

PATVIRTINTA
Vilniaus verslo kolegijos
2022 m. vasario 1 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-02

VILNIAUS VERSLO KOLEGIJOS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus verslo kolegijos (toliau – Kolegijos) nuotolinių studijų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato nuotolinių studijų organizavimą Vilniaus verslo kolegijoje.
2. Nuotolinės studijos – tai studijų organizavimo būdas, kai šalia tradicinių studijų organizavimo būdų, naudojant virtualią mokymosi aplinką (toliau -VMA) vaizdo konferencijų priemones (Zoom ir kt.) bei pagal poreikį kitas informacines komunikacines technologijas (toliau - IKT), organizuojamas kontaktinis nuotolinis darbas (synchroninių¹ konferencijų ir synchroninių ir/ar asinchroninių² konsultacijų būdu) su studentais. Studijų procese studentai studijuoja studijų dalykus, pritaikytus nuotolinėms studijoms.
3. Nuotolinės studijos gali būti vykdomos nuolatine arba iššęstine studijų forma.
4. Nuotolinės studijos organizuojamos laikantis Vilniaus verslo kolegijos Studijų kalendoriaus. Nuotolines studijas administruoja nuotolių studijų vadovas ir nuotolinių studijų koordinatorius. Paskaitos (synchroninės konferencijos) vyksta pagal semestriui patvirtintą tvarkaraštį.

II. NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

5. Studijų dalyko modulį nuotolinėms studijoms rengia dalyko dėstytojas.
6. Studijų dalyko modulis yra pritaikytas ir atestuotas nuotolinėms studijoms tada, kai leidžia studentui pasiekti mokomąją medžiagą nuotoliniu būdu, suteikiant sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais besimokančiais ir dėstytoju, atlikti užduotis ir atsiskaityti nuotoliniu būdu, gauti paramą ir grįžtamąjį ryšį ir dėstytojo konsultacijas tiek synchroniniu būdu, tiek asinchroniniu būdais.
7. Studijų dalyko modulis atestuojamas nuotolinėms studijoms tada, kai ne mažiau kaip 90% studijų dalyko medžiagos realizuojama virtualios mokymo aplinkos modulyje, modulis parengtas laikantis VVK nuotolinio modulio medžiagos pateikimo reikalavimų.
8. Parengtą studijų dalyko modulį tvirtina direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
9. Dalyko studijoms suplanuotos valandos skirstomos į kontaktines (20 proc.) ir savarankiško darbo (80 proc.).
10. Kontaktinis laikas nuotolinėse studijose – tai laikas, kai studentai bendrauja su dėstytoju synchroniniu arba asinchroniniu būdais, naudojantis IKT.

¹ Synchroninis – vykstantis realiuoju laiku;

² Asichroninis – neturintis reguliaraus laikinio priklausomumo; susijęs su įvykiais, kurių atsiradimo momentas nėra griežtai apibrėžtas laiko atžvilgiu.

11. Susitikimai (paskaitos, atsiskaitymai, konsultacijos, egzaminai) vykdomi pagal nuotolinių studijų tvarkaraštį, kurį sudaro nuotolinių studijų vadovas. Susitikimai (sinchroninės konferencijos) organizuojamos pagal semestru patvirtintą tvarkaraštį.
12. Nuotolinių studijų kokybės ir sklandaus organizavimo užtikrinimui, atsakomybė yra paskirstoma skirtingais instituciniais lygmenimis:
 - 12.1. Studijų skyrius yra atsakingas už sklandų nuotoliniu būdu organizuojamų studijų įgyvendinimą ir studijų dalykų atitikimą akademiniam reikalavimams.
 - 12.2. Kompiuterių priežiūros specialistai, serverių administratorius ir VMA administratoriai yra atsakingi už techninį aprūpinimą, reikalingą sklandžiam nuotolinių studijų organizavimui.
 - 12.3. VMA administratoriai yra atsakingi už VMA administravimą, taip pat už technologinę ir metodologinę paramą Kolegijos administracijos darbuotojams, dėstytojams ir studentams.
 - 12.4. Dėstytojai yra atsakingi už studijų dalyko aprašo ir mokomosios medžiagos parengimą ir atnaujinimą bei darbo su studentais vykdymą, jų lankomumo ir aktyvumo stebėseną.
 - 12.5. Nuotolinių studijų koordinatorius atsakingas už informacijos apie nuotolinių studijų organizavimo tvarką teikimą, studentų lankomumo stebėseną, studentų akademinę paramą studijų metu.
 - 12.6. Studentai yra atsakingi už aktyvų dalyvavimą nuotolinių studijų procese ir už asmeninius studijų rezultatus.
13. Nuotoliniu būdu studijuojantiems studentams yra taikoma kaupiamoji balo sistema, numatanti privalomas užduotis semestro metu (tarpinius atsiskaitymus), siekiant stebėti ir vertinti studento darbą bei pažangą semestro metu. Dėstytojas turi teisę neleisti studentui laikyti egzamino, jeigu jis neatliko privalomų semestro eigoje užduočių.
14. Nuotolinių studijų studentų pasiekimai yra vertinami vadovaujantis VVK studijų rezultatų vertinimo tvarkos nuostatomis.
15. Visi nuotolinių studijų proceso dalyviai privalo laikytis VVK Bendrosios ir akademinės etikos kodekso nuostatų.

