

Nuotolinių studijų kursų akreditavimo tvarka

Šis dokumentas reglamentuoja **nuotolinių studijų kursams** (toliau – NSK), **skirtiems teikti nuotoliniu ir/ar mišriuoju nuotoliniu būdu** keliamus reikalavimus, jų pateikimo akreditavimui ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijoje bei abiejų tipų NSK akreditavimo tvarką.

Akredituojami dviejų tipų NSK: NSK, skirti teikti nuotoliniu būdu, ir NSK, skirti teikti mišriuoju nuotoliniu būdu, priklausomai nuo NSK paskirties, pateikiamos studijų medžiagos, numatytų veiklų išskirstymo, NSK struktūros elementų, studijų scenarijų ir stilių.

I. Reikalavimai

Reikalavimai apibrėžia informacijos apie NSK pateikimą, NSK struktūrą ir pateikiamą studijų medžiagą, numatytą studijuojančiojo veiklą, vertinimo organizavimą. Šių reikalavimų pagrindu yra suformuota NSK recenzijos forma, naudojama NSK akreditavimo metu.

1.1. NSK struktūra

1.1.1. NSK struktūros elementai:

- NSK charakteristika (1.2 skyrelis);
- NSK kalendorius (būtinai NSK teikiant nuotoliniu būdu. Kalendoriuje nurodomi kontaktiniai užsiėmimai, vaizdo paskaitos, užduočių atlikimo ir atsiskaitymo terminai);
- Rekomenduojamos literatūros sąrašas (pradinis – iš patvirtintos studijų dalyko programos, gali būti papildomas);
- NSK studijų medžiaga (dėstytojo parengti el. skaitiniai su nuorodomis į kitus šaltinius, dokumentų failai, vaizdo paskaitų įrašai);
- Savarankiško darbo užduotys ir įrankiai (atliekamos individualiai arba grupėje bendradarbiaujant, virtualioje mokymosi aplinkoje arba tik įkeliant jau atliktos užduoties rezultata į virtualią mokymosi aplinką. Pastaruoju atveju pateikiamas failo įkėlimo įrankis, pasirenkant tik dėstytojo vertinimą ar ir studentų įtraukimą į vertinimo procesą);
- Dėstytojo ir studijuojančiojo bendradarbiavimas (kontaktinės valandos, darbas virtualioje mokymo(-si) aplinkoje, susirašinėjimas, diskusijos ir pan.);
- NSK įvertinimas (studentų apklausa NSK ir studijų kokybės klausimu, pateikiant apklausos klausimus, arba laisva refleksija. Rekomenduojamas struktūrinis elementas, siekiant gauti studentų atsiliepimų apie NSK ir studijų kokybę, o vėliau panaudoti tobulinant NSK).

1.1.2. Temos struktūros elementai:

- Temos pavadinimas;
- Tikslai ir uždaviniai;
- Studijų medžiaga, suskaidyta į skyrelius (dėstytojo parengti el.skaitiniai, pridėti dokumentų failai, nuorodos į kitus informacijos šaltinius, nuorodos į vaizdo medžiagos įrašus, jei tokie naudojami, žodynelis ir pan.);
- Savarankiško darbo užduotys ir joms atlikti ir/arba pristatyti/vertinti (į vertinimo procesą gali būti įtraukiami studentai) reikalingi įrankiai;
- Savikontrolės užduotys (klausimai, testai ir pan.);
- Konsultacijų forumas (gali būti skirtas vienai temai, gali būti vienas bendras visoms temoms, priklausomai nuo dėstytojo pasirinkimo).

1.2. NSK charakteristika

NSK charakteristika pateikiama įvardiniame NSK skyrelyje:

- NSK pavadinimas;
- NSK autorius (-iai) (taip pat nurodomos pareigos, kontaktinė informacija);
- NSK kuratorius (-iai) (taip pat nurodomos pareigos, kontaktinė informacija, jei kuratorius yra numatytas NSK teikimo scenarijuje);
- NSK auditorija (tikslinė grupė);

- NSK tikslas, studijų siekiniai (rezultatas), anotacija.
- NSK apimtis (kreditai, valandos, jų suplanavimas);
- NSK žinių į(-si)vertinimo tvarka;
- Būtinasis studijuojančiojo pasirengimas studijuoti NSK (kvalifikacija, kompetencijos, IT naudojimo lygis).

