

**VILNIAUS KOLEGIJOS
VERSLO VADYBOS FAKULTETAS**

NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos Verslo vadybos fakultete nuotolinės studijos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymu, Vilniaus kolegijos studijų tvarka, Nuotolinių studijų Vilniaus kolegijoje teikimo ir kokybės užtikrinimo reglamentu, patvirtintu Vilniaus kolegijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-337;

2. Nuotolinių studijų organizavimo tvarka (Toliau – Tvarka) nustato nuotolinių studijų organizavimą ir vykdymo sąlygas, dėstytojų ir studentų veiklą.

3. Tvarka taikoma studentams, studijuojantiems nuotoliniu būdu bei dėstytojams, rengiantiems ir dėstantiems modulius nuotoliniu būdu.

4. Pagrindinės sąvokos:

Nuotolinės studijos – studijų būdas, kai panaudojant informacines komunikacines technologijas, sukuriama mokymosi aplinka, kuri leidžia studentams pasirinkti mokymosi vietą ir laiką.

Virtuali mokymosi aplinka (toliau – VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacijos technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje vyksta konstruktyvi studento bei dėstytojo sąveika, nutolusi erdvės ir/ar laiko atžvilgiu.

Nuotolinių studijų modulis (toliau – e - modulis) – tai VMA pateikta studijų modulio mokymosi medžiaga, mokymosi veiklos, bendravimo ir stebėsenos priemonės.

Nuotolinės bendravimo priemonės – diskusijų forumai, pokalbių kambariai, žinutės, vaizdo konferencijos (Vidyo, Skype ir kt.), konsultavimas elektroniniu paštu.

Nuotolinio modulio medžiaga – mokomosios medžiagos paketas, kurį sudaro teorinė medžiaga, mokymosi vadovas, terminų žodynelis, dažnai užduodami klausimai, savikontrolės užduotys ir kita metodinė medžiaga.

Mokymosi vadovas – informacija apie studijų modulio (dalyko) tikslus, siekiamus studijų rezultatus, turinį, studijų rezultatų vertinimo kriterijus, rekomenduojamus literatūros šaltinius.

Terminų žodynelis – mokymosi priemonė studentui, padedanti suprasti modulio (dalyko) pagrindines sąvokas.

Dažnai užduodami klausimai (DUK) – mokymosi priemonė, padedanti studentui surasti atsakymus į pagrindinius modulio (dalyko) klausimus.

Savikontrolės užduotys (SVK) – mokymosi priemonė, skirta studentų savikontrolėi, studijuojant nuotoliniu būdu.

Vaizdo konferencija – dvišalis arba daugiašalis sinchroninis vaizdo srauto perdavimas, kurio metu studentai gali bendrauti su dėstytoju ir kitais studentais.

Paskaitų vaizdo transliacija – vienpusis vaizdo srauto perdavimas, kurio metu studentai gali stebėti teorinę paskaitą ar praktikumus, bet negali bendrauti su dėstytoju.

II. NUOTOLINIŲ STUDIJŲ MODULIAI (E – MODULIAI)

5. E - moduliai rengiami pagal patvirtintus studijų programų modulių aprašus ir teikiami juos atestuoti Kolegijos e-modulių atestavimo komisijai.

6. Nuotolinių modulių rengimą kuruoja Studijų ir kompetencijų plėtros skyrius:

6.1. supažindina dėstytojus, rengiančius e-modulius, su e-modulių rengimo reikalavimais;

6.2. koordinuoja e-modulių rengimą;

6.3. teikia e-modulius atestuoti.

7. E -modulius rengia fakulteto dėstytojai. Dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelėje numatomos valandos e-moduliui parengti.

8. Dėstytojas rengia: e-modulio mokymosi vadovą, teorinę medžiagą, praktines užduotis, savikontrolės užduotis, dažniausiai užduodamus klausimus, terminų žodynelį, papildomą studijų medžiagą.

9. E - modulio kokybė turi atitikti minimalius metodinius e-modulio kokybės reikalavimus, patvirtintus Kolegijos Akademinės tarybos.

10. E - modulyje turi taikyti šiuolaikines informacinės komunikacines technologijas, pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo priemones, laikytis bendrųjų teksto formavimo, šrifto, įforminimo reikalavimų.

