

**VILNIAUS UNIVERSITETO FILOSOFIJOS FAKULTETO
BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO
TVARKA**

1. Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto baigiamųjų darbų gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato pirmosios ir antrosios pakopos, ir profesinių studijų studentų baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir kaupimo bendruosius principus VU Filosofijos fakultete.
2. Baigiamųjų darbų (toliau – Darbas) rengimas, gynimas, vertinimas ir saugojimas Vilniaus universiteto (toliau – VU) Filosofijos fakultete vyksta vadovaujantis Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatais, patvirtintais VU Senato 2017 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. S-2017-12-11, Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. lapkričio 22d. VU studijų prorektorius įsakymu Nr. R-512 ir atitinkamų studijų programų baigiamųjų darbų dalykų aprašais. VU Filosofijos fakulteto Institutai arba Studijų programų komitetai, vadovaudamiesi aukščiau minėtais dokumentais ir Tvarka, gali parengti detalesnius metodinius nurodymus.
3. Darbo gynimas yra viešas (išskyrus Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatų 4.5–4.7 punktuose aprašytu atveju).
4. Darbų gynimo bei vertinimo veiklos įgyvendinamos šiomis formomis:
 - 4.1. Parengtą ir suderintą su Darbo vadovu Darbą Studijų programos komiteto (toliau - SPK) nustatytais terminais studentas įkelia į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą (toliau – VUSIS), informuoja apie tai Darbo vadovą. Įkėlęs Darbą į VUSIS studentas patvirtina (pažymėdamas varnele), kad Darbas parengtas savarankiškai ir sąžiningai. Po darbo patvirtinimo VUSIS sugeneruoja Garantiją. Tai elektroninė Garantijos versija, su kuria susipažinti gali Fakulteto administracija. SPK sprendimu Darbą vadovui ir recenzentui persiunčia Instituto administratorius arba studentas el. paštu (PDF arba Word formatu).
 - 4.2. Darbas gali būti ginamas tik Darbo vadovui nusprendus, kad Darbas parengtas tinkamai, yra parašytas taisyklinga kalba ir atitinka kitus reikalavimus, keliamus Darbams, arba Komisijai leidus ginti Darbą be vadovo leidimo. Darbo vadovas, prieš priimdamas sprendimą leisti arba neleisti ginti Darbą, privalo susipažinti su Darbo kompiuterinės patikros ataskaita ir visa Darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros informacija.
 - 4.3. Darbo vadovo sprendimas leisti ginti Darbą yra patvirtinamas VUSIS ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Darbo įkėlimo į VUSIS. Atsakymą dėl vadovo sprendimo leisti ar neleisti ginti Darbą studentas gauna į VUSIS.
 - 4.4. Institutų administratoriai, Darbo vadovui davus leidimą ginti darbą, įkelia Darbą į Microsoft Teams Komisijos komandos uždara kanalą.
 - 4.5. Raštišką atsiliepimą apie baigiamąjį darbą recenzentas išsiunčia Instituto administratoriui ir studentui VU suteiktu el. pašto adresu likus ne mažiau nei 24 valandoms

iki Komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas Darbas, pradžios. Atsiliepimą Instituto administratorius įkelia į MS Teams Komisijos komandos uždara kanalą.

4.6. Spausdintas Garantijos variantas nėra teikiamas. SPK sprendimu gali būti teikiami spausdinti Darbo, pateikties lapo bei recenzento atsiliepimo variantai.

4.7. Jeigu Darbo vadovas nusprendžia, kad Darbas parengtas netinkamai ir negali būti ginamas, arba jeigu Darbo vadovas motyvuotai atsisako priimti Darbą dėl to, kad jis buvo parengtas be Darbo vadovo dalyvavimo, studentas turi teisę kreiptis į Komisiją su prašymu leisti ginti Darbą. Prašymą Komisijai, Darbą pdf formatu bei Darbo vadovo sprendimą dėl leidimo ginti Darbą studentas turi pateikti elektroniniu laišku iš VU suteikto el. pašto adresu atitinkamo Instituto administratoriui ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo Darbo vadovo sprendimo neleisti Darbo ginti pateikimo studentui arba atsisakymo priimti Darbą. Instituto administratorius gautą dokumentų paketą persiunčia Komisijos pirmininkui el. paštu ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš Komisijos posėdį. Apsvarsčiusi studento motyvus, Komisija nusprendžia, ar leisti studentui ginti Darbą.

