

## UTENOS KOLEGIJOS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kolegijos (toliau – Kolegijos) nuotolinių studijų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninių studijų priemonių naudojimą studijų procese, apibrėžia reikalavimus studijų dalykams/moduliams, rengiamiems nuotoliniam kontaktiniam darbui, nuotolinių studijų organizavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1026 patvirtintu „Nuolatinės ir iššęstinės studijų formų aprašu“ bei Utenos kolegijos Akademinės Tarybos 2011 m. rugsėjo 27 d. patvirtintais „Studijų nuostatais“. Nuotolinių studijų organizavimas pradedamas įvertinant nuotolinėms studijoms parengto studijų dalyko/modulio ar studijų programos kokybę ir jį/ją atestuojant.

3. Nuotolinės studijos Kolegijoje gali būti organizuojamos visiškai nuotoliniu būdu arba mišriu būdu pagal studijas organizuojančio padalinio patvirtintą paskaitų tvarkaraštį (auditorinius užsiėmimus (paskaitas, pratybas, seminarus, laboratorinius darbus ir t.t.) organizuojant akivaizdžiai ar virtualioje mokymo(si) aplinkoje, naudojant sinchronines bei asinchronines priemones; savarankišką darbą (individualią paramą besimokantiems, tarpinius atsiskaitymus, vertinimą, pratybas, užduočių atlikimą bei individualias mokymo(-si) veiklas) organizuojant virtualioje mokymo(si) aplinkoje).

4. Nuotoliniu būdu, derinant nuotolinių ir tradicinių studijų elementus ir priemones, gali būti organizuojamos nuolatinės ir iššęstinės studijos.

5. Aprašo nuostatomis privalo vadovautis visi Kolegijos padaliniai, organizuojantys studijas.

### II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. *Asinchroninis mokymasis* – toks studijų organizavimo būdas, kai studentai studijuoja pateiktą medžiagą bet koku pavidalu (konspektai, knygos, CD, Internetinė medžiaga, studijų medžiaga virtualioje mokymosi aplinkoje ir t.t.), bet kuriuo jiems patogiu laiku ir bet kada, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

7. *Elektroninių studijų aplinka* – (toliau – e. studijų aplinka) Kolegijos elektroninių studijų priemonių visuma, kurios pagrindą sudaro atvirojo kodo pagrindu veikianti „Moodle“ programinė įranga, komandinio darbo sistema FirstClass bei vaizdo konferencijų sistema.

8. *Elektroninės studijos* – e. studijų aplinkos priemonių naudojimas Kolegijos studijų procese.

9. *Elektroninio vertinimo priemonės* – tarpinių atsiskaitymų ar kaupiamojo balo užduočių pateikimas ir vertinimas naudojant „Moodle“ studento veiklų priemones (testus, atsiunčiamus rašto darbus, on-line rašto darbus ir pan.).

10. *E. studijų dalykas/modulis* - studijų programos dalykas ar modulis, parengtas dėstyti nuotoliniu būdu.

11. *E. studijų dalyko/modulio akreditacija* – procedūra, patvirtinanti e. studijų dalyko/modulio tinkamumą nuotolinėm studijom.

12. *E. studijų dalyko/modulio autorius* – asmuo, sukūrę e. studijų dalyką/modulį pagal E. studijų dalyko/modulio rengimo, talpinimo į virtualią mokymosi aplinką ir administravimo metodiką (1 priedas). Dažniausiai e. studijų dalyko/modulio autorius yra dalyko dėstytojas. Kursą kurti ir dėstyti gali keli dėstytojai.

13. *Kontaktinis laikas nuotolinėse studijose* – tai laikas, kai studentai sąveikauja su dėstytoju sinchroniniu (realiuoju laiku) arba asinchroniniu būdu informacinių komunikacinių technologijų (toliau - IKT) pagalba. Kontaktinis laikas gali būti tiesioginis ir netiesioginis. Nuotolinėse studijose kontaktiniam laikui skirtos valandos realizuojamos e. studijų aplinkoje. Nuotoliniam darbui nepriskiriamos įvadinės paskaitos, laboratoriniai darbai, mokomosios ir profesinės veiklos praktikos, įskaitos ir egzaminai. Nuotoliniu kontaktiniu būdu gali būti pateikiami ir vertinami savarankiški darbai.