11. E - moduliai gali būti:

11.1. atestuoti - pripažinti atitinkantys minimalius kokybės reikalavimus;

11.2. atestuoti su sąlyga - pripažinti iš dalies atitinkantys minimalius metodinius kokybės reikalavimus ir grąžinti rengėjui taisyti;

12. Nuotolines studijas leidžiama vykdyti tik pagal atestuotus arba atestuotus su sąlyga e-modulius. Jei dėl objektyvių priežasčių (liga, ilgalaikė stažuotė, komandiruotė) e-modulis nebuvo pateiktas atestuoti arba laiku negautos Atestacijos komisijos išvados, nuotolines šio modulio studijas galima vykdyti tik išimties tvarka dekanų įsakymu.

III. NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS

13. Nuotolinės studijos gali būti dviejų rūšių:

13.1. gryniosios – studijos tik nuotoliniu būdu;

13.2. mišriosios – studijos virtualioje ir tradicinėje studijų aplinkoje. Šį nuotolinių studijų tipą pasirinkę studentai gali dalyvauti ir paskaitose, atsiskaityti, egzaminus laikyti tiesiogiai atvykę į auditoriją.

14. Grynąsias nuotolines studijas gali rinktis iššęstinės studijų formos studentai, studijuojantys vieną iš nuotoliniu būdu teikiamų studijų programų, arba laisvieji klausytojai. Informacija apie nuotoliniu būdu teikiamas studijų programas skelbiama Vilniaus kolegijos Verslo vadybos fakulteto interneto svetainėje.

15. E-modulio studentas gali pasinaudoti 20 akademinų valandų dėstytojo konsultacija.

16. Fakulteto Kompiuterių centro darbuotojai studentams suteikia vartotojo vardą, slaptažodį ir galimybę prisijungti prie VMA Moodle, studentų pašto, bevielio tinklo, suteikiama vaizdo konferencijų programos Vido ar kita licencija. Pirmą kartą prisijungimo duomenys išsiunčiami asmeninio elektroninio pašto adresu, kuris yra nurodytas Studijų sutartyje, vėliau komunikacijai palaikyti naudojamas tik išskirtinai Kolegijos suteiktas elektroninio pašto adresas.

17. Fakulteto Kompiuterių centro darbuotojai sprendžia technines problemas, kurios kyla jungiantis prie VMA Moodle, bevielio tinklo, elektroninio pašto bei Vido ar kitos programos.

18. Bendroji informacija, susijusi su nuotolinėmis studijomis, skelbiama VMA Moodle modulyje „*Informacija studijuojantiems nuotoliniu būdu*“. Informaciją skelbia studentų aptarnavimo vadybininkė.

IV. NUOTOLINIŲ STUDIJŲ EIGA

19. E-modulio studijos prasideda kiekvienų metų Studijų plane numatytu laiku.

20. Studentas, norintis pradėti studijuoti nuotoliniu būdu, teikia motyvuotą prašymą dekanui leisti pasirinkti studijas nuotoliniu būdu.

21. Leidimas įforminamas dekanu įsakymu ir skelbiamas Office 365 aplinkoje.

22. Studentų aptarnavimo vadybininkas, vadovaudamasis dekanu įsakymu, informuoja dėstytojus apie nuotolines studijas pasirinkusius studentus ir konsultuoja studentus nuotolinių studijų klausimais.

23. Studentus, studijuojančius nuotoliniu būdu, prie konkretaus e-modulio prijungia egzaminuojantis modulio dėstytojas. Studentai prie e-modulių prijungiami iki modulio studijų pradžios.

24. Egzaminuojantis e-modulio dėstytojas per įvadinę paskaitą (pradėdamas modulį) informuoja studentus apie nuotolinio darbo ypatumus ir taikomas technologijas. Įvadinės paskaitos metu studentams išaiškinama dėstomo modulio specifika, prisijungimo prie virtualios aplinkos tvarka.

25. Visi modulio dėstytojai įvadinės modulio sesijos metu studentus supažindina su tarpinių atsiskaitymų, savarankiškų darbų, egzamino gynimo būdais ir terminais.

26. Nuotoliniu būdu studijuojantys studentai paskaitų teorinę medžiagą studijuoja jiems patogiu laiku, laikydamiesi modulio dėstytojų pateikiamų rekomendacijų. Kai kurie e – moduliai paskaitų teorinę medžiagą skelbia vaizdo įrašais.

27. Praktines užduotis, pateiktas VMA Moodle aplinkoje, studentai atlieka laikydamiesi dėstytojų nurodytų terminų. Atliktos užduotys teikiamos tik VMA Moodle. Dėstytojas turi teisę nepriimti pavėluotai pateiktų užduočių.

