



VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS

MCMXXII

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
REKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VDU NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PASLAUGŲ, TEIKIAMŲ NUOTOLINIŲ
BŪDU, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. kovo 2 d. Nr. 85

Kaunas

T v i r t i n u Vytauto Didžiojo universiteto neformaliojo švietimo paslaugų, teikiamų nuotoliniu būdu, organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Rektorius

Juozas Augutis

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PASLAUGŲ, TEIKIAMŲ NUOTOLINIU BŪDU, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto neformaliojo švietimo paslaugų, teikiamų nuotoliniu būdu, organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu¹ (2014), Vytauto Didžiojo universiteto studijų reguliavimu² (2012), Nuotolinių studijų organizavimo tvarka³ (2012) ir kitai vidaus teisės aktais.

2. Ši Tvarka nustato neformaliojo švietimo paslaugų, teikiamų nuotoliniu būdu, organizavimo tvarką Vytauto Didžiojo universitete (toliau - Universitetas).

3. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Neformaliojo švietimo paslaugos, teikiamos nuotoliniu būdu (toliau – paslaugos) – tai kliento mokymosi poreikių išpildymas įgyvendinant nuotolinio neformaliojo švietimo programas, diegiant technologijomis grindžiamo mokymosi aplinkas kliento organizacijoje, konsultuojant kitais nuotolinio mokymosi organizavimo klausimais.

Nuotolinio neformaliojo švietimo programos (toliau – programos) – tai programos, skirtos asmens profesinei kvalifikacijai tobulinti, papildomoms kompetencijoms įgyti bei bendriesiems gebėjimams ir erudicijai plėtoti. Šios programos sudaromos pagal įmonės ar organizacijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius arba individo asmeninius mokymosi poreikius. Šios programos yra teikiamos nuotolinio mokymosi forma.

Nuotolinis mokymasis – tai mokymasis, kurio metu naudojama technologijomis grindžiama (nuotolinio mokymosi arba virtualioji) aplinka, praturtinta įvairiomis informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis sąveikai, bendradarbiavimui, informacijos perdavimui, pratyboms, diskusijoms, konsultacijoms, tarpinių užduočių atlikimui ir vertinimui.

Neformaliojo švietimo programų dalyviai (toliau – dalyviai) – tai asmenys arba asmenų grupės, besimokantys pagal neformaliojo švietimo programas.

Nuotolinio neformaliojo švietimo programos rengėjas – asmuo arba asmenų grupė, parengę nuotolinio neformaliojo švietimo programą.

Nuotolino neformaliojo švietimo programų kokybės vertinimas – tai procedūra, patvirtinanti neformaliojo švietimo programų atitikimą nustatytiems nuotolinio mokymosi kokybės užtikrinimo kriterijams.

Technologijomis grindžiama (nuotolinio mokymosi arba virtualioji) aplinka – informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT) pagrįsta mokymosi sistema, kurioje yra įrankių elektroninei mokymosi medžiagai pateikti, mokymosi veikloms organizuoti, bendrauti ir bendradarbiauti.

¹ Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymas (2014). Vilnius: Teisės aktų registras. Interneto prieiga: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=478093

² Vytauto Didžiojo universiteto studijų reguliavimas. Interneto prieiga: <http://www.vdu.lt/wp-content/uploads/2011/09/1034.pdf>

³ Vytauto Didžiojo universiteto nuotolinių studijų organizavimo tvarka. Interneto prieiga: http://studyonline.lt/sites/default/files/nuotoliniu_studiju_org_tvarka_2012-03-26-patvirtinta.pdf

II. PROGRAMŲ RENGIMAS IR KOKYBĖS VERTINIMAS

4. Programos gali rengti ir vykdyti visi Universiteto akademiniai padaliniai.
5. Programos pritaikomos nuotoliniam mokymuisi pagal Nuotolinio neformaliojo švietimo programų kokybės vertinimo metodiką.
6. Programų pritaikomumą nuotoliniam mokymuisi vertina Universiteto Rektoriaus patvirtinta Nuotolinių studijų dalykų kokybės ekspertinio vertinimo darbo grupė pagal Nuotolinio neformaliojo švietimo programų kokybės vertinimo metodiką.
7. Programos Universitete turi būti patvirtintos pagal Universitete nustatytą tvarką.
8. Programų rengimui ir įgyvendinimui naudojama Inovatyvių studijų instituto (toliau – ISI) prižiūrima technologijomis grindžiama aplinka <http://mokymai.vdu.lt>.
9. Programų apimtis (įskaičiuojant auditorines, savarankiško bei praktinio darbo valandas) įvertinama valandomis ir kreditais.