1.3. NSK studijų medžiagos pateikimas

Studijų medžiaga turi atitikti jos atrankos, rengimo ir išdėstymo kriterijus:

- Struktūrinimas (studijų medžiaga skaidoma į temas, skyrius, poskyrius ir kt.);
- Nuorodos į vaizdo paskaitų įrašus;
- Nuorodos į kitą garso ir vaizdo medžiagą;
- Medžiagos pateikimui gali būti naudojami tinklalapiai, dokumentai, e.knyga, nuorodos, žodynėlis ir kt.;
- NSK, skirtuose teikti nuotoliniu būdu, daugiau kaip 70 proc. studijų medžiagos ir veiklų perkeliama į virtualią studijų aplinką; skirtuose teikti mišriuojamu nuotoliniu būdu, daugiau kaip 25 proc. studijų medžiagos ir veiklų perkeliama į virtualią studijų aplinką.

1.4. Savarankiška studijuojančiojo veikla

NSK gali būti numatytos šios studijuojančiojo veiklos:

- Savarankiško darbo užduočių atlikimas, dėstytojui pateikiant užduoties aprašą, paaiškinant atlikimo būdą, pateikiant įrankius virtualioje mokymosi aplinkoje arba nurodant kitus; pateikiant užduoties atlikimo terminus, paaiškinant atsiskaitymo būdą, galimybes darbą pataisyti, jei tokia galimybė yra numatyta;
- Savarankiško darbo užduotys gali būti atliekamos virtualioje mokymosi aplinkoje arba kitaip. Atliktos užduoties pateikimui atskiru dokumentu, jo failo įkėlimui į VMA pateikti failo įkėlimo į VMA įrankį;
- Savarankiško darbo užduotys gali būti individualios arba grupinės, pavyzdžiui, dalyvavimas diskusijose (pateikiamas diskusinis teiginys arba tekstas – originalus arba dėstytojo parengtas);
- Savarankiškos studijuojančiojo veiklos organizavimui VMA gali būti naudojami: atvejo analizė, tinklaraštis (*blogas*), recenzijos, refleksijos, esė, e. portfelis ir kt.;
- Dalyvavimas konsultavimo procese (studentams gali būti rekomenduojama konsultuoti kitus studentus konsultacijų forumuose, tokį aktyvumą įtraukiant į vertinimo sistemą).

1.5. Dėstytojo ir studijuojančiojo bendradarbiavimas

Interaktyvios sąveikos elementai:

- diskusijos,
- susirašinėjimas,
- komentavimas,
- dokumentų įkėlimo į VMA įrankiai
- kt.

1.6. Studijų rezultatų į(-si)vertinimo organizavimas

1.6.1. Vertinimo kriterijus nustato ir pateikia NSK autorius (-iai), vertinimo organizavimą vykdo NSK autorius ar kuratorius (jei yra numatytas).

Siūloma vartoti į(-si)vertinimo metodus, kurie atitinka studijų virtualioje studijų aplinkoje specifiką. Vertinimo priemonės gali būti:

- Testai (testai kuriami VMA Moodle testavimo įrankiais arba kitomis priemonėmis, įkeliant į VMA arba pateikiant nuorodą);
- Klausimynai (studentams pateikiama užduotis ir įrankiai atsakymų įkėlimui į VMA);
- Savarankiško darbo užduočių vertinimas;
- Savikontrolės užduočių atlikimas (savikontrolės klausimų, pratimų, testų atlikimas, gaunant grįžtamąjį ryšį apie turimas/trūkstamas žinias/supratimą/gebėjimus);
- Kitos priemonės.

1.6.2. Siekiant studijuojančiojo aktyvumo, kaupiamasis vertinimas gali būti vykdomas ir studijuojančiųjų savikontrolės bei studijuojančiojo aktyvumo registravimo metodais.

1.6.3. Studijuojančiajam gali būti pateikiami tiek atskirų užduočių, tiek viso NSK vertinimo kriterijai. Studijų rezultatų vertinimo tvarka pristatoma NSK studijų pradžioje.

