

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto studijų prorektoriaus
2017 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. R-512
(Vilniaus universiteto studijų prorektoriaus
2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymo Nr. R-351 redakcija)

RAŠTO DARBŲ ADMINISTRAVIMO VILNIAUS UNIVERSITETO STUDIJŲ INFORMACINĖJE SISTEMOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) numato rašto darbų, parengtų Vilniaus universitete (toliau – Universitetas), įkėlimo į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą (toliau – VUSIS) tvarką ir saugojimo terminus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Rašto darbas** – studijuojančiojo studijų metu parengtas kursinis, mokslo tiriamasis ar pagrindinės (arba gretutinės) krypties studijų baigiamasis darbas.

2.2. **Elektroninis dokumentas** – Rašto darbo elektroninis variantas PDF formatu, įkeliamas ir saugomas VUSIS (baigiamųjų darbų atveju – eLABa sistemoje).

2.3. **ESAS** – Elektroninio sutapimų atpažinimo sistema, kurioje atliekama Rašto darbų savarankiškumo kompiuterinė patikra, siekiant nustatyti, ar Rašto darbuose nėra Plagiato fakto.

2.4. **Metaduomenys** – struktūruotas Elektroninio dokumento požymių, savybių ir panašių duomenų aprašymas.

2.5. **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) ar pateikiant klaidinančią nuorodą.

2.6. Kitos sąvokos vartojamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Vilniaus universiteto studijų nuostatuose, Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose ir kituose Universiteto teisės aktuose.

II SKYRIUS RAŠTO DARBŲ ĮKĖLIMAS Į VUSIS

3. Visi Rašto darbai ir jų Metaduomenys yra teikiami saugoti VUSIS, išskyrus Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose numatytus atvejus.

4. Rašto darbai įkeliami ir saugomi VUSIS (baigiamųjų darbų atveju – eLABa sistemoje) siekiant:

4.1. gerinti studijų ir mokslinių tyrimų kokybę, kad būtų užtikrintas mokymosi proceso savarankiškumas ir vertinimo objektyvumas;

4.2. išsaugoti Rašto darbus ir sudaryti studijuojantiems, mokslininkams ir visuomenei palankesnes sąlygas naudotis skaitmeninių bibliotekų ir elektroninės leidybos galimybėmis;

4.3. nustatyti Plagiato faktus.

5. Rašto darbo Elektroninį dokumentą ir jo Metaduomenis į VUSIS įveda studijuojantysis, naudodamasis jam suteikta prieiga, per laikotarpį, nustatytą Metodiniuose rašto darbų rengimo nurodymuose (toliau – Metodiniai nurodymai) (tuo atveju, jei Metodiniuose nurodymuose terminas nenustatytas – iki Rašto darbo vadovo numatytos datos). Į VUSIS neįkeltas Rašto darbas nevertinamas vadovo ir, jei atitinkamas Rašto darbas turi būti ginamas, jo ginti neleidžiama.

6. Universiteto kamieninio akademinio padalinio (toliau – Padalinys) administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. prireikus konsultuoja Padalinyje studijuojančiuosius dėl Elektroninių dokumentų

įkėlimo į VUSIS;

6.2. studijuojančiajam įkėlus Elektroninį dokumentą į VUSIS, VUSIS patvirtina, kad įkeltas ir aprašytas Rašto darbas atitinka keliamus reikalavimus (darbo formatas tinkamas, santrauka įkelta ir kiti Metaduomenys užpildyti teisingai);

6.3. likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki atitinkamos studijų programos arba studijų programos šakos baigiamųjų darbų gynimų pradžios įrašo į VUSIS įsakymus dėl studijuojančiųjų baigiamųjų darbų temų ir vadovų patvirtinimo;

6.4. įveda į VUSIS Aprašo 14 punkte nurodytus elektroninius žiniaraščius.

