

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Fizikos fakulteto Taryboje
2018 m. balandžio 13 d. protokolo Nr. 120000-TP-10

PAPILDYTA

2018 m. gegužės 29 d. protokolo Nr. 120000-TP-16

2019 m. vasario 4 d. protokolo Nr. 120000-TP-3

2020 m. birželio 5 d. protokolo Nr. 120000-TP-5

2020 m. birželio 26 d. protokolo Nr. 120000-TP-6

VILNIAUS UNIVERSITETO FIZIKOS FAKULTETO STUDIJUOJANČIŲJŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO, GYNIMO IR KAUPIMO TVARKA

BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Ši rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarka (toliau – Tvarka) apibrėžia bakalauro ir magistrantūros studijų baigiamųjų darbų ir kitų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo reikalavimus ir terminus VU Fizikos fakultete (toliau – FF). Tvarka sudaryta vadovaujantis Vilniaus universiteto Studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatais patvirtintais VU Senato nutarimu Nr. S-2017-12-11 (toliau – Nuostatai) ir Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu patvirtintu VU studijų prorektoriaus 2017-11-22 įsakymu Nr. R-512 (toliau – Aprašas).

1. 2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

1.2.1. **Baigiamasis darbas** – Studijuojančiojo savarankiškai atliktas universitetinių studijų reikalavimus atitinkantis rašto darbas, rodantis Studijuojančiojo gebėjimą taikyti studijų metu įgytas žinias, pasirinkti mokslinę literatūrą ir ja naudotis (pristatyti, analizuoti, interpretuoti ir pan.), taikyti tyrimo metodus, savarankiškai spręsti išsikeltas užduotis, pateikti savo išvadas (privaloma) ir rekomendacijas (pageidaujama), taip pat rodantis gebėjimą taisyklinga kalba, tiksliai ir aiškiai aprašyti tyrimą. Baigiamasis darbas turi atitikti Studijuojančiojo studijų kryptį.

1.2.2. **Kitas rašto darbas** – Studijuojančiojo parengtas rašto darbas (išskyrus Baigiamąjį darbą), numatytas FF studijų programų dalykų (modulių) aprašuose, kurio įvertinimas sudaro galutinį studijų dalyko (modulio) studijų pasiekimų įvertinimą. FF I ar II pakopos studijų programose rašto darbo galutinis įvertinimas numatytas Profesinės praktikos, Kursinio darbo, Mokslo tiriamosios praktikos dalykuose.

1.2.3. **Komisija** – Dekano teikimu ir Universiteto rektoriaus arba jo įgalioto prorektoriaus įsakymu patvirtinta Baigiamųjų darbų gynimo komisija, sudaryta iš kompetentingų atitinkamos studijų srities specialistų – mokslo darbuotojų ir dėstytojų, praktikų profesionalų, socialinių partnerių atstovų ar kitų mokslo ir studijų institucijų atstovų, kurių išsilavinimas arba atstovaujamos organizacijos veikla yra siejama su ginamų darbų studijų kryptimi. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas. Bent vienas Komisijos narys (rekomenduotina – Komisijos pirmininkas) turi būti kitos nei Universitetas mokslo ir/ar studijų institucijos atstovas.

1.2.4. **ŠAP komisija** – FF šakinio akademinio padalinio (ŠAP) vadovo arba jo įgalioto asmens sudaryta rašto darbų vertinimo arba svarstymo komisija, sudaryta iš ŠAP akademinio darbuotojų.

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

1.2.6. **FF administratorius** - Dekano paskirtas FF darbuotojas, atsakingas už su FF vykdomomis studijomis susijusių duomenų tvarkymą Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – VUSIS).

II SKYRIUS DARBŲ RENGIMAS

2.1. Studijuojantysis Darbą rengia sąžiningai ir savarankiškai, laikydamasis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekso, Nuostatų, šios Tvarkos bei kitų teisės aktų.

2.2. Darbas laikomas atliktu nesavarankiškai tuo atveju, kai jis visas arba iš dalies yra parašytas kito autoriaus (perrašytas kito autoriaus darbas ar jo dalis pateikta be nuorodų (pasisavinta autorystė), taip pat nesilaikoma Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų citavimo taisyklių), Darbe yra pažeistos kitų trečiųjų asmenų teisės į jų kūrybos rezultatus ar eksperimentinius duomenis. Jei Studijuojantysis panaudoja jo paties parengtų kitų darbų dalis Baigiamajame darbe, minėti kiti darbai turi būti cituojami laikantis bibliografinių nuorodų reikalavimų.

