

VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJUOJANČIŲJŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO, GYNIMO IR KAUPIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pirmosios pakopos, vientisųjų studijų ir antrosios pakopos studentų ir klausytojų (toliau – Studijuojantieji) rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo procedūras Universitete.

2. *Apraše vartojamos sąvokos:*

2.1. **Baigiamasis darbas** – pirmosios pakopos, vientisųjų studijų ar antrosios pakopos Studijuojančiojo savarankiškai atliktas analitinio pobūdžio universitetinių studijų reikalavimus atitinkantis rašto darbas, rodantis Studijuojančiojo gebėjimą taikyti per studijas įgytas žinias, pasirinkti mokslinę literatūrą ir ja naudotis (pristatyti, analizuoti ir pan.), taikyti ir / ar modifikuoti tyrimo metodus, savarankiškai spręsti iškeltas užduotis, pateikti savo išvadas ir / ar rekomendacijas, taip pat rodantis gebėjimą taisyklinga kalba, tvarkingai aprašyti tyrimą.

2.2. **Darbai** – Studijuojančiųjų parengti rašto darbai (kursiniai ir baigiamieji darbai) bei kiti kamieninio akademinio padalinio (toliau – Padalinio) tarybos sprendimu šio Aprašo reglamentavimo sričiai priskirti Studijuojančiųjų darbai, sukurti studijų metu.

2.3. **Sistema** – Vilniaus universiteto studijų informacinė sistema (VUSIS), kurioje kaupiami ir tvarkomi Elektroniniai dokumentai bei jų Metaduomenys.

2.4. **eLABa** – Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinė sistema, kurioje kaupiami ir viešai prieigai teikiami mokslo ir studijų dokumentai ir / arba jų Metaduomenys. Šie dokumentai į eLABa keliami vadovaujantis Universiteto rektoriaus 2015 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. R-117 patvirtintu Vilniaus universiteto elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą tvarkos aprašu.

2.5. **Elektroninis dokumentas** – Darbo elektroninis failas (byla) PDF formatu, įkeliamas į Sistemą ir saugomas joje bei, Baigiamųjų darbų atveju, eLABa.

2.6. **Embargo laikotarpis** – laikino draudimo laikotarpis mėnesiais nuo Baigiamojo darbo apgynimo, kai ribojama vieša prieiga prie Baigiamojo darbo Elektroninio dokumento. Maksimali galima Embargo laikotarpio trukmė Baigiamiesiems darbams yra 60 mėnesių. Sprendimą dėl Embargo laikotarpio taikymo priima Komisija motyvuotu Studijuojančiojo prašymu.

2.7. **EPAS** – Elektroninio plagiato atpažinimo sistema, kurioje atliekama Baigiamųjų darbų savarankiškumo kompiuterinė patikra.

2.8. **Komisija** – studijų programą vykdančio Padalinio vadovo teikimu ir Universiteto rektoriaus arba jo įgalioto prorektoriaus įsakymu patvirtinta Baigiamųjų darbų gynimo komisija, sudaryta iš kompetentingų atitinkamos studijų srities specialistų – mokslinių darbuotojų ir dėstytojų, praktikų profesionalų, socialinių partnerių atstovų, kurių išsilavinimas arba atstovaujamos organizacijos veikla būtų siejama su studijų kryptimi. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas. Bent vienas Komisijos narys (rekomenduotina – Komisijos pirmininkas) turi būti iš kitos mokslo ir studijų institucijos. Studijuojančiųjų, kurie siekia dvigubo kvalifikacinio laipsnio, t. y. studijuoja pagrindinėje ir gretutinėje studijų programose, Darbų gynimui turi būti sudaromos dvi atskiros (pagrindinės ir gretutinės studijų programų) Komisijos. Gretutinės studijų programos Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trių) studijų programos komiteto arba Katedros (-ų) narių.

2.9. **Metaduomenys** – struktūruotas Elektroninio dokumento požymių, savybių ir pan. aprašymas.

