

ŠIAURĖS
LIETUVOS
KOLEGIJA



NORTHERN
LITHUANIA
COLLEGE

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO IR GYNIMO REGLAMENTAS

Šiauliai, 2012

TURINYS

ĮVADAS	3
1. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO BENDROSIOS NUOSTATOS	4
2. TEMOS PASIRINKIMAS	5
3. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.....	6
3.1. Titulinis lapas.....	6
3.2. Santrauka	6
3.3. Lentelių sąrašas	7
3.4. Paveikslų sąrašas.....	7
3.5. Baigiamajame darbe pademonstruotų gebėjimų sąrašas.....	7
3.6. Turinys	8
3.7. Įvadas	8
3.8. Teorinė dalis	9
3.9. Praktinė (arba projektinė) dalis	10
3.9.1. Tyrimo (projekto rengimo) metodika	10
3.9.2. Tyrimo rezultatai ir jų aptarimas arba projektinė dalis.....	10
3.10. Išvados.....	11
3.11. Rekomendacijos	11
3.12. Literatūros sąrašas	12
3.12.1. Popierinių šaltinių aprašų pavyzdžiai	12
3.12.2. Elektroninių šaltinių aprašų pavyzdžiai.....	14
3.12.3. Kitų informacijos šaltinių aprašymas	16
3.13. Priedai.....	18
4. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS	19
5. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ TEKSTO REIKALAVIMAI	21
5.1. Bendrosios žinios.....	21
5.2. Baigiamųjų darbų teksto struktūra.....	22
5.3. Baigiamųjų darbų kalba, terminai	22
5.4. Literatūros šaltinių citavimas	24
5.5. Formuliu naudojimas	26
5.6. Lentelių struktūra.....	26
5.7. Paveikslai.....	27
6. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO RENGIMAS	28
7. BAIGIAMOJO DARBO VIEŠO GYNIMO ORGANIZAVIMAS.....	31

ĮVADAS

Šis aukštųjų koleginių studijų baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo reglamentas yra skirtas Šiaurės Lietuvos kolegijos studentams, rengiantiems baigiamuosius darbus. Studentų baigiamieji darbai rengiami pagal mokslinio tiriamojo darbo metodikos reikalavimus.

Baigiamojo darbo pagrindu kvalifikavimo komisija vertina pasiektus studijų rezultatus ir įgytus studijų programoje numatytus gebėjimus. Pagal baigiamojo darbo vertinimo rezultatus kvalifikavimo komisija priima sprendimą dėl profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio ir kvalifikacijos suteikimo.

Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo reglamentas parengtas remiantis šiais dokumentais: *Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu* (Valstybės žinios, 2009-05-12, Nr. 54-2140); *Neuniversitetinių studijų rezultatų baigiamojo vertinimo nuostatomis*, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 35 (Valstybės žinios, 2002, Nr. 6-241); 2008 m. liepos 24 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2194 patvirtinta *Studijų rezultatų vertinimo sistema* (Valstybės žinios, 2008, Nr. 86-3437); Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-16 sudarytos darbo grupės parengtomis *Rekomendacijomis studijų rezultatų vertinimui tobulinti; Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu*, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-501, bei minėto dokumento *aktualia redakcija*, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. V-1190; Šiaurės Lietuvos kolegijoje vykdomų studijų programų galiojančiais atitinkamų *studijų kryptių ar sričių reglamentais* bei *aprašais*; vykdomų studijų programų *Baigiamojo darbo aprašais*.

Šio reglamento tikslai yra:

- apibrėžti baigiamojo darbo bendruosius bruožus, nustatyti keliamus reikalavimus darbo kokybei, pateikti baigiamojo darbo įforminimo reikalavimus;
- nustatyti ir pateikti baigiamojo darbo vertinimo kriterijus;
- padėti studentams spręsti baigiamojo darbo rašymo metu iškylančias problemas.

1. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO BENDROSIOS NUOSTATOS

Baigiamasis darbas – tai studentų savarankiškai atliktas taikomojo tiriamojo arba projektinio pobūdžio darbas, atskleidžiantis studijų programos tikslus atitinkančius gebėjimus. Baigiamasis darbas turi būti pagrįstas savarankiškais taikomaisiais tyrimais (ar projektiniais taikomojo pobūdžio darbais), studijų metu įgytų gebėjimų taikymu.

Baigiamasis darbas ginamas baigus studijuoti visus studijų programoje numatytus dalykus ir išlaikius visus jų egzaminus (diferencijuotas įskaitas) bei atlikus visas profesinės veiklos praktikas. Leidimas ginti baigiamąjį darbą įteisinamas kolegijos direktoriaus įsakymu.

Baigiamojo darbo metu studentą konsultuoja kolegijos direktoriaus paskirtas baigiamojo darbo vadovas. Vadovo uždavinys yra siekti, kad studentas rastų racionalius pasirinktos temos sprendimo variantus. Už baigiamojo darbo rengimą, įforminimą, rezultatų teisingumą ir išvadas atsako studentas. Baigiamojo darbo vadovo pareiga – padėti studentui pasirinkti tinkamą baigiamojo darbo temą, numatyti baigiamojo darbo struktūrą, konsultuoti studentą dėl tyrimo metodikos, teorinės ir empirinės dalies analizės atlikimo, mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių pasirinkimo, kitais su baigiamojo darbo rengimu ir gynimu susijusiais klausimais.

Baigiamojo darbo apimtis 35–50 puslapių neskaičiuojant priedų. Baigiamajame darbe rekomenduojama panaudoti 30–50 mokslinės literatūros ir kitų šaltinių (dalis jų turėtų būti užsienio kalba (-omis)).

PASTABA: Vadybos gretutinės studijų programos baigiamojo darbo apimtis – 20–30 puslapių neskaičiuojant priedų. Rekomenduojamas mokslinės literatūros ir kitų šaltinių, panaudotų baigiamajame darbe (projekte), skaičius – 15–30 šaltinių (dalis jų turėtų būti užsienio kalba (-omis)).

Baigiamasis darbas yra originalus mokslinės veiklos rezultatas, todėl autorius privalo nurodyti visų panaudotų informacijos šaltinių autorystę ir prisiimti atsakomybę už darbe pateiktą informaciją.

2. TEMOS PASIRINKIMAS

Baigiamojo darbo temą, suderinęs su darbo vadovu, studentas turi pasirinkti 5-ojo (jei studijų forma nuolatinė) ar 7-ojo (jei studijų forma iššėstinė) semestro pirmoje pusėje iki galiojančioje Šiaurės Lietuvos kolegijos *Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo tvarkoje* numatytos datos. Tema turi būti aktuali teorine ir praktine prasme studijuojamai specialybei bei susieta su tyrimo tikslu ir objektu.

Renkantis ar siūlant temą labai svarbu apgalvoti, ar bus galima rasti pakankamai šaltinių pasirinktai temai parengti ir išplėtoti. Plėtojant pasirinktą temą reikia naudotis naujausiais analizuojamos srities veiklos tyrimais, enciklopedijomis, knygomis, monografijomis, moksliniais straipsniais, archyviniais dokumentais ir pan. Darbo temą pagal galiojančią *Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo tvarką* studentas turi teisę tikslinti iki antrinio baigiamųjų darbų patikrinimo.

3. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

1. Titulinis lapas.
2. Santrauka (lietuvių ir anglų kalbomis).
3. Lentelių sąrašas.
4. Paveikslų sąrašas.
5. Baigiamajame darbe pademonstruotų gebėjimų sąrašas.
6. Turinys.
7. Įvadas.
8. Teorinė dalis.
9. Tiriamoji (empirinė) (*socialinių mokslų srities baigiamuosiuose darbuose*) arba projektinė (*technologijos mokslų srities darbuose*) dalis.
10. Išvados.
11. Rekomendacijos.
12. Literatūra.
13. Priedai.