2.3. Tai, kad Baigiamasis darbas yra parengtas savarankiškai, sąžiningai ir laikantis Nuostatų reikalavimų, Studijuojantysis privalo patvirtinti užpildydamas Garantiją (Nuostatų priedas), kuri yra pateikiama kartu su Baigiamuoju darbu įteikiant ją FF administratoriui.

2.4. Darbas turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba. Tais atvejais, kai studijų programa vykdoma ne lietuvių kalba arba kai Darbo vadovas arba konsultantas – užsienio dėstytojas / užsienio mokslo darbuotojas, Darbas rengiamas anglų kalba.

2.5. Baigiamasis darbas turi turėti: antraštinį lapą, turinį, įvadą, kuriame suformuluotas darbo tikslas, pagrindinį tekstą, išvadas, bibliografinių nuorodų (literatūros) sąrašą, santrauką. Baigiamojo darbo antraštinis lapas privalo būti parengtas pagal pateiktą pavyzdį (priedas 1) lietuvių kalba (ir tuo atveju, kai darbas parengtas anglų kalba). Darbo apimtis turi būti ne mažesnė nei 20 puslapių ir neturi viršyti 80 puslapių.

2.6. Kiti rašto darbai gali neturėti santraukos. Kitų rašto darbų antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede.

2.7. Darbas ir jo apipavidalinimas turi atitikti moksliniam darbui keliamus reikalavimus, t. y. turi būti išdėstyta nagrinėjamoji problema bei pasirinktas ir pagrįstas jos sprendimo būdas, aptarti šia tema esami (literatūroje skelbti) rezultatai, aprašyta naudota tyrimo metodika ir aparatūra, aprašyti ir išanalizuoti darbe gauti rezultatai bei pateiktos išvados (turėtų būti glaustos, rekomenduojamos 3-5 išvados). Įvade būtina būti suformuluotas darbo tikslas („Šio darbo tikslas ...“). Darbo gale pateikiama santrauka anglų kalba - nurodoma autoriaus vardas ir pavardė bei darbo pavadinimas, joje taip pat formuluojamas darbo tikslas ir pagrindinės išvados. Jei darbas parašytas anglų kalba, reikalinga išplėstinė darbo santrauka lietuvių kalba. Darbas turi atitikti raštvedybos taisyklių ir bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodikos reikalavimus. Literatūros sąrašas turi būti nurodomi straipsnių pavadinimai.

2.8. Šioje Tvarkoje neaptartais Darbo apipavidalinimo klausimais Studijuojantysis rengiant Baigiamąjį darbą turi vadovautis Fizikos fakulteto Taryboje patvirtintais Fakulteto rašto darbų rengimo metodiniais nurodymais (P. J. Žilinskas. Rašto darbai: ką būtina žinoti rengiant tiksliųjų mokslų rašto darbą. Vilnius: VU. 2015, 188 p., FF Tarybos 2015 m. gegužės 8 d. protokolas Nr. 2-15) tiek, kiek jie neprieštarauja šiai Tvarkai. Konkretūs reikalavimai Darbo apipavidalinimui gali būti derinami su konkrečios studijų/mokslo krypties darbų apipavidalinimo nurodymais, parengtais Studijų programos komiteto arba Darbo vadovo.

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

III SKYRIUS. DARBŲ TEMŲ IR VADOVŲ TVIRTINIMAS

3.1. Baigiamųjų darbų, kitų darbų ir praktikų, baigiamų rašto darbais, temas siūlo galimi darbų vadovai – dėstytojai arba mokslo darbuotojai. Studijuojantysis taip pat turi teisę siūlyti darbo temą, kurią jis turi suderinti su galimu darbo vadovu. Pagrindinių studijų darbui gali vadovauti doktorantas, mokslų daktaras arba habilituotas mokslų daktaras, įmonės atstovas (Baigiamajam darbui tokiu atveju reikalingas konsultantas iš FF Darbo temą pasiūliusio ŠAP), magistrantūros studijų – mokslų daktaras