2.10. **Plagiato faktas** – svetimos autorystės pasisavinimas, t. y. autorių teisės saugomo objekto teksto ar jo dalies pateikimas (panaudojimas) nenurodant tikrojo to teksto autoriaus ir šaltinio arba nurodant jį netinkamai (nesilaikant citavimo reikalavimų) / pateikiant klaidinančią nuorodą.

2.11. **Padalinio administratorius** – Padalinio vadovo paskirtas už su Padalinyje vykdomomis studijomis susijusių duomenų tvarkymą Sistemoje atsakingas Padalinio darbuotojas.

II. DARBŲ RENGIMAS

3. Darbai rengiami vadovaujantis Padalinio taryboje patvirtintais Padalinio rašto darbų rengimo metodiniais nurodymais (toliau – Metodiniai nurodymai) ir šiuo Aprašu.

4. Darbas turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus atvejus, kai studijų programa vykdoma ir darbas rašomas ne lietuvių kalba arba Darbo vadovas – užsienio dėstytojas / užsienio mokslo darbuotojas). Darbas turi atitikti raštvedybos taisyklių ir bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodikos reikalavimus. Konkretūs reikalavimai Darbo apimčiai, struktūrai, apipavidalinimui numatomi Metodiniuose nurodymuose.

5. Studijuojantysis rengia Darbą sąžiningai ir savarankiškai, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, laikydamasis Universiteto akademinės etikos kodekso, šio Aprašo nuostatų ir Metodinių nurodymų:

5.1. Darbas laikomas atliktu nesavarankiškai tuo atveju, kai jis visas arba iš dalies yra parašytas kito autoriaus (perrašytas kito autoriaus darbas ar jo dalis be nuorodų (pasisavinta autorystė), taip pat nesilaikoma Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme ir / ar kituose teisės aktuose nustatytų citavimo taisyklių), Darbe yra pažeistos kitų trečiųjų asmenų teisės į jų kūrybos rezultatus. Visas Darbas arba jo dalis negali būti panaudota vertinant Studijuojančiojo kito studijų dalyko ankstesnius pasiekimus šiame ar kituose universitetuose (išskyrus Studijuojančiojo parengtų Darbų panaudojimą jo paties Baigiamajame darbe).

5.2. Tai, kad Baigiamasis darbas yra parengtas savarankiškai, sąžiningai ir laikantis šio Aprašo reikalavimų, Studijuojantysis privalo patvirtinti užpildydamas Garantiją (Aprašo priedas), kuri yra pateikiama kartu su Darbu įteikiant jį Katedrai / Padaliniui.

6. Darbo vadovas konsultuoja Darbą rengiantį Studijuojantįjį įvairiais su Darbu susijusiais metodiniais ir dalykiniais klausimais.

7. *Darbų, išskyrus Baigiamuosius darbus, temų ir vadovų tvirtinimas:*

7.1. Darbų temas siūlo atitinkamų studijų dalykų / modulių dėstytojai. Studijuojantysis taip pat turi teisę pasiūlyti Darbo temą. Pasirinktą Darbo temą Studijuojantysis turi suderinti su Darbo vadovu.

7.2. Darbų apimtį nustato studijų dalyko / modulio dėstytojas, jei kitaip nenumatyta studijų programoje, Metodiniuose nurodymuose ar nenuspręsta atskiru Padalinio tarybos nutarimu.

7.3. Metodiniuose nurodymuose nustatytais atvejais Darbų temas ir vadovus tvirtina atitinkamą studijų programą vykdančio akademinio šakinio padalinio (toliau – Katedros) arba Padalinio (tuo atveju, jeigu Padalinys neturi šakinių padalinių) vadovas įsakymu. Padalinio administratoriai įveda įsakymus dėl Studijuojančiųjų Darbų temų ir vadovų patvirtinimo į Sistemą.