28. Modulio dėstytojai konkretų tarpinio atsiskaitymo laiką VMA Moodle paskelbia per įvadinę e - modulio studijų savaitę.

29. Egzaminai nuotolinių studijų studentams vyksta tuo pačiu metu kaip ir iššestinių studijų studentams. Egzamino užduotys pateikiamos VMA Moodle.

30. Profesinės ir baigiamosios praktikos praktinio mokymo sutartis studentai kelia į VMA Moodle e - modulio langelį: „*Praktinio mokymo sutarties įkėlimas*“.

31. Visi tarpiniai atsiskaitymai, egzaminai, praktikos gynimas vyksta studentui ir dėstytojui dalyvaujant vaizdo konferencijoje pasinaudojant Vidyo ar kita programa.

32. Vidyo ar kitą vaizdo konferencijų programą galima naudoti ir kitoms studijų veikloms organizuoti.

33. Baigiamojo darbo registravimą, konsultacijas su baigiamojo darbo vadovu, peržiūras ir gynimą katedroje galima atlikti nuotoliniu būdu (VMA Moodle, el. paštas, vaizdo konferencija). Baigiamojo darbo gynimas – studentui dalyvaujant.

V. E - MODULIŲ DĖSTYTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Dėstytojų pareigos:

33.1. parengti dalykinę ir metodinę e - modulio medžiagą, atitinkančią Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos patvirtintus minimalius metodinius e-modulio kokybės reikalavimus;

34.2. parengti e - modulį atestuoti likus ne mažiau kaip mėnesiui iki modulio studijų pradžios;

34.3. mokymosi medžiagą skelbti VMA Moodle, bendradarbiaujant su fakulteto Kompiuterių centro darbuotojais, kurie suteikia techninę pagalbą;

34.4. prijungti studentus prie e - modulio, bendradarbiaujant su studentų aptarnavimo vadybininke, kuri pateikia studentų sąrašus;

34.5. palaikyti nuolatinius ryšius su studentais, skatinti jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, organizuoti vaizdo konferencijas, diskusijas, paskaitų transliacijas, stebėti studentų mokymosi nuotoliniu būdu aktyvumą;

34.6. konsultuoti studentus, atsakymus į studentų pateiktus klausimus (forumuose, žinutėse, elektroniniu paštu) parengti ir išsiųsti ne vėliau kaip per dvi darbo dienas;

34.7. organizuoti savarankiškų darbų eigą, jų pristatymus, gynimus, tarpinius modulio (dalyko) atsiskaitymus bei egzaminus;

34.8. tikrinti ir vertinti studentų savarankiškus bei kontrolinius darbus, rengti atliktų užduočių komentarus, teikti rekomendacijas, supažindinti studentus su atsiskaitymų rezultatais. Studentų užduotys, pateiktos VMA Moodle, turi būti įvertintos ne vėliau kaip per penkias darbo dienas.

35. Dėstytojai atsako už:

35.1. tinkamą dalykinės ir metodinės e - modulio medžiagos parengimą laiku;

35.2. e-modulio kokybę, kalbos taisyklingumą, dokumentų valdymo reikalavimų ir autorines teises reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

35.3. studentų konsultavimo kokybę ir išsamų informacijos teikimą VMA Moodle.

VI. STUDENTŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

36. Studentų pareigos:

36.1 saugoti ir atsakingai naudoti prisijungimo duomenis prie e – modulio, kuriuos suteikė Fakulteto Kompiuterių centro darbuotojai. Per septynias darbo dienas nuo duomenų gavimo prisijungti prie VMA (moodle.viko.lt);

36.2. komunikacijai naudoti Kolegijos suteiktą elektroninį pašto adresą (vardas.pavarde@stud.viko.lt);

36.3. naudoti Vidy programą, ją įsidiesti asmeniniame kompiuteryje, dalyvauti vaizdo konferencijose visų atsiskaitymų bei egzaminų metu;

36.4. konsultuotis su dėstytojais visomis prieinamomis komunikavimo priemonėmis: naujienų forumais, pokalbių kambariais, VMA žinutėmis, elektroniniais laiškais arba tiesioginiais Vidy ar kitos programos skambučiais (prieš tai suderinus laiką su dėstytoju);

36.5. uoliai studijuoti, laikytis Studijų tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių.

37. Studentai atsako už:

37.1. užduočių pateikimą, dalyvavimą atsiskaitymuose, egzaminuose laiku;

37.2. suteiktų duomenų, licencijų saugojimą ir atsakingą naudojimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Tvarka įsigalioja paskelbus ją Fakulteto dekanı įsakymu.
