



VILNIAUS UNIVERSITETO TEISĖS FAKULTETO KURSINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ MAGISTRO DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1. Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Teisės fakulteto kursinių ir baigiamųjų magistro darbų (toliau – Magistro darbai) rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato kursinių ir Magistro darbų (toliau – Darbai) rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo procedūras, kurios taikomos visų Teisės fakulteto studijų programų, išskyrus magistrantūros studijų programos Tarptautinė ir Europos Sąjungos teisė (valstybinis kodas 6211KX019), studentams.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Vilniaus universiteto studijų nuostatais, Vilniaus universiteto studijų programų reglamentu, Vilniaus universiteto studijų pasiekimų vertinimo tvarka, Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašu, Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.
3. Tvarkos nuostatos netaikomos kitiems studijų metu rengiamiems rašto darbams (referatams, ataskaitoms, esė ir pan.), jų rengimo ir vertinimo tvarką nustato dalyką, kurio metu rengiamas rašto darbas, koordinuojantis dėstytojas.

II. Darbo temos pasirinkimas ir tvirtinimas

4. Darbų temas siūlo atitinkamos Teisės fakulteto katedros (toliau – Katedros). Temos skelbiamos Universiteto studijų informacinėje sistemoje (toliau – Sistema) ne vėliau kaip:
 - 4.1. iki birželio 1 d. rudens semestre rengiamiems vientisųjų studijų kursiniams darbams ir iki sausio 5 d. pavasario semestre rengiamiems vientisųjų studijų kursiniams darbams;
 - 4.2. iki birželio 15 d. vientisųjų studijų pavasario semestrą ginamiems Magistro darbams;
 - 4.3. iki kovo 15 d. magistrantūros studijų rudens semestrą ginamiems Magistro darbams.
5. Darbo temą kiekvienas studentas renkasi per Sistemą ne anksčiau kaip 1 dieną nuo temų paskelbimo ir ne vėliau kaip:
 - 5.1. iki rugsėjo 15 d. rudens semestre rengiamiems vientisųjų studijų kursiniams darbams ir iki vasario 18 d. pavasario semestre rengiamiems vientisųjų studijų kursiniams darbams;
 - 5.2. iki spalio 1 d. vientisųjų studijų pavasario semestrą ginamiems Magistro darbams;
 - 5.3. iki balandžio 1 d. magistrantūros studijų rudens semestrą ginamiems Magistro darbams.
6. Nepasirinkus temos iki Tvarkos 5 punkte numatyto termino, studentas gali per Studijų skyrių pateikti motyvuotą prašymą Katedros vedėjui dėl leidimo rengti atitinkamos temos Darbą, nurodydamas svarbias vėlavimo priežastis. Prašyme turi būti studento siūlomo Darbo Vadovo (toliau – Vadovas) sutikimas vadovauti Darbui, patvirtintas įrašu „Sutinku vadovauti; vardas, pavardė, data, parašas“. Katedros