3.1. Titulinis lapas

Tituliniame lape nurodoma (žr. 1 priedą):

- Kolegijos pavadinimas;
- Katedros, atsakingos už studento rengimą, pavadinimas;
- Autoriaus vardas ir pavardė;
- Studijų programa, grupė;
- Darbo pavadinimas;
- Darbo pobūdis;
- Darbo vadovo vardas ir pavardė, mokslinis laipsnis (jei dėstytojas jį turi) ir pedagoginė kvalifikacija;
- Darbo atlikimo vietos (miesto) pavadinimas ir darbo atlikimo metai.

3.2. Santrauka

Santrauka turi būti parengta lietuvių (pirmoje vietoje) ir anglų (antroje vietoje) kalbomis. Santrauka yra sutrumpintas baigiamojo darbo esmės išdėstymas (santraukos apimtis – iki vieno puslapio). Ji skirta operatyviai supažindinti su referuojamo darbo esme.

Santrauka pradedama rašyti po baigiamojo darbo aprašo. Aprašo lietuvių kalba pavyzdys:

Pavardė, V., Vadovo pavardė, V. (Darbo vadovas (-ė)). (2013). *Šiaurės Lietuvos regiono verslo įmonių rinkodaros strategijų pasirinkimą įtakančių veiksnių analizė: aukštųjų koleginių verslo vadybos studijų baigiamasis darbas*. Šiauliai: Šiaurės Lietuvos kolegija.

Aprašo anglų kalba pavyzdys:

Pavardė, V., Vadovo pavardė, V. (Supervisor). (2013). *The Improvement of Lithuanian Banks Deposit Management: Bachelor's Final Paper in Business Management College higher education*. Šiauliai: Northern Lithuania College.

Santraukoje trumpai turi būti atsakyta į šiuos klausimus:

- Kuo aktuali tema?
- Koks yra tyrimo arba projekto tikslas?
- Kas yra tyrimo arba projekto objektas?
- Kokie yra tyrimo arba projekto uždaviniai?
- Kokia naudota tyrimo arba projekto rengimo metodika?
- Kokie konkretūs tyrimo rezultatai (trumpai)?
- Kokios yra esminės baigiamojo darbo išvados?

3.3. Lentelių sąrašas

Lentelių sąrašė turi būti (žr. 3 priedą):

- Eilės numeris;
- Lentelės antraštė;
- Puslapio, kuriame yra konkreti lentelė, numeris.

3.4. Paveikslų sąrašas

Paveikslų sąrašė turi būti (žiūrėti 4 priedą):

- Eilės numeris;
- Paveikslo pavadinimas;
- Puslapio, kuriame yra paveikslas, numeris.

3.5. Baigiamajame darbe pademonstruotų gebėjimų sąrašas

Šiame sąrašė turi būti:

- Pademonstruoti gebėjimai;

- Trumpas pademonstruotų gebėjimų paaiškinimas pateikiant nuorodas į konkrečias baigiamojo darbo dalis.

3.6. Turinys

Prieš pradėdant rašyti darbą rekomenduojama sudaryti darbo planą, kuris vėliau paverčiamas darbo turiniu. Jame nurodoma darbo struktūra, t. y. visų darbo sudėtinių dalių pavadinimai ir puslapiai, kuriuose galima rasti vieną ar kitą teksto dalį.

Turinio struktūra:

- Skyrių pavadinimai;
- Poskyrių pavadinimai;
- Skyrelių pavadinimai.

Į turinį įtraukiami visi skyrių pavadinimai pradedant įvadu.

Turinio lape neminimos šios dalys: titulinis lapas, santraukos, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas, profesinių kompetencijų, pademonstruotų baigiamajame darbe, sąrašas. Žodis „turinys“ rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis. Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių – mažosiomis.

3.7. Įvadas

Baigiamasis darbas – tai autorinis kūrinys, kurį sudaro sąlyginai dvi stambios dalys: teorinė dalis ir empirinio tyrimo dalis (arba projektinė dalis).