14. *Mišrios nuotolinės studijos* – mokymas(is) derinant tradicinių paskaitų ir nuotoliniu būdu vykdomų studijų laiką, kai ne mažiau kaip 50% kontaktinio laiko yra realizuojama nuotoliniu būdu ir ne mažiau kaip 50% studijų dalyko medžiagos yra pasiekama e. studijų aplinkoje.

15. *Nuotolinės studijos* – tai studijų organizavimo būdas pasitelkiant informacines komunikacines technologijas kai dėstytojas ir besimokantysis yra nutolę erdvės ir (arba) laiko požiūriu, pilnai išpildant koleginių nuolatinių ir iššestinių studijų programos aprašo reikalavimus.

16. *Sinchroninis mokymasis* – toks studijų organizavimo būdas, pagrįstas audio ir/arba video konferencijų rengimu ir dalyvavimu jose. Šiuo atveju studentai privalo sutartu laiku būti toje vietoje, kur yra priimami signalai iš studijos, kurioje dėstytojas skaito paskaitą.

17. *Tiesioginis (nenuotolinis) kontaktinis laikas* – auditoriniai užsiėmimai (paskaitos, seminarai) organizuojami vaizdo paskaitų ir konferencijų būdu sinchroniškai. Užsiėmimai įrašomi ir, peržiūrėjus dėstytojui, pateikiami studentams virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle vėlesnei peržiūrai.

18. *Tiesioginė vaizdo konferencija* – dvišalis ar daugiašalis sinchroninis vaizdo srauto perdavimas, kurio metu studentas gali bendrauti su paskaitą ar kitą užsiėmimą vedančiu dėstytoju.

19. *Vaizdo konferencijų sistema* – kompiuterinė įranga, vykdanči vaizdo paskaitų ir konferencijų transliacijas kompiuterių tinklais.

20. *Virtuali mokymo(si) aplinka* – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacijos technologijomis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta konstruktyvi studento bei dėstytojo sąveika nuotoliniu būdu, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

### **III. STUDIJŲ DALYKŲ PARENGIMAS NUOTOLINIAM KONTAKTINIAM DARBUI IR JŲ AKREDITACIJA**

21. E. studijų dalykai/moduliai rengiami pagal E. studijų dalyko/modulio rengimo, talpinimo į virtualią mokymosi aplinką ir administravimo metodiką (1 priedas).

22. E. studijų dalykas/modulis rengiamas ir vykdomas naudojant šias technologijas: virtualią mokymosi aplinką (Moodle), vaizdo konferencijas, paskaitų tiesiogines transliacijas ir vaizdo įrašus, kitas daugialypės terpės priemones. E. studijų dalyko/modulio rengiamo priemonės dėstytojas pasirenka pats savo nuožiūra, atsižvelgdamas į dėstomo dalyko/modulio specifiką.

23. E. studijų dalyko/modulio autorius(-iai) asmeniškai atsako už kurso kalbos redagavimą, kurso medžiagos autentiškumą, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų laikymąsi.

24. E. studijų dalyko/modulio turinį autorius peržiūri ir atnaujina pagal poreikį arba pagal e. studijų dalyko/modulio akreditavimo galiojimą (5 metus).

25. Studijų dalyką/modulį tinkamu nuotolinėms studijoms pripažįsta (akredituoja) nuolat veikianti Elektroninio mokymo(si) studijų dalykų/modulių akreditavimo komisija (toliau – Komisija). Komisija vertina studijų dalyko pritaikymą nuotolinėms studijoms, bet ne jo turinį.

26. Komisiją sudaro: komisijos pirmininkas – Elektroninio mokymo centro (toliau – EMC) vadovas, komisijos nariai - informacinių technologijų specialistas, Studijų skyriaus specialistas bei Studentų atstovybės deleguotas studentas. Į Komisiją įtraukiami ir po vieną kiekvieno fakulteto atstovą, kurie dalyvauja komisijos darbe, kai svarstomi atitinkamo fakulteto studijų dalykai. Komisija tvirtinama Kolegijos direktoriaus įsakymu.

