

VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS
2019/2020 M. M. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO NUOTOLINIU BŪDU
APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus dailės akademijos 2019/2020 m. m. baigiamųjų darbų gynimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – Aprašas) nustato tvarką, pagal kurią nuotoliniu būdu ginami ir vertinami 2019/2020 m. Vilniaus dailės akademijos (toliau – VDA) vykdomų bakalauro ir magistro studijų programų baigiamieji darbai.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1012 „Dėl Studijų pakopų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-501 „Dėl Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Studijų kryptių aprašais, tvirtinamais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus dailės akademijos studijų reglamentu (patvirtintu VDA Senato posėdyje 2017-11-22 Nr. S-2017-5/29), Vilniaus dailės akademijos baigiamųjų bakalauro darbų rengimo, įforminimo, gynimo organizavimo ir vertinimo tvarkos aprašu (patvirtinta VDA Senato posėdyje 2017-11-22 Nr. S-2017-5 nutarimu Nr. S-2017-5/30), Vilniaus dailės akademijos antrosios pakopos studijų baigiamojo darbo aprašu (patvirtinta VDA Senato posėdyje 2015-11-11 Nr. S-2015-4 nutarimu Nr. S-2015-4/10) bei kitais norminiais teisės aktais.
3. Aprašo nuostatos yra privalomos studentams, baigiamųjų darbų vadovams, katedrų vedėjams, studijų programų komitetams, katedrų koordinatorėms, recenzentams ir kvalifikacinei baigiamųjų darbų gynimo komisijai (toliau – komisija), kai baigiamųjų darbų gynimas vykdomas nuotoliniu būdu.

II. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ PARENGIMAS IR PRISTATYMAS

4. Baigiamasis bakalauro/magistro rašto darbas rengiamas vadovaujantis atitinkamai VDA baigiamųjų bakalauro darbų rengimo, įforminimo, gynimo organizavimo ir vertinimo

tvarkos aprašu arba Vilniaus dailės akademijos antrosios pakopos studijų baigiamojo darbo aprašu.

5. Bakalaurantas/magistrantas kokybiškai (aiškiai matomai, įskaitomai, išsamiai, riškiai, aiškiai, suprantamai ir pan.) parengia baigiamojo darbo pristatymą pasirinktu formatu (*pdf*, *PowerPoint* ar kitu, su Studijų programos komitetu suderintu, formatu). Pristatymo turinys ir forma rengiama pagal Studijų programos komiteto parengtus nuostatus.
6. Bakalaurantas/magistrantas užpildo ir pasirašo sutikimą dėl viešai nuotoliniu būdu ginamo baigiamojo darbo gynimo įrašymo (toliau – Sutikimas) (1 priedas). Bakalaurantas taip pat užpildo ir pasirašo Baigiamojo bakalauro darbo autentiškumo deklaraciją (2 priedas).
7. Bakalaurantas/magistrantas **ne vėliau kaip likus 10 d.** iki savo baigiamojo darbo gynimo dienos į Google disko virtualioje VDA saugykloje suformuotą baigiamųjų darbų vardinį gynimų aplanką įkelia **baigiamąjį bakalauro/magistro rašto darbą** PDF formatu. Bakalaurantai įkelia du failus pavadintus: RASTAS_studento vardas_pavardė ir DEKLARACIJA_studento vardas_pavardė, magistrantai – vieną failą, pavadintą RASTAS_studento vardas_pavardė. Katedros koordinatorė rašto darbus išplatina komisijos nariams.
8. Bakalaurantas/magistrantas **ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms** iki gynimų į savo vardinį aplanką Google diske įkelia baigiamojo **bakalauro/magistro darbo kūrybinę dalį bei jos pristatymą** (pdf ar kitu, su Studijų programos komitetu suderintu, formatu) ir Sutikimą (1 priedas). Įkeliami du failai pavadinti: PRISTATYMAS_studento vardas_pavardė ir SUTIKIMAS_studento vardas_pavardė. Nuo šio momento prieiga prie aplanko panaikinama.
9. Katedros koordinatorė ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki numatytos gynimų dienos susipažinimui išsiunčia komisijų nariams ir sekretoriams nuorodas į studentų aplankus *Google* diske su teise „**Gali peržiūrėti**“.
10. **Magistrantai** užbaigtą baigiamąjį darbą (tiriamąją ir kūrybinę dalis kartu) **įkelia į eLABa ETD sistemą likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki gynimo dienos** (vadovaujantis VDA Rektoriaus 2020-05-13 įsakymu Nr. VĮU-39 „Dėl Vilniaus dailės akademijos elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus dailės akademijos rektoriaus 2015 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. VĮU-40 „Dėl Vilniaus dailės akademijos elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“). Likus 5 darbo dienoms iki gynimo, darbų vadovai turi peržiūrėti įkeltą baigiamąjį magistro darbą ir patikrinti jį tekstų sutapčių atpažinimo programa. Rekomenduojama nevēluoti ir įkėlimo procesą vykdyti kiek įmanoma anksčiau.

