

## PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2021 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.  
10.8-40

(Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2021 m. kovo 31 d. įsakymo Nr.  
10.8-284 redakcija)

# VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO STUDIJŲ PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO LAIKINOSIOS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijų proceso organizavimo ir vykdymo laikinosios tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų organizavimui reglamentuoti.

2. Visos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Mokslo ir studijų įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Studijos vykdomos pagal patvirtintus semestrų užsiėmimų tvarkaraščius, skelbiamus interneto svetainėje „ManoVGTU“.

4. Visi tarpiniai ir galutiniai atsiskaitymai, įskaitant baigiamųjų darbų gynimus (sąvokos atitinka Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijuojančiųjų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos apraše vartojamas sąvokas), organizuojami nuotoliniu būdu.

5. Praktikos, esant būtinybei, organizuojamos nuotoliniu būdu arba jų vykdymas nukeliamas į mokslo metų pabaigą. Sprendimą dėl praktikų organizavimo būdo priima dekanas.

## II SKYRIUS STUDIJŲ PROCESO VYKDYMO PRINCIPAI

6. 2020–2021 m. m. pavasario semestre visi užsiėmimai organizuojami nuotoliniu būdu, išskyrus:

6.1. Antano Gustaičio aviacijos instituto organizuojamas praktikas, kurios vykdomos vadovaujantis Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektorius 2020 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. 10.8-469 patvirtintu Vilniaus Gedimino technikos universiteto aviacijos praktinio mokymo organizavimo ekstremalios situacijos (dėl COVID-19 koronaviruso infekcijos) laikotarpiu tvarkos aprašu;

6.2. veiklas universitete, būtinas baigiamiesiems darbams atlikti laboratorijose ar dirbtuvėse prototipams kurti. Tokių veiklų atlikimo grafiką tvirtina fakulteto dekanas. Apie priimtus sprendimus raštu informuojami studentai ir dėstytojai bei Studijų direkcija;

6.3. pirmosios pakopos studijų programos „Bioinžinerija“ ir antrosios pakopos studijų programų „Bioinžinerija“, „Nanotechnologija“ laboratorinius darbus, kuriuos būtina atlikti laboratorijose ir kurie yra būtini numatytiems studijų rezultatams pasiekti. Tokie laboratoriniai darbai gali būti atliekami pagal fakulteto dekaną patvirtintą grafiką. Apie priimtus sprendimus raštu informuojami studentai ir dėstytojai bei Studijų direkcija;

6.4. mokomąsias praktikas universitete, kurioms atlikti reikalinga specializuota įranga. Mokomųjų praktikų atlikimo grafiką ir tvarką tvirtina fakulteto dekanas, gavęs Studijų prorektorius leidimą. Už mokomųjų praktikų organizavimo saugumą atsako dekanas ir praktiką organizuojančios katedros vedėjas.

7. Laboratoriniai darbai, kuriems atlikti reikalinga laboratorinė įranga universiteto patalpose, pavasario semestre pagal galimybes pakeičiami skaičiuojamosiomis, filmuotomis ar kito pobūdžio užduotimis.

8. Praktikų sutartys registruojamos tokia tvarka:

8.1. Studentas užpildo praktinio mokymo sutarties formą [mano.vgtu.lt](http://mano.vgtu.lt) informacinėje sistemoje. Suformuota sutartis laikoma pasirašyta iš studento pusės.

8.2. Katedros administratorius praktikos sutartį užregistruoja *Alma Informatica* informacinėje sistemoje. Užregistruota sutartis laikoma pasirašyta iš VILNIUS TECH pusės. Dekanas dviejų darbo dienų laikotarpiu motyvuotu sprendimu sutartį gali anuliuoti.

8.3. Katedros administratorius el. paštu informuoja studentą, kad praktikos sutartis yra užregistruota ir nusiunčia studentui registracijos numerį bei datą. Registracijos numerį ir datą studentas pats įsirašo į praktinio mokymo sutartį. Praktinio mokymo sutartį studentas nusiunčia į praktikos įmonę pasirašyti.

8.4. Įmonės pasirašytos sutarties skenuota kopija atsiunčiama studentui, kuris ją persiunčia katedrai. Sutarties skenuota kopija saugoma katedroje.

### III SKYRIUS

#### PASKAITŲ SKAITYMAS NUOTOLINIU BŪDU

9. Paskaitos nuotoliniu būdu vykdomos naudojant virtualiajam bendravimui skirtą platformą „Zoom“ (kaip alternatyva gali būti naudojama „MS Teams“, bet būtina apie tai iš anksto įspėti studentus. Jos naudojimo instrukcijos pateiktos adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/XX86sqKC34Pz9jX>).

10. Nuotoliniu būdu paskaitos vykdomos iš vietos, kur yra stabilus interneto ryšys ir tinkama techninė įranga.

11. Dėstytojai, neturintys techninių galimybių vaizdo konferenciniu būdu paskaitų vykdyti iš namų, gali naudotis vienu iš universiteto siūlomų būdų:

11.1. VILNIUS TECH įrengtomis specializuotomis klasėmis (reikia iš anksto suderinti su Elektroninių studijų grupės darbuotojais);

11.2. fakultete esančiomis auditorijomis arba kabinetais (po vieną dėstytoją tik jam skirtoje naudotis atskiroje patalpoje; auditorijas dėstytojams paskirstys ir jų sąrašą sudarys bei pateiks Studijų direkcijai fakulteto dekanas).