- arba habilituotas mokslų daktaras (jeigu mokslinį laipsnį turintis vadovas dirba įmonėje, Baigiamajam darbui reikalingas konsultantas iš FF Darbo temą pasiūliusio ŠAP).
- 3.2. Siūlomų Baigiamųjų ir kitų darbų, praktikų temų sąrašą sudaro ir aprobuoja ŠAP iki semestro, kuriame turi būti atliktas darbas, pradžios. Siūlomų darbų sąrašai pagal pateiktą pavyzdį (priedas 3) sudaromi atskirai I pakopos ir II pakopos studentams. Aprobuotus siūlomų darbų sąrašus ŠAP turi pateikti FF administratoriui ne vėliau kaip likus vienai dienai iki semestro pradžios.
- 3.3. Siūlomas Baigiamųjų darbų temas ir vadovus įsakymu tvirtina Dekanas.
- 3.4. Baigiamųjų ir kitų darbų temos ir jų vadovai nedelsiant skelbiami FF ir ŠAP tinklapiuose, nurodant: temos pavadinimą, darbo vadovą, jo kontaktinius duomenis ir ŠAP. ŠAP taip pat skelbia ŠAP atsakingo asmens, galinčio suteikti administracinę informaciją, kontaktinius duomenis.
- 3.5. Apie siūlomų darbų temų paskelbimą Studijuojantieji informuojami elektroniniu laišku į Universiteto suteiktą elektroninio pašto dėžutę ir kitais oficialiais FF sklaidos kanalais.
- 3.6. Studijuojantysis privalo pasirinkti darbo temą, susisiekti su nurodytu darbo vadovu ir gauti jo pritarimą per 10 kalendorinių dienų nuo temų paskelbimo pradžios.
- 3.7. Darbų vadovas, suderinęs su studentu, nedelsiant informuoja ŠAP atsakingą administratorių, kad jo pasiūlyta tema jau pasirinkta, ir nurodo pasirinkusio studento vardą, pavardę ir studijų programą.
- 3.8. Studijuojančiųjų pasirinktas ir suderintas darbų temas (nurodant darbą rašantį Studijuojantįjį ir darbo vadovą) ŠAP atsakingas asmuo turi pateikti FF administratoriui ne vėliau kaip per 5 dienas nuo temų pasirinkimo termino pabaigos.
- 3.9. FF administratorius jam pateiktas Studijuojančiųjų pasirinktas darbų temas ir vadovus įrašo į VUSIS iki 30-tos semestro dienos.
- 3.10. Studijuojančiam iki nurodytos datos nepasirinkus darbo temas ir nesuderinus su darbo vadovu Studijuojančiam nebėra užtikrinama galimybė susirasti darbo temą.
- 3.11. Studijuojančiųjų pasirinktas ir suderintas Baigiamųjų darbų temas (nurodant Baigiamąjį darbą rašantį Studijuojantįjį ir Baigiamojo darbo vadovą) tvirtina Dekanas.
- 3.12. Dekano įsakymus dėl Baigiamųjų darbų temų, autorių ir vadovų patvirtinimo į VUSIS įrašo Padalinio administratorius likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki Baigiamųjų darbų gynimų pradžios.
- 3.13. Studijuojantysis privalo suderinti su darbo vadovu darbo atlikimo tvarkaraštį jo laikytis. Praleidus daugiau nei pusę (arba kaip numatyta atitinkamo studijų dalyko apraše) darbo valandų arba neatlikus vadovo numatytos užduoties, vadovas gali neleisti ginti darbo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ PATEIKIMAS VERTINIMUI IR GYNIMUI

