymo (-si) aplinka Moodle. Universitetas užtikrina technines sąlygas, būtinas sklandžiam, saugiam ir nepertraukiamam virtualiosios mokymo(si) aplinkos veikimui, palaiko patikimą serverinę bei tinklo infrastruktūrą.

86. Naudotojų daugiafaktorinė autentifikacija vykdoma per SSO sistemą (angl. *Single Sign-On* – vieningas prisijungimas prie visų Universiteto sistemų).

87. Sklandžiam dalyvavimui nuotoliniuose užsiėmimuose reikalingos / taikomos techninės sąlygos:

- 87.1. stacionarus kompiuteris, planšetė ar nešiojamasis kompiuteris, turintis:
 - 87.1.1. interneto naršyklę (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ar Safari – naujausios versijos);
 - 87.1.2. stabilų interneto ryšį (mažiausiai 2 Mbps individualiam vartotojui).
- 87.2. Mobilūs įrenginiai: VMA palaiko Android ir iOS MRU Moodle app programėles, leidžiančias pasiekti dalykų aplinkas, pateikti užduotis ir bendrauti;
- 87.3. Universitete į VMA integruoti papildiniai:
 - 87.3.1. MS Teams, BigBlueButton, leidžiantys sukurti nuotolinių užsiėmimų nuorodas;
 - 87.3.2. Turnitin, Indentific ar kitos Universitete naudojamos - rašto darbų sutapčių patikros priemonės.
- 88. Norint užtikrinti efektyvų bendravimą tarp studentų ir dėstytojų, dažniausiai naudojamos šios IKT priemonės: MS Teams, BigBlueButton.
- 89. Studijų procese naudojamos Office 365 ir kita specializuota pagal studijų kryptis programinė įranga.

VI. ADMINISTRAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

Akademinių padalinių atsakomybė

90. Akademiniai padaliniai atsakingi už studijų mišriuojų ir (arba) hibridiniu būdu organizavimą, Universitete nustatytų nuotolinių ir auditorinių užsiėmimų proporcijų laikymąsi ir studijų kokybės priežiūrą.

91. Studijų kryptių komitetai ir studijų programų vadovai yra atsakingi už skaitmeninės studijų medžiagos kokybę ir jos mokslinį ir didaktinį aktualumą, atitiktį akademiniams reikalavimams ir patvirtintiems studijų dalykų aprašams.

92. Prodekanai studijoms turi galimybę matyti visų savo padalinio dėstytojų dalykų aplinkas ir įvertinti dalyko aplinkos turinį bei studentų ir dėstytojų darbą VMA.

Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyriaus atsakomybė

93. SKSS administruoja Universiteto VMA.

94. SKSS atsakomybė:

94.1. užtikrinti sklandų Universiteto VMA darbą;

94.2. teikti visapusišką institucinę techninę ir metodologinę paramą kitiems Universiteto padaliniams, studentams ir dėstytojams dėl VMA;

94.3. rengti mokymus, konsultacijas ir instrukcijas VMA priemonių naudojimo ir mišrių, hibridinių studijų organizavimo klausimais;

94.4. vykdyti nuolatinę skaitmeninių studijų ir studijų mišriuojų būdu proceso stebėseną;

94.5. administruoti Vertinimo ir Sertifikavimo komisijų veiklą ir dalyvauti vertinime, kaip komisijos nariams ar ekspertams;

94.6. bendradarbiauti su Universiteto ITC sprendžiant iškilusias technines problemas.

Informacinių technologijų centro atsakomybė

95. Užtikrinti VMA ir kitų serverių, naudojamų studijų procese, veikimą.

96. Reguliariai vykdyti VMA atsarginių kopijų kūrimą.

97. Vykdyti reguliarius Moodle versijų, papildinių ir saugumo pataisų diegimus, saugumo sertifikatų atnaujinimus.

98. Teikti techninę pagalbą Universiteto auditorijose dėstytojams, dėstant hibridiniu būdu, auditoriniu ir nuotoliniu būdu, jei dėstytojas nuotolinį užsiėmimą vykdo iš Universiteto auditorijos.

99. Vykdyti programinės įrangos priežiūrą ir naujinimą visuose Universiteto kompiuteriuose, įskaitant ir dėstytojų naudojamus Universiteto nešiojamus kompiuterius.

100. Administruoti IT pagalbos sistemą ir laiku spręsti iškilusias problemas.

101. Rengti kompiuterinės įrangos naudojimo instrukcijas.

102. Bendradarbiauti su SKSS, sprendžiant iškilusias technines problemas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Universiteto padaliniai, organizuojantys skaitmenines studijas.

