

**LAIKINOJI VILNIAUS UNIVERSITETO FILOSOFIJOS FAKULTETO
BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO IR VERTINIMO
NUOTOLINIŲ BŪDU BEI SAUGOJIMO
TVARKA**

1. Laikinoji Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto baigiamųjų darbų gynimo ir vertinimo nuotoliniu būdu bei saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato pirmosios ir antrosios pakopos, ir profesinių studijų studentų baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir kaupimo bendruosius principus VU Filosofijos fakultete nuotolinių studijų laikotarpiu.
2. Baigiamųjų darbų (toliau – Darbas) rengimas, gynimas, vertinimas ir saugojimas Vilniaus universiteto (toliau – VU) Filosofijos fakultete nuotolinių studijų laikotarpiu 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 2017m. lapkričio 22d. VU studijų prorektorius įsakymu Nr. R-512, VU Senato 2020 m. balandžio 7 d. nutarimu Nr. SPN-15 „Dėl 2019–2020 studijų metų pavasario semestro studijų Vilniaus universitete vykdymo nuotoliniu būdu“, VU Senato 2020 m. balandžio 21 d. nutarimu Nr. SPN-22 „Dėl Vilniaus universiteto Senato 2020 m. balandžio 7 d. nutarimo Nr. SPN-15 „Dėl 2019–2020 studijų metų pavasario semestro studijų Vilniaus universitete vykdymo nuotoliniu būdu“ įgyvendinimo“ 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. Tvarka nustato 1 punkte išvardintų dokumentų įgyvendinimo nuotoliniu būdu principus, taikomus VU Filosofijos fakultete nuotolinių studijų laikotarpiu.
4. Nuostatuose numatytos 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 bei persiunčia Darbą vadovui ir recenzentui el. paštu (pdf formatu). Įkėlęs Darbą į VUSIS studentas pažymi Garantiją. SPK sprendimu Darbą vadovui ir recenzentui gali persiųsti Instituto administratorius.
 - 4.2. Darbas gali būti ginamas Darbo vadovui įvertinus darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros ataskaitą ir nusprendus, kad jis yra parengtas savarankiškai ir atitinka keliamus reikalavimus.
 - 4.3. Darbo vadovo sprendimas leisti arba neleisti (nurodant priežastį) ginti Darbą yra patvirtinamas vadovo elektroniniu laišku studentui ir atitinkamo Instituto administratoriui VU suteiktu el. pašto adresu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Darbo įkėlimo į VUSIS. Rekomenduojamas laiško tekstas:

Antraštė: *"Dėl leidimo ginti Vardenio Pavardenio baigiamąjį darbą"*,

Tekstas: *"Vardenio Pavardenio baigiamasis darbas "... atitinka (neatitinka) bakalauro (magistro) darbams keliamus reikalavimus ir gali (negali) būti ginamas Baigiamųjų darbų gynimo komisijoje."*

4.4. Institutų administratoriai, gavę teigiamą Darbo vadovo sprendimą dėl Darbo tinkamumo jį ginti, 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 Microsoft Teams Komisijos komandos uždara kanalą.

4.6. Spausdinti Darbo, Garantijos, pateikties lapo bei recenzento atsiliepimo variantai nėra teikiami.

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 adreso 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 yra viešas ir vyksta Microsoft Teams platformoje rengiamame Komisijos posėdyje. VU darbuotojai ir studentai privalo jungtis į Komisijos posėdį naudodamiesi VU suteiktu el. pašto adresu. Ne VU darbuotojams yra suteikiama prieiga svečio teisėmis.

4.9. Darbų gynimui Microsoft Teams platformoje FSF IT administratorius sukuria virtualią Komisijos komandą, į kurią įtraukiami atitinkamą dieną Darbą ginantys studentai, jų vadovai ir recenzentai bei Komisijos nariai. Sklandų gynimo procesą padeda užtikrinti Komisijos techninis administratorius, skiriamas SPK. SPK neturint galimybės skirti Komisijos techninį administratorių, jis skiriamas Studijų prodekanu.

