

VILNIAUS UNIVERSITETO CHEMIJOS IR GEOMOKSLŲ FAKULTETO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMŲ ORGANIZAVIMO ATMINTINĖ-REKOMENDACIJOS

TECHNINIAI REIKALAVIMAI

1. Kompiuteris
2. Mikrofonas
3. Vaizdo kamera
4. Stabilus interneto ryšys
5. MS Teams programa

Daugiau informacijos atmintinėje MS Teams diegimas.

Jei komisijos narys ar studentas neturi interneto ryšio, kompiuterio, mikrofono ar vaizdo kameros kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki gynimo, turi kreiptis į gynimo komisijos posėdžio sekretorių ir Studijų skyrių (el. paštu aleksandra.prichodko@chf.vu.lt) dėl techninės pagalbos. Gavus informaciją bus sudarytos sąlygos vertinti / ginti darbus nuotoliniu būdu atskiroje patalpoje Universitete.

PASIRUOŠIMAS GYNIMUI

Gynimo sekretorius (katedros administratorė) sukuria privačią (uždarą) MS Teams **komandą** ir šiai komandai priskiria visus darbus gynimui pateikusius studentus, komisijos narius, recenzentus, darbų vadovus.

Komandos kanalai:

- **Atviras bendrasis kanalas.** Paskelbiama informacija studentams (įkeliama į kanalo failus) apie gynimų komisiją ir eigą, gynimų eilę, asmens į kurį reikėtų kreiptis techninių nesklandumų atveju, kontaktus ir pan. Šiame kanale vyks vieši baigiamųjų darbų gynimai.

Informuojame, kad **bus daromas baigiamųjų darbų gynimo įrašas**, kuris bus reikalingas tik ginčo atveju (dėl baigiamojo darbo gynimo procedūrinių pažeidimų, kurie galėjo turėti įtakos baigiamojo darbo įvertinimui). Įrašas bus neviešas ir saugomas 6 mėnesius, o paskui bus panaikintas. Papildomai, išorinėmis priemonėmis filmuoti gynimų negalima ir bet koks kitoks šios medžiagos panaudojimas, įskaitant jos platinimą be atskiro leidimo, yra draudžiamas.

- **Paslėpti kanalai uždariems gynimams.** Kanalas, kuriame pagal Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatų punktus 4.6, 4.7 vyks baigiamųjų darbų gynimai uždare komisijos posėdyje. Šiame gynimo posėdyje be komisijos narių ir studento gali dalyvauti darbo vadovas ir recenzentas.

- **Paslėptas kanalas gynimo komisijai.** Sukeliami ginamieji baigiamieji darbai ir kiti dokumentai. Komisija galės daryti uždarą posėdį darbų aptarimui, įkelti bendrą vertinimo lentelę, kur komisijos nariai galės surašyti savo vertinimus ir pan.

MS Teams kalendoriuje sukuriamas **gynimo įvykis**, kuriame nurodoma gynimo data, laikas, įtraukiami komisijos nariai (darbus ginantys studentai gaus pranešimus į savo kalendorius ir el. paštus), nurodoma komanda ir kanalas, kuriame vyks gynimas.

Daugiau informacijos Baigiamųjų darbų gynimo nuotoliniu būdu organizavimo instrukcijoje.

Prieš gynimą rekomenduojama atlikti bandomąjį prisijungimą darbus ginantiems studentams.

Baigiamųjų darbų teikimas:

- Ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki baigiamojo darbo gynimo dienos baigiamieji darbai yra įkeliami į studijų informacinę sistemą (is.vu.lt), ten pažymima Garantija, kad darbas yra parengtas savarankiškai, sąžiningai;
- spausdintas darbas ir Garantija padaliniui neįteikiami;
- baigiamojo darbo vadovo sprendimas leisti ginti baigiamąjį darbą yra patvirtinamas VUSIS (pažymint požymį leista / neleista gintis) ne vėliau kaip likus 6 darbo dienoms iki baigiamojo darbo gynimo datos;
- recenzija pateikiama el. laišku studentui ir padaliniui į VU suteiktą elektroninio pašto dėžutę ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas baigiamasis darbas, pradžios.

Daugiau informacijos <https://www.chgf.vu.lt/studijos/baigiamieji-darbai>

Sėkmingam baigiamojo darbo pristatymui būtina tinkamai pasiruošti. Siūlomi šie pranešimo elementai bei jų seka:

1. Prisistatymas ir temos pristatymas;
2. Darbo temos aktualumas, naujumas;
3. Darbo tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai;
4. Gauti tyrimo rezultatai;
5. Taikytų metodų patikimumas;
6. Supažindinimas su išvadomis ir jų pagrindimas;
7. Padėka.

Pranešimo trukmė: bakalauro darbo pristatymui – 7 min., magistrinio darbo pristatymui – 10 min. Dar po tiek pat laiko atsakinėjama į gynimo komisijos pateiktus klausimus bei pateikiami recenzento (bakalauro ir magistro baigiamųjų darbų) atsiliepimai ir klausimai.