- vedėjas priima sprendimą dėl leidimo rengti Darbą einamąjį semestrą per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, apie kurį studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.
7. Darbą ta pačia tema gali rašyti ne daugiau kaip vienas vientisųjų nuolatinių studijų dieniniu tvarkaraščiu ir vienas vientisųjų nuolatinių studijų sesijiniu tvarkaraščiu studijuojantis studentas. Kitais atvejais darbas ta pačia tema negali būti rengiamas.
 8. Vadovus skiria Katedros vedėjas. Informacija apie tai skelbiama Sistemoje ne vėliau kaip:
 - 8.1. iki birželio 25 d. temų, kurios buvo pasirinktos iki birželio 15 d., ir iki rugsėjo 25 d. temų, kurios buvo pasirinktos po birželio 25 d., rudens semestrą rengiamiems vientisųjų studijų kursiniams darbams;
 - 8.2. iki sausio 30 d. temų, kurios buvo pasirinktos iki sausio 20 d., ir iki vasario 28 d. temų, kurios buvo pasirinktos po sausio 20 d., pavasario semestre rengiamiems vientisųjų studijų kursiniams darbams;
 - 8.3. iki spalio 15 d. vientisųjų studijų pavasario semestrą ginamiems Magistro darbams;
 - 8.4. iki balandžio 15 d. magistrantūros studijų rudens semestrą ginamiems Magistro darbams.
 9. Studentas gali pats siūlyti Darbo temą, per Studijų skyrių pateikdamas motyvuotą prašymą Katedros vedėjui. Prašyme turi būti galimo Vadovo sutikimas vadovauti Darbui, patvirtintas įrašu „Sutinku vadovauti; vardas, pavardė, data, parašas“. Prašymas turi būti pateiktas semestro metu Tvarkos 5 punkte numatytais terminais. Katedros vedėjas priima sprendimą dėl leidimo rengti Darbą pasiūlyta tema per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, apie kurį studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu. Nepritarus studento pasiūlytai temai, studentas turi rinktis temą iš Katedrų pasiūlytų ir kitų studentų dar nepasirinktų temų.
 10. Darbų temos ir Vadovai tvirtinami Teisės fakulteto dekanu (toliau – Dekanas) įsakymu, kurie įrašomi į Sistemą:
 - 10.1. kursiniams darbams per 5 darbo dienas nuo Vadovo skyrimo;
 - 10.2. iki kovo 15 d. vientisųjų studijų pavasario semestrą ginamiems Magistro darbams;
 - 10.3. iki lapkričio 15 d. magistrantūros studijų rudens semestrą ginamiems Magistro darbams.
 11. Studentas gali tikslinti Darbo temą per Studijų skyrių pateikdamas motyvuotą prašymą Katedros vedėjui. Prašyme turi būti Vadovo pritarimas dėl temos tikslinimo, patvirtintas įrašu „Pritariu; vardas, pavardė, data, parašas“. Katedros vedėjas priima sprendimą dėl Darbo temos tikslinimo per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, apie kurį studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu. Darbų temos gali būti tikslinamos:
 - 11.1. kursinio darbo tema ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki semestro pabaigos;
 - 11.2. Magistro darbo tema ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki Tvarkos 19.1 punkte numatyto Magistro darbo užregistravimo Katedroje termino.

III. Darbo rengimas

12. Darbai rengiami ir vertinami vadovaujantis šia Tvarka, Vilniaus universiteto Teisės fakulteto kursinių ir Magistro darbų rengimo metodiniais nurodymais bei dalykų Kursinis darbas ir Baigiamasis magistro darbas aprašais. Aktualūs dokumentai skelbiami Teisės fakulteto interneto svetainėje www.tf.vu.lt.
13. Darbas rašomas taisyklinga lietuvių kalba. Darbas gali būti rašomas užsienio kalba, jeigu studijų programa vykdoma ne lietuvių kalba arba Vadovas – užsienio dėstytojas. Kitais atvejais studentas gali per Studijų skyrių pateikti motyvuotą prašymą Katedros vedėjui dėl darbo rašymo užsienio kalba. Prašyme turi būti Vadovo pritarimas dėl darbo rengimo užsienio kalba, patvirtintas įrašu „Pritariu; vardas, pavardė, data, parašas“. Katedros vedėjas priima sprendimą dėl Darbo rašymo užsienio kalba per

