

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
SUAUGUSIŪJŲ MOKYMO IR ŠVIETIMO PASLAUGŲ, TEIKIAMŲ
NUOTOLINIU BŪDU, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) suaugusiųjų mokymo ir 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 įstatymu, Suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų rengimo ir vykdymo tvarka, Kolegijos studijų nuostatais ir kitais vidaus teisės aktais.

2. Ši Tvarka nustato suaugusiųjų mokymo ir švietimo paslaugų, teikiamų nuotoliniu būdu, organizavimo tvarką Kolegijoje.

3. Nuotolinio suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos Kolegijoje gali būti vykdomos nuotoliniu arba mišriu būdais.

4. Tvarroje vartojamos sąvokos:

Mokymo programos vykdytojas – Kolegijos lektorius (-iai) ar kitas mokymo paslaugų teikėjas (-ai), vykdamas nuotolinio suaugusiųjų mokymo ir švietimo programą.

Mišrus programos vykdymo būdas - tradicinius mokymo organizavimo būdus derinant su nuotolinio mokymo(-si) elementais: 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, atsiskaitymus, vertinimą, pratybas, užduočių atlikimą bei individualias mokymo(-si) veiklas) organizuojant virtualioje mokymo(-si) aplinkoje.

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

Nuotolinio suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos (toliau – Mokymo programos) – tai programos skirtos asmens profesinei kvalifikacijai įgyti, tobulinti, papildomoms kompetencijoms įgyti bei plėtoti bendruosius gebėjimus. Mokymo programos rengiamos pagal užsakovo (juridinio asmens ar fizinio asmens) kvalifikacijos įgijimo/tobulinimo ar asmeninius mokymosi poreikius.

Nuotolinio suaugusiųjų mokymo ir švietimo programos rengėjas – asmuo arba asmenų grupė parengę suaugusiųjų švietimo ir mokymo programą.

Nuotolinio suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų kokybės vertinimas – tai procedūra, patvirtinanti mokymo programų atitikimą nustatytiems nuotolinio mokymosi kokybės užtikrinimo kriterijams.

Suaugusiųjų mokymo ir švietimo programų klausytojai (toliau – Klausytojai) – tai asmenys arba asmenų grupės besimokantys pagal mokymo programas.

Suaugusiųjų mokymo ir švietimo paslaugos, teikiamos nuotoliniu būdu (toliau – Paslaugos) – tai kliento mokymosi poreikių išpildymas, įgyvendinant nuotolinio Mokymo programas.

II SKYRIUS

MOKYMO PROGRAMŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS

5. Mokymo programas gali rengti Kolegijos lektoriai bei kiti mokymo Paslaugų teikėjai, sudarę su Kolegija paslaugų sutartis.
6. Mokymo programai keliami reikalavimai:
 - 6.1. Mokymo programos rengimo poreikis turi būti suderintas su Mokymo ir paslaugų centru (toliau – MPC) ir patvirtintas protokolu.
 - 6.2. Mokymo programa turi būti parengta pritaikant ją virtualiai mokymo (-si) aplinkai.
 - 6.3. Mokymo bei mokymosi procesas, kontrolė bei mokymosi parama, dėstytojo, studento ir studentų tarpusavyje interaktyvus ryšys palaikomi virtualios mokymosi aplinkos, kuri naudojama Kolegijoje (Moodle ar panašios), priemonėmis;
 - 6.4. Mokymo programa, kurios trukmė iki 16 val., gali būti rengiama naudojant kitas virtualaus bendravimo priemones (Google diskas, Skype, Messenger, vaizdo ir garso konferencijos ir pan.);
 - 6.5. Mokymo programa turi atitikti Kolegijos dokumentų rengimo reikalavimus
 - 6.6. Mokymo programos rengėjas talpina patvirtintas mokymo programas virtualioje mokymosi aplinkoje.
7. Mokymo programos sudedamosios dalys:
 - 7.1. Mokymo programos aprašas (1 priedas- daugiau nei 16 akad. val. trukmės, 2 priedas – iki 16 akad. valandų trukmės);
 - 7.2. Mokymo programos metodinė medžiaga;
 - 7.3. Savarankiškos besimokančiojo veiklos aprašas.
8. Žinių patikrinimui naudojamos metodikos turi atitikti mokymo(-si) virtualioje aplinkoje ypatumus: testai, klausimynai, trumpos užduotys, praktiniai darbai, recenzijos ir kt.
9. Už Mokymo programų kokybę ir pritaikomumą nuotoliniam mokymui(-si) atsakingas Katedros vedėjas.
10. Už mokymo programos registravimą atsakingas MPC:
 - 10.1. Mokymo programos aprašas turi būti patvirtintas katedros protokolu;
 - 10.2. Mokymo programos aprašas turi būti suderintas su MPC vadovu ir direktoriaus pavaduotoju studijoms ir mokslui;
 - 10.3. Jei Mokymo programos trukmė daugiau nei 16 akad. val., aprašas turi būti derinamas su fakulteto dekanu.
 - 10.4. Mokymo programos aprašas turi būti patvirtintas Kolegijos direktoriaus įsakymu ir registruotas MPC programų registruose.