Baigiamojo darbo įvade išsamiai turi būti aptartos šios atlikto tyrimo (projekto) dalys:

- Tyrimo arba projekto aktualumas;
- Tyrimo arba projekto problema;
- Tyrimo arba projekto tikslas;
- Tyrimo arba projekto uždaviniai;
- Tyrimo arba projekto objektas;
- Tyrimo arba projekto metodai.

Tyrimo (arba projekto) aktualumas. Aktualumui tikslinga skirti 15–20 sakinių. Aktualume pateikiama informacija apie panašią temą atliktus tyrimus, trumpai referuojama, kuo darbas aktualus konkrečiai studijų kryptims ar sritims. Aktualumas turi būti pagrindžiamas minint autorius, kurie nagrinėjo aspektus, susijusius su baigiamojo darbo tema: kokie aspektai jau žinomi, kas nauja šiuo klausimu pasakyta konkrečiame baigiamajame darbe.

Tyrimo (arba projekto) problema. Čia turėtų būti akcentuojama tam tikros srities tyrinėjimų stoka, prieštaravimai bei poreikis spręsti konkrečias problemas. Turi būti iškeliamas (-i)

probleminis (-iai) klausimas (-ai), kuris (-ie) sudaro nagrinėjamos problemos esmę. Studentas savo darbe turi koncentruotis į iškeltos problemos sprendimą. Labai svarbu, kad tyrimo arba projekto problemos apimtų kintamuosius, kurie būtų tiksliai apibūdinti ir juos būtų galima išmatuoti ar įvertinti.

Tyrimo (arba projekto) tikslas. Tyrimo (arba projekto) tikslas turi sietis su pasirinktos temos pavadinimu. Tyrimo (arba projekto) tikslo formuluotėje turi būti nurodyta, kas bus analizuojama, atskleidžiama, sukuriama, suformuojama ir pan. Tikslas kartu su uždaviniais apibendrintai nusako tyrimo (arba projekto) logiką siekiant numatomo rezultato. Tyrimo (projekto) tikslas – rasti pagrįstą mokslinės problemos sprendinį. Įprastai baigiamuosiuose darbuose formuluojamas vienas tikslas

Tiksliui išreikšti vartojami veiksmažodžiai „nustatyti“, „pagrįsti“, „išanalizuoti“, „apibūdinti“, „apibrėžti“, „atskleisti“, „numatyti“, „parengti“, „sudaryti“, „sukurti“ ir pan. Per silpna formuluotė, pagrįsta veiksmažodžiais „sužinoti“ (tai galima per kelias minutes), „išsiaiškinti“ (individualus studijų tikslas), „rasti“, „gauti“ (vienkartinis aktas su atsitiktinumo elementais).

Tyrimo (arba projekto) uždaviniai. Uždaviniai atskleidžia tyrimo (projekto) esmę (struktūrą, ryšius, raidos etapus), svarbiausias tyrimo sąlygas, tyrimo metodiką. Kiekvienas uždavinys privalo turėti sprendinį, t. y. būti išsprendžiamas, sprendinys turi atsispindėti išvadose.

Formuluojant uždavinius vartotinos veiksmažodžių bendratys, o ne veiksmažodiniai daiktavardžiai, pavyzdžiui: „palyginti“, „ištirti“, „nustatyti“, o ne „palyginimas“, „tyrimas“, „nustatymas“. Tyrimo (projekto) uždaviniai numeruojami ir kiekvienas rašomas atskiroje eilutėje. Tyrimo (projekto) uždaviniai formuluoja procedūras, kurias reikės atlikti tyrimo (projekto) metu siekiant įgyvendinti tyrimo (projekto) tikslą. Įprastai baigiamajame darbe formuluojami 3–5 uždaviniai. Tai labai konkretūs, specifiniai tyrimo (projekto) darbai, iš kurių kiekvienas atskleidžia tam tikrą tiriamąjį aspektą. Nereikėtų specialiai dauginti uždavinių skaičiaus, nes tai nelemia darbo kokybės.