12. Siekiant užtikrinti paskaitos turinio įsisavinimo efektyvumą ir grįžtamąjį ryšį, po nuotolinės paskaitos (arba paskaitos pabaigoje) dėstytojui rekomenduojama būti parengus užduotis (nusiųsti el. paštu arba „Moodle“ sistemoje) ir paprašyti studentų ar jiems nurodyti jas atlikti bei sprendimus / atsakymus atsiųsti per tam tikrą laiką dėstytojui. Atliktas užduotis rekomenduojama aptarti kituose užsiėmimuose.

13. Virtualiojoje mokymosi aplinkoje „Moodle“ prie dėstomo dalyko aprašymo dėstytojas turi pateikti prisijungimo prie jo vaizdo paskaitų nuorodą.

14. Paskaitos metu dėstytojas studentams pateikia ir aiškina medžiagą, parengtą skaitmeniniu formatu: skaidres (pptx), tekstinius dokumentus (docx, pdf ir t. t.), interneto puslapius.

15. Dėstytojo „Moodle“ sistemoje paskelbta medžiaga turi būti prieinama studentams iki atsiskaitymo už studijų dalyką pabaigos.

16. „Zoom“ platformos naudojimo instrukcijos pateiktos internete: dėstytojams adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/dEG5BCajW3rGWyG>, studentams adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/cqL39zKGp5y8twm>.

17. Vaizdo paskaitos trukmė naudojantis „Zoom“ platforma – 40 minučių (po 40 minučių programa automatiškai atsijungia). Pasibaigus šiam laikui rekomenduojama padaryti 5 minučių pertrauką ir prisijungti pakartotinai. Dėl didelio tarnybinių stočių apkrovimo paskaitų vaizdo įrašai nebus daromi, todėl studentai paskaitose turi dalyvauti realiuoju laiku, nurodytu paskaitų tvarkaraštyje. Srautinės paskaitos, kuriose dalyvauja daugiau kaip 100 studentų vienu metu, vykdomos dėstytojui suderinus su Elektroninių studijų grupe.

18. Prieš pradėdant paskaitas skaityti nuotoliniu būdu, būtina iš anksto išbandyti programą (nes vaizdo paskaitų nuorodas reikia įkelti į „Moodle“ virtualiąją aplinką).

19. Dėstytojai, dirbantys iš namų, privalo įsitikinti, kad jų namuose esantis kompiuteris yra prijungtas prie stabiliai veikiančio interneto ryšio, prie kompiuterio prijungti ir tinkamai veikia vaizdo kamera, mikrofonas ir garso kolonėlės.

20. Dalyko (modulio) kortelėje numatytos konsultacijos vykdomos nuotoliniu būdu (tomis dienomis, kai vyksta nuotolinės paskaitos).

21. Dėstytojų budėjimo katedroje laiku organizuojamos konsultacijos vykdomos nuotoliniu būdu.

22. Katedrų vedėjai ir dekanai atsitiktine tvarka turi teisę prisijungti ir patikrinti, ar užsiėmimai vyksta numatytu laiku (pagal patvirtintą tvarkaraštį).

23. Iki 20 proc. teorinių paskaitų leidžiama pateikti iš anksto padarius jų vaizdo įrašus.

24. Iš anksto įrašytose paskaitose privalomai turi būti pateikiamas paskaitos vaizdo įrašas (ne mažiau kaip 30 min.), teorinė medžiaga rašytine forma, nuorodos į išorinius informacijos šaltinius, studento žinių nagrinėjama tema įsivertinimo klausimai (prieš pradėdant studijuoti konkrečią temą), užduotys arba testo forma pateikti klausimai, siejami su nagrinėjamos temos supratimo vertinimu.

25. Dėstytojas, norintis naudoti iš anksto įrašytas paskaitas, privalo laikytis tokios sekos:

25.1. parengia paskaitų medžiagą vadovaudamasis nurodytais reikalavimais;

25.2. kreipiasi į katedros vedėją dėl paskaitų turinio atitikties dalykiniams reikalavimams įvertinimo ir leidimo naudoti iš anksto įrašytas paskaitas;

25.3. kreipiasi į Akademinės paramos centrą su prašymu aprobuoti įrašytų paskaitų medžiagą;

25.4. kreipiasi į dekaną su prašymu leisti dalį paskaitų, kurių medžiaga aprobuota, studentams pateikti kaip vaizdo įrašus;

25.5. elektroniniu paštu informuoja studentus apie iš anksto įrašytas paskaitas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIRTUALIOSIOS MOKYMOSI APLINKOS „MOODLE“ NAUDOJIMAS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ PROCESĖ**

26. „Moodle“ mokymo aplinkoje kiekvienas dėstytojas atitinkamai studentų grupei suteikia prieigą prie kiekvieno savo dėstomo dalyko medžiagos. Naudojimosi virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“ instrukcijos pateiktos Elektroninių studijų grupės „Moodle vadovas“ modulyje adresu <https://moodle.vgtu.lt/course/view.php?id=2287>.