III. DĚSTYTOJO VAIDMUO IR ATSAKOMYBĖ NUOTOLINĖSE STUDIJOSE

16. Dėstytojas rengia ir atnaujiną studijų dalyko medžiagą, talpina ją Kolegijos VMA dalyko modulyje.
17. Pirmoje paskaitoje dėstytojas supažindina studentus su dėstomo dalyko tikslais ir siekiamais rezultatais, dalyko tematika, atsiskaitymo forma, vertinimo tvarka, rekomenduojamos literatūros sąrašu ir šią informaciją skelbia VMA.
18. Dėstytojas dėsto dalyką, konsultuoja studentus, palaiko kontaktą su studentais sinchroniniu ir asinchroniniu būdais, el. paštu, naudojant VMA ir/ar kitas IKT, skatina studentų aktyvų mokymąsi bei vykdo stebėseną.
19. Studentams nedalyvaujant studijų procese ir / arba nevykdant tarpinių atsiskaitymų, dėstytojas apie tai informuoja nuotolinių studijų koordinatorių.
20. Dėstytojas informuoja studentus apie tarpinius, galutinius atsiskaitymus ir konsultacijas.

21. Vadovaudamasis patvirtintu paskaitų tvarkaraščiu dėstytojas gali pasirinkti nuotolinės paskaitos organizavimo formą. Rekomenduojamos formos:
 - 21.1. Dėstytojas nuotoliniu būdu veda sinchroninę vaizdo konferenciją naudojant vaizdo konferencijų platformą ZOOM.
 - 21.2. Dėstytojas konsultuoja studentus sinchroniniu ir / arba asinchroniniu būdais naudojant vaizdo konferencijų platformą ZOOM ir / arba e.paštu, per VMA žinučių sistemą.
22. Dėstytojas nusprendžia kurie užsiėmimai ar užsiėmimų dalys (vaizdo konferencijos, konsultacijos) gali būti įrašomi ir pateikiami Kolegijos VMA studentams vėlesnei peržiūrai. Dėstytojas turi parengti ir pateikti VMA dalyko modulyje ne mažiau, nei 70% sinchroninių konferencijų vaizdo įrašų.
23. Prieš pradėdamas įrašą, dėstytojas informuoja studentus apie tai, kad užsiėmimas bus įrašomas.
24. Dėstytojas organizuoja studentų tarpinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu.
25. Dėstytojas organizuoja galutinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu naudojant IKT.
26. Siekdamas užtikrinti akademinio sąžiningumo principų laikymąsi, tarpinių ir galutinių atsiskaitymų metu dėstytojas turi teisę:
 - 26.1. Pareikalauti studentų identifikuoti savo tapatybę. Studento asmens tapatybės nustatymui naudojamas asmens dokumentas, uždengiant konfidencialius duomenis (išskyrus vardą, pavardę ir nuotrauką).
 - 26.2. Vykdamas atsiskaitymą nuotoliniu būdu, pareikalauti studento viso egzamino metu laikyti įjungtą kamerą ir mikrofoną.

IV. STUDENTO VAIDMUO IR ATSAKOMYBĖ NUOTOLINĖSE STUDIJOSE

27. Studentai, studijuojantys nuotoliniu būdu, turi pasirūpinti tokioms studijoms būtina technine įranga – turi turėti kompiuterį su vaizdo kamera ir mikrofonu, interneto ryšį. Studentas taip pat gali prisijungti į vaizdo konferencijas ir VMA naudodamasis išmaniuoju įrenginiu.
28. Studentai turi sekti nuotolinių studijų paskaitų tvarkaraštį, aktyviai dalyvauti nuotolinių studijų procese: dalyvauti sinchroninėse vaizdo konferencijose, konsultacijose, laiku atlikti numatytas užduotis ir vykdyti tarpinius atsiskaitymus. Studentais negalintys dalyvauti sinchroninėse vaizdo konferencijose turi studijuoti dalyką savarankiškai, peržiūrėdami praleisto susitikimo vaizdo įrašą, atlikdami pavestas užduotis.
29. Atsiskaitymo metu turi būti numatyta studento identifikavimo galimybė. Studento asmens tapatybės nustatymui naudojamas asmens dokumentas, uždengiant konfidencialius duomenis (išskyrus vardą, pavardę ir nuotrauką).
30. Atsiskaitymo metu studentai privalo būti įsijungę vaizdo kamerą, o mikrofoną įjungti dėstytojui prašant.
31. Studentai, dėl svarbių priežasčių (ligos ar kt.) negalintys egzamino laikyti numatytu laiku, atsiskaitymo laiką suderina su nuotolinių studijų koordinatoriumi.