104. Esant poreikiui Skaitmeninių studijų organizavimo tvarkos aprašas keičiamas ir tvirtinamas Universiteto senato nutarimu.

REIKALAVIMAI STUDIJŲ DALYKO APLINKOS TVARKYMUI

STUDIJŲ DALYKO APLINKOS TURINIO ELEMENTAI	AUDITORINIS STUDIJŲ BŪDAS	HIBRIDINIS STUDIJŲ BŪDAS	MIŠRUSIS STUDIJŲ BŪDAS
<p>Dalyko studijų informacija. Dėstytojo kontaktai, studijų dalyko tikslai, tematika, numatomi pasiekti studijų rezultatai, darbų pateikimo terminai, vertinimo strategija ir kriterijai, savarankiško darbo apimtys ir pobūdis, vertinimo tvarka ir kt. PASTABA: galima pateikti ir nuorodas į ECTS katalogo dalykų aprašus.</p>	Privaloma	Privaloma	Privaloma
<p>Studijų medžiagos paketai skaitmeniniu formatu. Dėstytojo parengtos paskaitų pateiktys, konspektai, rekomenduojama ir papildoma literatūra vaizdo, garso medžiaga, nuorodos į atvirusius internetinius šaltinius ir pan. PASTABA: jei Universiteto VMA saugomi kitų dėstytojų to paties dalyko auditorinių užsiėmimų vaizdo įrašai, el. vadovėliai ar kita studijų dalykui parengta medžiaga, kuri sutartiniais pagrindais gali būti naudojama studijų procese, ji taip pat gali būti pateikiama studentams. Užsiėmimų įrašai neprivalomi, bet rekomenduojami.</p>	Privaloma	Privaloma	Privaloma
<p>Tarpinių atsiskaitymų ir galutinių atsiskaitymų užduotys. Tarpinių ir galutinių atsiskaitymų užduočių pateikimui rekomenduojama naudoti VMA priemones (užduotis, testus ar kitas dėstytojo pasirinktas priemones). PASTABA: jei Universiteto VMA saugomos kitų dėstytojų to paties dalyko tarpinių atsiskaitymų ir egzaminų užduotys, kurios sutartiniais pagrindais gali būti naudojamos studijų procese, jos taip pat gali būti pateikiamos studentams.</p>	Rekomenduojama	Rekomenduojama	Rekomenduojama
<p>Sinchroninio ir asinchroninio užsiėmimų vedimo ir bendravimo priemonės. VMA priemonės „Forumai“, „Virtualus užsiėmimas“, kita vaizdo konferencijų programinė įranga (VKPĮ) (pvz. MS Teams ar kitos). Prisijungimo nuorodos į tvarkaraštyje numatytus nuotolinius užsiėmimus.</p>	Rekomenduojama (Privaloma tik bendravimo priemonė „Forumai“).	Privaloma	Privaloma

.....
(Institutas)

.....
(Dėstytojo vardas, pavardė)

Mykolo Romerio universiteto
Sertifikavimo komisijai

**PRAŠYMAS
DĖL STUDIJŲ DALYKO SERTIFIKAVIMO MIŠRIOMS STUDIJOMS**

20 ____ - ____ - ____
Vilnius

Prašau įvertinti mano (dėstytojo) parengto studijų dalyko tinkamumą mišrioms studijoms ir suteikti sertifikatą.

Dalykas bus dėstomas Akademinio padalinio pakopos
studijų formos studijų programoje

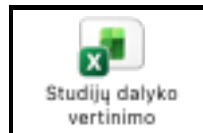
Studijų dalykas parengtas Virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle (nuoroda į
dalyko aplinką).

Studijų dalyko aprašas (įdėkite nuorodą į aprašą)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

**STUDIJŲ DALYKO TINKAMUMO MIŠRIOMS STUDIJOMS
VERTINIMO ANKETA**



.....
(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 aplinkoje* ;
2. nuoroda į studentams pateikiamą informaciją apie atsiskaitymo vykdymo eigą ir techninius reikalavimus (jei tai nebus aprašyta prie atsiskaitymo užduoties);
3. kokia vaizdo konferencijų programinė įranga (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. internetiniai testai, MIRO ar kt.).

