

STUDENTŲ RAŠTO DARBŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų rašto darbų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VILNIUS TECH) bakalauro baigiamųjų darbų ir magistro baigiamųjų darbų (toliau – BD) pateikimo ir saugojimo VILNIUS TECH informacinės sistemos BD registre, taip pat pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų studentų kitų rašto darbų saugojimo tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

BD registras – informacinės sistemos posistemis, kuriame registruojami studentų BD.

Kiti studentų rašto darbai – studentų kursiniai darbai ir projektai, egzaminų darbai (egzaminų lapai, pasirengimo lapai), įskaitų darbai, kontroliniai darbai, laboratorinių darbų ataskaitos, referatai, namų darbai ir kiti rašto darbai.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme vartojamas sąvokas.

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

II SKYRIUS REIKALAVIMAI BAIGIAMŲJŲ DARBŲ PATEIKIMUI SAUGOTI

4. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki BD gynimo, studentas privalo įkelti į *mano.vilniustech* savitarnos portalą BD elektroninę versiją PDF formatu, kartu pridėdamas visus su darbu susijusius skaitmeninius dokumentus: anotaciją, brėžinius ir kitus priedus.

5. Studento įkeltą darbą Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo tvarkos apraše nustatyta tvarka patvirtinus vadovui, BD išsaugomas informacinės sistemos BD registre, jam automatiškai suteikiamas registracijos numeris ir suformuojami reikalingi BD metaduomenys (autorius, pavadinimai, pakopa, kryptis, metai, gynimo data, padalinys ir kt.).

6. Katedros administratorius prieš darbų gynimą komisijoje, prisijungęs prie VILNIUS TECH 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 STUDENTŲ RAŠTO DARBŲ SAUGOJIMAS IR PRIEIGA

8. BD registrą administruoja Informacinių technologijų ir sistemų centras.

9. Studentų BD registre esantys studentų BD yra ribotos prieigos. Asmenims, raštu pateikusiems motyvuotą prašymą, patvirtintą studijų prorektorius, susipažinti su BD, saugomais informacinėje sistemoje, prieigą suteikia Dokumentų saugyklos darbuotojai.

10. BD registre studentų BD saugomi dešimt metų.

11. Kitus studentų rašto darbus juos vertinantis dėstytojas saugo ne trumpiau kaip vienus metus po įvertinimo įrašymo žiniaraštyje. Darbai saugomi ta forma, kuria jie buvo pateikti. Elektroniniai studentų rašto darbai saugomi katedros tinkliniame diske arba Moodle sistemoje, kitos formos rašto

darbai – katedroje. Dėstytojas, išeinantis iš darbo universitete, privalo palikti studentų rašto darbus, kurių saugojimo laikas dar nėra pasibaigęs, katedroje.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Viešai eksponuojami studentų didelių matmenų darbai gali būti saugomi suskaitmeninta forma (fotografijos).

13. Pasibaigus nustatytam studentų rašto darbų saugojimo terminui, darbai sunaikinami VILNIUS TECH nustatyta tvarka.