8. *Baigiamųjų darbų temų ir vadovų tvirtinimas:*

8.1. Baigiamųjų darbų temas siūlo atitinkamą studijų programą vykdanči Katedra / Padalinys. Studijuojantysis taip pat turi teisę siūlyti Baigiamąjo darbo temą. Pasirinktą Darbo temą Studijuojantysis turi suderinti su Darbo vadovu.

8.2. Siūlomas baigiamųjų darbų temas ir vadovus aprobuoja atitinkamos studijų programos komitetas, o tvirtina studijų programą vykdančio Padalinio vadovas įsakymu.

8.3. Baigiamųjų darbų temos skelbiamos viešai Metodiniuose nurodymuose nustatytu laiku ir tvarka, nurodant:

8.3.1. temos pavadinimą;

8.3.2. darbo vadovą;

8.3.3. siūlomą Studijuojančiųjų, galinčių rinktis temą, skaičių (vienas ar grupė).

8.4. Studijuojančiųjų pasirinktas ir suderintas Baigiamųjų darbų temas (nurodant Baigiamąjį darbą rašantį Studijuojantįjį ir Darbo vadovą) tvirtina Padalinio vadovas.

8.5. Padalinio vadovo įsakymus dėl Baigiamųjų darbų temų, autorių ir vadovų patvirtinimo į Sistemą įrašo Padalinio administratorius likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki atitinkamos studijų programos Baigiamųjų darbų gynimų pradžios.

III. DARBŲ PATEIKIMAS VERTINIMUI IR GYNIMUI

9. Visi Darbai ir jų Metaduomenys yra teikiami į Sistemą saugoti.

10. Darbo Elektroninį dokumentą ir jo Metaduomenis į Sistemą įveda Studijuojantysis, naudodamasis jam suteikta prieiga, per laikotarpį, nustatytą Metodiniuose nurodymuose (Baigiamąjį darbą – ne vėliau kaip paskutinę Padalinio numatyto Baigiamųjų darbų pateikimo Katedrai / Padaliniui termino dieną). Neįkelto į Sistemą Darbo vadovas nevertina, o Baigiamojo darbo (arba kito Komisijoje gantino darbo) neleidžia ginti.

11. Padalinio administratorius, Studijuojančiajam įkėlus Elektroninį dokumentą į Sistemą, Padalinio nustatytu terminu, bet ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki atitinkamos studijų programos Baigiamųjų darbų gynimų pradžios, Sistemoje patvirtina, kad įkeltas ir aprašytas Darbas atitinka keliamus reikalavimus (darbo formatas tinkamas, santrauka ir kt. Metaduomenys užpildyti teisingai).

12. Studijuojantysis turi pateikti tinkamai parengtą ir taisyklinga kalba parašytą bei atspausdintą Darbą (egzempliorių skaičius nustatomas Metodiniuose nurodymuose) vertinimui arba gynimui Metodiniuose nurodymuose nustatytu terminu ir tvarka (Baigiamąjį darbą kartu su Garantija (Aprašo priedas) – ne mažiau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki atitinkamos studijų programos numatytos Baigiamųjų darbų gynimų pradžios).

13. Pateiktas Darbas Katedroje / Padalinyje turi būti nedelsiant užregistruojamas.

14. *Darbų, išskyrus Baigiamuosius darbus, pateikimas vertinimui ir gynimui:*

14.1. Darbų pateikimo vertinimui tvarka ir terminai nustatomi Metodiniuose nurodymuose. Jeigu Padalinyje nėra nustatytos Darbų pateikimo Katedrai / Padaliniui tvarkos, tuomet ją nustato studijų dalyko / modulio dėstytojas, suderinęs su Darbus rengiančiais Studijuojančiaisiais.

14.2. Tais atvejais, kai Darbas turi būti ginamas Komisijoje, Darbo pateikimas gynimui vyksta Metodiniuose nurodymuose numatyta tvarka, o jeigu ji nenumatyta, tuomet Darbo pateikimo gynimui procedūrai *mutatis mutandis* taikomos šio Aprašo 15 punkto nuostatos.