7. Prieiga prie VUSIS pateiktų Elektroninių dokumentų suteikiama:

7.1. Rašto darbo vadovui – prie Elektroninių dokumentų tų Rašto darbų, kuriems jis vadovavo;

7.2. Rašto darbo gynimo komisijos pirmininkui – prie tų Rašto darbų, išskyrus baigiamuosius darbus, kurie ginami Rašto darbo gynimo komisijoje;

7.3. Baigiamojo darbo vertinimo komisijos pirmininkui – prie baigiamųjų darbų, kurie ginami Baigiamojo darbo vertinimo komisijoje (toliau – Komisija);

7.4. Padalinio vadovui ir Padalinio vadovo pavaduotojui, atsakingam už Padalinio studijų organizavimą – prie visų atitinkamo Padalinio Elektroninių dokumentų;

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

7.6. Rašto darbo recenzentui – prie Elektroninių dokumentų tų Rašto darbų, kurie buvo jam priskirti recenzuoti.

III SKYRIUS

RAŠTO DARBO SAVARANKIŠKUMO KOMPIUTERINĖ PATIKRA

8. Įkėlus Elektroninį dokumentą į VUSIS Rašto darbo vadovas atlieka Rašto darbo savarankiškumo kompiuterinę patikrą ESAS. Atlikus patikrą, suformuojama Rašto darbo kompiuterinės patikros ataskaita, kurioje nurodomas Rašto darbo Elektroninio dokumento sutapimo su kitais Elektroniniais dokumentais dydis procentine išraiška ir pateikiami rasti sutapimai su kitais Elektroniniais dokumentais.

9. Nustačius Plagiato faktą Rašto darbas negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai, o studijuojančiajam taikoma nuobauda Vilniaus universiteto studijų nuostatuose ir (ar) kituose Universiteto teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. Į VUSIS įkelto Elektroninio dokumento turinys gali būti keičiamas tik Rašto darbo vadovo sutikimu Padalinio Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir terminais, bet ne vėliau kaip iki Metodiniuose nurodymuose nustatyto Rašto darbo pateikimo vertinimui (gynimui) termino, o tuo atveju, jei Rašto darbas vertinamas tik dėstytojo – Rašto darbą vertinančio dėstytojo nustatytu terminu, bet ne vėliau kaip iki Rašto darbo įvertinimo paskelbimo.

11. Baigiamųjų darbų Elektroniniai dokumentai per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų po jų apgynimo dienos iš VUSIS eksportuojami į eLABa. Kai Universiteto teisės aktų pagrindu priimamas sprendimas baigiamojo darbo neskelbti, eLABa skelbiami tik Elektroninio dokumento Metaduomenys.

12. Elektroniniai dokumentai saugomi VUSIS nuolat, o baigiamieji darbai, iš VUSIS įkelti į eLABa, yra saugomi eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais. Šiame Aprašo punkte įvardyti dokumentai į eLABa keliami vadovaujantis Vilniaus universiteto dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos talpyklą tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ ŽINIARAŠČIŲ TVARKYMAS

13. Po sėkmingo baigiamojo darbo gynimo Komisijos pirmininkas užpildo elektroninį žiniaraštį, kuriame yra nurodomas baigiamojo darbo įvertinimas, jo saugojimo eLABa prieigos statusas, Komisijos sprendimas dėl baigiamojo darbo konfidencialumo (jei priimtas) ir taikomas embargo laikotarpis (jei toks yra nustatomas). Sprendimą dėl embargo laikotarpio taikymo priima

Komisija motyvuotu studijuojančiojo prašymu, nurodytu VUSIS pateiktoje baigiamojo rašto darbo savarankiškumo patvirtinimo garantijoje.

14. Elektroninį žiniaraštį į VUSIS įveda Padalinio administratorius arba Komisijos pirmininkas. Elektroninį žiniaraštį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Žiniaraščio pagrindu VUSIS yra automatiškai suformuojamas Komisijos posėdžio protokolas, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

15. Tuo atveju, kai studijuojantysis studijuoja pagrindinėje ir gretutinėje studijų programose, sudaromos dvi Komisijos ir pildomi abiejų Komisijų posėdžių protokolai ir elektroniniai žiniaraščiai.