- 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, apie kuri studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.
14. Vadovas konsultuoja studentą Darbo rengimo metodiniais ir dalykiniais klausimais interneto svetainėje www.tf.vu.lt atitinkamos Katedros skiltyje paskelbtomis Vadovo priėmimo valandomis arba pagal atskirą abipusį susitarimą numatytu laiku. Pasirinkęs temą studentas nedelsdamas turi susisiekti su Vadovu ir pradėti rengti Darbą (paprastai vientisųjų studijų pavasario semestre ginamo Magistro darbo planas parengiamas ir su Vadovu suderinamas iki lapkričio 2 d., o magistrantūros studijų rudens semestre ginamo Magistro darbo planas parengimas ir su Vadovu suderinamas iki gegužės 2 d.).
 15. Studentas gali per Studijų skyrių pateikti motyvuotą prašymą Katedros vedėjui dėl Vadovo pakeitimo nurodydamas svarbias to priežastis. Katedros vedėjas priima sprendimą dėl Vadovo pakeitimo per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, apie kuri studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.
 16. Už atskirus Darbo rengimo etapus studentas atsiskaito Vadovo nustatyta tvarka, o Magistro darbo atveju ir magistro seminario arba magistro darbo praktikumo metu, jeigu tai numatyta studijų plane.

IV. Darbo pateikimas vertinimui

Kursinio darbo pateikimas vertinimui

17. Ne vėliau kaip likus 15 darbo dienų iki semestro pabaigos studentas turi įvesti kursinį darbą į Sistemą ir, jeigu pageidauja Vadovas, pateikti 1 įrištą spausdintą kursinį darbą, kuris užregistruojamas Katedroje. Į Sistemą įkeltas kursinis darbas gali būti tikslinamas tik su Vadovo sutikimu. Kursinis darbas gali būti ginamas tik Vadovui įvertinus darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros ataskaitą ir nusprendus, kad jis yra parengtas savarankiškai ir atitinka keliamus reikalavimus. Studentui nepateikus kursinio darbo numatytu laiku, Vadovas turi teisę atsisakyti vertinti darbą. Tokiu atveju studentui neleidžiama darbo ginti, o Vadovas į Sistemą įveda įrašą „Neleista laikyti“.

Magistro darbo pateikimas vertinimui

18. Magistro darbą studentas įveda į Sistemą ir, jeigu Vadovas pageidauja, sutarta forma pateikia Vadovui peržiūrėti, jeigu nėra kitokių abipusių sutarimų, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Tvarkos 19.1 punkte numatyto Magistro darbo užregistravimo Katedroje termino. Į Sistemą įkeltas darbas gali būti tikslinamas tik su Vadovo sutikimu, bet ne vėliau kaip iki Tvarkos 19.1 punkte numatyto Magistro darbo užregistravimo Katedroje termino. Studentui nepateikus Magistro darbo nustatytu laiku, Vadovas turi teisę atsisakyti vertinti darbą.
19. Magistro darbas gali būti ginamas tik Vadovui įvertinus darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros ataskaitą ir nusprendus, kad jis yra parengtas savarankiškai ir atitinka keliamus reikalavimus:
 - 19.1. jeigu Vadovas nusprendžia, kad darbas yra gintinas, jis tai patvirtina įrašu „Leisti ginti; vardas, pavardė, data, parašas“ ant spausdinto darbo titulinio lapo. Pasirašytą Garantiją kartu su vienu kietu viršeliu įrištu spausdintu darbu studentas užregistruoja Katedroje ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki Magistro darbų gynimo grafike numatytos Magistro darbo gynimo datos;
 - 19.2. jeigu Vadovas nusprendžia, kad darbas yra negintinas, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Tvarkos 19.1 punkte numatyto Magistro darbo užregistravimo Katedroje termino Vadovas informuoja studentą Universiteto suteiktu e. pašto adresu ir praneša Katedros vedėjui tokio sprendimo priežastis;
 - 19.3. jeigu Vadovas nusprendžia, kad darbas yra negintinas, arba atsisako darbą vertinti, kadangi jis nebuvo pateiktas Tvarkos 18 punkte numatytu terminu, studentas turi teisę kreiptis į baigiamųjų darbų gynimo komisiją (toliau – Komisija) per Katedrą, pateikdamas motyvuotą prašymą dėl leidimo ginti Magistro darbą, kartu įvesdamas darbą į Sistemą ir užregistruodamas Katedroje

pasirašytą Garantiją ir vieną kietu viršeliu įrištą spausdintą darbą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Vadovo sprendimo priėmimo. Įvertinusi darbą, darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros ataskaitą ir apsvarsčiusi studento motyvus Komisija per 7 darbo dienas priima sprendimą dėl leidimo ginti darbą arba sprendimą dėl atsisakymo leisti ginti darbą. Studentas apie sprendimą informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.