- 4.1. Baigiamųjų darbų gynimo datas nustato FF prodekanas studijoms ir viešai skelbia FF administratorius likus ne mažiau nei dviem savaitėms iki Baigiamųjų darbų gynimų pradžios.
- 4.2. Baigiamųjų darbų svarstymo ŠAP datas ir tvarką nustato ŠAP vadovas arba jo įsakymu paskirtas ŠAP įgaliotas asmuo ir skelbia viešai. Baigiamieji darbai ŠAP turi būti apsvarstyti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Baigiamųjų darbų gynimo pradžios.
- 4.3. ŠAP vadovas arba jo paskirtas ŠAP įgaliotas asmuo sudaro ŠAP Baigiamųjų darbų svarstymo komisiją/komisijas, paskiria kontaktinius asmenis, nurodo darbų pateikimo datą ir vietą. Baigiamųjų darbų svarstymo ŠAP datos, kontaktiniai asmenys, darbų pateikimo datos ir vietos turi būti paskelbti ir pateikti FF administratoriui (užpildant FF administracijos pateiktą lentelę) ne vėliau kaip iki galutinių studijų pasiekimų vertinimo laikotarpio (egzaminų sesijos) pradžios.
- 4.4. Baigiamuosius darbus gali ginti tik Studijuojantieji, įvykdę visą studijų programą. Ar studijų programa konkretaus Studijuojančiojo atveju buvo įvykdyta, nustato FF prodekanas studijoms.
- 4.5. Baigiamasis darbas privalo būti pristatytas ir aptartas ŠAP, kuriame buvo patvirtinta darbo tema, komisijoje, dalyvaujant darbo vadovui ir studentui. Tinkamai parengtą ir taisyklingą kalba parašytą baigiamąjį darbą studentas turi pateikti aptarimui ŠAP iki paskelbtos darbų pateikimo datos. Jei vadovas negali dalyvauti svarstyme, jis ŠAP komisijai turi pateikti atsiliepimą, kuriame būtina nurodyti, ar darbas parengtas tinkamai ir gali būti teikiamas gynimui.

- 4.6. Susipažinusi su pateiktu darbu, išklausiusi studento darbo pristatymą ir įvertinusi vadovo nuomonę, ŠAP komisija nusprendžia, ar darbą galima teikti gynimui.
- 4.7. Darbams, kuriuos leidžia teikti gynimui, ŠAP komisija turi paskirti recenzentus. Recenzuoti Baigiamuosius darbus gali būti kviečiami kitų Padalinių arba kitų institucijų darbuotojai, socialinių partnerių atstovai. Recenzentams taikomi tokie patys reikalavimai, kaip baigiamųjų darbų vadovams (Aprašo 3.1. punktas).
- 4.8. Jei darbo vadovas ir ŠAP komisija nusprendžia, kad Baigiamasis darbas parengtas netinkamai ir negali būti teikiamas gynimui, ŠAP komisijos pirmininkas surašo šio sprendimo protokolą ir nedelsiant pateikia FF administratoriui ir informuoja prodekaną studijoms. Jei darbo vadovo ir komisijos nuomonės nesutampa, galutinis sprendimas priimamas Darbo vadovo. Tokiu atveju protokole nurodoma komisijos nuomonė ir galutinis vadovo sprendimas leisti ar neleisti teikti Darbą gynimui.
- 4.9. Jeigu darbo vadovas ir ŠAP komisija arba darbo vadovas nusprendžia, kad Baigiamasis darbas parengtas netinkamai ir negali būti ginamas, arba jeigu Baigiamojo darbo vadovas atsisako priimti Baigiamąjį darbą dėl to, kad jis buvo parengtas be Baigiamojo darbo vadovo dalyvavimo, Studijuojantysis turi teisę kreiptis į Komisiją su prašymu leisti ginti Baigiamąjį darbą. Prašymą ir Baigiamąjį darbą Studijuojantysis turi įteikti FF administratoriui ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo Baigiamojo darbo vadovo sprendimo neleisti Baigiamojo darbo ginti pateikimo Studijuojančiajam arba atsisakymo priimti Baigiamąjį darbą. FF administratorius nedelsiant apie gautą prašymą informuoja Fakulteto prodekaną studijoms ir perduoda pateiktus dokumentus Komisijai. Apsvarsčiusi Studijuojančiojo motyvus, Komisija nusprendžia, ar leisti Studijuojančiajam ginti Baigiamąjį darbą.
- 4.10. Darbas, kurį ŠAP komisijos protokole leista teikti gynimui, turi būti įkeltas į VUSIS. Darbo Elektroninį dokumentą ir jo Metaduomenis į VUSIS įveda studijuojantysis, naudodamasis jam suteikta prieiga ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Darbo gynimo. Jei į VUSIS Darbas neįkeltas, vadovas jo nevertina ir neleidžia ginti.
- 4.11. Studijuojančiam įkėlus Elektroninį dokumentą į VUSIS, Darbo vadovas atlieka Darbo savarankiškumo kompiuterinę patikrą ESAS. Atlikus patikrą suformuojama Darbo kompiuterinės patikros ataskaita (Aprašo priedas), kurioje nurodomas Darbo Elektroninio dokumento sutapimo su kitais Elektroniniais dokumentais dydis procentine išraiška ir, jei nustatomi sutapimai, pateikiamos pastabos.
- 4.12. Susipažinęs su Darbo kompiuterinės patikros ataskaita ir visa Darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros informacija (išskyrus VI skyriuje aprašytu atveju) Baigiamojo darbo vadovas nusprendžia leisti arba neleisti ginti Darbą. Baigiamasis darbas gali būti ginamas tik Baigiamojo darbo vadovui nusprendus, kad Baigiamasis darbas parengtas tinkamai, yra parašytas taisyklinga kalba ir atitinka kitus reikalavimus, keliamus Baigiamiesiems darbams. Apie sprendimą leisti arba neleisti ginti Baigiamąjį darbą, Studijuojantysis informuojamas asmeniškai ir/arba elektroniniu laišku į Universiteto suteiktą elektroninio pašto dėžutę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Darbo gynimo. Baigiamojo darbo vadovo sprendimas leisti ginti Baigiamąjį darbą patvirtinamas vadovo parašu ir įrašu „Leista ginti“ ant atspausdinto Baigiamojo darbo, nurodant vadovo vardą, pavardę ir įrašo datą. ŠAP pritarimas leidimui ginti Baigiamąjį darbą patvirtinamas ŠAP vadovo arba jo įgalioto atstovo parašu ant atspausdinto Baigiamojo darbo.
- 4.13. 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.
- 4.14. Į VUSIS įkelto Elektroninio dokumento turinys gali būti keičiamas tik darbo vadovo sutikimu ne vėliau kaip likus vienai dienai iki darbo gynimo Komisijoje.
- 4.15. Baigiamojo darbo vadovas turi įvertinti Darbą užpildydamas Baigiamojo darbo vertinimo lentelę. Tarybos patvirtinta lentelės forma pateikiama FF tinklapyje. Darbo vadovas užpildytą vertinimo lentelę įteikia Studijuojančiam ne vėliau nei likus 2 dienoms iki Darbo gynimo Komisijoje.
- 4.16. Darbo vadovui leidus ginti Baigiamąjį darbą studentas turi pateikti Darbą ŠAP komisijos paskirtam Darbo recenzentui. Baigiamasis darbas yra perduodamas recenzentui ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Baigiamojo darbo gynimo.