4.10. Gynimo dalyvių sąrašus Instituto administratoriai atsiunčia FSF IT administratoriui likus ne mažiau nei 10 kalendorinių dienų iki Darbų gynimo pradžios. Nuoroda į viešą Darbų gynimą skelbiama VU Filosofijos fakulteto tinklapyje.

4.11. Siekiant įvertinti technines naudojimosi Microsoft Teams platforma galimybes, Filosofijos fakulteto IT administratoriaus nurodytu laiku yra organizuojamas bandomasis Komisijos komandos susitikimas, kuriame dalyvauja visi numatyti gynimo dalyviai, t. y., komisijos nariai, Darbą ginantys studentai, Komisijos sekretorius ir techninis administratorius. Jei Komisijos pirmininkas, nariai ir techninis administratorius negali dalyvauti bandomajame susitikime nurodytu laiku, bandomąjį susitikimą organizuoja Komisijos sekretorius arba techninis administratorius su Komisija suderintu laiku.

4.12. Neturint techninių galimybių gintis Darbą nuotoliniu būdu (t. y. kompiuterio, interneto kameros, mikrofono, ausinių arba kolonėlių, ir stabilaus interneto ryšio, kurie atitinka techninius reikalavimus darbui su MS Teams programa¹), apie tai būtina informuoti Instituto administratorių likus ne mažiau nei 7 darbo dienoms iki Darbų gynimo dienos. Tokiais

¹ Techniniai reikalavimai darbui su Microsoft Teams programa <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

atvejais bus sudaryta galimybė Darbą gintis iš Filosofijos fakulteto patalpų Darbų gynimo tvarkaraštyje numatytu laiku.

4.13. Besiginantis Darbą studentas turi būti pasiruošęs pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Komisijai prašant, dokumentas pateikiamas Komisijos pirmininkui individualaus vaizdo skambučio metu.

4.14. Savo Darbo gynimo dieną studentas prisijungia prie Komisijos komandos Microsoft Teams platformoje susitikimo pradžioje, t. y. likus ne mažiau nei 30 min. iki numatytos Komisijos posėdžio pradžios, ir yra pasiekiamas per Microsoft Teams platformą viso Komisijos posėdžio metu iki savo Darbo gynimo pabaigos. Savo Darbo gynimo metu studentas turi laikyti vaizdo kamerą ir mikrofoną įjungtus. Likusį Komisijos posėdžio laiką mikrofonas ir kamera turi būti išjungti.

4.15. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui susidūrus su techniniais nesklandumais, vadovavimą posėdžiui tęsia Komisijos pirmininko iš anksto įgaliotas Komisijos narys.

4.16. Gynimo metu studentas turi turėti Komisijos sekretoriaus kontaktinio telefono numerį, o Komisijos sekretorius – studento kontaktinio telefono numerį. Studentas turi nurodyti telefono numerį Instituto administratoriui, kuriuo jis gali būti pasiekiamas Darbo gynimo dieną ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Darbo gynimo. Jeigu nutrūksta interneto ryšys Microsoft Teams platformoje ar kyla kiti techniniai sunkumai, studentas turi nedelsiant susisiekti telefonu su Komisijos sekretoriumi. Atsižvelgdama į aplinkybes, Komisija priima sprendimą dėl Darbo gynimo vėlesniu laiku tą pačią dieną arba jo perkėlimo į kitą dieną. Apie sprendimą dėl darbo gynimo atidėjimo ar perkėlimo Komisijos sekretorius informuoja studentą ir Darbo vadovą telefonu ir el. laišku.

4.17. 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 VU Microsoft Stream tinklavietėje 30 kalendorinių dienų. Komisijos posėdžių įrašai nėra vieši, prie jų teisę prieiti turi tik pagal VU vidaus tvarką įgalioti asmenys.

4.18. Darbų vertinimas vyksta Komisijos posėdyje uždareme Microsoft Teams Komisijos kanale, pasibaigus viešam tą dieną besiginančių studentų Darbų pristatymui.

4.19. 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 elektroninėse laikmenose.