15. *Baigiamųjų darbų pateikimas vertinimui ir gynimui:*

15.1. Baigiamuosius darbus gali ginti tik Studijuojantieji, įvykdę visą studijų programą. Ar studijų programa konkretaus Studijuojančiojo atveju buvo įvykdyta, nustato Padalinio akademinių reikalų prodekanas / Padalinio direktoriaus pavaduotojas) (toliau apibendrintai vadinama Prodekanu). Tuo atveju, kai Studijuojantysis siekia dvigubo kvalifikacinio laipsnio, t. y. studijuoja pagrindinėje ir gretutinėje studijų programose, ar buvo įvykdytos abi studijų programos, nustato atitinkamai pagrindinės studijų programos Padalinio Prodekanas ir gretutinės studijų programos Padalinio Prodekanas.

15.2. Baigiamasis darbas gali būti ginamas tik Darbo vadovui nusprendus, kad Darbas parengtas tinkamai, yra parašytas taisyklinga kalba, atitinka keliamus reikalavimus bei yra gintinas. Darbo vadovas, prieš priimdamas sprendimą leisti arba neleisti ginti Baigiamąjį darbą, privalo susipažinti su Darbo kompiuterinės patikros ataskaita EPAS ir visa Darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros informacija. Apie sprendimą leisti arba neleisti Baigiamąjį darbą ginti Studijuojantysis informuojamas Metodiniuose nurodymuose nustatytu laiku ir tvarka, bet ne vėliau kaip prieš 4 (keturias) darbo dienas iki atitinkamos studijų programos numatytos Baigiamųjų darbų gynimų pradžios. Darbo vadovo sprendimas leisti ginti Baigiamąjį darbą įrašomas Garantijoje (Aprašo priedas) Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir patvirtinamas Darbo vadovo parašu.

15.3. Padalinio vadovas savo įsakymu leidžia ginti Baigiamuosius darbus, kurie atitinka šias sąlygas:

15.3.1. Darbas įkeltas į Sistemą;

15.3.2. atspausdintas Darbas pateiktas ir užregistruotas Katedroje / Padalinyje;

15.3.3. Darbo vadovas leido ginti Baigiamąjį darbą.

15.4. Jeigu Baigiamojo darbo vadovas nusprendžia, kad Darbas parengtas netinkamai ir negali būti ginamas, arba jeigu Baigiamojo darbo vadovas atsisako priimti Darbą dėl to, kad jis buvo parengtas be Baigiamojo darbo vadovo dalyvavimo, Studijuojantysis turi teisę kreiptis į Komisiją su prašymu leisti ginti Darbą. Prašymą ir Baigiamąjį darbą Studijuojantysis turi įteikti Komisijai Metodiniuose nurodymuose nustatytu terminu ir tvarka, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Darbo vadovo sprendimo neleisti Darbą ginti pateikimo Studijuojančiajam arba atsisakymo priimti Darbą. Apsvarsčiusi Studijuojančiojo motyvus, Komisija nusprendžia, ar leisti Studijuojančiajam Darbą ginti.

15.5. Katedros vedėjas / Padalinio vadovas Metodiniuose nurodymuose nustatytu terminu, bet ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki Darbo gynimo, skiria recenzentą, kuriam perduodamas Baigiamasis darbas. Rekomenduojama, kad recenzuoti Baigiamuosius darbus būtų kviečiami kitų Padalinių arba kitų institucijų darbuotojai, socialinių partnerių atstovai. Informaciją apie paskirtą recenzentą Padalinio administratorius įrašo į Sistemą ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki Darbo gynimo.

15.6. Raštišką atsiliepimą apie Baigiamąjį darbą ir apie tai, ar Darbas atitinka studijų dalyko apraše arba Metodiniuose nurodymuose nustatytus reikalavimus, bei siūlomą Darbo įvertinimą recenzentas įteikia Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir terminais, bet ne vėliau kaip Darbo gynimo dieną, o Studijuojančiajam – ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki Darbo gynimo.

