



LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA

NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

Klaipėda, 2016

PATVIRTINTA
Lietuvos verslo kolegijos direktoriaus
2016 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. 1.5-14

BENDROSIOS SĄVOKOS

Nuotolinis mokymas(-is) – tai mokymo(-si) forma, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su dėstytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas yra užtikrinamas informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis.

Nuotolinės studijos – tai nuolatinių studijų organizavimo forma, tik visas studijų procesas yra vykdomas per nuotolį.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), naudojant studijų institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

Mišrus mokymas – asinchroninis mokymas su griežtai ribotu kontaktinių valandų skaičiumi auditorijose.

Nuotolinis kontaktinis darbas – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai studentai sąveikauja su dėstytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti paskaitos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama studentams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

Nuotolinių studijų dalyko akreditavimo komisija (toliau – Komisija) – kolegijos Direktorės sudaryta darbo grupė, vertinanti studijų dalyko atitikimą nuotolinių studijų reikalavimams.

Nuotolinių studijų dalyko akreditavimas – dėstytojo kompetencijos patvirtinimas, studijų dalyko tinkamumo nuotolinėms studijoms pripažinimas.

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotoliniu būdu organizuojami studijų dalykai skirti vykdyti patvirtintas ir akredituotas studijų programas. Nuotolinių studijų organizavimo tvarka neprieštarauja LTVK Studijų nuostatams. Nuotolinių studijų organizavimas pradedamas įvertinant dalyko tinkamą parengimą nuotolinėms studijoms.

2. Nuotoliniu būdu gali būti organizuojami ir kitų (ne nuotolinių) studijų programų dalykai taip siekiant pajvairinant studijų procesą (pvz., studijų procesą organizuojant *mišriu būdu*).
3. Nuotolinių studijų organizavimo būdu gali būti organizuojami tie kursai, kurie įvertinti ir atestuoti Nuotolinių studijų dalykų atestavimo komisijos.
4. Nuotolinės studijos Lietuvos verslo kolegijoje organizuojamos *pilnai nuotoliniu būdu* arba *mišriu būdu* (tradicinis mokymas derinamas su nuotolinio mokymosi elementais):

4.1. **Pilnai nuotoliniu būdu** organizuojamos studijų programos ar tik studijų programų dalykai sekančia tvarka:

- ✓ Studijų dalyko apraše nurodytos **kontaktinės valandos** organizuojamos nuotolinių studijų aplinkoje Moodle sinchroniniu ir asinchroniniu **vaizdo konferencijų būdu** ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.
- ✓ Studentų atliktos užduotys pateikiamos ir prisegamos nuotolinių studijų aplinkoje kaip įrodantis dokumentas, jog studentai nurodytas užduotis atliko. Užduotys neturėtų būti siunčiamos el. paštu.
- ✓ Atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas studento **Įverčiuose** (angl. *gradebook*).
- ✓ Tarpiniai atsiskaitymai ir egzaminai atliekami VMA (vaizdo konferencijų būdu) ar skype pagalba, yra įrašomi ar kitaip fiksuojami ir saugomi studento asmens byloje. **Dėstytojai taip pat pildo studijų dienyną (tarpinių atsiskaitymų, kontrolinių darbų ir kt. įvertinimų fiksavimui)** ir egzaminų žiniaraščius.

4.2. **Mišriu būdu** – pasirenkant vieną ar kelis elementus iš 4.1 punkto.

NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS: DĖSTYTOJO VEIKLA

5. Dėstytojas, organizuojantis studijas nuotoliniu būdu, laikosi **dalyko apraše** numatyto valandų paskirstymo bei pateikto temų plano.
6. **Nuotolinės kontaktinės valandos** (paskaitos, seminarai, pratybos, konsultacijos) organizuojamos **sinchroniškai arba asinchroniškai vaizdo paskaitų ir konferencijų būdu** bei **įrašomi** ir pateikiami virtualioje mokymosi aplinkoje studentams vėlesnei peržiūrai.
7. Nuotolinių studijų dėstytojas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

7.1 **Asinchroninis mokymas**: dėstytojas paruošia ir Moodle aplinkoje talpina **video paskaitas arba įgarsintas skaidres**, kuriose išdėstoma medžiaga remiantis dalyko aprašu, o tvarkaraštyje nurodytu laiku – vykdo **konsultacijas**, t.y. atsakinėja į studentų klausimus bei atlieka praktines užduotis naudojant IKT priemones.