Tyrimo (arba projekto) objektas. Baigiamojo darbo tyrimo (arba projekto) objektas gali būti įmonėje, regione, šalyje vykstantys reiškiniai, procesai, vartotojų elgsena ir pan. (priklausomai nuo darbo temos). Tyrimo (arba projekto) objektas suformuojamas iš temos pavadinimo.

Tyrimo (arba projekto) metodai. Išvardijami duomenų rinkimo metodai (literatūros šaltinių, dokumentų analizė, anketinė apklausa, stebėjimas, eksperimentas, fokusuota grupė, giluminis interviu, projektavimas, kokybinė turinio analizė ir pan.).

3.8. Teorinė dalis

Socialinių mokslų srities baigiamųjų darbų teorinėje dalyje studentas turi apžvelgti teorijas, su kuriomis susijusi darbo problema. Šioje dalyje pateikiama mokslinių šaltinių analizė, kuri turi būti

paremta skirtingų autorių pateiktų mokslinių įžvalgų palyginimu, sisteminimu, apibendrinimu. Teorinė darbo dalis siejama su tyriminės arba projektinės dalies analizuojamais klausimais bei pasirinkta darbo tema. Rekomenduojama teorinės dalies apimtis – iki 20 puslapių.

PASTABA: Rengiantiems Vadybos gretutinės studijų programos baigiamąjį darbą teorinės dalies apimtis rekomenduojama apie 10–12 p.

Technologijos mokslų srities baigiamųjų darbų teorinėje dalyje apžvelgiami moksliniai ir kiti informacijos šaltiniai analizuojama tema, atliekamas aptiktų šaltinių palyginimas, sisteminimas, apibendrinimas. Ieškant išsikeltos problemos sprendimų variantų analizuojamos ir lyginamos įvairios technologijos, įrengimai ir pan. Šioje dalyje taip pat pristatoma projekto koncepcija, apžvelgiamos vyraujančios tendencijos, analizuojami ir lyginami analogiški produktai, pristatomi įvairūs sprendimų variantai išryškinant jų privalumus ir trūkumus, pateikiami su rengiamu projektu susiję laukiami rezultatai.

3.9. Praktinė (arba projektinė) dalis

3.9.1. Tyrimo (projekto rengimo) metodika

Tyrimo (arba projekto) metodikos dalies tikslas – parodyti, kokie tyrimo metodai buvo naudojami siekiant išspręsti tyrimo (arba projekto) problemą arba atsakyti į iškeltus tyrimo (arba projekto) klausimus. Tyrimo (arba projekto) metodikoje tikslinga aptarti su tyrimu (projektu) susijusią bazę (organizaciją, organizacijas), paaiškinti, kaip surinkti duomenys, kaip jie buvo apdorojami. Jei buvo naudojamos anketos, testai, klausimynai, studentas turi paminėti, ar jie yra originalūs (paties studento sukurti), ar adaptuoti. Taip pat reikia paaiškinti anketų turinį, vertinimų skales, kurios buvo naudojamos. Jei klausimyne yra atviro tipo klausimų, studentas turi aprašyti, kaip analizavo atsakymus.

Tyrimo (arba projekto) metodikoje taip pat reikia paaiškinti tyrimo (arba projekto) procedūrą, t. y. tyrimo (arba projekto) eigą, kada, kur ir kokiomis sąlygomis buvo atliekamas tyrimas (arba projektas).

Taip pat šioje dalyje, jei buvo atliekamas tyrimas, apibūdinami tiriamieji. Nurodomas jų skaičius, populiacija ir kaip jie buvo parenkami. Aptariama kiekviena tyrimui svarbi tiriamųjų savybė ir registruojami vadinamieji bendri visai imčiai demografiniai kintamieji, apibūdinantys esmines tiriamųjų charakteristikas.