27. Dėstytojas, parengęs ir įkėlęs į virtualią mokymosi aplinką e. studijų dalyko/modulio medžiagą, pristato ją katedros, kuriai priklauso studijų programa, pagal kurią parengtas e. studijų dalykas/modulis, posėdyje, tuo pačiu dėstytojas katedros vedėjui pateikia e. studijų dalyko/modulio aprašą (2 priedas) ir autentiškumo patvirtinimą (3 priedas). Posėdyje dalyvauja ir Komisijos narys. Komisijos narys pildo e. studijų dalyko/modulio teikimo nuotoliniu būdu recenziją (6 priedas), su kuria leidžia susipažinti e. studijų dalyko/modulio autoriui(-iams) ir perduoda Komisijos pirmininkui.

28. Jei parengtas e. studijų dalykas/modulis dėstomas keliose studijų programose, vertinama toje katedroje, kurios narys yra dalyką/modulį parengęs dėstytojas.

29. Katedros nariai posėdžio metu įvertina e. studijų dalyko/modulio turinį ir katedros vedėjas, katedros narių pritarimu, pateikia išvadą dėl kurso akreditavimo kurso turinio vertinimo lape (4 priedas).

30. Katedrai pateikus teigiamą išvadą, e. studijų dalyko/modulio dėstytojas teikia prašymą Komisijos pirmininko vardu (5 priedas) akredituoti e. studijų dalyką/modulį, kartu pateikdamas užpildytą e. studijų dalyko/modulio aprašą (2 priedas) ir autentiškumo patvirtinimą (3 priedas).

31. Visi e. studijų dalyko/modulio akreditacijai reikalingi dokumentai turi būti pristatyti Komisijai ne vėliau kaip likus trims dienoms iki viešai skelbiamo Komisijos posėdžio.

32. EMC vadovas inicijuoja Komisijos posėdį. Komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus (rudens semestro ir pavasario semestro pabaigoje) arba pagal poreikį.

33. Komisijos darbo organizavimo forma – posėdis. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Jo metu Komisija vertina pateiktus dokumentus bei metodinę medžiagą pateiktą virtualioje mokymo(si) aplinkoje techninio ir vizualaus įforminimo bei atitikimo nuotolinių studijų reikalavimams (Aprašo 35 punktas) aspektu, turi teisę paprašyti dėstytojo šią medžiagą pademonstruoti. Komisija nevertina pateiktos medžiagos kokybės dalykine prasme, dalyko kalbos taisyklingumo ir autorines teises reglamentuojančių teisės aktų laikymosi. Komisija gali pasitelkti atitinkamos srities specialistus, jei reikia papildomai tirti dalyko turinį.

34. Įvertinus pateiktus dokumentus, galutinis sprendimas priimamas Komisijos posėdžio metu paprasta balsų dauguma. Komisija sprendimą dėl e. studijų dalyko/modulio pripažinimo tinkamu teikti jį nuotoliniu būdu pateikia e. studijų dalyko/modulio autoriui(-iams) raštu (Komisijos posėdžio protokolo (7 priedas) išrašu). Išnagrinėjusi dokumentus, priima vieną iš šių sprendimų:

- pripažinti e. studijų dalyką/modulį tinkamu teikti jį nuotoliniu būdu;
- atidėti e. studijų dalyko/modulio pripažinimą tinkamu teikti jį nuotoliniu būdu, nurodant ką konkrečiai reikia atlikti, kad studijų dalykas būtų pripažintas tinkamu nuotoliniam kontaktiniam darbui;
- nepripažinti e. studijų dalyko/modulio tinkamu teikti jį nuotoliniu būdu, nurodant nepripažinimo priežastis.

35. E. studijų dalykas/modulis yra pripažįstamas tinkamu teikti jį nuotoliniu būdu, jei:

- e. studijų dalyką/modulį dėstantis dėstytojas geba dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje, yra įvaldęs kitas IKT (rekomenduojama, kad būtų baigęs specialius mokymo kursus);

– studijų dalyko mokomoji medžiaga yra parengta pagal e. studijų dalyko/modulio rengimo, talpinimo į virtualią mokymosi aplinką ir administravimo metodiką (1 priedas) ir įkelta į virtualią mokymosi aplinką.