20. Dekano įsakymas dėl leidimo ginti Magistro darbą yra parengiamas ir įrašomas į Sistemą, jeigu studentas:
 - 20.1. yra įvykdęs visą studijų programą ir neturi skolų ir(ar) akademinų skolų;
 - 20.2. užregistravo pasirašytą Garantiją ir spausdintą darbą Katedroje ir įvedė jį į Sistemą;
 - 20.3. Vadovas leido ginti darbą arba Komisija nusprendė leisti ginti darbą be Vadovo.
21. Studentui neleidžiama ginti Magistro darbo, jeigu jis neįvykdė Tvarkos 20 punkte numatytų sąlygų. Tokiu atveju, Dekano teikimu jis yra šalinamas iš Universiteto dėl nepažangumo studijų metu.

V. Darbo gynimas ir vertinimas

22. Vertinant Darbą vadovaujamosi atitinkamo studijų programos dalyko apraše numatytais vertinimo kriterijais, taip pat atsižvelgiama į Darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros ataskaitą. Studentui nesivadovavus Vilniaus universiteto Teisės fakulteto kursinių ir Magistro darbų rengimo metodinių nurodymų III dalyje apibrėžtomis nuostatomis dėl intelektinės nuosavybės teisių nepažeidimo ir nustatčius plagiatą faktą, Darbas negali būti ginamas ir vertinamas. Vadovas tarnybiniu raštu informuoja Dekaną apie nesąžiningumo atvejį. Dekanas, susipažinęs su studento pasiaiškinimu, taiko jam nuobaudą, numatytą Vilniaus universiteto studijų nuostatuose.

Kursinio darbo gynimas ir vertinimas

23. Kursinį darbą vertina Vadovas, jis yra ginamas interneto svetainėje www.tf.vu.lt atitinkamos Katedros skiltyje paskelbtomis Vadovo priėmimo valandomis arba pagal atskirą abipusį susitarimą numatytu laiku. Darbas turi būti apgintas ne vėliau kaip paskutinę semestro dieną.
24. Jeigu iki Tvarkos 17 punkte numatyto termino kursinis darbas neįvedamas į Sistemą ir, jeigu pageidauja Vadovas, neužregistruojamas Katedroje arba ginant įvertinamas neigiamu pažymiu arba darbas neginamas:
 - 24.1. vientisųjų nuolatinių studijų dieniniu tvarkaraščiu studijuojantis studentas gali perlaikyti dalyką, gindamas kursinį darbą per 2 pirmąsias naujojo semestro savaites. Darbas turi būti įvestas į Sistemą ir, jeigu pageidauja Vadovas, 1 įrištas spausdintas darbas užregistruotas Katedroje ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki perlaikymo termino pabaigos.
 - 24.2. vientisųjų nuolatinių studijų sesijiniu tvarkaraščiu studijuojantis studentas gali perlaikyti dalyką, gindamas kursinį darbą iki kovo 31 d., jeigu darbas buvo rengiamas rudens semestre, ir iki spalio 31 d., jeigu darbas buvo rengiamas pavasario semestre. Darbas turi būti įvestas į Sistemą ir, jeigu pageidauja Vadovas, 1 įrištas spausdintas darbas užregistruotas Katedroje ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki perlaikymo termino pabaigos.
 - 24.3. Jeigu iki numatyto termino pabaigos kursinis darbas neįkeliamas į Sistemą ir neužregistruojamas Katedroje arba ginant įvertinamas neigiamu pažymiu arba darbas neginamas, studentui įrašoma skola.