3.9.2. Tyrimo rezultatai ir jų aptarimas arba projektinė dalis

Socialinių mokslų srities baigiamųjų darbų tyrimo rezultatai aprašomi ir interpretuojami aiškinant jų prasmę tyrimo problemos kontekste. Kiekybinio ar kokybinio tyrimo rezultatai

pristatomi lentelėse bei paveiksluose, aprašoma kiekviena iliustracija. Lentelės ir paveiksai turi tęstinį eilės numerį bei pavadinimą. Lentelių ir paveikslų turinys turėtų būti ne perpasakojamas, o praplečiamas darbo autoriaus aiškinimais, įžvalgomis. Tekste patartina skaičius pateikti žodine išraiška, atspindinčia pasirinktos imties atitinkamą dalį, pvz.: 30 proc. respondentų, o ne 1/3 (trečdalis) respondentų, 25 proc. respondentų, o ne ¼ (ketvirtadalis) ir pan.

Technologijos mokslų srities baigiamųjų darbų projektinėje dalyje pateikiamas detalus sukurto produkto, parengto projekto ar sistemos detalus kūrimo proceso etapų aprašymas, grafinės technologinio proceso schemos. Produkto ar projekto kūrimo procese neturi būti pamirštama, jog produktas ar sprendimas yra skirtas tiksliniams naudotojams, todėl ir vertinama turėtų būti iš naudotojo pozicijų.

Ypatingas dėmesys turi būti skiriamas testavimui (tuo atveju, kai jis atliekamas). Testavimas turi būti vykdomas tinkamai pasirengus, o testavimo metu gauta informacija tikslingai bei efektyviai panaudojama produkto tobulinimui. Taip pat svarbu atsižvelgti ir į technologinius produkto kūrimo aspektus: užtikrinti, kad būtų taikomos naujausios priemonės ir metodai, būtų pasiektas maksimalus produkto suderinamumas, tinkamumas įvairioms aplinkoms, funkcionalumas bei tinkamumas naudoti.

3.10. Išvados

Šiame skyriuje integruojami teorinės analizės ir empirinio tyrimo (arba projekto) rezultatai suformuluojant bendras baigiamojo darbo išvadas. Išvadose neturi būti skaičių, procentų, trupmenų. Jos turi koreliuoti (būti susietos) su iškeltais uždaviniais, tyrimo (arba projekto) tikslu bei baigiamojo darbo tema.

Išvados – tai visą baigiamąjį darbą apibendrinantys teiginiai, atsakantys į baigiamojo darbo temoje užkoduotus klausimus. Baigiamajame darbe turėtų būti pateikiama tiek išvadų, kiek įvade buvo iškelta tyrimo (arba projekto) uždavinių.

3.11. Rekomendacijos

Rekomendacijų dalyje studentas turėtų pateikti pasiūlymus organizacijoms, teisėsaugos veiklos institucijoms (teisės studijų krypties baigiamuosiuose darbuose), kurie praverstų tobulinant praktinę veiklą, planuojant būsimus tyrimus ir pan. Rekomendacijų skaičius neribojamas, bet visos rekomendacijos turi būti susijusios su baigiamojo darbo tema ir tyrimo (arba projekto) problema. Rekomendacijų turinys turi būti siejamas su tyrimo (projekte) išryškėjusiomis probleminėmis sritimis.

3.12. Literatūros sąrašas

Rašant studijų darbą naudojami (cituojama, nagrinėjama, paminima) įvairūs literatūros šaltiniai ir dokumentai, todėl prie kiekvieno studijų darbo turi būti pateiktas naudotų dokumentų (monografijų, vadovėlių, periodinių ir tęstinių leidinių, įstatyminių ir norminių aktų, internete rastos informacijos, nepublikuotų mokslinių ataskaitų, vertimų, paskaitų medžiagos ir kt.) bibliografinių nuorodų sąrašas. Nerekomenduotina naudoti populiaraus pobūdžio (laikraščių ar nemokslinių žurnalų) publikacijomis, mokyklinio lygio vadovėliais, nepublikuota medžiaga, neaiškiais interneto šaltiniais. Kiekvienas tekste paminėtas literatūros šaltinis turi būti pateiktas literatūros sąrašė.