III. PROGRAMŲ ORGANIZAVIMAS

10. Už programos organizavimą atsakingas yra programą teikiantis Universiteto padalinys.
11. Priėmimas į programas:
 - 11.1. Į programas priimami asmenys atitinkantys programos tikslinei grupei keliamus reikalavimus (jei tokie taikomi);
 - 11.2. Priėmimą į programas vykdo ir priėmimo tvarką nustato organizuojantys padaliniai;
 - 11.3. Dalyviai registruojami padalinyje, organizuojančiame programą.
12. Programos vykdymas:
 - 12.1. Programą organizuojantis padalinys ISI pateikia dalyvių sąrašą pagal nustatytą šabloną prieigai prie mokymosi medžiagos technologijomis grindžiamoje aplinkoje;
 - 12.2. Programą organizuojantis padalinys ISI pateikia už programos vykdymą atsakingo asmens kontaktus.
13. Programos baigimas:
 - 13.1. Dalyvių pasiekimų vertinimas vykdomas programos apraše numatyta tvarka;
 - 13.2. Programą baigusiems dalyviams išduodami Universiteto nustatytos formos pažymėjimai, kuriuos pasirašo Programą organizuojančio padalinio vadovas.
 - 13.3. Asmenims, tęsiantiems studijas Universitete ir siekiantiems kvalifikacijos, programoje(-ose) įgyti gebėjimai, atitinkantys Universitete vykdomų studijų programų dalykų studijų rezultatus, gali būti įskaitomi pagal Neformaliojo ir savaiminiu būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo Universitete tvarką.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMAS IR FINANSAVIMAS

14. Paslaugos teikiamos pagal su klientais sudaromas paslaugų teikimo sutartis, kuriose nustatomas Paslaugų teikimo sutarties dalykas, kaina, apmokėjimo terminai ir kitos sąlygos.
15. Paslaugos gali būti finansuojamos klientų - fizinių ir (ar) juridinių asmenų lėšomis, taip pat projektinėmis lėšomis arba lėšomis, numatytomis pagal sutartis su privačiomis, valstybinėmis ar kitomis institucijomis ar organizacijomis.
16. Paslaugų teikimui parengtą sąmatą tvirtina Studijų prorektorius.

17. Paslaugų teikimui lėšos naudojamos pagal parengtą sąmatą, kurioje taip pat numatomos lėšos technologijomis grindžiamos aplinkos priežiūrai (vaizdo konferencijų ir informacinių technologijų (IT) specialistams), Universiteto ir paslaugas teikiančio padalinio infrastruktūrai palaikyti bei veiklai plėtoti pagal Universitete nustatytą tvarką.

18. Su Universiteto darbuotojais rengiančiais programas ir teikiančiais paslaugas gali būti sudaroma papildomo darbo sutartis arba darbuotojams gali būti apmokama vadovaujantis Priedų, priemonių, vienkartinį išmokų ir materialinių pašalpų Universiteto darbuotojams nustatymo metodika.

V. PADALINIŲ, TEIKIANČIŲ PASLAUGAS, FUNKCIJOS

19. ISI funkcijos, kai Programas teikia kiti akademiniai padaliniai:

19.1. Teikia pagalbą programoms rengiantiems Universiteto padaliniams:

19.1.1. konsultuoja bei teikia metodinę ir didaktinę pagalbą dėstytojams, rengiantiems programoms;

19.1.2. konsultuoja programoms aptarnaujantį ir pedagoginį personalą organizavimo klausimais;

19.1.3. organizuoja programų kokybės vertinimą pagal Universitete galiojančią tvarką.

19.2. Teikia pagalbą programų vykdymo metu dalyviams, dėstytojams ir administracijos darbuotojams;

19.3. Talpina parengtas ir tinkamas viešinti programas technologijomis grindžiamoje aplinkoje <http://mokymai.vdu.lt>;

19.4. Atnaujina ir palaiko technologijomis grindžiamą aplinką;

19.5. Administruoja programoms ir dalyviams technologijomis grindžiamoje aplinkoje;

19.6. Programų duomenis saugo serveriuose vienerius metus, jei programoms teikiantis padalinys raštu neinformuoja kitaip;

19.7. Kaupia ir analizuoja informaciją apie vykdomas programas.

20. Paslaugas teikiantys padaliniai atsako už programų rengimą, organizavimą ir kokybišką vykdymą ir:

20.1. Rengia programoms, teikia jas ekspertiniam kokybės vertinimui ir jas vykdo;

20.2. Bendradarbiauja su ISI Programų rengimo ir vykdymo metu;

20.3. Nustato priėmimo tvarką ir vykdo priėmimą į programoms;

20.4. Bendradarbiaudami su Universiteto Marketingo ir komunikacijos tarnyba, fakultetais, centrais ir kitais padaliniais vykdo programų marketingą;

20.5. Rengia paslaugų vykdymo sąmatą ir teikia ją tvirtinimui Studijų prorektoriumi;

20.6. Programoms baigusiems Dalyviams išduoda pažymėjimus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Paslaugų teikimas organizuojamas vadovaujantis šia Tvarka, kuri yra privaloma visiems Universiteto akademiniais padaliniams.

22. Ši Tvarka, jos pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Universiteto rektoriaus įsakymu.
