

VILNIAUS UNIVERSITETO VERSLO MOKYKLOS RAŠTO DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Verslo mokyklos (toliau – VU VM) rašto darbų rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kursinių, baigiamųjų bakalaurų ir magistro darbų (toliau – Darbai) rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo procedūras, kurios taikomos visų VU VM studijų programų studentams.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatais, Vilniaus universiteto Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, Vilniaus universiteto Studijų nuostatais. Visos Apraše vartojamos sąvokos sutampa su minėtuose aprašuose vartojamomis sąvokomis.

II SKYRIUS DARBO TEMOS PASIRINKIMAS IR TVIRTINIMAS

3. Kursinių darbų temų pasirinkimas ir tvirtinimas:
 - 3.1. Kursinis darbas yra rašomas studijų programos plane numatytą studijų semestrą. Kursinių darbų temas / tematikas siūlo atitinkamų studijų programų dėstytojai. Studentai taip pat gali pasiūlyti pageidaujamas kursinių darbų temas. Savo pasiūlytą temą studentas (-ai) turi suderinti su potencialiu Darbo vadovu (toliau – Vadovas).
 - 3.2. Kursinių darbų temų / tematikų ir Vadovų sąrašus, pritarus studijų programos komitetui, tvirtina VU VM direktorius.
 - 3.3. Patvirtintas kursinių darbų temų / tematikų ir Vadovų sąrašas siunčiamas studentams Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) suteiktais elektroninio pašto adresais ir skelbiamas VU VM tinklapyje www.vm.vu.lt ne vėliau kaip iki semestro, kurį numatytas kursinis darbas, pradžios.
 - 3.4. Ne vėliau kaip per pirmas dvi savaites semestro, kurį rašomas kursinis darbas, studentai turi pasirinkti kursinio darbo temą ir pateikti akademiniam konsultantui pasirašytą VU VM direktoriaus patvirtintos formos prašymą rašyti kursinį darbą, kuriame nurodoma pasirinkta tema ir Vadovas. Šį prašymą taip pat turi pasirašyti ir Vadovas, tokiu būdu jis išreiškia sutikimą vadovauti kursinį darbą rašantiems studentams.
 - 3.5. Studentų pasirinktos kursinių darbų temos ir Vadovai fiksuojami Universiteto Studijų informacinėje sistemoje (toliau – VU SIS) ir tvirtinami VU VM direktoriaus įsakymu.
4. Baigiamųjų darbų temų pasirinkimas ir tvirtinimas:
 - 4.1. Bakalaurų ir magistrų baigiamųjų darbų (toliau – Baigiamasis darbas) temas / tematikas siūlo VU VM dėstytojai. Studentai taip pat gali pasiūlyti pageidaujamas Baigiamųjų darbų temas. Savo pasiūlytą temą studentas (-ai) turi suderinti su potencialiu Baigiamąjo darbo vadovu. Baigiamųjų darbų temų / tematikų ir vadovų sąrašus, pritarus atitinkamam studijų programos komitetui, tvirtina VU VM direktorius.
 - 4.2. VU VM direktoriaus patvirtintų Baigiamųjų darbų temų / tematikų ir vadovų sąrašai siunčiami studentams Universiteto suteiktais elektroninio pašto adresais bei skelbiami VU VM tinklapyje www.vm.vu.lt ne vėliau kaip iki semestro, kurį pradedamas rašyti Baigiamasis darbas ar jo dalis, pradžios. Tais atvejais, kai Baigiamasis darbas ar jo dalis rašomi rudens semestrą, patvirtintų temų / tematikų ir Vadovų sąrašas studentams siunčiamas el. paštu ir skelbiamas tinklapyje ne vėliau kaip iki gegužės 15 d.

- 4.3. Pasirinkęs Baigiamąjį darbo temą studentas (-ai) ne vėliau kaip per pirmas dvi naujo semestro savaites, o kai Baigiamasis darbas ar jo dalis yra rašomi rudens semestrą, iki gegužės 31 d., privalo pateikti akademiniam konsultantui VU VM direktoriaus patvirtintos formos prašymą leisti rašyti Baigiamąjį darbą. Šis prašymas taip pat turi būti pasirašytas Baigiamąjį darbo Vadovo.
- 4.4. Studentų pasirinktų ir suderintų Baigiamųjų darbų temų sąrašą (jame taip pat nurodant Baigiamąjį darbą rašančius studentus ir Baigiamųjų darbų Vadovus) tvirtina VU VM direktorius.
5. Ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki galutinės Baigiamąjį darbo versijos pateikimo Vadovui, studentas (-ai) gali pateikti prašymą dėl Baigiamąjį darbo temos tikslinimo.