IV. DARBO SAVARANKIŠKUMO KOMPIUTERINĖ PATIKRA IR SAUGOJIMAS

16. Darbai į Sistemą įkeliami ir saugomi joje bei, Baigiamųjų darbų atveju, eLABa siekiant:

16.1. gerinti studijų ir mokslinių tyrimų kokybę, užtikrinant mokymosi proceso savarankiškumą, vertinimo objektyvumą;

16.2. išsaugoti Darbus ir sudaryti studentams, mokslininkams ir visuomenei palankesnes sąlygas naudotis skaitmeninių bibliotekų ir elektroninės leidybos galimybėmis;

16.3. nustatyti Plagiato faktus.

17. Prieiga prie Sistemoje pateiktų Elektroninių dokumentų suteikiama:

17.1. Darbo vadovui – prie Elektroninių dokumentų tų Darbų, kuriuos sukuriant jis vadovavo;

17.2. Darbo autoriui – prie visų jo studijų metu sukurtų Darbų Elektroninių dokumentų;

17.3. Prodekanui – prie visų atitinkamo Padalinio Elektroninių dokumentų;

17.4. Padalinio administratoriui – prie visų atitinkamo Padalinio Elektroninių dokumentų;

17.5. Darbo recenzentui – prie Elektroninių dokumentų tų Darbų, kurie buvo jam priskirti recenzuoti.

18. Padalinių administratoriai prireikus konsultuoja Padalinių Studijuojančiuosius dėl Elektroninių dokumentų įkėlimo į Sistemą.

19. Įkėlus Darbo Elektroninį dokumentą į Sistemą, atliekama Darbo savarankiškumo kompiuterinė patikra EPAS ir suformuojama Darbo kompiuterinės patikros ataskaita, kurioje nurodomas Darbo Elektroninio dokumento sutapimo su kitais Elektroniniais dokumentais dydis procentine išraiška.

20. Galutinį sprendimą dėl Darbo savarankiškumo priima Darbo vadovas, susipažinęs su Darbo savarankiškumo patikros informacija, arba Komisija (kai Darbas ginamas Komisijoje), susipažinusi su Komisijai pateikta ir, esant reikalui, Darbo vadovo pakomentuota Darbo kompiuterinės patikros ataskaita.

21. Nustačius Plagiato faktą, Darbas negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai, o Studijuojančiajam taikoma nuobauda Studijų nuostatuose ir / ar kituose Universiteto teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Spausdinti Darbai saugomi studijų programą vykdančiose Katedrose / Padaliniuose Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir terminais, bet ne trumpiau kaip 12 (dvylika) mėnesių, o Elektroniniai dokumentai, iš Sistemos įkelti į eLABa, yra saugomi eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

23. Uždame posėdyje apgintas Darbas saugomas uždaro gynimo pageidavusioje institucijoje.

24. Į Sistemą įkelto Elektroninio dokumento turinys gali būti keičiamas tik Darbo vadovo sutikimu Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir terminais, bet ne vėliau kaip iki Metodiniuose nurodymuose nustatyto Darbo pateikimo vertinimui (gynimui) termino, o tuo atveju, jei Darbas vertinamas tik dėstytojo – Darbą vertinančio dėstytojo nustatytu terminu, bet ne vėliau kaip iki Darbo įvertinimo paskelbimo.

25. Baigiamųjų darbų Elektroniniai dokumentai per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų po jų apgynimo iš Sistemos eksportuojami į eLABa, išskyrus 29.10 punkte nustatytus atvejus, kai priimamas sprendimas Baigiamojo darbo neskelbti (tokiais atvejais eLABa skelbiami tik Elektroninio dokumento Metaduomenys).

V. DARBŲ GYNIMAS IR VERTINIMAS

26. Prieš vertinant Darbą, atliekama šio Aprašo IV dalyje numatyta Darbo savarankiškumo kompiuterinė patikra.

27. Vertinant Darbą vadovaujamosi atitinkamo studijų programos dalyko (modulio) apraše, Metodiniuose nurodymuose, Universiteto studijų pasiekimų vertinimo tvarkoje nustatytais kriterijais.