27. Dėstytojai, neturintys „Moodle“ kursų, privalo juos sukurti „ManoVGTU“ svetainėje adresu <https://mano.vgtu.lt/> (Dėstomi dalykai // Moodle kursų kūrimas). Kūrimo instrukcija pateikta internete adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/Hof77d2T9XsZA84>.

28. Dėstytojams, neturintiems patirties naudotis virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“, bus vykdomi mokymai. Mokymų grafikas skelbiamas Elektroninių studijų grupės kurse „Moodle vadovas“ adresu <https://moodle.vgtu.lt/course/view.php?id=2287>.

29. Prireikus katedrų vedėjai (dėstytojui, parengusiam medžiagą, sutikus) gali leisti dėstytojams naudotis kolegų parengta „Moodle“ medžiaga. Dėstytojas gali naudotis kolegų parengta medžiaga tik perkėlęs ją į savo dėstomą kursą „Moodle“ virtualiojoje aplinkoje.

30. Jungiantis prie virtualiosios mokymo aplinkos „Moodle“, svetainės „ManoVGTU“ arba platformos „Zoom“, jei jungiamasi ne iš universiteto kompiuterių, naudoti VILNIUS TECH VPN (virtualiojo privataus tinklo) nereikia.

31. Komunikacijai su studentais gali būti naudojami „Moodle“ naujienų forumo arba skelbimų įrankiai. Konsultacijoms taikytina vaizdo konferencijų programa arba „Moodle“ forumo įrankis.

#### **V SKYRIUS**

#### **REIKALAVIMAI DĖSTYTOJAMS, VEDANTIEMS UŽSIĖMIMUS NUOTOLINIŲ BŪDU**

32. Siekiant užtikrinti nuotolinių užsiėmimų kokybę ir produktyvumą, dėstytojai privalo:

32.1. pasiruošti tvarkingą, neutralią darbo aplinką apgalvoję, kokį kompiuterio kameros transliuojamą vaizdą matys studentai;

32.2. susitarti su studentais dėl pagrindinių bendravimo taisyklių: VILNIUS TECH akademinės etikos kodekso laikymosi; žodinės ir rašytinės komunikacijos pateikiant atliktas užduotis į „Moodle“ aplinką; bendravimo tiesioginės transliacijos metu: kas ir kada uždavinės klausimus, kaip studentai galės parodyti, kad nesupranta medžiagos ar uždavinių, ir kt.;

32.3. bendrauti su studentais raštu arba žodžiu. Komunikacija žodžiu rekomenduojama grupėse iki 20 dalyvių, griežtai laikantis kalbėjimo eiliškumo. Didesnėse grupėse dėstytojams rekomenduojama išjungti studentų mikrofonus, studentai grįžtamąjį ryšį (klausimus) gali pateikti per pokalbių (angl. *chat*) funkciją;

32.4. pasirengti paskaitos ar praktinio užsiėmimo struktūrą, kurią galėtų pateikti kiekvieno užsiėmimo pradžioje;

32.5. teorines paskaitas suskaidyti dalimis (po 15–20 min.), po kurių būtų aiškinamasi, kaip studentai suprato, taip skatinant grįžtamąjį ryšį;

32.6. išlikti dalykiški, nenukrypti į pokalbius, nesusijusius su užsiėmimo tema, neviešinti savo interpretacijų apie politinę situaciją, aktualijas ir pan.;

32.7. patikrinti studentams teikiamas atlikti užduotis įvertindami, kaip jos bus pateiktos ir naudojamos „Moodle“ aplinkoje. Uždaviniams spręsti, schemoms braižyti ir kitoms panašaus pobūdžio veikloms užsiėmimo metu naudoti platformos „Zoom“ interaktyviosios lentos (angl. *whiteboard*) funkciją.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Nuotolinių studijų procese naudojama medžiaga yra intelektualinė universiteto nuosavybė. Studentai privalo neplatinti studijų proceso metu elektroniniu ar kitu būdu pateikiamos studijų medžiagos ir jos nenaudoti kitais nei studijų tikslais.

34. Visų laboratorinių užsiėmimų lankomumas turi būti žymimas dėstytojo parengtame grupės žiniaraštyje.

35. Elektroninių studijų grupė negalės užtikrinti pagalbos dėstytojams ir studentams, naudojantiems kitas, nei rekomenduojama, priemones.

36. Kilus techninių klausimų dėl paskaitų organizavimo, būtina kreiptis į VILNIUS TECH Elektroninių studijų grupę tel. 274 5035 (vidinis tel. 9035) arba el. paštu [esg@vilniustech.lt](mailto:esg@vilniustech.lt)

37. Išimtiniais atvejais rektorius savo įsakymu gali leisti atlikti veiklas kontakto būdu užtikrinant valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytas asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi, būtinas sveikatos saugos ir higienos sąlygas.

Parengė  
Studijų direkcijos direktorė  
Nora Skaburskienė, tel. 274 5022