1.7. NSK ergonomika

NSK turi

- būti aiškios struktūros, tvarkingas;
- turėti aiškia, patogią navigaciją (nereikalaujanti specialių įgūdžių ir instrukcijų);
- būti estetiškas, patrauklus, studentą motyvuojantis (pvz., spalvinė gama, iliustracijos, šriftas ir kt.);
- vaizdinė/garsinė informacija susijusi su studijų dalyku;

II. NSK pateikimo akreditacijai tvarka

2.1. NSK, skirtų teikti nuotoliniu būdu, akreditavimas (NSK traktuojamas kaip metodinė priemonė)

ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijai pateikiami šie dokumentai (popierine ir elektronine forma (siunčiant Komisijos pirmininkui el. paštu)):

- Prašymas akredituoti NSK, skirtą teikti nuotoliniu būdu (žr. 1 priedą);
- Studijų dalyko (modulio) programa, atestuota studijų programų komitete (pateikiama ŠU Akademinėje informacijos sistemoje);
- NSK, skirtas teikti nuotoliniu būdu, bibliografinis aprašas (žr. 2 priedą);
- Dalykinė recenzija. Vertindamas NSK, dalyko recenzentas analizuoja šiuos aspektus: a) informacijos teisingumą; b) pilnumą; c) turinio struktūrą, pateikiamos medžiagos nuoseklumą, sistemingumą; d) aiškumą; e) citavimą, papildomos literatūros ir vaizdinės medžiagos šaltinių nurodymą; f) vaizdumą; g) tinkamumą savarankiškomis studijoms. Dalykinė recenzija patvirtina, kad NSK medžiaga ir suplanuotos veiklos leis pasiekti studijų dalyko (modulio), pagal kurį parengtas NSK, iškeltus tikslus ir studijuojantysis įgis numatytas žinias, gebėjimus ir kompetencijas. Recenzijos pabaigoje formuluojama išvada apie NSK tinkamumą naudoti studijų procese;
- Kalbos redaktoriaus atsiliepimas (išskyrus atvejus, kai NSK autorius yra kalbos, kuria parengta studijų medžiaga, specialistas);
- NSK autoriaus katedros ir fakulteto (instituto, centro) tarybos teikimai vykdyti NSK nuotoliniu būdu (žr. 3 ir 4 priedus);
- NSK autorius (bent vienas iš autorių) turi turėti kompetenciją kurti ir teikti NSK (pateikiamas atitinkamų kursų baigimo pažymėjimo kopija);
- NSK turi būti registruotas ŠU Nuotolinių studijų centro E. studijų dalykų duomenų bazėje.

2.2. NSK, skirtų teikti nuotoliniu būdu, akreditavimas (NSK nėra traktuojamas kaip metodinė priemonė)

ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijai pateikiami šie dokumentai (popierine ir elektronine forma (siunčiant Komisijos pirmininkui el. paštu)):

- Prašymas akredituoti NSK, skirtą teikti nuotoliniu būdu (žr. 1 priedą);
- Studijų dalyko (modulio) programa, atestuota studijų programų komitete (pateikiama ŠU Akademinėje informacijos sistemoje);
- NSK, skirtas teikti nuotoliniu būdu, bibliografinis aprašas (žr. 2 priedą);
- NSK autorius (bent vienas iš autorių) turi turėti kompetenciją kurti ir teikti NSK (pateikiama atitinkamų kursų baigimo pažymėjimo kopija);
- NSK turi būti registruotas ŠU Nuotolinių studijų centro E. studijų dalykų duomenų bazėje.