7.2 **Sinchroninis mokymas**: dėstytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą (**vaizdo konferencijų būdu**), dalį laiko palikdamas studentų klausimams. **Sinchroninė paskaita** įrašoma ir pateikiama Moodle aplinkoje vėlesnei studentų peržiūrai.

8. Nuotolinių studijų kursas ruošiamas remiantis Nuotolinių studijų centro pateikiamomis rekomendacijomis (1 priedas).
9. Kiekvienam nuotolinių studijų dalykui dėstytojas parengia studento **nuotolinio mokymo(-si) vadovą**, kuriame pateikia informaciją apie studijų organizavimo procesą, atsiskaitymo tvarką, kaupiamojo balo formulę bei mokymo(si) organizavimo būdą.
10. Studento pasiekimai (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruojami **studijų dienyne**, kuris pildomas LTVK kolegijoje. Studento pasiekimai taip pat registruojami Moodle aplinkoje, Įverčių skiltyje, įvedant kurso kaupiamojo balo formulę.
11. Nuotolinių studijų dėstytojas palaiko nuolatinius ryšius su studijuojančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškų studijų priemonėmis, siunčia studijuojantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
12. Dėstytojai tikrina besimokančiųjų kontrolinius darbus, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais.
13. Studentui išlaikius egzaminą teigiamam balui, **dėstytojas pašalina studentą** iš nuotolinio kurso ir užpildęs žiniaraštį pastarąjį pateikia Studijų skyriui. Studentui išlaikius akademinį skirtumą ar akademinę skolą, **dėstytojas užpildo individualų egzaminų žiniaraštį** ir pateikia jį studijų skyriui.
14. Dėstytojams, parengusiems kursą nuotolinėms studijoms ir sėkmingai jį atestavus, skiriama 12 ak. val. už kurso paruošimą, kurios yra įskaičiuojamos į dėstytojo darbo krūvį vieną semestrą. Parengtas kursas tampa Kolegijos nuosavybe.
15. Paruoštas kursas yra prilyginamas mokymo(si) medžiagos vadovėlio išleidimui.
16. Dėstytojai, organizuojantys studijas nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių studijų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS: STUDENTO VEIKLA

17. Pirmo kurso studentams kasmet prieš studijų pradžią organizuojama **įvadinė paskaita**, kurios metu supažindinama su nuotolinių studijų organizavimo tvarka, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija.

18. Visa nuotolinių studijų tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija yra pateikiama nuotoliniame kurse „Nuotolinių studijų organizavimo tvarka“, prie kurio yra priskiriami visi nuotolinių studijų studentai.
19. Studentai kiekvieną semestrą elektroniniu paštu gauna studijų tvarkaraštį, kuriame nurodyti studijuojami studijų dalykai, dėstytojų kontaktai bei konsultacijų laikas.
20. Studentai kiekvieną semestrą automatiškai priskiriami prie nuotolinių kursų pagal pateiktą studijų tvarkaraštį.
21. Studentas studijų laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti paskaitų tvarkaraštį, laiku atlikti savarankiško darbo užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.
22. **Savarankiška besimokančiojo veikla:** pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

STUDIJŲ DALYKO TINKAMUMO NUOTOLINĖMS STUDIJOMOMS ĮVERTINIMAS IR ATESTACIJA

23. Nuotolinėms studijoms paruoštas dalykas įvertinamas paties dėstytojo pagal 2 priede pateiktą *Nuotolinių studijų dalyko įsivertinimo anketą*.
24. Dėstytojas, norintis atestuoti kursą nuotolinėms studijoms, teikia *prašymą* Nuotolinių studijų atestavimo komisijos pirmininkui (3 priedas).
25. Nuotolinių studijų dalykas vertinamas pagal *nuotolinių studijų dalyko atestacijos recenzijos formą* (4 priedas). Vertinimo komisija išvadas ir rekomendacijas teikia dėstytojui.
26. Dalyko turinys, prieš teikiant atestacinei komisijai, turi būti įkeltas į LTVK VMA aplinką www.ltvk.lt/moodle
27. *Nuotolinių studijų akreditacijos komisija vertina dalyko tinkamumą nuotolinių studijų vykdymui, bet ne dalyko turinį.*

NUOTOLINIŲ KURSŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

28. Nuotolinis kursas turi būti parengtas virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle. Nuotolinio kurso sudedamosios dalys:
 - ✓ **Studento nuotolinio mokymo(si) vadovas**, kuriame išdėstyta sekanti informacija: kurso pavadinimas, kreditų skaičius, kurso autorius, kurso autoriaus kontaktai, kurso atsiskaitymų ir vertinimo tvarka (su nurodytomis datomis iki kada reikia atlikti konkrečius darbus), kaupiamojo balo formulė bei rekomendacijos kaip studijuoti medžiagą).

