



KLAIPĖDOS UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS

DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO KONTAKTINIO DARBO VALANDŲ SKAIČIAVIMO PAGAL STUDIJŲ FORMAS IR TVARKARAŠČIUS IR STUDIJŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. vasario 6 d. Nr. 11-26

Klaipėda

Senatas n u t a r i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos universiteto kontaktinio darbo valandų skaičiavimo pagal studijų formas ir tvarkaraščius ir studijų vykdymo tvarkos aprašą.

2. Laikyti negaliojančiais Senato 2010 m. birželio 18 d. nutarimą Nr. 11-69 „Dėl Klaipėdos universiteto studijų iššęstinės formos aprašo patvirtinimo“ ir 2014 m. balandžio 11 d. nutarimą Nr. 11-55 „Dėl Klaipėdos universiteto nuolatinių sesijinių studijų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

PRIDEDAMA. Klaipėdos universiteto kontaktinio darbo valandų skaičiavimo pagal studijų formas ir tvarkaraščius ir studijų vykdymo tvarkos aprašas, 4 lapai.

Senato pirmininkas

prof. dr. Vaidutis Laurėnas

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO KONTAKTINIO DARBO VALANDŲ SKAIČIAVIMO PAGAL STUDIJŲ FORMAS IR TVARKARAŠČIUS IR STUDIJŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos universiteto kontaktinio darbo valandų skaičiavimo pagal studijų formas ir tvarkaraščius ir studijų vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuolatinį studijų, vykdomų pagal dieninių, sesijinių, vakarinių, savaitgalinių ir / ar nuotolinių studijų tvarkaraščių formas, ir iššestinių studijų, vykdomų pagal sesijinių, savaitgalinių ir / ar nuotolinių studijų tvarkaraščių formas, kontaktinio darbo skaičiavimo, studijų organizavimo ir vykdymo tvarką Klaipėdos universitete (toliau – Universitetas). Aprašas yra sudėtinė Klaipėdos universiteto studijų nuostatų dalis.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (TAR, 2016, Nr. 2016-20555), Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168 „Dėl bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašo patvirtinimo“ ir Klaipėdos universiteto studijų nuostatų aktualia redakcija.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Dieninių studijų tvarkaraščio forma** – nuolatine studijų forma vykdomos studijos, kai paskaitos vyksta darbo dienomis nuo 8.20 val. iki 20.10 val. Tvarkaraštis sudaromas vadovaujantis studijų kalendoriumi.
 - 3.2. **Lygiagrečios studijos** – sesijos metu vyksta visų studijų programoje numatytų dalykų užsiėmimai.
 - 3.3. **Nuoseklios (modulinės) studijos** – vienu metu dėstomas tik vienas studijų dalykas.
 - 3.4. **Nuotolinių studijų tvarkaraščio forma** – atskiro studijų dalyko (modulio) ar jo dalies virtualus studijavimo būdas.
 - 3.5. **Savaitgalinių studijų tvarkaraščio forma** – studijų tvarkaraštis, kai paskaitos vyksta dienos metu penktadieniais ir šeštadieniais; savaitgalinių studijų tvarkaraščio forma gali būti taikoma tiek nuolatinėje, tiek iššestinėje studijų formoje.
 - 3.6. **Sesijinių studijų tvarkaraščio forma** – studijų tvarkaraštis, kai paskaitos vyksta periodinėmis sesijomis. Įprastai sesijinių studijų tvarkaraščio forma taikoma iššestinėje studijų formoje; galima taikyti ir nuolatinėje studijų formoje.
 - 3.7. **Vakarinių studijų tvarkaraščio forma** – studijų tvarkaraštis, kai paskaitos vyksta darbo dienomis nuo 17.00 val. iki 20.10 val. Įprastai vakarinių studijų tvarkaraščio forma taikoma nuolatinėje studijų formoje ir sudaroma vadovaujantis studijų kalendoriumi.
4. Studijų formos pagal studijų intensyvumą gali būti nuolatinė ir iššestinė. Universitetas vykdo studijas nuolatine ir iššestine studijų formomis. Nuolatinės studijos gali būti vykdomos pagal dieninių, sesijinių, vakarinių, savaitgalinių ir / ar nuotolinių studijų tvarkaraščius. Iššestinės studijos gali būti vykdomos pagal sesijinių, savaitgalinių ir / ar nuotolinių studijų tvarkaraščius.
5. Universiteto akademinės informacijos sistemoje nuolatinės studijų formos dieninių, sesijinių, savaitgalinių, nuotolinių ir vakarinių studijų tvarkaraščių, taip pat iššestinės studijų formos sesijinių, savaitgalinių ir nuotolinių studijų tvarkaraščių studijų dalykai įforminami kaip atskiros „studijų dalyko vedimo formos“. Nuotolinė studijų dalyko vedimo forma gali būti pildoma tik tuo atveju, kai studijų dalykas paruoštas vykdyti nuotoliniu būdu visa apimtimi ir yra akredituotas kaip nuotolinių studijų dalykas.
6. Reikalavimai studijų programai (studijų programos sandara, studijų turinys, rezultatai, apimtis studijų kreditais) yra tokie patys (išskyrus studijų trukmę) nepriklausomai nuo studijų formos ir studijų tvarkaraščio.
7. Baigus studijų programą įgyta aukštojo mokslo kvalifikacija yra lygiavertė nepriklausomai nuo studijų formos ir studijų tvarkaraščio.