36. Akredituotam e. studijų dalykui/moduliui suteikiamas registracijos numeris, kursas įtraukiamas į Kolegijos nuotolinių studijų kursų registrą.

37. Visos e. studijų dalyko/modulio svarstymo katedroje, akreditavimo, atnaujinimo ir kt. žymos turi būti įrašomos virtualioje mokymosi aplinkoje prie pagrindinės informacijos apie kursą.

38. Jei Komisija priima sprendimą atidėti e. studijų dalyko/modulio pripažinimą tinkamu teikti jį nuotoliniu būdu arba dalyko/modulio neakredituoti, e. studijų dalyko/modulio dėstytojas(-ai) gali papildyti e. studijų dalyką/modulį pagal pateiktas pastabas ir teikti pakartotiniam svarstymui.

39. Atnaujinus akredituoto e. studijų dalyko/modulio turinį daugiau nei 50%, jis teikiamas pakartotinai akreditacijai.

40. Dėstytojo atestacijos metu už akredituotą e. studijų dalyką yra skiriami taškai pagal patvirtinto Utenos kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo 5 priedą.

41. Neakredituoto studijų dalyko/modulio medžiaga gali būti naudojama tradicinėse nuolatinėse ar iššestinėse studijose. Tokio, į e. studijų aplinką įkelto, studijų dalyko/modulio medžiaga gali būti dalinė, fragmentiška, t.y. apimti dalį studijų dalyko/modulio turinio.

#### **IV. NUOTOLINIŲ STUDIJŲ VYKDYMAS**

42. Kolegijoje sudarytai Komisijai akreditavus e. studijų dalyką/modulį, jis gali būti teikiamas nuotoliniu būdu.

43. Kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje pateikta e. studijų dalykų/modulių medžiaga gali būti naudojama tik Kolegijos studijų ir mokymo tikslais.

44. Akredituotas e. studijų dalykas/modulis yra autoriaus ir Kolegijos nuosavybė, išeidamas iš darbo autorius turi perduoti su e. studijų dalyku/moduliu susijusią medžiagą katedrai.

45. Nuotoliniam e. studijų dalyko/modulio vykdymui skiriamas studijų programos studijų plane numatytas valandų skaičius, tiesioginiam kontaktiniam laikui skiriant ne mažiau kaip 10% visos studijų dalyko/modulio apimties.

46. E. studijų dalyko/modulio apraše virtualioje mokymosi aplinkoje prie pagrindinės informacijos apie kursą nurodomas auditorinio kontaktinio (gali vykti ir vaizdo konferencijų būdu) bei nuotolinio kontaktinio darbo planas, nurodant nuotoliniu būdu organizuojamų paskaitų, seminarų, konsultacijų, laboratorinių darbų, namų darbų, savarankiško darbo užduočių ir kitų mokymo(-si) veiklų ir atsiskaitymų trukmę valandomis bei organizavimo būdus, studijų pasiekimų vertinimo tvarką ir kt. (2 priedas);

47. Auditoriniai užsiėmimai (paskaitos, seminarai, laboratoriniai užsiėmimai, diskusijos ir kt.) organizuojami akivaizdžiai arba virtualioje mokymo(-si) aplinkoje, naudojant sinchroninių vaizdo konferencijų būdus; savarankiškas studento darbas (individuali parama studentui, atsiskaitymai, vertinimas, pratybos, užduočių atlikimas bei individualios mokymosi veiklos) organizuojamas virtualioje mokymo(-si) aplinkoje, naudojant asinchroninių vaizdo konferencijų būdą.

48. Nuotolinių studijų metu organizuojamo tiesioginio kontaktinio darbo tvarkaraščius sudaro EMC vadovas suderinęs su e. studijų dalyką/modulį dėstančiu dėstytoju (-ais) ir teikia Studijų skyriui tvirtinti. Patvirtinti tvarkaraščiai talpinami virtualioje mokymosi aplinkoje prie e. studijų dalykų/modulių aprašo pagrindinės informacijos. Visų studijų formų akivaizdžių kontaktinių užsiėmimų tvarkaraščiuose įtraukiami tik tie užsiėmimai, kurie būtini nenuotoliniam kontaktiniam darbui atlikti.

