

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2019 m. balandžio 25 d. įsakymu  
Nr. 391\_\_\_\_\_

## VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – Universitetas) nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinių studijų organizavimo principus, nustato Universiteto padalinių ir kitų dalyvių funkcijas organizuojant nuotolinių studijų procesą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Nuolatinės ir iššęstinės studijų formų aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. ISAK-1026 „Dėl Nuolatinės ir iššęstinės studijų formų aprašo patvirtinimo“, kitais studijas Universitete reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asinchroninis užsiėmimų organizavimo būdas** – procesas, kai studijų proceso dalyviai gali studijuoti skirtingu laiku, o bendraujant naudojamos priemonės, sudarančios galimybę bendrauti ne realiu laiku.

3.2. **Autentifikavimas** – tai nuotolinių studijų proceso dalyvio tapatybės nustatymas naudojant prisijungimo vardą ir slaptažodį.

3.3. **Autorizacija** – tai procesas, kurio metu patikrinama, ar autentifikuotas vartotojas turi teises naudotis tam tikrais nuotolinėms studijoms skirtais resursais.

3.4. **Elektroninės nuotolinio bendravimo priemonės** – nuotolinėms studijoms skirtos elektroninės vaizdo ir garso fiksavimo, perdavimo ir skleidimo priemonės.

3.5. **Kontaktinės valandos** – studijų laikas, skiriamas paskaitoms, seminarams, laboratoriniams darbams, pratyboms, konsultacijoms ir kt. Organizuojant studijas nuotoliniu būdu prie kontaktinių valandų priskiriamas ir laikas, skirtas darbui virtualiojoje aplinkoje, užsiėmimus organizuojant sinchroniniu arba asinchroniniu būdu.

3.6. **Nenuotolinės kontaktinės valandos** – studijų laikas, kai sudaryta galimybė atvykti į paskaitas, seminarus, laboratorinius darbus, pratybas, konsultacijas ar kt. tiesiogiai dalyvaujant dėstytojui. Nenuotolinės kontaktinės valandos realizuojamos sinchroniškai organizuojant paskaitas.

3.7. **Nuotolinės studijos** – studijos, organizuojamos naudojant informacines komunikacines technologijas ir suteikiant galimybę studijuoti virtualiojoje aplinkoje.

3.8. **Nuotolinių studijų dalyko (modulio) medžiaga** – mokomosios medžiagos kompleksas, skirtas studijuoti nuotoliniu būdu. Mokomosios medžiagos komplekso struktūra nustatyta Universiteto studijų organizavimo tvarkų aprašuose ir nuotolinių studijų medžiagos akreditavimo tvarkos apraše.

3.9. **Sinchroninio bendravimo priemonės** – elektroninės nuotolinio bendravimo priemonės, sudarančios galimybę bendrauti realiuoju laiku (nenutrūkstamai).

3.10. **Sinchroninis užsiėmimų organizavimo būdas** – procesas, kai studijų proceso dalyviai gali dalyvauti paskaitose, pratybose arba laboratoriniuose darbuose ir bendrauti realiuoju laiku (nenutrūkstamai).

3.11. **Studijų dalyko informacinis rinkinys** – studijų dalyko pavadinimas, kodas, apimtis kreditais, tikslas, anotacija, struktūros aprašas, atsiskaitymo tvarka, pagalbinė informacija, siejama su studijų dalyku.

3.12. **Studijų programos informacinis rinkinys** – informacija, pateikiama siekiant supažindinti su Universiteto studijų sistema, studijų procesu, studentų žinių vertinimo sistema ir nuotolinėms studijoms skirta informacija.

3.13. **Virtualioji studijų aplinka** – tai internetu veikianti bendra universitetinė studijų sistema, kurią taikant įprastinėms studijoms suteikiamas virtualusis priėjimas prie auditorijų, mokomosios medžiagos, testų, užduočių, vertinimo, išorinių studijų resursų, kaip bibliotekos ir kitų su studijų procesu susijusių išteklių.

3.14. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme bei studijas Universitete reglamentuojančiuose dokumentuose vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO BENDROSIOS NUOSTATOS**

4. Nuotolinės studijos organizuojamos pagal nuotolinėms studijoms pritaikytas studijų programas, vadovaujantis šiuo Nuotolinių studijų organizavimo Aprašu.