4.8. Darbų gynimas vyksta gyvo kontakto būdu rengiamame Komisijos posėdyje.

4.8.1. Darbus ginantys studentai bei Komisijos nariai Darbų gynimo Komisijos posėdyje dalyvauja tik gyvo kontakto būdu. Išimtiniais atvejais, esant izoliacijoje dėl Covid-19 ligos, Komisija gali leisti Darbą ginti nuotoliniu būdu MS Teams platformoje. Norint ginti Darbą nuotoliniu būdu, bent 1 dieną iki tvarkaraštyje numatytos Darbo gynimo datos studentas Instituto administratoriaus elektroninio pašto adresu turi pateikti prašymą Komisijai, pridėdamas medicininį izoliacijos dėl Covid-19 ligos laikotarpio patvirtinimą. Gavusi prašymą Komisija priima sprendimą dėl leidimo ginti Darbą nuotoliniu būdu tvarkaraštyje numatytą Darbo gynimo dieną, pasibaigus Darbų gynimams gyvo kontakto būdu, arba, jei yra galimybė - kitą dieną pasibaigus izoliacijos laikotarpio terminui.

4.8.2. Darbų vadovai bei recenzentai esant būtinybei į Komisijos posėdį gali jungtis nuotoliniu būdu naudojant MS Teams platformą. VU darbuotojai privalo jungtis į Komisijos posėdį naudodamiesi VU suteiktu el. pašto adresu. Ne VU darbuotojams yra suteikiama prieiga svečio teisėmis. Apie poreikį jungtis į Komisijos posėdį nuotoliniu būdu pageidaujantys asmenys informuoja atitinkamo Instituto administratorių likus ne mažiau nei 1 darbo dienai iki Darbų gynimo dienos.

4.8.3. Besidomintieji asmenys (pvz., socialiniai partneriai, studentai, dėstytojai ir kt.) gali stebėti Komisijos posėdžio transliaciją per MS Teams platformą. Nuoroda į viešą Darbų gynimą skelbiama VU Filosofijos fakulteto tinklapyje.

4.8.4. SPK sprendimu, pritarus Studijų prodekanui, konkrečios studijų programos Darbų gynimas gali vykti MS Teams platformoje nuotoliniu būdu rengiamame Komisijos posėdyje. Šiuo atveju Darbų gynimas vyksta remiantis Laikinąja Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto baigiamųjų darbų gynimo ir vertinimo nuotoliniu būdu bei saugojimo tvarka, patvirtinta 2021 m. sausio 8 d. Filosofijos fakulteto dekanų įsakymu Nr. 250000-DS1-107.

4.9. Visais atvejais Darbų gynimui MS Teams platformoje Instituto administratorius sukuria virtualią Komisijos komandą, į kurią įtraukiami atitinkamą gynimo dieną dirbantys Komisijos nariai, tą dieną ginamų Darbų vadovai ir recenzentai. Sklandų nuotoliniu būdu besijungiančių asmenų dalyvavimą gynime padeda užtikrinti Komisijos techninis administratorius, skiriamas SPK. SPK neturint galimybės skirti Komisijos techninį administratorių, jis skiriamas Studijų prodekanui. Jei konkrečią dieną nėra numatyta nuotoliu besijungiančių Darbų gynimo dalyvių, techninio administratoriaus skirti nebūtina.

4.10. Jei Darbo vadovas ar recenzentas pageidauja jungtis į Komisijos posėdį nuotoliniu būdu, rekomenduojama likus bent 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio su Fakulteto IT administratoriumi išbandyti technines tokio jungimosi galimybes.

4.11. Komisijos posėdžio metu yra daromas garso ir vaizdo įrašas. Įrašą gali daryti tik Komisijos sekretorius arba techninis administratorius. Posėdžio pradžioje Komisijos sekretorius arba techninis administratorius balsu paskelbia, kad pradedamas garso ir vaizdo įrašas. Įrašyti Komisijos posėdžio garsą ar vaizdą kitais gynimo dalyvių ar stebėtojų įrenginiais, t. y. fotografuoti, filmuoti telefonu ir pan., draudžiama. Neleistinu būdu padaryto įrašo naudojimas be Vilniaus universiteto sutikimo užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Darbų gynimui Komisijos posėdžių įrašai saugomi 30 kalendorinių dienų viešai neprieinamoje laikmenoje.

4.12. Darbų vertinimas vyksta uždareme Komisijos posėdyje, pasibaigus viešam tą dieną besiginančių studentų Darbų pristatymui.

4.13. Darbų įvertinimai skelbiami tik Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos posėdžio pabaigos.

5. Baigiamieji darbai bei su jų rengimu ir gynimu susijusi dokumentacija saugoma Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose numatytais terminais VUSIS.