11. Bakalaurantas/magistrantas įkeldamas baigiamąjį bakalauro/magistro darbą, patvirtina, kad įkeliamas darbas yra originalios, savarankiškos kūrybinės veiklos rezultatas ir nepažeidžia trečiųjų asmenų teisių.
12. Iš bibliotekos gavus patvirtinimą apie įkeltą baigiamąjį darbą į *eLABa* talpyklą, magistrantams leidžiama gintis baigiamąjį darbą.

III. GYNIMŲ EIGA

13. 2019/2020 m. m. baigiamųjų darbų gynimai (toliau – Gynimai) karantino sąlygomis vyks nuotoliniu būdu, sprendimą dėl tokio baigiamojo darbo gynimo būdo priėmus Studijų programos komitetui. Gynimai nuotoliniu būdu vyks *Google Meet*, *Zoom* ar kitoje Studijų programos komiteto patvirtintoje platformoje ir naudojantis VDA el. paštu (išskyrus kviestinius komisijos narius).
14. Gynimas fiksuojamas vaizdo ir garso įrašė. Įrašas naudojamas tik baigiamojo darbo vertinimo tikslais, kilus poreikiui peržiūrėti vertinimus. Įrašai viešiniami nebus. Įrašai saugomi Klaipėdos ir Telšių fakultetuose – dekanatuose, Vilniaus ir Kauno fakultetuose – Katedrose iki apeliacijos dėl baigiamojo darbo gynimo pateikimo termino pabaigos, o pateikus apeliaciją - 3 mėnesius po jos išnagrinėjimo termino pabaigos. Su VDA Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis galima susipažinti:
<https://www.vda.lt/lt/dokumentai/asmens-duomenu-apsauga> .
15. Pagal patvirtintą tvarkaraštį, komisijos nariai, bakalaurantai/magistrantai, jų baigiamųjų darbų vadovai ir recenzentai jungiasi į konferencinį pokalbį *Google Meet*, *Zoom* ar kitoje platformoje.
16. Bakalaurantas/magistrantas turi pasiruošti konferenciniam pokalbiui užtikrindamas, jog bus maksimaliai gera vaizdo kokybė, veiks jo mikrofonas, kamera. Veidas ir aplinka turi būti gerai apšviesti ir matomi. Už diplomanto neturėtų būti šviečiančių ryškių objektų, langų pro kuriuos šviečia saulė ir pan.
17. Bakalaurantas/magistrantas, žinodamas jam paskirtą gynimosi laiką, turi būti paruošęs savo baigiamojo darbo pristatymą, atsidaręs visus jo demonstravimui reikiamus programų langus kompiuteryje.
18. Baigiamieji darbai ginami pagal iš anksto sudarytą ir VDA tinklapyje www.vda.lt paskelbtą tvarkaraštį. Komisijos pirmininkas vadovauja gynimo procesui kontroliuodamas jo eigą, pasisakymų eiliškumą bei laiką. Komisijos sekretorius pristato diplomanto vardą, pavardę, darbo pavadinimą, temą. Pristato komisijos pirmininką, narius, darbotvarkės eigą ir dokumentaciją.