- ✓ **Studijų medžiaga**, kuri pateikiama atskiromis temomis pagal LTVK patvirtintą dalykų aprašą.
- ✓ **Savikontrolės klausimai, uždaviniai, testai, pratimai ar kitos užduotys**, kurios leistų įsivertinti studentams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį. Savikontrolės užduotys (bet kokios formos) rekomenduojamos po kiekvienos temos.
- ✓ **Tarpiniai atsiskaitymai**, kurių remiantis LTVK studijų nuostatomis turi būti mažiausiai du. Rekomenduojama, kad bent vienas iš jų būtų praktinio pobūdžio užduotis, o ne vien testai su galimais atsakymo variantais.
- ✓ **Rekomenduojama literatūra**. Kolegijoje egzistuoja elektroninių knygų biblioteka, todėl dėstytojas privalo pažymėti, kurias knygas ar vadovėlius studentas gali rasti elektroninių knygų bibliotekoje. Rekomenduojama literatūra privalo būti ne senesnė nei 5 m.

29. Sukurtas nuotolinis kursas turi atitikti bendrus estetikos bei LTVK kolegijos reikalavimus: ruošiant medžiagą laikomasi elementarių raštvedybos reikalavimų, užtikrinamas kolegijos viešinimas studijų medžiagoje ir savarankiškų darbų formuluotėse. Skaidrės ruošiamos naudojant LTVK skaidrių šabloną.

NUOTOLINIŲ STUDIJŲ CENTRAS

30. Atsakingas už nuotolinių studijų organizavimą LTVK kolegijoje.
31. Prižiūri ir administruoja LTVK nuotolinių studijų aplinką ir jos vartotojus.
32. Teikia metodinę paramą dėstytojams, rengiantiems dalykus nuotolinėms studijoms:
- ✓ Organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus nuotolinių studijų autoriams
 - ✓ Organizuoja technologinę pagalbą nuotolinių studijų autoriams
 - ✓ Rengia metodinę medžiagą, susijusią su Moodle aplinkos naudojimu nuotolinėse studijose.
33. Supažindina dėstytojus su Nuotolinių studijų dalykų akreditacijos tvarka bei nuotolinių studijų kurso rengimo reikalavimais.

NUOTOLINIO KURSO RENGIMO REKOMENDACIJOS***Bendra informacija apie kursą:***

1. Kurso pradžioje privaloma nurodyti *bendrą informaciją, dėstytojo kontaktus ir nuotolinio mokymo(si) vadovą*, kuriame trumpai išdėstoma, kaip rekomenduojama studentams studijuoti pateiktą medžiagą. Paprasčiausias būdas tai padaryti – įsiterpti *Label (Etiketę)*, kurioje galite patalpinti bet kurią informaciją apie kursą. Nežinantiems, kaip tai atlikti, rekomenduojama kurse „Nuotolinio kurso kūrimas“ peržiūrėti video „*Kaip kurse pateikti trumpą informaciją*“. Pavyzdžiui,

Bendra informacija apie kursą Edit ▾

Kurso dėstytojas - Ilona Rupšienė
 Kurso kreditų skaičius - 5 kreditai
 Konsultacinės valandos: **trečiadieniais 18.00 - 18.45** per skype [itvk.nuotolines.studijos](https://www.skype.com/join/itvk.nuotolines.studijos)
 Dėstytojo el. pašto adresas: ilona.rupsiene@gmail.com (į laiškus atsakoma per 3 darbo dienas)

Nuotolinio mokymo(si) vadovas: rekomenduojama per savaitę išnagrinėti vieną temą ir atlikti vieną praktinį darbą, skirtą savikontrolei. Rekomenduojama pirma peržiūrėti video failus (teoriją), po to atlikti praktines užduotis ir jas patikrinti su pateiktais atsakymais. Jeigu kyla klausimų - konsultuokitės per skype nurodytu laiku arba el. paštu. Jeigu nepavyksta teisingai atlikti praktinio darbo, rašykite dėstytojui laišką su klausimu ir būtinai prisekite savo praktinį darbą, kad būtų galima išsiaiškinti daromas klaidas. Nurodytu laiku patys studentai per skype skambina dėstytojais ir jungiasi prie pokalbio grupės!