4.17. Raštišką atsiliepimą apie Baigiamąjį darbą ir apie tai, ar Baigiamasis darbas atitinka studijų dalyko apraše, Metodiniuose nurodymuose ir šioje Tvarkoje nustatytus reikalavimus recenzentas įteikia Studijuojančiajam ne vėliau kaip prieš 24 (dvidešimt keturias) valandas iki Baigiamojo darbo gynimo. Studijuojantysis atsiliepimą apie Baigiamąjį darbą turi gauti į Universiteto suteiktą elektroninio pašto dėžutę ne vėliau kaip prieš 24 (dvidešimt keturias) valandas iki Komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas Baigiamasis darbas, pradžios. Atsiliepime recenzentas turi pateikti Darbo įvertinimą 10-balėje sistemoje.

4.18. Studijuojantysis FF administratoriui turi pateikti tinkamai parengtą bei atspausdintą Baigiamąjį darbą (1 egzempliorių) su visais parašais antraštiniame lape kartu su Garantija, raštiškais vadovo ir recenzento atsiliepimais likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki Baigiamojo darbo gynimo.

4.19. Pateiktas Darbas Padalinyje turi būti nedelsiant užregistruotas.

4.20. Dekanas savo įsakymu leidžia ginti Baigiamuosius darbus, kurie atitinka šias sąlygas:

4.20.1. Studijuojantysis įvykdė visą studijų programą;

4.20.2. Baigiamasis darbas įkeltas į VUSIS (išskyrus VI skyriuje aprašytu atveju);

4.20.3. atspausdintas Baigiamasis darbas pateiktas ir užregistruotas Padalinyje;

4.20.4. Baigiamojo darbo vadovas leido ir ŠAP pritarė arba Komisija nusprendė leisti ginti Baigiamąjį darbą.

4.21. Studijuojančiajam įkėlus Elektroninį dokumentą į VUSIS ir pateikus atspausdintą Darbą kartu su pasirašyta Garantija Padaliniui FF administratorius VUSIS patvirtina, kad įkeltas ir aprašytas Darbas atitinka keliamus reikalavimus (darbo formatas tinkamas, santrauka įkelta ir kiti Metaduomenys užpildyti teisingai).

V SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS IR VERTINIMAS

5.1. Studijuojantysis Baigiamojo darbo gynimui privalo užsiregistruoti Dekanate pateiktuose Komisijų darbo grafikuose pasirenkant konkrečią gynimo datą, laiką ir gynimo Komisiją. Apie registracijos pradžią viešai skelbia FF administratorius. Studijuojantis privalo užsiregistruoti ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki Gynimų pradžios.

5.2. Prieš vertinant Darbą, atliekama Darbo savarankiškumo kompiuterinė patikra laikantis Apraše numatytos procedūros ir terminų.

5.3. 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.

5.4. Baigiamojo darbo gynimas yra viešas (išskyrus VI skyriuje aprašytu atveju) ir vyksta Komisijos posėdyje Fakulteto Tarybos nustatyta tvarka.

5.5. Dekanatas pateikia Baigiamąjį darbą su Baigiamojo darbo vadovo pasirašytinai patvirtintu leidimu ginti Baigiamąjį darbą kartu su Garantija (Nuostatų priedas), recenzento ir vadovo atsiliepimais Komisijai ne vėliau kaip vieną dieną prieš Baigiamojo darbo gynimą.

5.6. Per gynimą Baigiamojo darbo autorius trumpai (iki 10 min) pristato Baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, glaustai apibūdina objektą, gautus rezultatus, taikytus metodus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, gali pateikti siūlomas rekomendacijas, atsako į Komisijos narių ir kitų viešai ginant Baigiamąjį darbą dalyvavusių asmenų klausimus. Per gynimą negali būti kvestionuojama III skyriuje nustatyta tvarka patvirtinta Baigiamojo darbo tema.

5.7. Po Studijuojančiojo pristatymo ir atsakymų į klausimus Darbo vadovas ir recenzentas pateikia savo nuomonę apie Baigiamąjį darbą. Jei Darbo vadovas negali dalyvauti gynimo posėdyje, perskaitoma jo Darbo vertinimo lentelė; jei recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, perskaitomas jo rašytinis atsiliepimas. Studijuojančiam suteikiama galimybė tarti žodį, replikuoti į recenzento pastabas ir atsakyti į recenzento klausimus.

5.8. Komisija vadovaujasi Padalinio tarybos patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Jeigu Baigiamojo darbo vadovas yra Komisijos narys, jis negali balsuoti Komisijai priimant sprendimą dėl galutinio jo vadovaujamo Baigiamojo darbo įvertinimo.

5.9. Komisijos nariai pirmajame Komisijos posėdyje aptaria Baigiamųjų darbų vertinimo tvarką. Vertinant Baigiamąjį darbą atsižvelgiama į Baigiamojo darbo recenziją, Darbo vadovo atsiliepimą, patį Baigiamojo darbo gynimą, Baigiamojo darbo autoriaus atsakymus į recenzento, Komisijos narių, kitų viešai ginant Baigiamąjį darbą dalyvavusių asmenų klausimus, Baigiamojo darbo kalbos taisyklumą, prezentacijos gynimui paruošimą.

5.10. Sprendimą dėl baigiamojo darbo įvertinimo Komisija priima kolegialiai. Nesant sutarimo, sprendimą dėl galutinio Baigiamojo darbo įvertinimo Komisija priima 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. Tais atvejais, kai Komisijos pirmininkas negali balsuoti, nes yra vertinamas jo vadovaujamas Baigiamasis darbas ir Komisijos narių nuomonės dėl Baigiamojo darbo vertinimo pasiskirsto po lygiai, įvertinimą lemia Komisijos narių balsavimu išrinkto Komisijos pirmininko pavaduotojo siūlomas įvertinimas.