2.3. NSK, skirtų teikti mišriu nuotoliniu būdu, akreditavimas

ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijai pateikiami šie dokumentai (popierine ir elektronine forma (siunčiant Komisijos pirmininkui el. paštu)):

- Prašymas akredituoti NSK, skirtą teikti mišriu nuotoliniu būdu (žr. 1 priedą);
- Studijų dalyko (modulio) programa, atestuota studijų programų komitete (pateikiama ŠU Akademinėje informacijos sistemoje);
- NSK, skirtas teikti mišriu nuotoliniu būdu, bibliografinis aprašas (žr. 2 priedą);

- NSK autorius (-iai) NSK bibliografiniame apraše nurodo, kiek procentų nuo visos studijų dalyko (modulio) medžiagos sudaro medžiaga, pateikta nuotolinių studijų kurse, skirtame teikti mišriu nuotoliniu būdu;
- NSK autorius (bent vienas iš autorių) turi turėti kompetenciją kurti ir teikti NSK (pateikiama atitinkamų kursų baigimo pažymėjimo kopija);
- NSK turi būti registruotas ŠU Nuotolinių studijų centro E. studijų dalykų duomenų bazėje.

III. NSK akreditavimo komisija

3.1. ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisiją (toliau – Komisija) Rektoriaus įsakymu sudaro ŠU Nuotolinių studijų centro direktorius, ŠU Nuotolinių studijų centro Nuotolinių studijų rengimo ir tyrimo skyriaus vedėjas, ŠU Nuotolinių studijų centro Techninio skyriaus vedėjas bei trys ŠU nuolatiniai dėstytojai – lietuvių kalbos, edukologijos ir informacinių technologijų krypties specialistai.

3.2. Komisija vertina NSK ir mišriu būdu teikti skirtus NSK jai pateiktų dokumentų bei NSK medžiagos ir studijų veiklų, pateiktų virtualioje studijų aplinkoje, pagrindu. Komisija vertina parengto NSK atitikimą šiame dokumente numatytiems reikalavimams (žr. I skyrių).

3.3. Komisija nevertina ir nėra atsakinga už:

- NSK kalbos taisyklingumą;
- Mokomosios medžiagos turinio teisingumą;
- Autorines teises reglamentuojančių įstatymų laikymąsi.

3.4. Komisijos posėdžiai vyksta, kai yra pateikta prašymų akredituoti NSK arba būtina atlikti Komisijai priskirtus kitus darbus.

3.5. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių.

3.6. Visi NSK akreditavimui reikalingi dokumentai (žr. II skyrių) turi būti pateikti Komisijai ne vėliau kaip likus savaitei iki viešai skelbiamo posėdžio, kuriame numatoma akredituoti NSK.

3.7. Komisijos narių darbas apmokamas ŠU Pedagoginio krūvio skaičiavimo metodikoje numatyta tvarka.

IV. NSK vertinimo tvarka

4.1. Nuotolinių studijų kursų vertinimas

4.1.1. NSK recenzuoja du Komisijos pirmininko paskirti Komisijos nariai.

4.1.2. Komisijos narys turėtų atsakyti recenzuoti NSK, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

4.1.3. NSK recenzantai raštu pateikia recenzijas (žr. 5-ą priedą) Komisijos pirmininkui likus dviems dienoms iki Komisijos posėdžio.

4.1.4. NSK autorius (-iai) turi teisę susipažinti su NSK recenzijomis iki Komisijos posėdžio. NSK autorius (-iai) gali būti kviečiamas į Komisijos posėdį.

4.1.5. Įvertinus pateiktus dokumentus ir recenzentų išvadas, galutinis sprendimas priimamas Komisijos posėdžio metu dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma.

4.1.6. Galimi Komisijos sprendimai yra šie:

- 1) akredituoti NSK;
- 2) akredituoti NSK su sąlyga;
- 3) neakredituoti NSK.

4.1.7. Komisijos išvada apie parengto NSK tinkamumą teikti studijuojantiems nuotoliniu būdu pateikiama NSK autoriui (-iams) raštu (Komisijos posėdžio protokolo išrašu).

4.1.8. Jei NSK yra akredituotas su sąlyga, atliekami šie veiksmai:

- 4.1.8.1. NSK autorius (-iai) per Komisijos nustatytą laiką turi ištaisyti Komisijos nurodytas klaidas;
- 4.1.8.2. NSK pakartotinai recenzuojamas tų pačių dviejų recenzentų, recenzijų pagrindu teikiama galutinė išvada „Akredituoti“ arba „Neakredituoti“.

4.1.9. Komisijai neakreditavus NSK, tinkamo teikti nuotoliniu būdu, autorius (-iai) prašymą dėl NSK akreditavimo pakartotinai gali teikti ne anksčiau kaip po 2 mėnesių.