Literatūros sąrašas pateikiamas darbo pabaigoje atskiru skyriumi su antrašte LITERATŪRA. Bibliografiniai aprašai rūšiuojami autorių (o jeigu autoriai nenurodyti, antraščių) abėcėlės tvarka. Sąrašas turi būti numeruojamas arabiškais skaitmenimis, ištisine numeracija. Jeigu autorių pavardės vienodos, tuomet jas reikia išdėstyti atsižvelgiant į inicialus. Pirmiausia surašomi šaltiniai lotyniškąja abėcėle, po to, jei yra, – kirilica ir kitomis abėcėlėmis. Literatūrą užsienio kalba būtina rašyti originalo kalba (netransliteruoti).

Siūloma literatūros šaltinių aprašų tvarka yra modifikuota (supaprastinta) Amerikos psichologų asociacijos (APA) citavimo sistema, naudojama socialiniuose moksluose. Aprašo skirtumus lemia lietuvių kalbos skyrybos taisyklės.

3.12.1. Popierinių šaltinių aprašų pavyzdžiai

Knyga:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). *Knygos antraštė: paantraštė* (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). Leidimo vieta: Leidykla.

- 1) *kai vienas autorius*: Jucevičienė, P. (2007). *Besimokantis miestas: monografija*. Kaunas: Technologija.
Brockett, O. (1987). *History of the theatre* (5th ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- 2) *kai du-trys autoriai*: Ramonaitė, A., Maliukevičius, N. (2007). *Tarp Rytų ir Vakarų: Lietuvos visuomenės geokultūrinės nuostatos*. Vilnius: Versus aureus.
Strunk, W. J., Ford, D., White, E. B. (1979). *The elements of style*. (3rd ed.). New York: Macmillan.
- 3) *kai keturi ir daugiau autorių*: Kernis, M. H., et al. (1993). *A philosophical essay on probabilities*. New York: Russell Sage Foundation.
Jucevičius, R., et al. (2003). *Mokyklos strategija*. Kaunas: Žinių visuomenės institutas.

4) *kai autorius kolektyvinis*: Lietuvos statistikos departamentas. (2004). *Lietuvos statistikos metraštis*. Vilnius: Centrinis statistikos biuras.

Institute of Financial Education. (1982). *Managing personal funds*. Chicago: Midwestern.

5) *knyga be autoriaus*: Lietuvos Respublikos Konstitucija. (1996). Vilnius: Lietuvos Respublikos Seimo I-kla.

Oxford essential world atlas. (2001). Oxford, USA: Oxford University Press.

Daktaro disertacija:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). *Antraštė: paantraštė: mokslo kryptis*. Vieta: Organizacija.

Lukšienė, D. (2002). *Mitybos įtaka pagyvenusių žmonių bendrojo cholesterolio, trigliceridų, DTL cholesterolio ir vitamino E koncentracijoms kraujo serume: daktaro disertacija: biomedicinos mokslai, biologija (OIB)*. Kaunas: Kauno medicinos universitetas.

Techninė ar tyrimo ataskaita:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai). *Tyrimo antraštė: paantraštė*. (Užsakovas). Vieta: Tyrimą atlikusi organizacija.

Merkys, G., Urbonaitė-Šlyžiuvenė, D., Balčiūnas, S. (2003). *Mokyklų tinklo pertvarkos ir moksleivių vežiojimo būklė: kiekybinis ir kokybinis tyrimas (Švietimo ir mokslo ministerijos užsakomojo tyrimo ataskaita)*. Kaunas: KTU Socialinių tyrimų laboratorija.

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them*: Report No. NCRTL-RR-92-4 (ERIC Document Reproduction Service No. ED. 346082). East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning.

Knygos skyrius:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). Knygos dalies antraštė. In V. Pavardė (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). *Knygos antraštė: paantraštė* (puslapių, iš kurių cituojama, apimtis (skyrius)). Leidimo vieta: Leidykla.