III SKYRIUS DARBŲ RENGIMAS

6. Darbai rengiami vadovaujantis šiuo Aprašu, VU VM magistro darbų rašymo metodiniais nurodymais, VU VM bakalauro baigiamąjį darbo ir Verslo atvejo tiriamojo darbo rašymo metodiniais nurodymais, taip pat VU VM kursinių darbų rašymo metodiniais nurodymais (toliau – Metodiniai nurodymai). Šie dokumentai skelbiami VU VM tinklapyje www.vm.vu.lt.
7. Kursinius darbus rašo ir ginasi 2–3 studentų grupė, Bakalauro baigiamuosius darbus rašo ir ginasi bakalauro studijų dviejų studentų grupė. Studentams pateikus argumentuotą prašymą, gali būti leidžiama bakalauro baigiamąjį darbą rašyti vieniam studentui arba trijų studentų grupei. Magistro baigiamuosius darbus rašo ir ginasi pavieniai studentai.
8. Darbas rašomas taisyklinga lietuvių kalba, išskyrus atvejus, kai studijų programa yra vykdoma anglų kalba arba studentui (-ams) vadovauja ar jį konsultuoja užsienio dėstytojas. Studentui (-ams) pageidaujant Darbas gali būti rašomas anglų kalba, neatsižvelgiant į tai, kokia kalba vykdoma studijų programa.
9. Vadovas konsultuoja studentą (-us) periodiškai, pagal suderintą grafiką, susitikdamas su studentu (-ais). Konsultacijos gali vykti ir nuotoliniu būdu naudojant virtualias nuotolinės komunikacijos priemones.
10. Už atskirus Darbų rengimo etapus studentas (-ai) atsiskaito Vadovo nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į studijų programoje numatytus reikalavimus atskiros Magistro baigiamųjų darbų dalys nustatytais periodais atsiskaitomos Vadovui arba ginamos VU VM direktoriaus įsakymu patvirtintoje mokslo tiriamųjų darbų gynimo komisijoje.

IV SKYRIUS DARBO PATEIKIMAS VERTINIMUI IR GYNIMUI

11. Kursinis darbas turi būti pateikiamas vertinti ne vėliau kaip likus 15 dienų iki semestro, kurį rašomas kursinis darbas, pabaigos. Studentas (-ai) turi įkelti kursinį darbą į VU SIS ir pateikti vieną įrištą, spausdintą Darbo egzempliorių akademiniam konsultantui. Į VU SIS įkeltas Darbas negali būti tikslinamas. Studentui (-ams) nepateikus kursinio darbo numatytu laiku, Vadovas turi teisę atsisakyti vertinti Darbą. Tokiu atveju studentui neleidžiama ginti kursinio darbo, o Vadovas į VU SIS įveda įrašą „Neleista laikyti“. Ginti Darbą studentas (-ai) gali per naujo semestro pirmas dvi savaites.
12. Baigiamųjų darbų pateikimas vertinti ir ginti:
- 12.1. Studentas (-ai) ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki Baigiamąjį darbo gynimo laikotarpio pradžios:
- 12.1.1. įveda Baigiamąjį darbo metaduomenis (santrauką lietuvių ir anglų kalbomis) ir patį Baigiamąjį darbą į VU SIS;
- 12.1.2. patvirtina VU SIS ir atsispausdina nustatytos formos baigiamąjį darbo Garantiją, kurią pasirašo, pateikia pasirašyti Baigiamąjį darbo Vadovui ir kartu su spausdintu ir įrištu Baigiamąjį darbo egzemplioriumi pristato akademiniam konsultantui.
13. Baigiamuosius darbus gali ginti tik tie studentai, kurie yra įvykdę visą studijų programą.
14. Baigiamasis darbas gali būti ginamas tik Baigiamąjį darbo Vadovui nusprendus, kad Baigiamasis darbas parengtas tinkamai, atitinka Metodiniuose nurodymuose nurodytus reikalavimus. Prieš priimdamas sprendimą Vadovas privalo susipažinti su Baigiamąjį darbo kompiuterinės patikros

