



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO  
REKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO  
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. liepos 7 d. Nr. 686  
Vilnius

Atsižvelgdamas į 2016 m. kovo 23 d. rektorato posėdžio protokolą Nr. 6:

1. T v i r t i n u Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų darbų saugojimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2004 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. 290 „Dėl Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų bakalaurų, magistrų darbų ir diplominių projektų elektroninėse laikmenose saugojimo ir archyvavimo tvarkos tvirtinimo“ (2004 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. 262 „Dėl Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų bakalaurų, magistrų darbų ir diplominių projektų elektroninėse laikmenose saugojimo ir archyvavimo tvarkos dalinio pakeitimo“ pakeitimas) patvirtintą Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų bakalaurų, magistrų darbų ir diplominių projektų elektroninėse laikmenose saugojimo ir archyvavimo tvarką.

3. Į p a r e i g o j u katedrų vedėjus iki 2016 m. rugsėjo 1 d. baigiamųjų darbų ir magistro baigiamųjų darbų vadovus bei studentus supažindinti su šio įsakymo pirmu punktu patvirtintu Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų darbų saugojimo tvarkos aprašu.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2016 m. rugsėjo 1 d.

Rektorius

Alfonsas Daniūnas

Janita Žilinskienė, tel. 274 5022

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2016 m. liepos 7 d. įsakymu  
Nr. 686

## VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų darbų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) skirtas Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VGTU) bakalauro baigiamųjų darbų ir magistro baigiamųjų darbų (toliau – BD) pateikimo ir saugojimo VGTU informacinės sistemos BD registre tvarkai nustatyti.

### II SKYRIUS REIKALAVIMAI BAIGIAMŲJŲ DARBŲ PATEIKIMUI SAUGOTI

2. BD elektroninę versiją (visus su darbu susijusius skaitmeninius dokumentus, t. y. anotaciją, baigiamąjį darbą, brėžinius ir kitus priedus), po to, kai popierinėje darbo versijoje yra surinkti visi reikalingi vadovų ir konsultantų parašai, studentas įkelia per informacinės sistemos „Mano VGTU“ aplinką likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki darbo gynimo Baigiamųjų darbų ir jų gynimo vertinimo bei laipsnio suteikimo komisijoje (toliau – Komisija).

3. Vadovas informacinėje sistemoje „Mano VGTU“ peržiūri studento įkeltą BD, ar jis atitinka darbą popieriuje ir likus ne mažiau 3 dienoms iki gynimo Komisijoje jį patvirtina. Po šio patvirtinimo BD laikomas išsaugotu registre ir studento prieiga prie anotacijos ir įkelto BD koregavimo uždarama.

4. Jeigu vadovas dėl neatitikties BD pasirašytai versijai elektroninę darbo versiją atmeta, studentas turi atnaujintą BD skaitmeninę bylą įkelti pakartotinai ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki gynimo. Vadovas pakartotinai peržiūri įkeltą BD ir patvirtina jį likus ne mažiau kaip vienai dienai iki gynimo.

5. BD išsaugojus informacinės sistemos BD registre, jam automatiškai suteikiamas registracijos numeris ir suformuojami reikalingi BD meta duomenys (t. y. autorius, pavadinimai, pakopa, kryptis, metai, gynimo data, padalinys ir kt.).

### III SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ELEKTRONINĖS FORMOS TVARKYMAS KATEDROSE

6. Katedros atsakingas darbuotojas prieš darbų gynimą Komisijoje, prisijungęs prie VGTU informacinės sistemos katedros posistemio, patikrina, ar visi BD išsaugoti pagal šioje tvarkoje numatytus reikalavimus ir pateikia Komisijai tvarkingai įkeltų į BD registrą darbų autorių sąrašą.

7. Apginto BD egzempliorius popieriuje gražinamas autoriui. Katedroje saugoma BD anotacija.

### IV SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ SAUGOJIMAS

8. BD registrą administruoja Informacinių technologijų ir sistemų centras.

9. Prieigą prie BD registro VGTU informacinėje sistemoje turi Dokumentų saugyklos darbuotojai.

10. Asmenims, pateikusiems raštišką studijų prorektorius vizuotą prašymą susipažinti su BD saugomais informacinėje sistemoje, prieigą suteikia Dokumentų saugyklos darbuotojai.

11. BD registre darbai saugomi penkerius metus.
  12. Po penkerių metų BD iš VGTU informacinės sistemos ištrinami.
- 

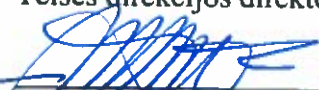
SUDERINTA  
Studijų prorektorius

  
Romualdas Kliukas  
2016-07-04


SUDERINTA  
Kancleris

  
Arūnas Komka  
2016-07-04

SUDERINTA  
Teisės direktcijos direktorė

  
Violeta Kersulienė  
2016-07-04

SUDERINTA  
Plėtros prorektorius  
Teisės akto reglamentuojamų  
procesų schemą nubraižyti ir  
pateikti Strateginio planavimo,  
kokybės vadybos ir analizės  
centrai iki

2016-09-01  
  
Alfredas Laurinavičius  
2016-07-01

Parengė  
Studijų direktcijos direktorė

  
Janita Žilinskienė, tel. 274 5022  
2016-07-01