

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

### Ištraukos aktualios profesinės praktikos ataskaitos ruošimui, gynimui ir vertinimui

#### 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 prorektorius 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 tiriamojo darbo, Mokslinės tiriamosios praktikos dalykuose.

1.2.3. **Komisija** – Dekano teikimu ir Universiteto rektoriaus arba jo įgalioto prorektorius 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.

2.4. 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 būtinai turi 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 sąrašė turi būti nurodomi straipsnių pavadinimai.

2.8. Šioje Tvarkoje neaptais 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.

## **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 uždarame 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.