5. Nuotolinių studijų organizavimo procese dalyvaujantieji darbuotojai pagal savo kompetenciją atsako už nuotolinių studijų organizavimo kokybę, vykdo nuotolinių studijų kokybės priežiūrą ir teikia siūlymus Universiteto Edukacinių technologijų centrui šių studijų tobulinimo klausimais.

6. Fakulteto funkcijos organizuojant nuotolines studijas:

6.1. atsako už nuotolinių studijų administravimą fakultete;

6.2. koordinuoja studijų programų komitetų ir katedrų darbą nuotolinių studijų srityje;

6.3. atsako už studijų programos (programų) informacinių rinkinių parengimą ir atnaujinimą;

6.4. vykdo nuotolinių studijų koordinavimą ir eigos stebėseną fakultete;

6.5. sudaro nuotoliniu būdu vykdomų studijų programų galutinio atsiskaitymo tvarkaraščius.

7. Studijų programų komiteto funkcijos organizuojant nuotolines studijas:

7.1. inicijuoja studijų programos vykdymą nuotoliniu būdu;

7.2. teikia siūlymus Universiteto Edukacinių technologijų centrui dėl programai reikalingos nuotolinių studijų įrangos atnaujinimo ir papildymo;

7.3. vykdo nuotolinių studijų programos koordinavimą ir stebėseną;

7.4. informuoja Universiteto Edukacinių technologijų centrą apie nuotoliniu būdu teikiamos studijų programos struktūrinius ar kitus pasikeitimus;

7.5. teikia siūlymus katedroms (dėstytojams) parengtai nuotolinių studijų medžiagai tobulinti.

8. Katedros funkcijos organizuojant nuotolines studijas:

8.1. skiria dėstytojus nuotolinių studijų dalykų (modulių) medžiagai rengti ir dėstyti nuotoliniu būdu;

8.2. užtikrina studijų programos aprūpinimą elektroniniais ištekliais;

8.3. vykdo nuotolinių studijų koordinavimą ir stebėseną katedroje.

9. Dėstytojų funkcijos organizuojant nuotolines studijas:

9.1. rengia, atnaujina ir pateikia nuotolinių studijų dalyko (modulio) medžiagą virtualiojoje studijų aplinkoje;

9.2. atsako už studijų dalyko (dalykų) informacinių rinkinių parengimą;

9.3. vykdo studijas nuotoliniu būdu;

9.4. dalyvauja nuotolinių studijų tobulinimo ir populiarinimo procese.

10. Edukacinių technologijų centro funkcijos organizuojant nuotolines studijas:

10.1. administruoja ir palaiko Universiteto virtualiąją studijų aplinką;

10.2. atsako už nuotolinėms studijoms skirtos techninės ir programinės įrangos įsigijimą, priežiūrą ir pritaikymą;

10.3. atsako už nuotolinėms studijoms skirtų specializuotų auditorijų įrengimą ir priežiūrą Universitete;

10.4. organizuoja ir vykdo dėstytojų ir kitų studijų proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimo kursus bei individualias konsultacijas nuotolinių studijų dalyko (modulio) medžiagos rengimo, techninės ir programinės įrangos naudojimo, nuotolinių studijų organizavimo klausimais;

10.5. vykdo nuotolinių studijų organizavimo koordinavimą ir stebėseną Universitete;

10.6. organizuoja ir vykdo nuotolinių studijų dalykų medžiagos akreditavimą;

10.7. sudaro nuotoliniu būdu teikiamų studijų programų tvarkaraščius ir informuoja atitinkamus fakultetus bei derina su Studijų direkcija;

10.8. rūpinasi įvairiapusių nuotolinių studijų kokybės gerinimu;

10.9. atsako už studijų programos (programų) ir (ar) dalykų informacinių rinkinių pateikimą virtualiojoje studijų aplinkoje.