28. *Darbų, išskyrus Baigiamuosius darbus, gynimas ir vertinimas:*

28.1. Darbą vertina Darbo vadovas Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka. Metodiniuose nurodymuose gali būti numatyti išimtiniai atvejai, kuriais Darbo gynimas vyksta Komisijoje.

28.2. Tais atvejais, kai Darbas turi būti ginamas Komisijoje, Darbo gynimas ir vertinimas vyksta Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka, o jeigu ji nėra numatyta, tuomet Darbo gynimo ir vertinimo procedūrai *mutatis mutandis* taikomos šio Aprašo 29 punkto nuostatos.

28.3. Darbas turi būti įvertintas / apgintas laikantis Metodiniuose nurodymuose nustatytų terminų, o tuo atveju, jei Metodiniuose nurodymuose terminas nenustatytas – iki Darbo vadovo numatytos datos.

28.4. Metodiniuose nurodymuose gali būti numatyta, kad laiku nepateiktas ar neįskaitytas Darbas yra Studijuojančiojo akademinė skola, kuri turi būti likviduojama Universiteto studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

29. *Baigiamųjų darbų vertinimas ir gynimas:*

29.1. Baigiamojo darbo gynimas yra viešas (išskyrus 29.3–29.4 punktuose aprašytu atveju) ir vyksta Komisijos posėdyje Padalinio tarybos nustatyta tvarka.

29.2. Katedra / Padalinys pateikia Darbą kartu su Garantija (Aprašo priedas), kurioje įrašytas Darbo vadovo leidimas ginti Darbą, atspausdintą Darbo kompiuterinės patikros ataskaitą bei recenzento atsiliepimą Komisijai Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir terminais, bet ne vėliau kaip Darbo gynimo dieną.

29.3. Baigiamojo darbo vadovo, Katedros vedėjo / Padalinio vadovo arba studijų programos komiteto pirmininko prašymu, Darbas, kurio rezultatai neviešintini, gali būti ginamas uždame Komisijos posėdyje. Tuomet Komisija skelbia posėdžio dalį uždara.

29.4. Uždaras Baigiamojo darbo gynimas gali būti organizuojamas ir institucijos, kurioje Darbas buvo parengtas, prašymu, jei panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys. Uždaro gynimo pageidaujanti institucija raštu kreipiasi į atitinkamo Padalinio vadovą ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki atitinkamos studijų programos numatytos Baigiamųjų darbų gynimo pradžios. Leidimas rengti uždarą gynimą, suderinus su Padalinio vadovu ir Komisijos pirmininku, įforminamas Padalinio vadovo įsakymu. Uždaro gynimo atveju su uždaro gynimo pageidaujančia institucija, jos prašymu, gali būti derinama gynimo vieta, Komisijos sudėtis ir recenzento kandidatūra. Ne mažiau kaip pusė sudarytos uždaro gynimo Komisijos narių turi būti Universiteto darbuotojai. Gynimo posėdyje, be

Komisijos narių ir Studijuojančiojo, gali dalyvauti Darbo vadovas ir recenzentas. Uždaro gynimo dalyviai, esant reikalui, pasirašo konfidencialumo sutartį.

29.5. Per gynimą Baigiamojo darbo autorius trumpai pristato Darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, glaustai apibūdina objektą, gautus rezultatus, taikytų metodų patikimumą, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijų, atsako į Komisijos narių klausimus. Per gynimą negali būti kvestionuojama šio Aprašo 8.2 punkte nustatyta tvarka patvirtinta Baigiamojo darbo tema.

29.6. Po Studijuojančiojo pranešimo ir atsakymų į klausimus recenzentas pasako savo nuomonę apie Baigiamąjį darbą. Jei recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, jo rašytinį atsiliepimą perskaito Komisijos pirmininkas.