- ataskaita ir visa Baigiamojo darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros informacija. Vadovas nusprendęs, kad Baigiamasis darbas yra gintinas, tai patvirtina pasirašydamas Garantiją, kurioje pateikiama informacija apie studento įvestus į VU SIS duomenis, ir Baigiamojo darbo titulinį lapą.
15. Baigiamojo darbo Vadovas, priėmęs sprendimą neleisti ginti Baigiamojo darbo, per dvi dienas praneša Studijų tarnybos vadovui tokio sprendimo priežastis. Studentas apie tokį Vadovo sprendimą yra informuojamas Universiteto suteiktu elektroninio pašto adresu.
 16. Baigiamojo darbo Vadovui priėmus sprendimą neleisti ginti Baigiamojo darbo, studijuojantysis ne vėliau kaip per dvi darbo dienas turi teisę kreiptis į Komisiją pateikdamas motyvuotą prašymą leisti ginti Baigiamąjį darbą be Vadovo sutikimo.
 17. Komisija, apsvarsčiusi studijuojančiojo prašymą (Komisijos posėdis gali būti organizuojamas ir elektroniniu būdu), sprendžia, ar leisti ginti Baigiamąjį darbą. Komisijos sprendimas yra įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
 18. Galutinę Baigiamojo darbo redakciją studentas (-ai) turi įteikti Vadovui ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki gynimo / atsiskaitymo laikotarpio pradžios. Studentui (-ams) nepateikus Baigiamojo darbo nustatytu laiku, Vadovas turi teisę atsisakyti vertinti Baigiamąjį darbą.
 19. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo galutinės Baigiamojo darbo redakcijos gavimo dienos Vadovas turi:
 - 19.1. patikrinti Baigiamąjį darbą naudodamas elektroninio sutapimų atpažinimo sistemą (toliau – ESAS);
 - 19.2. priimti sprendimą dėl Baigiamojo darbo tinkamumo ginti. Tai jis patvirtina pasirašydamas Baigiamojo darbo titulinį lapą ir Garantiją, kurioje yra pateikta informacija apie studento įvestus duomenis į VU SIS. Garantiją drauge su vienu į kietą viršelį įrištu ir pasirašytu Baigiamojo darbo egzemplioriumi studentas turi pateikti akademiniam konsultantui ne vėliau kaip likus 20 dienų iki grafike numatytos Baigiamųjų darbų gynimo datos. Vadovui išvykus, taip pat jo ligos atveju titulinį Baigiamojo darbo lapą vietoje Baigiamojo darbo vadovo pasirašo Studijų tarnybos vadovas, tačiau tam jis turi turėti raštišką (el. paštu atsiųstą) Baigiamojo darbo Vadovo įgaliojimą;
 - 19.3. įvertinti Baigiamąjį darbą užpildydamas VU VM direktorius patvirtintos formos Vadovo atsiliepimą. Jeigu Baigiamasis darbas parengtas anglų kalba, Vadovo atsiliepimas taip pat turi būti pateikiamas anglų kalba. Atsiliepimą Vadovas turi pateikti akademiniam konsultantui arba, jei yra išvykęs, atsiųsti elektroniniu paštu. Studentas (-ai) supažindinamas (-i) su Vadovo atsiliepimu Baigiamojo darbo gynimo metu.
 20. Ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki numatytos Baigiamųjų darbų gynimo laikotarpio pradžios studentas (-ai) turi pateikti akademiniam konsultantui įrištą Baigiamąjį darbą, kuris tituliniam lape turi būti pasirašytas Darbo vadovo, ir garantiją. Bakalauro baigiamąjį darbą rašantis studentas (-ai) kartu pateikia užpildytą VU VM direktoriaus patvirtintą Bakalauro baigiamojo darbo rengimo eigos formą. Taip pat studentas (-ai) akademiniam konsultantui elektroniniu paštu atsiunčia elektroninę Baigiamojo darbo kopiją, kuri turi būti išsaugota PDF formatu. Joje nurodomi (-as) tik studento (-ų) registracijos numeris (-iai) (Vadovo ir Baigiamojo darbo autoriaus (-ių) pavardės nėra nurodomos).
 21. Akademinis konsultantas, gavęs Baigiamąjį darbą, tą pačią dieną jį registruoja elektroniniame Baigiamųjų darbų žurnale, jame fiksuoja ir kitų su Baigiamuoju darbu susijusių dokumentų gavimą.
 22. Likus ne mažiau kaip 15 dienų iki Baigiamųjų darbų gynimo pradžios, VU VM direktorius skiria Baigiamųjų darbų recenzentus. Akademinis konsultantas VU VM direktoriaus paskirtam recenzentui elektroniniu paštu siunčia VU VM direktoriaus patvirtintą recenzijos formą ir Baigiamojo darbo elektroninę kopiją, kurioje nurodomas (-i) baigiamojo darbo autoriaus (-ių) studento registracijos numeris (-iai), tačiau nenurodomi Baigiamojo darbo autoriaus (-ių) ir Vadovo vardai ir pavardės.
 23. Recenzentas įteikia Baigiamojo darbo recenziją arba atsiunčia jos skenuotą kopiją el. paštu akademiniam konsultantui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki gynimo laikotarpio pradžios. Jeigu Baigiamasis darbas parengtas anglų kalba, recenzija taip pat turi būti pateikiama anglų kalba.
 24. Recenzijos kopija studentui siunčiama Universiteto suteiktu el. paštu likus ne vėliau kaip vienai darbo dienai iki gynimo dienos.
 25. Akademinis konsultantas ne vėliau kaip prieš 8 kalendorines dienas iki gynimo dienos išsiunčia Baigiamojo darbo elektroninę kopiją oponentui.

