



VILNIAUS UNIVERSITETO ISTORIJOS FAKULTETO DEKANAS

ĮSAKYMAS DĖL BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO IR VERTINIMO NUOTOLINIU BŪDU

Vadovaudamasi Vilniaus universiteto Senato 2017-01-24 nutarimu Nr. S-2017-1-7 patvirtintų „Vilniaus universiteto Istorijos fakulteto nuostatų“ 35.2 ir 35.3 punktais ir Vilniaus universiteto Senato 2020 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. SPN-91 „Dėl 2020–2021 studijų metų pavasario semestro studijų Vilniaus universitete vykdymo“:

1. N u s t a t a u šią Vilniaus universiteto Istorijos fakulteto Tarybos 2020 m. gegužės 8 d. posėdyje (protokolo Nr. 170000-TP-6) patvirtintos „Vilniaus universiteto Istorijos fakulteto kursinių ir baigiamųjų bakalauro ir magistro darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos“ įgyvendinimo laikinąją tvarką, galiojančią vykdant studijų procesą Vilniaus universitete nuotoliniu būdu. Tvarkoje numatytos veiklų įgyvendinimo formos keičiamos atitinkamai:

1.1. Baigiamasis darbas (toliau – Darbas) pateikiamas tik skaitmeniniu formatu, spausdinto varianto nereikalaujama:

1.1.1. Darbą ir jo metaduomenis (santrauką lietuvių ir anglų kalbomis) studentas įkelia į VU studijų informacinę sistemą (toliau – Sistema), pažymėdamas Sistemoje, kad tvirtina sąžiningumo Garantiją, ir nustatydamas embargo laikotarpį.

1.1.2. Įkėlęs į Sistemą, Darbo skaitmeninį variantą (pdf. formatu) studentas tą pačią dieną VU suteiktu el. paštu informuoja gynimo komisijos administratorių apie tai. Komisijos administratorius Sistemoje patvirtina, kad įkeltas Darbas atitinka keliamus reikalavimus (darbo formatas tinkamas, yra pateikta santrauka lietuvių ir anglų kalbomis, kt.)

1.1.3. Garantija Katedrai neteikiama.

1.1.4. Katedra Baigiamuosius darbus, darbų recenzijas kaupia skaitmeniniu (pdf.) formatu.

1.2. Darbo vadovas apie leidimą / neleidimą ginti Darbą el. paštu informuoja Komisijos administratorių ir Komisijos pirmininką.

1.3. Studentas, nesutinkantis su darbo vadovo sprendimu neleisti ginti Darbą ar vadovui atsisakius priimti Darbą, gali el. paštu kreiptis į Komisijos pirmininką su prašymu leisti ginti Darbą. Prašymą Studijuojantysis turi siųsti el. paštu Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Darbo vadovo sprendimo neleisti Darbo ginti pateikimo.

1.4. Komisijos pirmininkas skiria recenzentus ne vėliau kaip 5 (penkias) dienas iki Darbų gynimo sesijos. Informaciją apie paskirtą recenzentą Komisijos administratorius įrašo į Sistemą ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) dienas iki Darbų gynimo sesijos pradžios. Komisijos administratorius Studento darbą (pdf. formatu) recenzentui persiunčia el. paštu.

1.5. Recenziją (pdf. formatu) recenzentas išsiunčia el. paštu bendru laišku Komisijos administratoriui ir studentui Universiteto suteiktu elektroninio pašto adresu ne vėliau kaip prieš 24 (dvidešimt keturias) valandas iki Komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas Darbas, pradžios.

1.6. Baigiamųjų darbų gynimas vykdomas nuotoliniu būdu (Microsoft Teams aplikacijoje).

1.6.1. Organizuojant techninį Darbų gynimo procesą rekomenduojame vadovautis VU Baigiamųjų darbų gynimo rekomendacijomis.

1.6.2. Komisijos administratorius Komisijos pirmininkui padeda techniškai organizuoti gynimo procesą ir Komisijos darbą bei yra nurodomas kaip Komisijos kontaktinis asmuo.

1.6.3. Gynimo komisijos administratorius sukuria aplikacijoje virtualią komandą, į kurią įtraukiami atitinkama dieną baigiamuosius darbus ginantys studentai, jų vadovai ir recenzentai

bei baigiamųjų darbų gynimo komisijos nariai. Kiti asmenys, norintys dalyvauti viešame baigiamųjų darbų gynime, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdžio dienos el. paštu informuoja Komisijos administratorių, prašydami leisti prisijungti prie viešo baigiamųjų darbų gynimo. Prisijungimo teisė suteikiama atsižvelgiant į technines galimybes bei teikiant prioritetą tiesiogiai gynimo procesu suinteresuotiems asmenims (besiginantiesiems, Komisijai, recenzentams).

1.6.4. Komandoje siūloma naudoti:

1.6.4.1. Atvirą bendrąjį kanalą, kuriame skelbiama visiems dalyviams prieinama informacija bei suteikiama galimybė dalyvauti, stebėti posėdžio eigą.

1.6.4.2. Uždarą kanalą, prieinamą tik Komisijai, į kurį administratorius rankiniu būdu įtraukia komisijos narius.

2. N u s t a t a u 2020–2021 m. m. kursinių darbų įkėlimo į Sistemą datą ne vėliau kaip 2021 m. birželio 23 d. (imtinai).

3. P a v e d u Vilniaus universiteto Istorijos fakulteto akademinių reikalų ir tarptautinių ryšių prodekanui dr. Norbertui Černiauskui užtikrinti šio įsakymo įgyvendinimą.