

UŽSIENIO KALBŲ INSTITUTAS

Darbo tvarkos atmintinė dėstytojams

UKI kalbų paskaitos organizuojamos intensyviu būdu, penkis kartus per savaitę 7.45-8.30, 8.35-9.20, 9.25-10.10 (rudens semestre) 8:00-8:45, 9:00-9:45, 10:00-10:45 (pavasario semestre) valandomis iš jų vieną kartą per savaitę nuotoliniu būdu ir už juos skiriami 6 ECTS, 5 ECTS, 4 ECTS arba 3 ECTS. Išimtiniais atvejais, paskaitų laikas gali būti vakarinis, suderinus su direktoratu ir atsižvelgiant į dalykų tinklėlių patvirtintą rektorius 2014-03-18 įsakymu dėl 2014/2015 m.m. nuolatinės formos pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų užsiėmimų studentams planavimo tvarkos Nr. AS-14-430. UKI dirbantys dėstytojai užtikrina efektyvų kalbų dėstyimo organizavimą, vadovaudamiesi VDU Statute, Reguliamine ir kituose studijas reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyta tvarka:

1. Sutikrina lankančių ir esančių sąrašuose studentų pavardes ir informaciją pateikia skyrių referentėms:
 - 1.1. antrą semestro savaitę;
 - 1.2. savaitę iki kollokviumo;
 - 1.3. savaitę iki paskutinės semestro dienos.
2. Numatytu laiku skyrių vedėjams pristato sunumeruotas pagal sąrašą mokėjimo už pasirinktą kalbą kvitų kopijas (nepristatęs kvito studentas neįtraukiamas į sąrašą).
3. Laiku užpildo ART pateikiamus bei UKI darbo organizavimui reikalingus dokumentus:
 - 3.1. VDU studentų konsultacijų lentelę;
 - 3.2. Pageidavimų dėl dėstomų dalykų ateinančiam semestriui lentelę;
 - 3.3. Užsienio kalbų bei pasirenkamų D grupės dalykų kollokviumų ir egzaminų tvarkaraščio-projekto lentelę.
4. Laikosi tvarkaraštyje nurodyto paskaitų laiko (neužlaiko studentų, nepradedą paskaitų anksčiau). Informuoja skyriaus vedėjus apie būtinus atvejus, kai reikia pakeisti paskaitos laiką.
5. Kursą dėsto pagal studijų dalyko aprašą. Semestro pradžioje suderina dalyko programos vykdymą su tos pačios kalbos ir lygio dėstytojais:
 - 5.1. kollokviumo datą (apie datą informuojama referentė);
 - 5.2. bendras kollokviumo ir egzamino užduotis;
 - 5.3. užduotis kompiuterinėje laboratorijoje;

- 5.4. užduotis studentų savarankiškam darbui nenumatytu dėstytojo neatvykimo į darbą atveju.
6. Aktyviai ir efektyviai naudoja kompiuterizuoto kalbų mokymo laboratorijos teikiamas interaktyvaus mokymo(si) galimybes:
- 6.1. numato darbo laboratorijoje apimtį, pageidaujamą laiką ir užrašo pasirinktą laiką į tvarkaraštį.
- 6.2. parengia ir paskelbia studentams savarankiško darbo užduotis darbui laboratorijoje, informuoja tinklo administratorius;
7. Semestro pradžioje supažindina studentus su studijų dalyko programa, vertinimo kriterijais ir atsiskaitymų planu bei pateikia šią informaciją Moodle erdvėje. Vertina visus studijų dalyko apraše nurodytus gebėjimus. Ištaisytame darbe rašomas pažymys ir teisingų atsakymų procentas arba pažymimos klaidos.
8. Užduotis kolokviumui ir egzaminui rengia ir egzaminus organizuoja pagal VDU Reguliaminą:
- 8.1. nekeičia kolokviumo ir egzaminų laiko ir auditorijos. Išimtiniais atvejais informuoja skyriaus vedėjų, kad skyriaus referentė perduotų pakeitimus ART;
- 8.2. supažindina studentus su kolokviumo ir egzamino rezultatais, paskelbiant juos universiteto intraneto puslapyje arba MOODLE platformoje, rezultatus aptaria auditorijoje;
- 8.3. kolokviumo ir egzamino pažymys gali būti keičiamas tik Apeliacinės komisijos sprendimu.
9. Pažymius suveda į EŽIS sistemą. Kolokviumo pažymius – vėliausiai dvi savaites po kolokviumo. Darbo semestro metu pažymius iki paskutinės semestro dienos, egzamino – per tris darbo dienas po egzamino.
10. Po egzamino pristato archyvavimui reikiamus dokumentus skyriaus vedėjai (datą paskiria skyriaus vedėja):
- 10.1. darbo semestro metu išklotinę;
- 10.2. kolokviumo ir egzamino užduotis su atsakymais;
- 10.3. pagal reikalavimus sutvarkytus studentų kolokviumo, egzamino ir kitus rašto darbus.
11. Skolinantis literatūrą bei mokymo priemones (vadovėlius, CD) iš UKI bibliotekėlės užsiregistruoja žurnale pas referentus. Pasibaigus semestru grąžina paimtą literatūrą bei mokymo priemones. Jeigu literatūra ir mokymo priemonės bus reikalingos kitą semestrą, informuoja referentus.
12. Palaiko tvarką auditorijose ir UKI.
13. Racionaliai naudoja universiteto materialinius išteklius.