26. Jei Baigiamojo darbo turinys yra neviešintinas dėl komercinių paslapčių, studentas (-ai) ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki gynimo dienos turi pateikti VU VM direktoriui motyvuotą ir dokumentais pagrįstą prašymą ginti Baigiamąjį darbą uždarame Komisijos posėdyje. Toks prašymas turi būti pateikiamas kartu su įmonės, kurios komercinės paslaptys panaudotos Baigiamajame darbe, vadovo patvirtinimu.
27. Ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki gynimo dienos studentas (-ai) gali pateikti VU VM direktoriui prašymą Baigiamąjį darbą ginti naudojant nuotolinės komunikacijos priemones.

V SKYRIUS

KURSINIŲ DARBŲ, MAGISTRO IR BAKALAURO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMAS IR VERTINIMAS

28. Vertinant Darbą vadovaujamosi atitinkamo studijų programos dalyko aprašu ir / arba Metodiniuose nurodymuose nustatytais kriterijais.
29. Kursinį darbą, vadovaudamasis Metodiniuose nurodymuose ir dalyko apraše nurodytais kriterijais, vertina Vadovas. Prieš tai jis turi atlikti Darbo savarankiškumo kompiuterinę patikrą. Kursinis darbas yra ginamas Studijuojančiojo ir Vadovo abipusiu sutarimu nustatytu laiku, tačiau ne vėliau kaip paskutinę semestro, kurį rašomas kursinis darbas, dieną. Apie nustatytą kursinių darbų gynimo datą Vadovai informuoja studentų studijas koordinuojantį akademinį konsultantą.
30. Jei Darbas yra kelių autorių, visi autoriai turi būti gerai susipažinę su kursiniu darbu, gynimo metu kiekvienas iš jų privalo žinoti Darbo turinį, gebėti atsakyti į užduotus klausimus iš bet kurios Darbo dalies.
31. Ginant Darbą jį rašiusio (-ių) studento (-ų) dalyvavimas yra būtinas, išskyrus atvejus, kai kuris nors kartu rašęs Darbą grupės narys dėl ligos ar kitų priežasčių jo ginti negali. Darbas gali būti ginamas ir naudojant nuotolinės komunikacijos priemones. Studentas, kuris negalėjo ginti Darbo dėl ligos arba kuriam nebuvo leista ginti Darbo dėl akademinų skolų ar finansinių įsipareigojimų nevykdymo, tą patį Darbą gali gintis ne vėliau kaip po metų.
32. Tais atvejais, kai studijų programoje yra numatyta, kad Magistro baigiamasis darbas rašomas ir už jį atsiskaitoma etapais, atskiros jo dalys, priklausomai nuo to, kaip numatyta dalyko apraše, ginamos VU VM direktoriaus sudarytoje MTD gynimo komisijoje arba dalyvaujant tik Vadovui.

Baigiamųjų darbų gynimas ir vertinimas.