4.1.10. Komisija gali įskaityti NSK akreditavimą, atliktą kitose institucijose: įvertina pateiktą NSK autoriaus (-ių) prašymą, kitos institucijos NSK akreditavimo teikti nuotoliniu būdu dokumentą (originalą arba notariškai patvirtintą kopiją) bei ŠU atitinkamo fakulteto katedros (centro, instituto) ir tarybos posėdžių protokolų išrašus, kuriuose nutarta teikti NSK.

4.1.11. Akreditavus NSK, skirtą teikti nuotoliniu būdu, išrašomas registruotas tai patvirtinantis pažymėjimas.

4.2. Mišrių nuotolinių studijų kursų vertinimas

4.2.1. NSK recenzuoja vienas Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

4.2.2. Pateikiamas NSK, numatomo teikti mišriu nuotoliniu būdu, autoriaus (-ių) įsivertinimas (žr. 2-ą priedą).

4.2.3. Komisijos narys turėtų atsisakyti recenzuoti NSK, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

4.2.4. NSK recenzentas raštu pateikia recenziją (žr. 5-ą priedą) Komisijos pirmininkui likus dviems dienoms iki Komisijos posėdžio.

4.2.5. NSK autorius (-iai) turi teisę susipažinti su NSK recenzija iki Komisijos posėdžio. NSK autorius (-iai) gali būti kviečiamas į Komisijos posėdį.

4.2.6. Įvertinus pateiktus dokumentus ir recenzento išvadas, galutinis sprendimas priimamas Komisijos posėdžio metu dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma.

4.2.7. Galimi Komisijos sprendimai yra šie:

- 4) akredituoti NSK, skirtą teikti mišriu nuotoliniu būdu;
- 5) su sąlyga akredituoti NSK, skirtą teikti mišriu nuotoliniu būdu;
- 6) neakredituoti NSK, skirtą teikti mišriu nuotoliniu būdu.

4.2.8. Komisijos išvada apie parengto NSK tinkamumą teikti mišriu nuotoliniu būdu studijuojantiems pateikiama NSK autoriui (-iams) raštu (Komisijos posėdžio protokolo išrašu).

4.2.9. Jei NSK yra akredituotas su sąlyga, atliekami šie veiksmai:

4.2.9.1. NSK autorius (-iai) per Komisijos nustatytą laiką turi ištaisyti Komisijos nurodytas klaidas;

4.2.9.2. NSK pakartotinai recenzuojamas recenzento, recenzijos pagrindu teikiama galutinė išvada „Akredituoti“ arba „Neakredituoti“.

4.2.10. Komisijai neakreditavus NSK, tinkamo teikti mišriu nuotoliniu būdu, autorius (-iai) prašymą dėl NSK akreditavimo pakartotinai gali teikti ne anksčiau kaip po 2 mėnesių.

4.2.11. Komisija gali įskaityti NSK akreditavimą, atliktą kitose institucijose: įvertina pateiktą NSK autoriaus (-ių) prašymą, kitos institucijos NSK akreditavimo teikti nuotoliniu ar mišriu nuotoliniu būdu dokumentą (originalą arba notariškai patvirtintą kopiją) bei ŠU atitinkamo fakulteto katedros (centro, instituto) ir tarybos posėdžių protokolų išrašus, kuriuose nutarta teikti NSK.

4.2.12. Akreditavus NSK, skirtą teikti mišriu nuotoliniu būdu, išrašomas registruotas tai patvirtinantis pažymėjimas.

Patvirtinta ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijos posėdyje 2004-03-09 (protokolo nr. 1).

Papildyta ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijos posėdyje 2007-03-05 (protokolo nr. 5).

Papildyta ŠU Nuotolinių studijų kursų akreditavimo komisijos posėdyje 2010-11-05 (protokolo nr. 1).

Papildyta ir patvirtinta ŠU Nuotolinių studijų centro tarybos posėdyje 2013-04-29 (protokolo nr. 1).

Papildyta ir patvirtinta ŠU Nuotolinių studijų centro tarybos posėdyje 2014-06-13.