### III SKYRIUS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ PROCESAS

11. Nuotoliniu būdu gali būti vykdomos bet kokios formos studijos.
12. Nuotoliniu būdu studijos organizuojamos Universiteto virtualiojoje studijų aplinkoje (išimtys gali būti taikomos jungtinėms studijų programoms).
13. Nenuotolinių kontaktinių valandų metu dėstytojas privalo būti numatytoje nuotolinių studijų auditorijoje, taip pat pasiekiamas sinchroninio bendravimo priemonėmis.
14. Studijų programų tvarkaraščiuose turi aiškiai atsispindėti kontaktinio darbo pobūdis: paskaita, laboratoriniai darbai, pratybos. Ne mažiau kaip 50 proc. kontaktinių valandų laiko, numatyto kiekvienam dalykui, turi sudaryti nenuotolinės kontaktinės valandos. Nenuotolinės kontaktinės valandos turi būti nurodomos tvarkaraščiuose.
15. Tapatūs studijų dalykai skirtingose studijų programose turi būti tapačios struktūros ir panašios apimties išlaikant galimybę skirtingose programose dėstomų tų pačių dalykų paskaitas vesti vienu metu.
16. Nuotolinių studijų dalyko medžiaga privalo būti akredituojama pagal Universitete galiojančią Nuotolinių studijų dalykų medžiagos akreditavimo tvarką.
17. Nuotoliniu būdu vykstančių studijų metu galutinis atsiskaitymas gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis. Galutinis atsiskaitymas vykdomas Universiteto kompiuterinėje auditorijoje arba iš anksto suderintoje kitoje vietoje, kur galima patikrinti egzaminuojamojo studento tapatybę ir užtikrinti sąžiningą galutinio atsiskaitymo procesą.
18. Studijuoti, dėstyti ar kitaip naudoti virtualiąją studijų aplinką gali tik autentifikuoti ir autorizuoti virtualiosios studijų aplinkos vartotojai. Vartotojai autorizuojami Universiteto nustatyta tvarka.
19. Virtualiojoje studijų aplinkoje pateikta studijų medžiaga yra Universiteto ir autorių nuosavybė ir be atskirto jų sutikimo negali būti publikuojama, dauginama ar kitu būdu perduodama tretiesiems asmenims.
20. Apie nuotoliniu būdu studijuoti priimtus studentus Edukacinių technologijų centrą informuoja Stojančiųjų priėmimo ir informavimo centras.

### IV SKYRIUS GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

21. Sudarant sesijos tvarkaraščius studijuojančiųjų nuotoliniu būdu galutinių atsiskaitymų datas ir laiką nustato dekanato darbuotojas, atsakingas už galutinių atsiskaitymų tvarkaraščio sudarymą, prieš tai suderinęs su dėstytojais ir Edukacinių technologijų centru.
22. Galutiniai atsiskaitymai nuotoliniu būdu gali būti vykdomi tik fakulteto dekanato leidimu.
23. Norėdamas, kad galutinis atsiskaitymas būtų vykdomi nuotoliniu būdu, studentas privalo pateikti atitinkamą prašymą fakulteto dekanui. Prašymas turi būti pateiktas likus ne mažiau nei vienam mėnesiui iki sesijos pradžios. Jei prašymas nebuvo pateiktas nurodytu laiku, fakulteto dekanas gali nepriimti prašymo. Jei prašyme nurodytos aplinkybės prieštarauja šiam arba kitiems universitete galiojantiems teisės aktams, dekanas gali neišduoti leidimo galutinį atsiskaitymą organizuoti nuotoliniu būdu.
24. Dekano sprendimu suteiktas leidimas galutiniam atsiskaitymui nuotoliniu būdu galioja tik prašyme įvardytam asmeniui ir tik vienos sesijos metu. Apie išduotą leidimą galutiniam atsiskaitymui nuotoliniu būdu dekanatas informuoja Edukacinių technologijų centro direktorių ir už atsiskaitymą atsakingus dėstytojus.
25. Galutinis atsiskaitymas nuotoliniu būdu (fiziškai nebūnant VGTU patalpose) vykdomas iš anksto suderintoje vietoje, kurioje yra visos šiam procesui reikalingos priemonės, galima patikrinti egzaminuojamojo tapatybę ir užtikrinti sąžiningą egzaminavimo procesą (tam rekomenduojama rinktis kitą aukštojo mokslo instituciją). Galutinio atsiskaitymo vieta turi būti nurodoma dekanui skirtame prašyme dėl galutinio atsiskaitymo nuotoliniu būdu. Galutinio atsiskaitymo vietos paiešką atlieka studentas, o fakulteto dekanas, suteikdamas leidimą atsiskaitymui nuotoliniu būdu, patvirtina, kad prašyme nurodyta vieta yra tinkama. Gavęs dekanato leidimą atsiskaityti nuotoliniu būdu, studentas VGTU Edukacinių technologijų centrui pateikia dokumentą, patvirtinantį, kad pasirinktoji institucija įsipareigoja užtikrinti tinkamą atsiskaitymo eigą (galutinis atsiskaitymas nuotoliniu būdu galimas tik pateikus minėtą dokumentą). VGTU neįsipareigoja padengti jokių papildomų išlaidų, atsirandančių dėl galutinio atsiskaitymo nuotoliniu būdu. Atsiskaitymą šiuo

