

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO STUDENTŲ DARBŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto studentų 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 ir pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų kitų studentų darbų saugojimo tvarkai nustatyti.

2. Prie kitų saugomų studentų darbų priskiriami: studentų kursiniai darbai ir projektai, egzaminų darbai (egzaminų lapai, pasirengimo lapai), įskaitų darbai, kontroliniai darbai, laboratorinių darbų ataskaitos, referatai, namų darbai.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI BAIGIAMŪJŲ DARBŲ PATEIKIMUI SAUGOTI

3. 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).

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

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

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

7. Katedros atsakingasis 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.

III SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ SAUGOJIMAS

8. BD registrą administruoja Informacinių technologijų ir sistemų centras.

9. Prieiga 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. Apginto BD popierinės versijos egzempliorius saugomas katedroje trejus metus.

12. BD išspausdintos ir susegtos į bylą anotacijos katedroje saugomos penkerius metus.
13. BD registre darbai saugomi penkerius metus.

IV. SKYRIUS KITŲ DARBŲ SAUGOJIMAS

14. Studentų darbus būtina saugoti, kad būtų užtikrinti dėstytojų ir studentų darbo įrodymai, įvertinimų pagrindumas, autorių teisių galimo pažeidimo faktai bei, esant būtinybei, darbai būtų papildomai išnagrinėjami.

15. Studentų kursiniai darbai, projektai, egzaminų darbai (egzaminų lapai, pasirengimo lapai), laboratorinių darbų ataskaitos, referatai, namų darbai, tarpinių atsiskaitymų lapai ir kontroliniai darbai saugomi katedrose ne trumpiau kaip vienerius metus.

16. Saugomi kursiniai darbai ir projektai turi būti surišti į paketus, kiti darbai turi būti susegti į bylas pagal grupes, fakultetus. Kartu saugomas pasirašytas grupės sąrašas arba žiniaraščio kopija.

V. SKYRIUS STUDENTŲ DARBŲ LIKVIDAVIMAS, PASIBAIGUS SAUGOJIMO TERMINUI

17. Po penkerių metų BD iš VGTU informacinės sistemos ištrinami.

18. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui, studentų darbai surišami į paketus ir sudedami į specialius Ūkio direkcijos darbuotojų pateiktus kontenerius popieriui surinkti.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Fakultetų dekanai ir katedrų vedėjai kontroliuoja, kaip katedrose laikomasi studentų darbų saugojimo tvarkos.

SUDERINTA
Studijų prorektorius

SUDERINTA
Kancleris

SUDERINTA
Teisės direkcijos direktorė

Romualdas Kliukas
2017-02-

Arūnas Komka
2017-02-

Violeta Keršulienė
2017-02-

SUDERINTA
Teisės akto reglamentuojamo (-ų) proceso (-ų) schemą
nubraižyti ir pateikti Strateginio planavimo, kokybės
vadybos ir analizės centrui iki 2017-____-____
Akademinės integracijos ir plėtros prorektorius

Alfredas Laurinavičius
2017-02-

Parengė
Studijų direkcijos direktorė

Janita Žilinskienė, tel. 274 5022
2017-02-