(Vardas, pavardė)

(parašas)

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

**DĖSTYTOJO PARENGTO GALUTINIO ATSISKAITYMO, KETINAMO VYKDYTI NUOTOLINIŲ BŪDU,
KOMISIJOS NARIO VERTINIMAS**

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

Komisijos nario vardas, pavardė	Sprendimas: - Leisti - Leisti tik atlikus komisijos nurodytus pataisymus - Neleisti	Pastabos / Rekomendacijos

**GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ UŽDUOČIŲ TINKAMUMO NUOTOLINIAM
ATSISKAITYMUI VERTINIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO
DEKLARACIJA**

Aš, (vardas, pavardė) _____, pasirašydamas šią deklaratiją, 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 trinami 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: _____

STUDIJŲ DALYKO (PROGRAMOS) SERTIFIKAVIMO MIŠRIOMS STUDIJOMS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

Aš, (vardas, pavardė) _____, pasirašydamas šią deklaraciją, patvirtinu, kad būdamas (-a) Studijų dalyko sertifikavimo mišrioms studijoms sertifikavimo 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 studijų dalyku susijusią informaciją, kuri man taps prieinama atliekant Komisijos nario funkcijas, nenaudoti, neperduoti ir neskelbti jokių duomenų apie studijų dalyko turinį ar kitą su tuo susijusią informaciją jokiems tretiesiems asmenims; užtikrinti, kad visi man kaip Komisijos nariui pateikti dokumentai nebūtų kopijuojami, keičiami, perkeliama ar trinami be leidimo.
3. Nešališkumas: vertindamas (-a) studijų dalyko turinį įsipareigoju elgtis objektyviai ir nešališkai, remtis tik pateiktu turiniu ir savo nuomone apie galimybes studijų dalyko turinį sertifikuoti, kaip tinkamą vykdyti mišriuojamu 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: _____

TECHNINIAI REIKALAVIMAI NUOTOLINIAMS ATSISKAITYMAMS

1. Nuotolinių atsiskaitymų dalyvių kompiuteriuose turi būti įdiegtos techniškai tvarkingai funkcionuojančios vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės).
2. Būtinai patikimas interneto ryšys. Rekomenduojama naudoti laidinį interneto ryšį, o naudojant belaidį interneto ryšį (WiFi), pagal galimybes, sėdėti kuo arčiau WiFi stotelės, WiFi ryšį išjungti kituose patalpose esančiuose įrenginiuose.
3. Interneto ryšio parametrai turi atitikti žemiau nurodytus reikalavimus:
 - a. duomenų gavimo sparta turi būti ne mažesnė nei 10 Mbps (megabitai per sekundę), rekomenduotina ne mažiau 20 Mbps;
 - b. duomenų siuntimo sparta turi būti ne mažesnė nei 5 Mbps, rekomenduotina ne mažiau 10 Mbps;
 - c. fluktuacija (svyravimas/nestabilumas) neturi viršyti 100 milisekundžių.
4. Prieš oficialią nuotolinio atsiskaitymo pradžią studentams rekomenduojama atlikti ryšio kokybės testus, siekiant įsitikinti, jog jų naudojamų informacinių komunikacinių technologijų priemonių ir ryšio kokybė yra pakankama.

NUOTOLINIO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS

1. Nuotolinio gynimo posėdį organizuoja Akademinio padalinio Baigiamųjų darbų gynimo komisija.

2. Nuotolinis gynimas vykdomas naudojant VKPĮ Microsoft Teams (toliau – MS Teams). Jeigu užtikrinami šios Tvarkos (8 priede) nurodyti techniniai reikalavimai, nuotolinio gynimo posėdis, Gynimo komisijos sprendimu, gali būti organizuojamas ir kitomis priemonėmis.

3. Nuotolinio gynimo posėdžio dalyviai turi užtikrinti, kad nuotolinio gynimo posėdžio metu patalpose, kuriose yra dalyviai, nebūtų pašalinių asmenų, kurie galėtų trikdyti gynimo posėdį, o įrenginiai, galintys skleisti pašalinius garsus ir atitraukti kitų dalyvių dėmesį (telefonas, televizorius, radijo imtuvas, kt.), būtų išjungti.

4. Nuotolinio gynimo posėdžio dalyvių (Gynimo komisijos narių, darbo vadovo, recenzento) kameros viso gynimo posėdžio metu yra įjungtos, o mikrofonai įjungti tik pasisakymo metu. Kameros išjungiamos tik esant blogai ryšio kokybei. Studentas gynimo posėdžio metu kamerą ir mikrofoną įjungia tik vykstant jo baigiamojo darbo gynimui.

5. Siekiant užtikrinti asmens privatumą, nuotolinio gynimo posėdžio dalyviams rekomenduotina naudoti aplinkos pakeitimo priemonę.

6. Studentas nuotolinio gynimo posėdžio metu turi turėti Aprašo 65 punkte nurodytą dokumentą. Prieš prasidedant gynimo posėdžiui Gynimo komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas individualiai paprašo studento parodyti dokumentą ir, tik patikrinęs studento tapatybę, leidžia ginti baigiamąjį darbą.