49. Galutiniai studento žinių įvertinimai (egzaminai) organizuojami tradiciniu nenuotoliniu būdu auditorijoje, išskirtiniais atvejais fakulteto dekanų įsakymu galutiniai studento žinių įvertinimai gali būti organizuojami virtualioje mokymo(si) aplinkoje naudojant sinchroninio vaizdo konferencijų būdą, papildomai parengiant ir numatant atsiskaitymo ar gynimo objektyvumą užtikrinančias sąlygas.

50. Nuotoliniam e. studijų dalyko/modulio vykdymui virtualioje mokymosi aplinkoje bei studentų konsultavimui valandų skaičius apskaičiuojamas pagal dėstytojo etatinio darbo krūvio sudarymo aprašą, kontaktines valandas skirstant į tiesiogines ir netiesiogines. Prie netiesioginių kontaktinių valandų priskiriamos individualios studentų konsultacijos, studentų darbų peržiūras, grįžtamojo ryšio pateikimą ir t.t.

51. Dėstytojo funkcijos vykdančios nuotolines studijas:

51.1. Dėstytojas rengia ir atnaujiną nuotolinių studijų dalyko/modulio medžiagą, talpina ją virtualioje mokymosi aplinkoje, palaiko nuolatinį ryšį su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškų studijų priemonėmis. Skatina studijuojančius palaikyti ryšius tarpusavyje, siunčia studijuojantiems priminimo žinutes dėl organizuojamų užsiėmimų ir atsiskaitymo už kontrolines užduotis terminus, informuoja studentus apie jų pasirengimą egzaminui ar įskaitai nenuotoliniu būdu, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

51.2. Dėstytojas laikosi e. studijų dalyko/modulio numatyto krūvio paskirstymo (2 priedas). Tiesioginiai užsiėmimai organizuojami kolegijos patalpose.

51.3. E. studijų dalyko/modulio apraše nurodytą užsiėmimų formą ir laiką dėstytojas privalo pateikti tvarkaraštyje, studijų dalyko organizavimui naudojamose virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

51.4. Nuotolinių studijų metu dėstytojas gali lanksčiai organizuoti paskaitas, seminarus ar pan., naudojant vaizdo konferencijų sinchroninį būdą pagal studijų dalyko apraše pateiktą tvarkaraštį. Dėstytojui pageidaujant užsiėmimai gali būti įrašomi ir pateikiami virtualioje mokymo(si) aplinkoje studentams vėlesnei peržiūrai.

51.5. Dėstytojas supažindina studentus su e. studijų dalyko/modulio nuotolinių studijų tvarka ir specifika, perduoda jiems prisijungimo prie e. studijų dalyko/modulio raktą.

51.6. Dėstytojas tikrina besimokančiųjų atsiskaitomuosius darbus, rengia atliktų užduočių komentarus, per 3 darbo dienas pateikia atliktų užduočių vertinimus, atsako į elektroninius laiškus ir klausimus diskusijų forumuose.

51.7. Kiekvienam nuotolinių studijų dalykui dėstytojas parengia studento nuotolinio mokymo(si) vadovą, kuriame pateikia informaciją apie studijų organizavimo ypatumus.

51.8. Dėstytojas palaiko nuolatinį ryšį su studijuojančiais, stebi besimokančiųjų mokymosi nuotoliniu būdu aktyvumą.

51.9. Dėstytojai, organizuojantys studijas nuotoliniu būdu, privalo laikytis Kolegijos dėstytojų akademinės etikos kodekso nuostatų ir autorinių teisių reikalavimų.

52. Studento funkcijos nuotolinėse studijose:

52.1. Vykdo e. studijų dalyko/modulio programos reikalavimus pagal dėstytojo pateiktą planą įvadinės paskaitos metu.

52.2. Studentai registruojasi į e. studijų dalyką/modulį virtualioje mokymosi aplinkoje (jei jiems yra suteikta savarankiško registravimosi teisė), pagal nuotolinių studijų tvarkaraštį dalyvauja studijų dalyko apraše numatytose paskaitose, seminaruose, pratybose, organizuojamuose virtualioje mokymo(si) aplinkoje, atlieka numatytas užduotis ir savarankiškus darbus.