būdu koordinuoja ir dėstytojus konsultuoja Edukacinių technologijų centras. Egzamino užduotys pateikiamos pagal Edukacinių technologijų centro reikalavimus.

26. Išskirtiniais atvejais studentas, prašydamas leidimo galutinius atsiskaitymus vykdyti nuotoliniu būdu, gali prašyti supaprastinti reikalavimus atsiskaitymo vietai. Tokiu atveju atsiskaitymo metu privalo būti taikomos VGTU studijų procese naudojamos sinchroninio vaizdo ir garso perteikimo technologijos, o dėstytojas turi turėti galimybę stebėti studento kompiuterio darbalaukį nuotoliniu būdu. Leidimui galutinius atsiskaitymus vykdyti nuotoliniu būdu keliant supaprastintus reikalavimus atsiskaitymo vietai turi pritarti dekanas ir atsiskaitymą vykdomas dėstytojas. Dėstytojo pritarimas nėra būtinas tik tokiu atveju, jei šis leidimas suteikiamas specialiųjų poreikių turintiems studentams.

27. Vykdamas galutinius atsiskaitymus nuotoliniu būdu, turi būti sudaryta galimybė studentui užduotis atlikti tokiu pat arba maksimaliai artimu būdu, kaip jas atlieka studentai, atsiskaitantys įprastiniu būdu. Atsiskaitymo metu turi būti numatyta galimybė bendrauti dėstytojui ir studentui taikant VGTU studijų procese naudojamas sinchroninio vaizdo ir garso perteikimo technologijas. Jeigu galutinio atsiskaitymo metu vertinamas atliekamas vadovaujantis dėstytojo ir studento pokalbiu, šis pokalbis turi būti įrašomas ir saugomas ne trumpiau kaip 30 kalendorinių dienų.

28. Jeigu galutinis atsiskaitymas nuotoliniu būdu vykdomas kitu laiku, nei nurodyta tvarkaraštyje, atsiskaitymą organizuojantis dėstytojas turi pranešti Edukacinių technologijų centro direktoriui ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki tvarkaraštyje numatytos atsiskaitymo dienos.

29. Apie galutinio atsiskaitymo metu reikalingas ir galimas naudoti papildomas priemonės, klausimų ir užduočių atlikimo formą ir kitus susijusius reikalavimus atsiskaitymą organizuojantis dėstytojas informuoja Edukacinių technologijų centro direktorių ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki numatytos atsiskaitymo dienos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Siekiant gerinti studijų kokybę, Universiteto virtualioji studijų aplinka, taip pat kita nuotolinėms studijoms skirta įranga gali būti naudojama ir ne nuotoliniu būdu teikiamose studijose. Visi naudojimo klausimai turi būti derinami su Universiteto Edukacinių technologijų centru.

31. Visus kitus šiame Apraše nenumatytus klausimus sprendžia Universiteto administracija kartu su Edukacinių technologijų centru.

SUDERINTA  
Studijų prorektorius

SUDERINTA  
Teisės direkcijos direktorė

\_\_\_\_\_  
Romualdas Kliukas  
2019-04-\_\_

\_\_\_\_\_  
Violeta Keršulienė  
2019-04-\_\_

Parengė  
Edukacinių technologijų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
Vaidotas Trinkūnas, tel. 274 4990  
2019-04-\_\_