8. Senatas tvirtina studijų programų sąrašą kartu su studijų formomis ir studijų tvarkaraščių formomis. Studijų programų sąrašas yra priėmimo į Klaipėdos universitetą taisyklių dalis.

II SKYRIUS KONTAKTINIS DARBAS STUDIJŲ FORMOSE IR TVARKARAŠČIUOSE

9. Kontaktinio darbo apimtis yra tokia pati nepriklausomai nuo studijų formos ir tvarkaraščio formos. Kontaktinis darbas yra paskaitos, seminarai, laboratoriniai darbai, pratybos ir kt. Kontaktinis darbas gali būti ir nuotolinis, pasitelkiant Universiteto naudojamą virtualią mokymo(-si) aplinką ir / ar vaizdo konferencijas.

10. Nuotolinis kontaktinis darbas gali būti kaip atskirų studijų dalykų dalinė (kai dalis studijų dalyko vykdoma nuotoliniu būdu) arba pilna (kai studijų dalykas visa apimtimi vykdomas nuotoliniu būdu) kontaktinio darbo forma ir kaip visos studijų programos studijų tvarkaraštis. Nuotoliniu kontaktiniu būdu dėstomas dalykas (ar jo dalis) turi būti atestuotas nustatyta tvarka.

11. Rekomenduojama fakultetams / institutams kontaktinio ir savarankiško darbo valandas įvairios apimties studijų dalykams visose studijų pakopose, studijų formose ir tvarkaraščiuose planuoti pagal vieną iš mokymo(-si) modelių:

11.1. Aktyvaus mokymo(-si) modelis apima kombinuoto mokymo(-si) (*blended-learning*), atvirkštinio mokymo(-si) (*inverse-learning*) ir / ar kitus mokymo(-si) metodus, skatinančius studijuojančiuosius aktyviai mokytis, kontroliuoti, struktūruoti, plėtoti, gilinti informacijos ir idėjų supratimą. Rekomenduojama visuose studijų dalykuose, kuriuose numatytos teorinės valandos, dalį teorinių valandų kontaktinio darbo vykdyti nuotoline kontaktine forma.

Studijų dalyko apimtis kreditais (visoms formoms)	Iš viso val.	Savarankiško darbo val.	AIS 1, 3 formos ¹		AIS 2, 4, 6, 7 formos	
			Tiesioginio kontakto val.	Nuotolinės kontaktinės val.	Tiesioginio kontakto val.	Nuotolinės kontaktinės val.
3	80	50	15/6	15/24	6/15	24/15
4	107	62	30	15	15	30
5	133	88	30	15	15	30
6	160	115	30	15	15	30
7	187	127	45	15	30	30
8	213	152	45	15	30	30
9	240	180	45	15	30	30

11.2. Tradicinis mokymo(-si) modelis remiasi tiesioginiu dėstytojo – studentų grupės dalyvavimu mokymo(-si) procese. Rekomenduojama tiesioginiam (ne nuotoliniam) kontaktiniam darbui nepanaudotas valandas skirti papildomam studentų konsultavimui.