29.7. Komisija vadovaujasi Padalinio tarybos patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Jeigu Baigiamojo darbo vadovas ir / arba recenzentas yra Komisijos nariai, jie negali balsuoti Komisijai priimant sprendimą dėl galutinio jų vadovaujamo arba recenzuojamo Darbo įvertinimo.

29.8. Komisijos nariai pirmajame Komisijos posėdyje aptaria Baigiamųjų darbų vertinimo sistemą. Vertinant Baigiamąjį darbą rekomenduojama atsižvelgti į patį Darbo gynimą, Darbo autoriaus atsakymus į recenzento, Komisijos narių, kitų viešai ginant Baigiamąjį darbą dalyvavusių asmenų klausimus, recenzento siūlomą Darbo įvertinimą, Baigiamojo darbo kalbos taisyklingumą, taip pat į kitus vertinimo kriterijus, numatytus Metodiniuose nurodymuose, studijų dalyko apraše ir Studijų pasiekimų vertinimo tvarkoje.

29.9. Baigiamąjį darbą įvertina kiekvienas Komisijos narys ir paskui išvedamas visų Komisijos narių įvertinimų vidurkis. Galutiniam Baigiamojo darbo įvertinimui turi pritarti visa Komisija. Komisija pritaria balsuodama, sprendimas priimamas paprasta balsų dauguma. Jei Komisijos narių nuomonės dėl Baigiamojo darbo vertinimo pasiskirsto po lygiai, Baigiamojo darbo įvertinimą lemia Komisijos pirmininko siūlomas įvertinimas.

29.10. Komisija nustato Baigiamojo darbo saugojimo eLABa prieigos statusą. Visi apginti Baigiamieji darbai turi būti skelbiami viešai eLABa, išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia Baigiamojo darbo eLABa neskelbti. Sprendimas neskelbti Baigiamojo darbo gali būti priimtas, jei:

29.10.1. Baigiamajame darbe naudojama konfidenciali informacija;

29.10.2. Baigiamąjį darbą įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos autoriaus (-ių), eLABa tvarkytojo (-ų) ar kitų autorių teisių subjektų teisės;

29.10.3. Baigiamąjį darbą įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos asmens duomenų subjektų teisės į privataus gyvenimo neliečiamumą.

29.11. Tuo atveju, jeigu nėra priežasčių Baigiamojo darbo neskelbti eLABa ir Studijuojantysis pageidauja, kad būtų nustatytas Embargo laikotarpis, Komisija nusprendžia, ar Studijuojančiojo Garantijoje (Aprašo priedas) pateiktas prašymas taikyti Embargo laikotarpį yra pagrįstas, ir nustato Embargo laikotarpio trukmę.

29.12. Komisijos sprendimas dėl Baigiamojo darbo įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas. Dėl Baigiamojo darbo gynimo procedūrinių pažeidimų, kurie galėjo turėti įtakos Baigiamojo darbo įvertinimui, Studijuojantysis ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gynimo turi teisę kreiptis į Padalinio ginčų nagrinėjimo komisiją, pateikdamas apeliaciją Universiteto kamieninio akademinio padalinio ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatuose nustatyta tvarka. Apeliacijoje turi būti nurodytas konkretus Baigiamojo darbo gynimo procedūros pažeidimas ir nurodytos aplinkybės, patvirtinančios pažeidimo padarymo faktą.

29.13. Sėkmingai apgynus Baigiamąjį darbą, užpildomas žiniaraštis, kuriame yra nurodomas Baigiamojo darbo įvertinimas, jo saugojimo eLABa prieigos statusas ir taikomas Embargo laikotarpis (jei nustatomas).

29.14. Žiniaraštį į Sistemą įveda Padalinio administratorius arba Komisijos pirmininkas. Žiniaraštį pasirašo visi Komisijos nariai. Žiniaraščio pagrindu Sistemoje yra suformuojamas Baigiamojo darbo gynimo protokolai, kuriame Studijuojančiajam suteikiamas atitinkamas laipsnis ir (ar) kvalifikacija, kai ji numatyta studijų programos apraše. Atspausdintą Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas.