33. Baigiamųjų darbų gynimo laikotarpio pradžią nustato VU VM direktorius.
34. Ginti Baigiamąjį darbą leidžiama studentams, kurie:
 - 34.1 yra įvykdę visą studijų programą ir neturi akademinų skolų;
 - 34.2. neturi finansinių skolų;
 - 34.3. nustatytais terminais pateikė vieną spausdintą, įrištą bei savo paties (-čių) ir Baigiamojo darbo Vadovo pasirašytus Baigiamąjį darbą ir garantiją. Taip pat tokiu atveju, kai yra gautas Komisijos leidimas ginti Baigiamąjį darbą be Vadovo patvirtinimo, o elektroninė Baigiamojo darbo kopija yra elektroniniu paštu atsiųsta studento (-ų) studijas koordinuojančiam akademiniam konsultantui bei Baigiamasis darbas yra studento įkeltas į VU SIS;
 - 34.5. yra atsiskaitęs su visais Universiteto padaliniais (biblioteka, administracija, bendrabučiu).
35. VU VM direktoriaus teikimu, Rektoriaus įsakymu sudaromos Baigiamųjų darbų gynimo komisijos.
36. Studentų, kuriems leidžiama ginti Baigiamuosius darbus, jų temų ir Vadovų sąrašą tvirtina VU VM direktorius.
37. Jeigu dėl 34 punkte numatytų sąlygų neįvykdymo studentui neleidžiama ginti Baigiamojo darbo, VU VM direktoriaus teikimu jis yra šalinamas iš studentų sąrašų.
38. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo studentų, kuriems leista ginti Baigiamuosius darbus, sąrašo patvirtinimo dienos VU VM direktorius skiria Baigiamųjų darbų recenzentus. Kiekvienam recenzentui yra pateikiama Baigiamojo darbo elektroninė kopija ir vertinimo forma.
39. Komisijos pirmininkas kiekvienam Baigiamajam darbui iš Komisijos narių skiria oponentą.

40. Baigiamasis darbas viešai ginamas Komisijoje, išskyrus atvejus, kai studentui leidžiama ginti Baigiamąjį darbą uždarame Komisijos posėdyje dėl 26 punkte įvardintų aplinkybių. Vadovų ir recenzentų dalyvavimas Komisijos posėdyje neprivalomas.
41. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos pirmininkas Komisijos darbą turi organizuoti taip, kad kvorumas būtų viso Komisijos posėdžio metu.
42. Akademinis konsultantas yra atsakingas už visų Komisijos posėdžiui reikalingų dokumentų (žinių vertinimo lapo, Baigiamųjų darbų originalų, Garantijų, recenzijų ir Vadovų atsiliepimų, Komisijos nario balsavimo biuletenio formos) pateikimą.
43. Komisijos posėdžio pradžioje Komisijos pirmininkas:
 - 43.1. paskelbia tikslų posėdžio pradžios laiką;
 - 43.2. informuoja posėdžio dalyvius, kad Baigiamųjų darbų gynimo metu daromas garso įrašas;
 - 43.3. pristato posėdyje dalyvaujančius komisijos narius;
 - 43.4. paskelbia baigiamųjų darbų gynimo eilės tvarką.
44. Baigiamojo darbo gynimo eiga yra tokia:
 - 44.1. Komisijos pirmininkas praneša ginančio (-ių) Baigiamąjį darbą studento (-ų) pavardę (-es), Baigiamojo darbo temos pavadinimą, Vadovo, recenzento ir oponento pavardes;
 - 44.2. studentas (-ai) trumpai (iki 10 min.) pristato Baigiamąjį darbą, nurodydamas (-i) darbo problemą, tikslus, taikytus tyrimo metodus ir jų patikimumą, gautus rezultatus, supažindina su išvadomis ir pasiūlymais. Pristatymas turi būti iliustruojamas vaizdine medžiaga (lentelės, paveikslai, modeliai, schemas, grafikai, formulės ir kt.), atspindinčia darbo esmę, vertę ir svarbiausius rezultatus;
 - 44.3. po studento (-ų) pristatymo recenzentas paskelbia savo nuomonę apie Baigiamąjį darbą. Jei recenzentas nedalyvauja Komisijos posėdyje, su recenzija ir recenzento klausimais posėdžio dalyvius supažindina Komisijos pirmininkas. Oponentas vadovauja Komisijos narių diskusijoms su studentu;
 - 44.4. Vadovas paskelbia savo nuomonę apie Baigiamąjį darbą. Jeigu Vadovas nedalyvauja posėdyje, jo atsiliepimą perskaito Komisijos pirmininkas.
45. Baigiamasis darbas ir jo gynimas vertinamas uždaroje Komisijos posėdžio dalyje (teisę joje dalyvauti turi tik Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius), kuri vyksta pasibaigus visų tame posėdyje numatytų Baigiamųjų darbų gynimui. Atskirai vertinamas kiekvieno studento indėlis į darbą ir dalyvavimas gynime.
46. Komisijos sprendimas dėl kiekvieno įvertinimo priimamas Komisijos nariams balsuojant raštu. Vertinant atsižvelgiama į Vadovo atsiliepimą bei recenzijoje pateiktus Baigiamojo darbo įvertinimus. Komisijos nariai Baigiamąjį darbą vertina vienu sveikuoju skaičiumi (nuo „1“ iki „10“). Tam tikro Baigiamojo darbo gynime nedalyvavęs Komisijos narys to darbo nevertina ir tai pažymi balsavimo biuletenyje.
47. Galutiniam Baigiamojo darbo įvertinimui turi pritarti visa komisija. Jeigu Baigiamojo darbo Vadovas ir / arba recenzentas yra Komisijos nariai, Komisijai priimant sprendimą jie negali balsuoti dėl galutinio jų vadovaujamo arba recenzuojamo Baigiamojo darbo įvertinimo.
48. Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius išveda aritmetinį Komisijos narių balsavimo biuleteniuose pasiūlytų baigiamųjų darbo įvertinimų vidurkį. Šis vidurkis yra galutinis Baigiamojo darbo įvertinimas. Jeigu Baigiamojo darbo įvertinimų vidurkis yra mažesnis negu 5.0, Baigiamasis darbas yra vertinamas neigiamai.
49. Studentų įvertinimai viešai neskelbiami, informaciją apie kiekvieno Baigiamojo darbo įvertinimą Komisijos sekretorius įteikia kiekvienam studentui atskirai. Taip pat studentai gali susipažinti su Baigiamojo darbo įvertinimu VU SIS, kur įvertinimas įvedamas ne vėliau kaip sekančią dieną po gynimo.
50. Neapgintą arba negintą kursinį darbą studentas gali pakartotinai vieną kartą ginti per sekančio semestro pirmas dvi savaites. Studentas, negynęs Baigiamojo darbo nustatytu laiku arba neapgynęs Baigiamojo darbo, šalinamas iš studentų sąrašų. Tą patį Baigiamąjį darbą ta pačia tema studentas gali ginti ne vėliau kaip po metų.
51. Antrą kartą neigiamai įvertintas ta pačia tema rengtas Baigiamasis darbas pakartotinai negali būti ginamas. Jei asmuo nori baigti bakalauro / magistrantūros studijas, jis turi rašyti Baigiamąjį darbą nauja tema, prieš tai atnaujinęs studijas ir sudaręs studijų sutartį.