Studijų dalyko apimtis kreditais (visoms formoms)	Iš viso val.	Savarankiško darbo val.	AIS 1, 3 formos ¹		AIS 2, 4, 6, 7 formos	
			Tiesioginio kontakto val.	Konsultacinės val.	Tiesioginio kontakto val.	Konsultacinės val.
3	80	50	30	0	18	12
4	107	62	45	0	24	21
5	133	88	45	0	30	15
6	160	100	60	0	36	24
7	187	112	75	0	42	33
8	213	138	75	0	48	27
9	240	165	75	0	48	27

12. Kai studijų dalykas dėstomas nuotoliniu būdu visa apimtimi (AIS 5 ir 8 formos¹), vienam studijų kreditui skiriama nepriklausomai nuo studijų pakopos ne mažiau kaip 2 val. tiesioginiam

¹ AIS – Universiteto akademinės informacijos sistema, 1 forma – nuolatinė studijų forma dienis tvarkaraštis, 2 forma – iššėstinė studijų forma sesijinis tvarkaraštis, 3 forma – nuolatinė studijų forma vakarinis tvarkaraštis, 4 forma - nuolatinė studijų forma sesijinis tvarkaraštis, 5 forma – iššėstinė studijų forma nuotolinis

kontaktiniam darbui. Tiesioginio kontaktinio darbo metu rekomenduojama supažindinti studentus su studijų dalyko turiniu, sandara, atsiskaitymais, studentų savarankiško darbo užduotimis, atlikimo terminais, savarankiško darbo organizavimu, bendravimo ir konsultacijų būdais ir periodiškumu ir kt.

13. Konkretų mokymo(-si) modelį pasirenka fakultetas / institutas tarybos sprendimu, vadovaudamasis šiuo aprašu (išskyrus bendrauniversitetinius studijų dalykus). Fakultetai / institutai, keisdami kontaktinių valandų kiekį pasirinktame mokymo(-si) modelyje, turi atitinkamai koreguoti savarankiško darbo valandų kiekį, kad išlaikytų 26,67 val. vidurkį 1 ECTS kreditui, ir užtikrinti vienodą kontaktinių valandų kiekį visose studijų ir tvarkaraščių formose.

14. Bendrauniversitetinių studijų dalyko kontaktinio ir savarankiško darbo valandas visose studijų formose ir tvarkaraščiuose planuoja koordinuojantysis dėstytojas pagal vieną iš Aprašo 11 punkto papunkčių. Bendrauniversitetinio studijų dalyko studijų ir tvarkaraščio forma nurodoma bendrauniversitetinių studijų dalykų sąraše, teikiamame studentams bendrauniversitetinių studijų dalykų pasirinkimui atitinkamiems studijų metams.

III SKYRIUS

SESIJOMIS VYKDOMŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Sesijinių studijų tvarkaraščiu vykdomos studijos vyksta sesijomis nepriklausomai nuo studijų formos, pagal akredituotas ir Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre įregistruotas studijų programas.

16. Sesijinis tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į studentų saugos ir sveikatos reikalavimus, galimybes derinti studijas su kitu studentų užimtumu darbovietėse ir kt.

17. Akademinei diena trunka nuo 8.20 val. iki 20.10 val. darbo dienomis, šeštadieniais nuo 8.20 val. iki 15.10 val.

18. Nuolatinėje studijų formoje sesijiniu studijų tvarkaraščiu vykdomas studijas rekomenduojama organizuoti tokiu būdu:

18.1. Kiekvieną semestrą vyksta po 2 sesijas, kurių bendra trukmė – ne daugiau kaip 30 akademinis dienų.

18.2. Rekomenduojama rudens semestre sesijas vykdyti rugsėjo ir lapkričio mėnesiais, pavasario semestre – vasario ir balandžio mėnesiais. Konkrečias sesijų datas kiekvienais studijų metais tvirtina Rektorius. Studijų dalykai sesijos metu gali būti skaitomi lygiagrečiai arba nuosekliai (moduliais).

18.3. Sesijiniu tvarkaraščiu studijuojantiems nuolatinis studijų studentams sesijos metu paskaitas organizuoti taip, kad auditorinis darbas sudarytų ne daugiau kaip 10 akademinis valandų (kai akademinė valanda – 45 min.) per akademinę dieną.

18.4. Sesijiniu tvarkaraščiu studijuojantis nuolatinis studijų studentas gali studijuoti visus pasirinktus semestro studijų dalykus, dalį studijų dalykų ar studijų dalyko dalį pagal nuolatinis studijų dienių tvarkaraštį.

18.5. Jei studijų plane yra numatytos konsultacinės valandos tarp sesijų, turi būti sudaromas ir skelbiamas atskiras konsultacijų tvarkaraštis, nurodant laiką ir vietą (konsultavimui naudojamas priemonės, jei konsultacijos vyksta naudojant vaizdo konferencijas), kur vyks konsultacijos tiesiogiai dalyvaujant dėstytojui.

18.6. Egzaminų vykdymui sudaromas atskiras egzaminų ir jų perlaikymo tvarkaraštis, vadovaujantis studijų kalendoriumi. Rekomenduojama egzaminus vykdyti šeštadieniais arba kartu su studentais, studijuojančiais pagal dienių tvarkaraštį. Egzaminų sesijų pabaigos (galutinių atsiskaitymų) terminai visoms studijų formoms yra tie patys.

