

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. **Darbas** – studento ar klausytojo (toliau – studijuojančiojo) studijų metu parengtas kursinis darbas, baigiamasis darbas ar kitas kamieninio akademinio padalinio (toliau – Padalinys) tarybos sprendimu Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatų (toliau – Nuostatai) reglamentavimo sričiai priskirtas studijuojančiojo rašto darbas.

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

2.3. **ESAS** – Elektroninio sutapimų atpažinimo sistema, kurioje atliekama darbų savarankiškumo kompiuterinė patikra, siekiant nustatyti, ar 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, Nuostatuose ir kituose Universiteto teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBŲ ĮKĖLIMAS Į VUSIS

3. Visi Darbai ir jų Metaduomenys yra teikiami saugoti VUSIS, išskyrus Nuostatuose numatytus atvejus.

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

4.3. nustatyti Plagiato faktus.

5. 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). Į VUSIS neįkeliamas Darbas nevertinamas vadovo ir, jei atitinkamas Darbas turi būti ginamas, jo ginti neleidžiama.

6. Padalinio administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. prireikus konsultuoja Padalinyje studijuojančiuosius dėl Elektroninių dokumentų įkėlimo į VUSIS;

6.2. studijuojančiajam įkėlus Elektroninį dokumentą į VUSIS ir pateikus atspausdintą Darbą (baigiamųjų darbų atveju – kartu su pasirašyta Garantija, kurios forma pateikta Nuostatų priede) Padalinio Metodiniuose nurodymuose nustatytu terminu (baigiamųjų darbų atveju – ne vėliau kaip

likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki atitinkamos studijų programos arba studijų programos šakos baigiamųjų darbų gynimų pradžios), VUSIS patvirtina, kad įkeltas ir aprašytas 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 žiniaraščius.

7. Prieiga prie VUSIS pateiktų Elektroninių dokumentų suteikiama:

7.1. Darbo vadovui – prie Elektroninių dokumentų tų Darbų, kuriems jis vadovavo;

7.2. Darbo gynimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininkui – prie tų darbų, kurie ginami Komisijoje;

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

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

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

III SKYRIUS

DARBO SAVARANKIŠKUMO KOMPIUTERINĖ PATIKRA

8. 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.

9. 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.

10. Į VUSIS įkelto Elektroninio dokumento turinys gali būti keičiamas tik darbo vadovo sutikimu Padalinio 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.

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. Spausdinti Darbai saugomi studijų programą vykdančiose šakiniuose akademinuose padaliniuose arba Padaliniuose Metodiniuose nurodymuose nustatyta tvarka ir terminais, bet ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius. 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.

IV SKYRIUS

ŽINIARAŠČIŲ TVARKYMAS

13. Po sėkmingo baigiamojo darbo gynimo Komisijos pirmininkas užpildo žiniaraštį, kuriame yra nurodomas baigiamojo darbo įvertinimas, jo saugojimo eLABa prieigos statusas, Komisijos sprendimas dėl Darbo konfidencialumo (jei priimtas) ir taikomas Embargo laikotarpis (jei

nustatomas). Maksimalus galimas Embargo laikotarpis baigiamiesiems darbams yra 60 mėnesių. Sprendimą dėl Embargo laikotarpio taikymo priima Komisija motyvuotu studijuojančiojo prašymu.

14. Žiniaraštį į VUSIS įveda Padalinio administratorius arba Komisijos pirmininkas. Žiniaraštį pasirašo visi Komisijos nariai. Žiniaraščio pagrindu VUSIS yra suformuojamas baigiamojo darbo gynimo protokolas. Atspausdintą baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas.

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

Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto
studijų informacinėje sistemoje aprašo
priedas

DARBO KOMPIUTERINĖS PATIKROS ATASKAITA

Studijuojantysis (vardas, pavardė)	
--	--

Studijų programa (pavadinimas)	
Valstybinis kodas	
Pakopa	
Forma	
Trukmė (metais)	

Darbo vadovas (vardas, pavardė)	
---	--

Darbo tema	
-------------------	--

Darbo kompiuterinės patikros (ESAS) nustatytas sutapimas su kitais rašto darbais (proc.): _____

Darbo vadovo pastabos (jei kompiuterinės patikros sutapimai > 0 proc.)