III SKYRIUS

MOKYMO PROGRAMŲ VYKDYMAS

11. Mokymo programas gali vykdyti Kolegijos lektoriai bei kiti mokymo Paslaugų teikėjai, sudarę su Kolegija paslaugų sutartis.
12. Už mokymo programų įvykdymą ir programos rezultatų pasiekimą yra atsakingas Mokymo programos vykdytojas.

13. Už Mokymo programų vykdymo organizavimą yra atsakingas MPC ir Informacinių technologijų centras (toliau - ITC).
14. Priėmimą į Mokymo programas bei klausytojų registravimą vykdo MPC, vadovaujantis Kolegijos 2017-05-26 direktoriaus įsakymu Nr. V1-100 patvirtinta tvarka „Klaipėdos valstybinės kolegijos mokymo ir paslaugų centro mokymo programų rengimo ir vykdymo tvarka“ bei Kolegijos 2017-05-30 įsakymu Nr. V1-102 „Dėl paslaugų teikimo sutarčių formų patvirtinimo“.
15. MPC klausytojui suteikia prieigą prie mokymosi medžiagos nuotolinio mokymosi aplinkoje.
16. ITC funkcijos:
 - 16.1. Konsultuoja MPC nuotolinės aplinkos administravimo ir palaikymo klausimais;
 - 16.2. Atnaujina ir palaiko nuotolinio mokymosi aplinką
 - 16.3. Administruoja Mokymo programas ir vykdo klausytojų priežiūra nuotolinio mokymosi aplinkoje.
17. MPC bendradarbiauja su ITC Mokymo programų rengimo ir vykdymo metu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Paslaugų teikimas organizuojamas vadovaujantis šia Tvarka, kuri yra privaloma visiems KVK padaliniais, vykdančioms Mokymo programas nuotoliniu būdu.
 19. Apmokėjimas už Mokymo programą vykdomas, vadovaujantis Kolegijos 2015-04-09 direktoriaus įsakymu Nr. V1-062 patvirtinta tvarka „Mokesčio už konsultavimo ir mokymų paslaugas mokėjimo tvarka“.
 20. Mokymo programos baigimo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Kolegijos 2016 - 06- 06 direktoriaus įsakymu Nr. V1-088 patvirtintu aprašu „Suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo diplomo, pažymėjimo ir pažymos turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašu“.
 21. Ši Tvarka, jos pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu.
-

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA
MOKYMO IR PASLAUGŲ CENTRAS**

MOKYMO PROGRAMA _____
FORMA (nuotolinio mokymosi/mišri) _____
DALYKO PAVADINIMAS _____
MOKYMO PROGRAMOS KODAS (jei suteiktas) _____

1. Anotacija

Programos paskirtis, tikslas, uždaviniai
Tikslinė grupė (reikalavimai)

2. Programos rengėjas (-ai)

Pavardė, vardas, Pareigos

3. Mokymo dalyko rezultatų sąsajos su mokymo metodais ir klausytojų pasiekimų vertinimo metodais

Mokymo dalyko rezultatai	Mokymo metodai	Klausytojo pasiekimų vertinimo metodai

4. Dalyko turinys ir apimtis

Temos pavadinimas (priemonės)	Kontaktinės val.		Nekontaktinės val.		Savarankiško darbo val.
	T	P	T	P	

5. Rekomenduojama literatūra ir kiti informaciniai šaltiniai

Pagrindinė literatūra ir informaciniai šaltiniai			
Nr.		Egzempliorių skaičius	
		XXX fakulteto bibliotekoje	Kitose Kolegijos bibliotekose

6. Mokymosi medžiaga

Mokymosi medžiagos pavadinimas, forma	
Nr.	

7. Vertinimo sistema

Taikoma dešimties balų kriterinė vertinimo sistema ir kaupiamasis vertinimas.

Išduodamas dokumento tipas (diplomas, pažymėjimas, pažyma)_____

Programa vertinta.....katedroje

Data _____

Protokolo Nr. _____

SUDERINTA:

_____ fakulteto dekanas _____

Vardas, pavardė

Data _____

Parašas _____

Mokymo ir paslaugų centro vadovas _____

Vardas, pavardė

Data _____

Parašas _____

Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui _____

Vardas, pavardė

Data _____

Parašas _____

KVK suaugusiųjų mokymo ir švietimo
paslaugų, teikiamų nuotoliniu būdu,
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA
MOKYMO IR PASLAUGŲ CENTRAS**

MOKYMO PROGRAMA _____
FORMA (nuotolinio mokymosi/mišri) _____
MOKYMO PROGRAMOS KODAS (jei suteiktas) _____

1. Anotacija

Programos paskirtis, tikslas, uždaviniai
Tikslinė grupė (reikalavimai)

2. Programos rengėjas (-ai)

Pavardė, vardas, Pareigos

3. Programos turinys ir apimtis

Temos pavadinimas (priemonės)	Kontaktinės val.		Nekontaktinės val.	
	T	P	T	P

4. Reikalavimai metodiniams ir materialiesiems ištekliams

5. Išklauius programą išduodamas nustatytos formos pažymėjimas/pažyma.

Programa vertinta.....katedroje

Data _____

Protokolo Nr. _____

Mokymo ir paslaugų centro vadovas _____

Vardas, pavardė

Data _____

Parašas _____

Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui _____

Vardas, pavardė

Data _____

Parašas _____