5.11. Sėkmingai apgynus Baigiamąjį darbą, pagal Apraše numatytus reikalavimus užpildomas žiniaraštis, kuriame nurodomas Baigiamojo darbo įvertinimas, jo saugojimo eLABa prieigos statusas ir taikomas Embargo laikotarpis (jei nustatomas). Žiniaraštį paruošia paskirtas Komisijos sekretorius ir FF administratorius. Žiniaraštį pasirašo visi Komisijos nariai. Žiniaraščio pagrindu VUSIS yra suformuojamas Baigiamojo darbo gynimo protokolas, kuriame Studijuojančiajam suteikiamas atitinkamas laipsnis ir (ar) kvalifikacija, kai ji numatyta studijų programos apraše.

5.12. Komisijos sprendimas dėl Baigiamojo darbo įvertinimo 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 Fakulteto 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.

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

5.14. 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.

5.15. Antrą kartą neapgynus ta pačia tema parengto Baigiamojo darbo, Baigiamasis darbas rengiamas kita tema.

5.16. 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.

5.17. Spausdinti Darbai saugomi darbo temą pasiūliusiame šakiniame akademiniam padalinyje ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius (išskyrus VI skyriuje numatytais atvejais). Elektroniniai dokumentai saugomi VUSIS nuolat, o baigiamieji darbai, iš VUSIS įkelti į eLABa, yra saugomi eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais. Šiame punkte įvardyti dokumentai į eLABa keliami vadovaujantis Vilniaus universiteto elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ, KURIŲ REZULTATAI NEVIEŠINTINI, PATEIKIMAS GYNIMUI IR GYNIMAS

6.1. Baigiamojo darbo vadovo, ŠAP vadovo arba studijų programos komiteto pirmininko prašymu, Baigiamasis darbas, kurio rezultatai neviešintini, gali būti ginamas uždareme Komisijos posėdyje. Tuomet Komisija skelbia posėdžio dalį uždara.

6.2. Uždaras Baigiamojo darbo gynimas gali būti organizuojamas ir institucijos, kurioje Baigiamasis darbas buvo parengtas, prašymu, jei panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys. Uždaro gynimo pageidaujanti institucija raštu kreipiasi į Dekaną ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki atitinkamos studijų programos numatytos Baigiamųjų darbų gynimo pradžios.

6.3. Leidimas rengti uždarą gynimą, suderinus su Dekanu ir Komisijos pirmininku, įforminamas Dekano įsakymu. Uždaro gynimo atveju su uždaro gynimo pageidaujančia institucija, jos prašymu, derinama gynimo 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 Baigiamojo darbo vadovas ir recenzentas. Uždaro gynimo dalyviai, esant reikalui, pasirašo konfidencialumo sutartį.

6.4. Uždaramė posėdyje apgintas Darbas saugomas uždaro gynimo pageidavusioje institucijoje.

VII SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ VIEŠINIMAS

7.1. Visi apginti Baigiamieji darbai turi būti skelbiami viešai eLABa, išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia Baigiamojo darbo eLABa neskelbti. Komisija, atsižvelgdama į Studijuojančiojo prašymą, sprendžia klausimą dėl darbo neskelbimo eLABa. Sprendimas neskelbti Baigiamojo darbo eLABa gali būti priimtas, jei:

7.1.1. Baigiamajame darbe naudojama konfidenciali informacija, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka;

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

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

7.1.4. Studijuojantysis Garantijoje (Nuostatų priedas) prašo nustatyti Embargo laikotarpį.

VIII SKYRIUS KITŲ RAŠTO DARBŲ PATEIKIMAS, GYNIMAS IR VERTINIMAS

8.1. Darbai ginami ir vertinami ŠAP, pasiūliusios darbo temą, sudarytos komisijos posėdyje. Darbų gynimo posėdžiai yra atviri (išskyrus VI tvarkos skyriuje numatytus atvejus).

8.2. Iki egzaminų sesijos pradžios likus ne mažiau nei 1 savaitei ŠAP vadovas arba jo įsakymu paskirtas ŠAP atsakingas asmuo nustato ir suderina su prodekanu studijoms Darbų gynimo ŠAP datą bei pateikia FF administratoriui informaciją apie darbų gynimus nurodydamas: gynimo datą, laiką, vietą, kontaktinį asmenį informacijos pateikimui, datą, iki kurios turi būti pateiktas paruoštas darbas, ir paruošto darbo pateikimo vietą (pagal FF administracijos pateiktą pavyzdinę lentelę). Šakiniams padaliniais rekomenduojama Darbų gynimus organizuoti paskutinę Galutinių studijų pasiekimų vertinimo laikotarpio (egzaminų sesijos) savaitę, o paruoštus darbus prašyti pateikti prieš 3 darbo dienas iki gynimo datos.