19. Studentas pristato savo baigiamojo darbo esmę: objektą, problematiką, darbo tikslą ir išskirtus uždavinius, gautus rezultatus, jei darbo pobūdis reikalauja, supažindina su išvadomis. Diplomantui darbo pristatymui rekomenduojama skirti iki 10 minučių (jei studentas viršija šį jam skirtą laiką, komisijos pirmininkas po įspėjamosios pastabos turi teisę studento pasisakymą nutraukti).
20. Pristatomo galutinio baigiamojo darbo/projekto pavadinimas turi sutapti su fakultete/katedroje patvirtintu ir leistu ginti lietuvišku ir anglišku darbo pavadinimu. Pavadinimas gali būti tikslinamas ne vėliau kaip likus 10 dienų iki gynimo.
21. Studentui pristatant baigiamąjį darbą, komisijos sekretorius pristato darbo vadovo vardą, pavardę, mokslinį ir/ar pedagoginį laipsnį. Baigiamojo darbo vadovas trumpai apibūdina diplomantą, jo parengto baigiamojo darbo eigą. Rekomenduojama pristatymo trukmė – iki 3 min.
22. Komisijos sekretorius pristato recenzento vardą, pavardę, mokslinį ir/ar pedagoginį laipsnį. Recenzentas perskaito recenziją, argumentuoja pateiktą vertinimą ir siūlo sprendimą dėl baigiamojo darbo (ne)atitikimo iškeltiems reikalavimams. Jei gynime recenzentas nedalyvauja, recenziją perskaito komisijos sekretorius. Rekomenduojama šio etapo trukmė – iki 5 min.
23. Perskaičius recenziją, studentas atsako į recenzento pastabas, klausimus. Komisijos nariai užduoda klausimus, pasako pastabas, į kurias studentas atsako. Studentui klausimus ir/ar pastabas gali pateikti ir kiti gynime dalyvaujantys asmenys. Rekomenduojama šio etapo trukmė – iki 7 min.

IV. INFORMACIJA KOMISIJOS NARIAMS, VADOVAMS IR RECENZENTAMS

24. Baigiamųjų darbų vadovai ir recenzentai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki gynimo dienos atsiunčia gynimą organizuojančios katedros koordinatorėi pasirašytus atsiliepimus ir recenzijas (priedas 2, 3, 4, 5). Siunčiami failai turi būti pavadinti: studento vardas_pavardė_recenzija; studento vardas_pavardė_atsiliepimas (pvz. Jonas_Jonaitis_Recenzija; Jonas_Jonaitis_Atsiliepimas). Atsiliepimus ir recenzijas katedros koordinatorė sukelia į konkretaus studento aplanką *Google* diske.

V. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VERTINIMAS IR REZULTATŲ SKELBIMAS

25. Apsigynus paskutiniam tvarkaraštyje numatytam studentui, komisija lieka *Google Meet* ar kitoje platformoje posėdžiauti ir įvertinti darbus. Posėdį veda komisijos pirmininkas.

26. Komisijos sekretorius užpildo vardinius studentų baigiamųjų darbų gynimų protokolus (3, 4, arba 5 priedai) ir pasirašo.
27. Pasibaigus posėdžiui, komisijos sekretorius komisijos nariams el. paštu išsiunčia diplomantų sąrašą ir vardinius studentų baigiamųjų darbų gynimų protokolus. Kiekvienas komisijos narys gavęs laišką ir susipažinęs su įvertinimais, turi į jį atsakyti „**PRITARIU**“.
28. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 24 val. nuo įvykusio gynimo pabaigos išsiunčia rezultatus studentams į jų VDA el. paštus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tinkamai sutvarkytą dokumentaciją komisijos sekretorius perduoda į dekanatą ne vėliau kaip per 24 val. po gynimo posėdžio. Ne vėliau kaip praėjus 2 darbo dienoms po gynimo, katedrų koordinatorės pateikia bibliotekai komisijos posėdžio, kuriame vyko gynimas protokolus el. paštu etd.elaba@vda.lt
30. Ne vėliau kaip per 4 darbo dienas po gynimo katedrų koordinatorės į biblioteką (Retų ir senų spausdinių skyriui, 207 kab., Maironio g. 6, Vilnius) pristato spausdintus visų magistro studijų programų, Dailėtyros bei Kultūros vadybos ir kultūros politikos bakalauro studijų baigiamuosius darbus su studentų sąrašais. (Jei tęsis karantinas, darbai turi būti pristatomi su bibliotekos darbuotoja Nijole Stakniene (nijole.stakniene@vda.lt) **TIKSLIAI SUDERINTU LAIKU**. Studentai savo darbų savarankiškai į biblioteką **NEPRISTATO**.
-