2. Toliau kurse pateikiamas kurso anotacija bei vertinimų ir atsiskaitymų tvarka. Tai taip pat galima padaryti naudojant *Label (Etiketės)* įterpimą. Taip pat nepamirškite iš anksto nurodyti galimas nuobaudas už laiku nepristatytus darbus, kontrolinių darbų/testų laikymo (perlaikymo) sąlygas, laiką per kurį tikėtina, kad įvertinsite įkeltus savarankiškus darbus ir t.t. Pvz.,

Trumpas kurso turinys

Informatika II kurso **tikslas** yra išmokyti studentus naudotis Excel skaičiuokle. Išklause kursą studentai turi mokėti formatuoti ir tvarkingai apipavidalinti lenteles, atlikti skaičiavimus naudojantis formulėmis arba funkcijomis, atlikti elementarų duomenų sisteminimą, pavaizduoti duomenis grafiškai.

Geresniam informacijos įsisavinimui ir įgūdžių gerinimui rekomenduojama atlikti visus praktinius darbus. Praktinių darbų siūsti dėstytojais nėra būtinybės, jeigu jie buvo atlikti teisingai (pasitikrinus su pateiktais atsakymais).

Galutinio pažymio sandara

Galutinis pažymys susideda iš

- kontrolinių darbų
 - K1: pirmas kontrolinis darbas (praktinis darbas), **atsiskaitymo data: kovo 16 d.**
 - K2: antras kontrolinis darbas (praktinis darbas), **atsiskaitymo data: gegužės 18 d.**
- namų darbų ND (prisegti Moodle aplinkoje **iki gegužės 21 d.**)
- egzamino E (testas).

Galutinis pažymys = $0,15 \cdot K1 + 0,15 \cdot K2 + 0,3 \cdot ND + 0,4 \cdot E$

Medžiagos pateikimas:

3. Toliau kurse pateikiamos temos. Kurse išdėstytos temos turi atitikti studijų dalyko apraše nurodytą temų planą.
4. Apibrėžkite pagrindinius gebėjimus, kuriuos studentai turi įgyti išklause/išmokę šią temą. Taip pat galima nurodyti, apie ką bus kalbama šios temos konsultacijų metu ir pan.
5. Teorinė medžiaga rekomenduojama pateikti trumpais (iki 20 min.) video įrašais arba skaidrėmis, kurios yra įgarsintos paaiškinamuoju tekstu. Kaip įgarsinti skaidres žiūrėkite kurse „Nuotolinio kurso kūrimas“ video failą „Skaidrių įgarsinimas“.
6. Prie kiekvienos temos turi būti pateikta praktinė užduotis ar savikontrolės klausimai. Savikontrolės klausimų ar užduočių dėka, studentas išsiaiškina, ar pakankamai gerai įsisavino skaitytą temą (kurso dalį).

Duomenų filtravimas, rūšiavimas, suvestinės (konsultacija balandžio 6 d.)

Išklause šią paskaitą, studentai turi mokėti:

1. Rūšiuoti duomenis pagal vieną ar kelis kriterijus
2. Filtruoti duomenis pagal vieną ar kelis kriterijus
3. Daryti suvestines (angl. *subtotal*) pagal nurodytus kriterijus.



6 praktinis darbas



6 praktinio darbo atsakymai



Rūšiavimas



Filtravimas



Suvestinės

7. Po visų temų pateikiami namų darbai ar savarankiško darbo užduotis (jeigu yra numatyti).
8. Pateikiamas literatūros sąrašas. Kadangi studentai yra nuotolinių studijų studentai, tai būtina literatūrą nurodyti iš *el. knygų sąrašo* (<http://www.ltvk.lt/lt/m/studentams/biblioteka-1/el-knygos/>).

9. Efektyvesniam kurso įsisavinimui nurodykite ne tik el. knygų literatūros sąrašą, bet ir nuorodas į internete esančius resursus.

Vertinimo tvarka:

10. Kurse būtina įvesti kaupiamojo balo formulę vertinimų (angl. *Grades*) skiltyje. Žr. kurse „Nuotolinio kurso kūrimas“ video failą „Vertinimo formulės įvedimas“. Įvedus formulę, Moodle išskaičiuoja galutinį pažymį, tačiau būtina įvertinti visas užduotis.
11. Jeigu jūsų kaupiamojo balo formulėje numatyta veikla „Aktyvus dalyvavimas konsultacijose ar seminaruose“ arba „Žodinis pristatymas per skype“, kuriam skirta tarkim 10% galutinio pažymio, tai Moodle aplinkoje galima sukurti **užduotį** (pvz. „Aktyvumas konsultacijų metu“) ir ją įvertinti pažymiu. Tokiu būdu Moodle teisingai apskaičiuos galutinį vertinimą pagal jūsų paruoštą formulę.
12. Visas praktines užduotis būtina įvertinti Moodle aplinkoje ir parašyti komentarus prie užduoties vertinimo. Žr. kurse „Nuotolinio kurso kūrimas“ video failą „Užduoties vertinimas“. Įvertinus užduotį, studentas gauna pranešimą į el. paštą. Tokiu būdu išvengiama nereikalingų klausimų apie gautus įvertinamus.