29.15. Tuo atveju, kai Studijuojantysis siekia dvigubo kvalifikacinio laipsnio, t. y. studijuoja pagrindinėje ir gretutinėje studijų programose, sudaromos dvi Komisijos, pildomi abiejų Komisijų žiniaraščiai ir formuojami protokolai 29.14 punkte nustatyta tvarka.

29.16. Po gynimo Baigiamasis darbas grąžinamas Katedrai / Padaliniui, kur saugomas Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka.

29.17. Studijuojantysis, numatytu laiku negynęs arba neapgynęs Baigiamojo darbo, šalinamas iš Universiteto dėl nepažangumo.

29.18. Antrą kartą ginti Baigiamąjį darbą leidžiama atnaujinus studijas, ne anksčiau kaip kitą studijų semestrą, o tuo atveju, jeigu Padalinyje kitą studijų semestrą Baigiamųjų darbų gynimas nėra numatytas, – kitais studijų metais.

29.19. Antrą kartą neapgynus Baigiamojo darbo, atnaujinus studijas, turi būti rengiamas naujas Baigiamasis darbas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šį Aprašą ir jo pakeitimus ir / ar papildymus tvirtina Universiteto studijų prorektorius.

31. Šis Aprašas įsigalioja kitą dieną nuo jį patvirtinančio įsakymo pasirašymo dienos.

32. Įsigaliojus šiam Aprašui, Padaliniai turi parengti jį detalizuojančius ir jam neprieštaraujančius Padalinio rašto darbų rengimo metodinius nurodymus, kuriuos tvirtina Padalinio taryba.

Vilniaus universiteto
studijuojančiųjų rašto darbų rengimo,
gynimo ir kaupimo tvarkos aprašo
priedas

**Vilniaus universiteto studijuojančiojo, teikiančio
baigiamąjį darbą,
GARANTIJA**

**WARRANTY
of Vilnius University Student Thesis**

Vardas, pavardė:
Padalinys:
Studijų programa:
Darbo pavadinimas:
Darbo tipas:

Name and Surname:
Faculty:
Study programme:
Thesis topic:
Thesis type:

Garantuoju, kad mano baigiamasis darbas yra parengtas sąžiningai ir savarankiškai, kitų asmenų indėlio į parengtą darbą nėra. Jokių įstatymų nenumatytų mokėjimų už šį darbą niekam nesu mokėjęs.

Šiame darbe tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų šaltinių citatos yra pažymėtos literatūros nuorodose.

I guarantee that my thesis is prepared in good faith and independently, there is no contribution to this work from other individuals. I have not made any illegal payments related to this work.

Quotes from other sources used in this thesis, directly or indirectly, are indicated in literature references.

Aš, [Vardas Pavardė], patvirtinu (pažymėti)

I, [Vardas Pavardė], confirm (check)

☐

Patvirtinu, kad baigiamasis darbas yra pateiktas į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą.
I declare that this thesis is submitted to the Vilnius University Study Information System.

(vardas, pavardė / name,
surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Embargo laikotarpis / Embargo

Prašau nustatyti šiam baigiamajam darbui toliau nurodytos trukmės embargo laikotarpį:

I am requesting an embargo of this thesis for the period indicated below:

☐ embargo laikotarpis nereikalingas / no embargo requested;

☐ _____ mėnesių / months [embargo laikotarpis negali viršyti 60 mėn. /an embargo period shall not exceed 60 months].

Embargo laikotarpio nustatymo priežastis / reason for embargo:

.....

(vardas, pavardė / name,
surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Darbo vadovo patvirtinimas:

Patvirtinu, kad baigiamasis darbas atitinka reikalavimus ir leidžiu darbą ginti:

I confirm that this thesis is prepared in accordance with the requirements of students' theses of Vilnius University and can be defended.

(vardas, pavardė / name,
surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Katedros (Padalinio) patvirtinimas, kad atspausdintas baigiamasis darbas buvo pateiktas ir užregistruotas:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