Magistro darbo gynimas ir vertinimas

25. Ne vėliau kaip likus mėnesiui iki Tvarkos 27 punkte numatytos galimos Magistro darbų gynimo pradžios Katedros vedėjas skiria Magistro darbų recenzentus. Informacija apie paskirtus recenzentus skelbiama interneto svetainėje www.tf.vu.lt ir ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Magistro darbų gynimo grafike numatytos Magistro darbo gynimo datos – Sistemoje.
26. Raštišką atsiliepimą apie Magistro darbą recenzentas išsiunčia Katedrai ir studentui Universiteto suteiktu e. pašto adresu likus ne mažiau kaip 24 val. iki Komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas darbas, pradžios, o pasirašytą atsiliepimą pristato į Katedrą ne vėliau kaip iki Komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas darbas, pradžios. Studentas, laiku negavęs recenzijos, gali nedelsdamas per Katedrą pateikti prašymą Komisijai dėl vėlesnės gynimo datos nustatymo. Įvertinusi studento prašymą, Komisija priima sprendimą dėl leidimo ginti darbą vėliau per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo. Studentas apie sprendimą informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.
27. Magistro darbų gynimas vyksta:
 - 27.1. vientisųjų studijų – nuo balandžio 15 d. iki gegužės 31 d.;
 - 27.2. magistrantūros studijų – nuo gruodžio 1 d. iki sausio 10 d.
28. Katedros vedėjas patvirtina Magistro darbų gynimo grafiką, kuris skelbiamas ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki Tvarkos 27 punkte numatytos galimos Magistro darbų gynimo pradžios interneto svetainėje www.tf.vu.lt ir ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms – Sistemoje. Studentas, esant svarbioms priežastims, ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Magistro darbų gynimo grafike numatytos Magistro darbo gynimo dienos, gali per Katedrą pateikti motyvuotą prašymą Komisijai dėl kitos gynimo datos nustatymo nei ji buvo numatyta Magistro darbų gynimo grafike. Komisija priima sprendimą dėl kitos gynimo datos nustatymo per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo, apie kurį studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.
29. Magistro darbas viešai ginamas Dekano teikimu Rektoriaus įsakymu sudarytos Komisijos posėdyje. Magistro darbo gynimas uždaramame Komisijos posėdyje vykdomas Vilniaus universiteto Studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos apraše numatyta tvarka.
30. Jeigu Vadovas arba recenzentas yra įtrauktas į Komisijos sudėtį, jis negali balsuoti Komisijai priimant sprendimą dėl darbo įvertinimo arba pirmininkauti tam Komisijos posėdžiui, kurio metu yra ginamas jo vadovautas arba recenzuotas darbas.
31. Jeigu Vadovas arba recenzentas nėra įtrauktas į Komisijos sudėtį, jis yra kviečiamas dalyvauti tame Komisijos posėdyje, kurio metu yra ginamas jo vadovautas arba recenzuotas darbas. Jeigu Vadovas negali dalyvauti posėdyje, ne vėliau kaip iki Komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas jo vadovautas darbas, pradžios, jis turi raštu per Katedrą pateikti Komisijai savo nuomonę dėl ginamo darbo vertinimo.
32. Gynimo metu studentas trumpai pristato Magistro darbą (rekomenduojama trukmė – 10 min.). Vadovas pateikia savo nuomonę dėl ginamo darbo vertinimo, o recenzentas pristato savo atsiliepimą apie ginamą darbą. Jei Vadovas ar recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, Vadovo nuomonę dėl vertinimo ir recenzento atsiliepimą perskaito Komisijos pirmininkas. Pristačius atsiliepimus studentas atsako į recenzento, Komisijos narių ir kitų gynime dalyvaujančių asmenų klausimus.
33. Magistro darbą vertina Komisija, atsižvelgdama į recenzento siūlomą įvertinimą ir Vadovo nuomonę, patį Magistro darbo gynimą, atsakymus į posėdžio metu užduotus klausimus. Jeigu niekas iš Komisijos posėdyje dalyvaujančių studentų neprieštarauja viešam Magistro darbų įvertinimų paskelbimui, Komisijos pirmininkas darbo gynimo dieną viešai praneša kiekvieno studento įvertinimą. Taip pat studentas gali susipažinti su Magistro darbo gynimo įvertinimu Sistemoje, į kurią įvertinimas įvedamas gynimo dieną.
34. Komisijos priimtas sprendimas dėl Magistro darbo įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas. Apeliacine tvarka gali būti skundžiami tik procedūriniai pažeidimai, kurie galėjo turėti įtakos Magistro darbo įvertinimui.