8.3. Likus ne mažiau nei 1 savaitei iki gynimo datos ŠAP vadovas arba jo paskirtas ŠAP atsakingas asmuo sudaro ŠAP darbų gynimo komisiją/temines komisijas ir, jei reikia, priskiria ŠAP užregistruotas darbo temas gynimui konkrečioje komisijoje. Ši informacija turi būti pateikta FF administratoriui ir nedelsiant paskelbta ŠAP ir FF tinklapiuose. Komisijose turi būti ne mažiau kaip 3 ŠAP akademiniai darbuotojai.

8.4. Komisijos nariams ir kitiems ŠAP darbuotojams turi būti suteikta galimybė susipažinti su gynimui pateiktais darbais. ŠAP gali skirti darbų recenzentus.

8.5. Gynimui pateiktas darbas turi atitikti rašto darbams keliamus reikalavimus, nurodytus II skyriuje.

8.6. Darbo gynimui studentas turi paruošti darbo pristatymą.

8.7. Darbo vadovui rekomenduojama dalyvauti gynimo posėdyje. Jei darbo vadovas negali dalyvauti posėdyje, jis turi pateikti raštišką atsiliepimą apie studento darbą praktikos/mokslinių tyrimų metu, apie parašytą darbą bei darbą įvertinti pažymiu. (Galima naudoti Baigiamųjų darbų vadovo vertinimo lentelę)

8.8. Komisijos posėdyje studentui suteikiama iki 10 minučių darbo pristatymui. Studentas atsako į komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių klausimus. Gynimo metu negali būti kvestionuojama ŠAP pasiūlyta ir aprobuota darbo tema. Po studento pristatymo ir atsakymo į klausimus darbo vadovas ir recenzentas (jeigu toks yra) pateikia savo nuomonę apie darbą ir darbo įvertinimą pažymiu. Jeigu vadovas posėdyje nedalyvauja, jo atsiliepimą perskaito Komisijos pirmininkas. Studentui suteikiama galimybė replikuoti.

8.9 Sprendimą dėl darbo įvertinimo Komisija priima kolegialiai uždaramame svarstyme. Jeigu darbo vadovas yra Komisijos narys, jis negali balsuoti Komisijai priimant sprendimą dėl galutinio jo vadovaujamo darbo įvertinimo.

8.10. ŠAP gynimo komisijos pirmininkas surašo darbų gynimo posėdžio protokolą, nurodant gynimo datą, komisijos sudėtį, Studijuojančiųjų vardus, pavardes ir darbų įvertinimus dešimtbalėje sistemoje, ir per 1 darbo dieną po gynimo pateikia FF administratoriui. Pagal pateiktą protokolą FF administratorius užpildo atitinkamo studijų dalyko žiniaraštį VUSIS.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Šią Tvarką ir jos pakeitimus ir/ar papildymus tvirtina Fakulteto Taryba.

1 priedas Baigiamojo darbo antraštinio lapo pavyzdys

Vilniaus universiteto
Fizikos fakulteto
Pats geriausias institutas

Vardas Pavardaitis
DARBO PAVADINIMAS

Bakaluro/ Magistantūros studijų baigiamasis darbas

Telekomunikacijų fizikos ir elektronikos
studijų programa

Studentas	vardas pavardė
Leisti ginti	2019-05-20
Darbo vadovas	doc. vardas pavardė
(jei reikalingas) Konsultantas	dr. vardas pavardė
Instituto/Centro direktorius/atstovas	prof. vardas pavardė

Vilnius 2019

Vilniaus universitetas
Fizikos fakultetas
Pats geriausias institutas

Vardas Pavardaitis
DARBO PAVADINIMAS

Pagrindinių/ Magistrantūros studijų profesinės praktikos/mokslo tiriamosios praktikos darbas

Telekomunikacijų fizikos ir elektronikos
studijų programa

Studentas

vardas pavardė

Darbo vadovas

doc. vardas pavardė

Instituto/Centro direktorius/atstovas

prof. vardas pavardė

Vilnius 2018

