

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, taip pat pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų studentų kitų 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 ir kt. darbai.

3. Studentų darbai saugomi siekiant užtikrinti studijų kokybės kontrolę, įvertinimų pagrįstumo patikros galimybę, galimų autorių teisių pažeidimų įrodymus bei apeliacijos procedūras. Išorinio vertinimo metu ekspertams sudaroma galimybė susipažintis su saugomais studentų darbais.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI BAIGIAMŲJŲ DARBŲ PATEIKIMUI SAUGOTI

4. Likus 5 darbo dienoms iki BD gynimo, studentas įkelia į *mano VGTU* informacinę sistemą:

4.1. BD elektroninę versiją (visus su darbu susijusius skaitmeninius dokumentus, t. y. anotaciją, baigiamąjį darbą, brėžinius ir kitus priedus);

4.2. nuskenuotą arba nufotografuotą antrąjį BD lapą su parašais;

4.3. nuskenuotą arba nufotografuotą sąžiningumo deklaraciją su savo parašu;

4.4. nuskenuotą arba nufotografuotą paskutinįjį BD darbo lapą su savo parašu.

5. Studento įkeltą darbą VGTU nustatyta tvarka patvirtinus vadovui, BD išsaugomas 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.).

6. Katedros atsakingasis darbuotojas prieš darbų gynimą komisijoje, prisijungęs prie VGTU informacinės sistemos katedros posistemio, privalo patikrinti, ar visi ginami BD yra išsaugoti pagal tvarkos apraše numatytus reikalavimus.

7. BD popierinė versija į katedrą nepristatoma.

III 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, raštu pateikusiems motyvuotą prašymą, vizuotą studijų prorektorius, susipažinti su BD, saugomais informacinėje sistemoje, prieigą suteikia Dokumentų saugyklos darbuotojai.

11. BD registre darbai saugomi dešimt metų.

12. Antrasis BD lapas su parašais popierine forma perduodamas saugoti 10 metų laikotarpiui Dokumentų saugyklai.

IV. SKYRIUS KITŲ DARBŲ SAUGOJIMAS

13. Kiti studentų darbai, nurodyti tvarkos aprašo 2 punkte, saugomi ne trumpiau kaip vienus metus katedroje ta forma, kuria jie buvo pateikti. Studentų darbai saugomi suklasifikuoti pagal grupes, fakultetus.

V. SKYRIUS STUDENTŲ DARBŲ LIKVIDAVIMAS, PASIBAIGUS SAUGOJIMO TERMINUI

14. Po dešimties metų duomenys apie BD, esantys VGTU informacinėje sistemoje, yra sunaikinami.

15. Ne trumpiau kaip po metų kiti studentų darbai, nurodyti tvarkos aprašo 2 punkte, yra sunaikinami VGTU nustatyta tvarka, laikantis asmens duomenų saugojimo reikalavimų.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Studentų darbų saugojimo tvarką katedrose užtikrina katedrų vedėjai, saugojimo kontrolę vykdo fakultetų dekanai.