52.3. Laikosi akademinės drausmės, saugo jam suteiktus individualius prisijungimo prie virtualios mokymo(si) aplinkos duomenis. Studentui nesilaikant akademinės drausmės, vartotojo prisijungimai virtualioje mokymo(si) aplinkoje yra panaikinami.

52.4. Studentai dalyko/modulio apraše bei įvadinėje paskaitoje (paskaita gali vykti vaizdo konferencijos būdu arba auditorijoje) supažindinami su nuotolinių studijų tvarkaraščiu, nuotolinių studijų ypatumais ir reikalinga informacija, susijusia su e. studijų dalyko/modulio mokymo(si) turinio pasiekiamumu, mokymo(si) organizavimo būdais ir vertinimu.

52.5. Studentams nedalyvaujant nei realiose nei nuotolinėse studijose dėstytojas informuoja katedros vedėją.

52.6. Studentai, studijuojantys nuotolinėse studijose, egzaminus ir įskaitas laiko įprasta tvarka. Išskirtiniais atvejais, studentams negalint atvykti į gynimus ar atsiskaitymus, fakulteto dekanų įsakymu, gynimas ar atsiskaitymas gali vykti vaizdo konferencijos būdu, papildomai parengiant ir numatant atsiskaitymo ar gynimo objektyvumą užtikrinančias sąlygas.

52.7. Studijų pasiekimai vertinami ir tarpiniai atsiskaitymai atliekami vaizdo konferencijų būdu ar virtualioje mokymo(si) aplinkoje ir yra įrašomi ar kitaip fiksuojami užtikrinant Utenos kolegijos Studijų nuostatų reikalavimus.

52.8. E. studijų dalykais/moduliais studentai gali naudotis ir kaip papildoma studijų medžiaga arba jei dėl ligos, išvykimo pagal studentų mainus ar kt. priežasčių negalėjo dalyvauti numatytuose auditoriniuose studijų užsiėmimuose.

52.9. E. studijų dalykai/moduliai gali būti teikiami ne Kolegijos studentams už Kolegijoje patvirtintą mokestį. Sėkmingai įvykdžiusiems visas numatytas užduotis išduodami pažymėjimai.

52.10. Studentai, studijuojantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis studentų etikos ir autorinių teisių užtikrinimo principų bei taisyklių.

53. Elektroninio mokymo centro (toliau – EMC) funkcijos:

53.1. EMC vadovas organizuoja e. studijų dalykų/modulių aprobavimo procedūrą.

53.2. Atsako už nuotolinių studijų organizavimą Kolegijoje.

53.3. Prižiūri ir administruoja e. studijų aplinką ir jos vartotojus.

53.4. Registruoja į e. studijų aplinką studentus ar klausytojus, supažindina studijų dalykų/modulių dėstytojus bei studentus/klausytojus su darbo virtualioje mokymo(si) aplinkoje specifika ir taisyklėmis. Registruojant studentus į e. studijų aplinką EMC vadovaujasi Studijų skyriaus pateiktais studijuojančiųjų sąrašais.

53.5. Konsultuoja dėstytojus kurso kūrimo ir perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais, teikia prisijungimo prie elektroninio mokymo aplinkos duomenis.

53.6. Užtikrina elektroninio mokymosi aplinkos priežiūrą ir atnaujinimą. Pagal poreikį konsultuoja dėstytojus IKT naudojimo klausimais, teikia technologinę pagalbą.

53.7. Nuotolinių studijų organizavimo metu teikia administracinę, metodinę paramą studijų padaliniais, dėstytojams, studentams/klausytojams.

53.8. Rengia ir pagal poreikį atnaujinama nuotolinių studijų kokybės vertinimo metodiką.

53.9. Vykdo nuotolinių studijų didaktikos ir technologijų panaudojimo, nuotolinių studijų organizavimo tyrimus.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Akademinės tarybos protokolu.

55. Aprašas įsigalioja nuo Akademinės tarybos patvirtinimo datos.

56. Kiti Apraše neaptarti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat reglamentuojami Kolegijos tarybos, Akademinės tarybos arba Kolegijos direktoriaus tvirtinamais dokumentais.