52. Iš studentų sąrašų dėl nustatyto plagiatu fakto pašalintas studentas, atnaujinęs studijas turi rašyti Baigiamąjį darbą nauja tema.

VI SKYRIUS DARBŲ GYNIMO FIKSAVIMAS IR SAUGOJIMAS

53. Kursinių darbų įvertinimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po gynimo į VU SIS įrašo Vadovai, Baigiamųjų darbų įvertinimus Komisijos sekretorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gynimo suveda į VU SIS ir išspausdina žiniaraštį, kurį pasirašo visi gynime dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Žiniaraščio pagrindu VU SIS yra suformuojamas Baigiamojo darbo gynimo protokolas, kuriame studentui suteikiamas atitinkamas kvalifikacinis laipsnis. Atspausdintą Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas.
54. Visus Komisijos narių balsavimo biuletenius dėl Baigiamųjų darbų įvertinimo Komisijos sekretorius prideda prie Žiniaraščio.
55. Žiniaraščiai, Komisijos posėdžio protokolai ir su jais susijusi medžiaga (Komisijos narių balsavimo biuleteniai dėl Baigiamųjų darbų įvertinimo, posėdžio garso įrašas) saugomi Studijų tarnyboje.
56. Apgynus Baigiamąjį darbą spausdintas jo egzempliorius Studijų tarnyboje saugomas vienerius metus. Baigiamieji darbai elektronine forma yra saugomi iš VU SIS juos perkėlus juos į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą (eLABa) jos nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.
57. Programą kuriojantis akademinis konsultantas į studento asmens bylą įsega Garantiją, Vadovo atsiliėpimą ir recenziją.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Ginčus dėl Aprašo taikymo nagrinėja VU VM Ginčų nagrinėjimo komisija.
59. Apeliacijos dėl Baigiamojo darbo įvertinimo nenagrinėjamos, Apeliacine tvarka gali būti skundžiami tik procedūriniai pažeidimai, kurie galėjo turėti įtakos Baigiamojo darbo įvertinimui.
60. Aprašas ir pavieniai jos punktai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami VU VM tarybos nutarimu. Tokiu atveju tvirtinama nauja nuostatų redakcija.