Pateikiant temos aktualumą ir darbo tikslą, reikėtų išryškinti temos svarbą, koks darbo tikslas ir kaip jo buvo siekiama, kokie uždaviniai ir pan. Tuo tarpu dėstydamas pagrindinę medžiagą, pranešėjas turėtų trumpai apibūdinti, kas buvo tiriama, analizuojama, taip pat pateikti pagrindinius (svarbiausius) tyrimo rezultatus. Pranešimas baigiamas išvadomis ir padėka.

Skaidrėse esanti informacija turi būti aiški, įskaitoma, nuosekliai ir logiškai išdėstyta. Jose pateikiami tik esminiai dalykai, kurie bus aptariami pranešimo metu. Svarbu tinkamai parinkti šriftą, raidžių dydį ir spalvų derinį. Taip pat labai svarbu, kad šriftas, dydis, spalvų gama būtų išlaikyta visame pranešime. Patariama skaidrėse nurodyti jų numerį.

Nepatartina pranešimo skaityti, daug geriau jį atpasakoti ir taip parodyti savo erudiciją nagrinėjama tema. Į komisijos, recenzento ir kitų dalyvaujančiųjų posėdyje klausimus – atsakyti išsamiai ir atsakymą pagrįsti. Be to, atsakymai į klausimus turi būti tikslūs, t. y. susiję su klausimo esme ir kartu įtikinami, argumentuoti, paremti tyrimo rezultatais ar pan.

Rekomenduojama iš anksto pasirūpinti techninėmis detalėmis: iš anksto pakrauti kompiuterio bateriją, išbandyti kamerą bei mikrofoną, pasitikrinti, ar pavyks atidaryti pristatymą ir ar skaidrių dizainas leis gerai matyti tekstą, paveikslus ir lenteles bei laikytis nuotolinio darbo etiketo.

Ką reikėtų apgalvoti prieš darbo nuotolinį gynimą?

Nuotoliniam gynimui ruoškis kaip ir įprastam. Nors gali kilti jausmas, kad nuotolinis gynimas bus paprastesnis nei gynimas auditorijoje (pvz., kad užtenka užsidėti marškinius, nes treninginių kelnių vis tiek nesimatys), siūlome nepasiduoti šiai iliuzijai ir gynimui ruoštis taip, tarsi jis vyktų „akis į akį“.

1. Pasirepetuok gynimo procesą. Kai jau priduosi darbą, pradėk ruoštis gynimams. Suburk bendrakursių grupelę ir susijungus į tą platformą, kurioje vyks gynimai (apie tai ir kitas gynimo procedūros detales informuos fakultetas/centras/institutas/mokykla), kiekvienas pristatykite savo darbą. Leiskite

kitiems užduoti klausimus. Tai suteiks galimybę ne tik išgirsti galimus komisijos klausimus, bet ir ištestuoti savo įrangą: ar veikia mikrofonas, kamera, kitos reikalingos funkcijos.

2. Prieš gynimą išsiaiškink kokia tvarka numatyta tiems atvejams, jeigu kiltų techninių nesklandumų, kad jie neužkluptų netikėtai. Būtinai sudalyvauk testiniame prisijungime prie sistemos, kuri bus naudojama gynimo metu, jei toks bus organizuojamas padalinyje. Visą šią informaciją gausi į universitetinį el. pašta, tad būtinai jį pasitikrink.

3. Nesikeisk VUSIS slaptažodžio gynimo dieną ar išvakarėse. Pasirūpink tuo iš anksto, o jeigu reikia jį pakeisti, nepamiršk jo atnaujinti ir Teams platformoje.

4. Gynimo dieną:

- apsirenk tvarkingai (o kas, jeigu teks atsistoti nueiti įsipilti vandens?);
- gynime pasirodyk bent 10 minučių anksčiau, kad spėtum sutvarkyti galimus techninius nesklandumus;
- kalbėdamas kartas nuo karto pakelk akis į kamerą, kalbėk į mikrofoną. Nusisukus nuo kameros esi prasčiau girdimas, o klausytis žmogaus, kuris visada žiūri į kompiuterio ekraną yra nemažiau sunku, nei to, kuris viso gynimo metu skaito iš lapo;
- pasirūpink, kad gynimo metu būtum vienas kambaryje ir artimieji Tavęs netrukdytų;
- apsidairyk ir įsivertink, ką už Tavęs matys bei girdės gynimų komisija. Susitvarkyk kambarį, susitark, kad namiškiai tuo metu nesiurbtų kambarių ir nežiūrėtų futbolo rungtynių;
- turėk viską, ko Tau reikia, šalia: rašiklį, knygutę, stiklinę vandens, ant darbalaukio susikelk visus failus, kuriais gali tekti dalintis gynimo metu.

5. Nepamiršk, kad komisija nusiteikusi geranoriškai. Visi žino, kokiomis aplinkybėmis teko rašyti darbą ir atsižvelgs į karantino įtaką darbo rašymo procesui.