35. Studentas, negynęs Magistro darbo arba jo neapgynęs, šalinamas iš Universiteto dėl nepažangumo.
36. Atnaujinęs studijas studentas per Studijų skyrių turi pateikti prašymą Katedros vedėjui dėl Magistro darbo temos išsaugojimo arba dėl temos pasirinkimo iš Katedros pasiūlytų ir kitų studentų nepasirinktų temų arba dėl savo siūlomos temos per 5 darbo dienas nuo semestro pradžios. Katedros vedėjas priima sprendimą dėl leidimo rengti Magistro darbą atitinkama tema ir dėl vadovo skyrimo per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, apie kurį studentas informuojamas Universiteto suteiktu e. pašto adresu.
37. Norėdamas kito studijų semestro metu ginti Magistro darbą ta pačia tema, studentas per Studijų skyrių turi pateikti prašymą Katedros vedėjui dėl Magistro darbo temos išsaugojimo. Magistro darbas ta pačia tema gali būti ginamas vieną kartą ne anksčiau kaip kitą studijų semestrą iki jo pradžios atnaujinus studijas. Antrą kartą negynus Magistro darbo arba jo neapgynus, atnaujinus studijas, Magistro darbas turi būti rengiamas kita tema.
38. Jeigu atnaujinęs studijas:
 - 38.1. vientisųjų studijų studentas ketina ginti Magistro darbą rudens semestru, jam taikomi Tvarkos 10.3 ir 27.2 punktuose numatyti terminai, o pavasario semestru – 10.2 ir 27.1 punktuose numatyti terminai;
 - 38.2. magistrantūros studijų studentas ketina ginti Magistro darbą pavasario semestru, jam taikomi Tvarkos 10.2 ir 27.1 punktuose numatyti terminai, o rudens semestru – 10.3. ir 27.2 punktuose numatyti terminai.

VI. Darbo saugojimas

39. Darbai elektroninio dokumento forma saugojami iš Sistemos juos perkėlus į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą (eLABa) jos nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.
40. Spausdinti Kursiniai darbai, jeigu buvo pateikti, yra saugomi 6 mėnesius Katedroje. Magistro darbai yra saugomi Studijų skyriuje 5 metus po gynimo. Katedra Magistro darbus Studijų skyriui perduoda per 6 mėnesius nuo jų gynimo.
41. Susipažinti su spausdintais Magistro darbais gali Teisės fakulteto studentai, pateikę Studijų skyriui prašymą leisti susipažinti su konkrečiu Magistro darbu. Neleidžiama darbo kopijuoti ir kitaip atgaminti bei jį išsinešti iš peržiūrai skirtos patalpos.

VII. Baigiamosios nuostatos

42. Jei Tvarkoje numatyta data yra nedarbo diena, tai atitinkamos veiklos atlikimo data yra pirmoji po nurodytos dienos einanti darbo diena.
43. Tvarkos įgyvendinimą kontroliuoja Dekano įgaliotas prodekanas studijoms, Katedrų vedėjai ir Studijų skyrius.
44. Tvarka įsigalioja nuo Fakulteto tarybos sprendimo ją patvirtinti priėmimo dienos.