7. Nuotolinis gynimas organizuojamas, laikantis šios tvarkos:

7.1. Ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki nuotolinio gynimo posėdžio akademiniam padalinyje dienos paskiriamas atsakingas darbuotojas (toliau – nuotolinio gynimo administratorius), kuriam pavedama administruoti baigiamųjų darbų gynimą nuotoliniu būdu MS Teams, ar kitoje naudojamoje VPKĮ.

7.2. Nuotolinio gynimo administratorius sukuria nuorodą į virtualaus posėdžio kambarį ir, įvesdamas gynimo posėdžio dalyvių elektroninio pašto adresus, išsiunčia jiems pakvietimus. MS Teams administratorius taip pat sukuria atskirą posėdį (virtualų kambarį) tik Gynimo komisijos nariams.

7.3. Gynimo komisijos nariai iki gynimo posėdžio susipažįsta su ginamais baigiamaisiais darbais. Šiuo tikslu nuotolinio gynimo administratorius paprastai sukelia studentų baigiamuosius darbus į tinklinę laikmeną (pvz., tinklinį diską) ir ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki gynimo posėdžio nusiunčia nuorodą Gynimo komisijos nariams, kurie nėra Universiteto darbuotojai.

7.4. Nuotolinio gynimo administratorius ar kitas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki nuotolinio gynimo, elektroniniu paštu informuoja studentus apie nuotolinio gynimo vykdymo tvarką ir reikalavimus.

8. Nuotolinis gynimo posėdis vyksta laikantis Studijų rezultatų vertinimo tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

9. Nuotolinio gynimo posėdis vyksta laikantis šios tvarkos:

9.1. Nuotolinio gynimo posėdžio pradžioje Gynimo komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas pateikia informaciją dėl gynimo posėdžio eigos, reikalavimų ir gynimo

eiliškumo. Studentai informuojami, kad visas gynimo posėdis bus įrašomas nuotolinio gynimo arba naudojant kitą IKT priemonę.

9.2. Studentas baigiamojo darbo pristatymo metu, dalindamasis savo kompiuterio darbatalio vaizdu, rodo pateiktis, paruoštas Microsoft PowerPoint ar su kita programine įranga.

9.3. Baigus gintis paskutiniam studentui, Gynimo komisijos pirmininkas paskelbia apie baigiamųjų darbų gynimų pabaigą. Gynimo komisijos pirmininkas informuoja gynimo posėdžio dalyvius, kad baigiamųjų darbų aptarimas ir balsavimas dėl vertinimo vyks tik Gynimo komisijos nariams skirtame virtualaus posėdžio kambaryje.

9.4. Gynimo komisijos nariai po aptarimo ir balsavimo grįžta į nuotolinio gynimo posėdį bei skelbia nuotolinio gynimo posėdžio pabaigą. Po nuotolinio gynimo posėdžio, su studentu susisiekus individualiai MS Teams priemonėmis, studentas informuojamas apie gautą įvertinimą.

9.5. IS „Studijos“ sugeneruotus gynimo protokolus Gynimo komisijos nariai pasirašo pagal iš anksto suderintą dokumentų pasirašymo būdą. Nurodytų dokumentų pasirašymą koordinuoja Gynimo komisijos sekretorius.

10. Jei dėl ryšio sutrikimų nuotolinio gynimo posėdžio metu dingsta ryšys su studentu ar bet kuriuo iš Gynimo komisijos narių, posėdis yra stabdomas ir bandoma susisiekti iš naujo. Jeigu per 5 min. nepavyksta atnaujinti ryšio su studentu tomis pačiomis arba kitomis panašiomis priemonėmis ir, jeigu yra galimybė, baigiamojo darbo gynimui kviečiamas kitas pagal eiliškumą studentas. Studentui, kurio baigiamojo darbo gynimas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, sudaroma galimybė ginti baigiamąjį darbą gynimo posėdžio pabaigoje. Jeigu per 20 min. nepavyksta atnaujinti ryšio su studentu, kuris ginasi baigiamąjį darbą paskutinis, gynimo posėdis šio studento atžvilgiu nutraukiamas. Akademiniis padalinys per penkias darbo dienas nuo pirmojo gynimo dienos paskiria naują gynimo posėdžio datą. Jeigu nepavyksta atnaujinti ryšio su Gynimo komisijos nariu tomis pačiomis arba kitomis panašiomis priemonėmis, bet užtikrinamas Gynimo komisijos narių kворumas, gynimo posėdis tęsiamas toliau. Nesant kворumo, gynimo posėdis nutraukiamas. Akademiniis padalinys paskiria naują gynimo posėdžio datą per penkias darbo dienas nuo pirmojo gynimo dienos.