19. Ištestinėje studijų formoje sesijiniu tvarkaraščiu vykdomas studijas rekomenduojama organizuoti tokiu būdu:

19.1. Pagrindinės sesijos (visos studijų programos vienu metu) yra įžanginė sesija (I kurso studentams), žiemos sesija (sausio mėn.), vasaros sesija (birželio mėn.).

19.2. Papildomos sesijos (kiekvienai studijų programai ar jų grupei gali būti nustatytas atskiras laikas (lapkričio – gruodžio mėn., kovo - balandžio mėn.). apie papildomų sesijų būtinumą, trukmę, datas sprendžia fakulteto / instituto taryba.

19.3. Išėstinių studijų studentai gali studijuoti (visus pasirinktus semestro studijų dalykus, dalį studijų dalykų ar studijų dalyko dalį) pagal nuolatinių studijų tvarkaraštį.

19.4. Išėstinių studijų studentams sesijos metu paskaitas organizuoti taip, kad auditorinis darbas sudarytų ne daugiau kaip 10 akademinių valandų (kai akademinė valanda – 45 min.) per akademinę dieną.

19.5. Jei studijų plane yra numatytos konsultacinės valandos tarp sesijų, turi būti sudaromas ir skelbiamas atskiras konsultacijų tvarkaraštis, nurodant laiką ir vietą (konsultavimui naudojamas priemonės, jei konsultacijos vyksta naudojant vaizdo konferencijas), kur vyks konsultacijos tiesiogiai dalyvaujant dėstytojui.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIŲ STUDIJŲ STATUSO SUTEIKIMAS STUDIJŲ DALYKUI

20. Nuotolinių studijų dalyko (ar jo dalies, esant poreikiui) statusas suteikiamas bendra tvarka atestuotiesiems ir atitinkama tvarka akredituotiems studijų dalykams.

21. Nuolat veikianti Nuotolinio mokymo(-si) studijų dalykų akreditavimo komisija vykdo nuotolinių studijų dalykų (ar jų dalies) akreditavimą.

22. Būtina sąlyga nuotolinių studijų dalyko akreditavimui yra jo parengimas ir įkėlimas į virtualią mokymo(-si) aplinką ir kurso dėstymas joje bent vieną semestrą iki pareiškimo akredituoti.

23. Planuojant vykdyti studijų dalyką (ar jo dalį) nuotoliniu būdu, virtualioje mokymo(-si) aplinkoje turi būti įkelta medžiaga ar nuorodos studentų savarankiškomis studijoms, taip pat turi būti numatytos ir naudojamos priemonės savarankiškai studijuojančiųjų veiklai organizuoti ir užtikrinti, pavyzdžiui, dalyvavimas diskusijų forumuose, papildomos medžiagos paieška ir publikavimas kurso kontekste, pasirengimas atlikti užduotį, jos atlikimas, pasirengimas apginti užduotį, pasirengimas kitiems atsiskaitymams, savikontrolės klausimai, pratimų, užduočių, testų atlikimas.

24. Studijų dalyko, dėstomo nuotoliniu būdu, baigiamasis atsiskaitymas vyksta tiesiogiai dalyvaujant dėstytojams ir studentams. Studijų dalyko baigiamasis atsiskaitymas ar baigiamojo darbo gynimas gali vykti nuotoliniu būdu kai yra vaizdo konferencijos sąlygos.

V SKYRIUS

DĖSTYTOJŲ PEDAGOGINIO KRŪVIO SKAIČIAVIMAS STUDIJŲ FORMOSE IR TVARKARAŠČIUOSE

25. Dėstytojų pedagoginio darbo krūvis skaičiuojamas nepriklausomai nuo studijų formos ir tvarkaraščio formos, skirstant pedagoginio darbo krūvio valandas į kontaktinio ir savarankiško darbo. Jei studijų plane yra numatytos konsultacinės valandos, skaičiuojant krūvį jos dauginamos iš koeficiento 0,5.

26. Planuojant dėstytojo individualų pedagoginio darbo krūvį, studijų dalyko valandos, studijų dalyko apraše suplanuotos vykdyti nuotoliniu būdu, skaičiuojamos bendrai visoms studentų grupėms, nepriklausomai nuo studijų formos ir tvarkaraščio formos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Universiteto kontaktinio valandų darbo skaičiavimo studijų formose ir tvarkaraščiuose tvarkos aprašą tvirtina ir keičia Senatas nustatyta tvarka.