Komunikacija su studentais:

13. Svarbius pranešimus ar datas pateikite naujienų forume arba rašydami žinutę visiems kurse registruotiems studentams. Žr. kurse „Nuotolinio kurso kūrimas“ video failą „Naujienų rašymas“, „Žinutės siuntimas“. Tiek parašius naujieną, tiek žinutę, studentai automatiškai gauna el. paštu laišką.

Kitos bendros pastabos:

14. Kurse rekomenduojama sudaryti mažiausiai dvi praktinio pobūdžio užduotis.
15. Kurso medžiagoje turi atsirasti kolegijos viešinimo ženklai. Rekomenduojama naudoti LTVK skaidrių šabloną, kurį taip pat gali rasti kurse „Nuotolinio kurso kūrimas“.

Atkreipiame dėmesį, jog tai tik bendros rekomendacijos. Svarbu suvokti tai, kas tinka informatikos kursui, nebūtinai turi tikti anglų kalbos kursui. Kurso paruošimas – individualus dėstytojos darbas. Svarbu, kad jis būtų tvarkingas, aiškiai išdėstyta medžiaga, kurso metu teikiama parama studentui.

Nuotolinių studijų dalyko įsivertinimo anketa

1. Ar jūsų kurse pateiktas **Studento nuotolinio mokymo(si) vadovas, kuriame:**
 - a. Nurodytas kurso autorius
 - b. Nurodytas pavadinimas ir kreditų skaičius
 - c. Nurodyti jūsų kontaktai
 - d. Nurodytos rekomendacijos, kaip mokytis
 - e. Nurodytas paskaitų/konsultacijų laikas
 - f. Nurodyta atsiskaitymų tvarka su konkrečiomis atsiskaitymo datomis
 - g. Nurodyta kaupiamojo balo formulė
2. Ar jūsų kurse įvesta kaupiamojo balo formulė, kuri apskaičiuoja studento galutinį pažymį?
3. Ar paskaitų turinys pateiktas nuosekliai ir laikantis studijų dalyko aprašo?
4. Ar kurse nurodyti tarpiniai atsiskaitymai ir jų tipas (užduotis ar testas)?
5. Ar kurso medžiagoje, skaidrėse yra kolegijos viešinimo ženklai?
6. Ar pateiktos savarankiško darbo ar savikontrolės užduotys, kurios leistų besimokančiajam įsivertinti įsisavintos medžiagos lygį?
7. Ar jūsų kurse yra *praktinių užduočių*, kurios leistų besimokančiajam pritaikyti teorines žinias?
8. Ar jūsų kurse nurodytas el. knygų literatūros sąrašas?
9. Ar jūsų kursas nepažeidžia autorių teisių?

(vardas, pavardė)

(katedra)

Nuotolinių studijų dalykų
Atestavimo komisijos pirmininkui

PRAŠYMAS

DĖL Nuotolinių studijų dalyko atestavimo

(Data)

Prašau įvertinti parengto studijų dalyko _____
(studijų dalyko pavadinimas)
tinkamumą nuotolinių studijų vykdymui.

Studijų dalykas patalpintas LTVK Moodle sistemoje adresu: _____
(internetinis adresas)

Kursą parengęs
dėstytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**STUDIJŲ DALYKO ATESTAVIMO
NUOTOLINĖMS STUDIJOMS RECENZIJĄ**

1. Dalyko autorius:
2. Dalyko pavadinimas:
3. Kurso vertinimas:

Kriterijus	Išvada	Pastabos
Bendros informacijos apie kursą pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Kurso struktūros aiškumas ir nuoseklumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Mokymo(si) medžiagos pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Savikontrolės užduočių pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Vertinimo tvarkos pateikimas ir galutinės formulės įvedimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Tarpinių atsiskaitymų pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Literatūros šaltinių pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Paramos studentams teikimo priemonės	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	

4. Kitos pastabos:

Išvada:

Recenzentai:

Akreditavimo komisijos narys: _____

Akreditavimo komisijos narys: _____

Akreditavimo komisijos pirmininkas: _____