Kundrotas, V. (1993). Atrankos į Lietuvos aukštąsias mokyklas tobulinimo būdai. In A. Čižas, et al. *Inžinierių rengimas Lietuvoje (70-78)*. Vilnius: Technika.

Reliatyvumo teorija. (1976). In *Lietuviškoji tarybinė enciklopedija* (T. 9, 321-322). Vilnius: Mokslas.

Simons, P. R. J. (1992). Theories and principles of learning to learn. In A. C. Tuijnman, M. van der Kamp (Eds.). *Learning across the Lifespan: Theories, Research, Policies* (159-171). Pergamon Press.

Straipsnis iš konferencijų medžiagos:

Dikčius, V. (2000). Rinkos orientacijos nustatymas Lietuvos baldų gamybos įmonėse. In *Marketingo teorijos ir metodai: trečiosios mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga* (15-21). Kaunas: Dakra.

Deci, E. L., Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integrataion in personality. In R. Dienstbier (Ed.). *Nebraska Symposium on Motivation: Perspectives on motivation* (Vol. 38, 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

Žurnalo straipsnis:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo data). Straipsnio pavadinimas. *Žurnalo antraštė*, tomas (numeris), puslapiai.

Šaparnienė, D., Merkys, G. (2004). Computer literacy and gender stereotypes: an investigation among Lithuanian university students. *Socialiniai mokslai*, 1(43), 92-97.

Merkys, G., et al. (2005). Organizacinio klimato testas Lietuvos darbo organizacijoms: validacija ir sąsajos su komandinio darbo testu. *Socialiniai mokslai*, 3, 39-51.

Kandel, E. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.

Laikraščio straipsnis:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai, mėnuo diena). Straipsnio pavadinimas. *Laikraščio antraštė*, straipsnio puslapiai.

Simanonytė, A. (2006, rugsėjo 27). Milijardieriui parūpo JAV lietuvių bažnyčia. *Lietuvos rytas*, 7-8.

Amazing Amazon region. (1989, January 12). *New York Times*, D11.

3.12.2. Elektroninių šaltinių aprašų pavyzdžiai

Terminas „elektroniniai šaltiniai“ reiškia: elektronines duomenų bazes, internetinius šaltinius, elektroninius tinklalapius ar puslapius, tinklines apsikeitimo informacija ar diskusijos grupes, elektroninius laiškus. Pateikiant nuorodas į šiuos šaltinius papildomai būtina nurodyti jų peržiūros datą ir internetinį adresą.

Elektroninė knyga:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). *Knygos antraštė: paantraštė* (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). Leidimo vieta: Leidykla. Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <elektroninis adresas>.

Rutkauskienė, D. (2006). *Lietuvos virtualusis universitetas: monografija*. Kaunas: Technologija. Žiūrėta 2009, kovo 25 per internetą: <<http://distance.ktu.lt/livun/>>.

Elektroninis straipsnis:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. *Žurnalo antraštė*, tomas (numeris), puslapiai. Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <elektroninis adresas>.

Čiutienė, R., Sakalas, A. (2004). Karjeros modelių lyginamoji analizė. *Inžinerinė ekonomika*, 3(38). Žiūrėta 2004, rugsėjo 12 per internetą: <<http://wvwww.ktu.lt/>>.

Kawasaki, J. L., Raven, M. R. (1995). Computer-administered surveys in extension. *Journal of Extension*, 33, 252-255. Žiūrėta 2005, birželio 2 per internetą: <<http://joe.org/joe/index.html>>.

Straipsnis duomenų bazėje:

Schneiderman, R. A. (1997). Librarians can make sense of the Net. *San Antonio Business Journal*, 11, 58+. Žiūrėta 2010, liepos 6 per internetą: EBSCO Masterfile.

Stone, N. (1989). The Globalization of Europe. *Harvard Business Review*, 49, 631-658. Žiūrėta 2006, birželio 5 per internetą: EBSCO Publishing.

Internetinis puslapis / svetainė:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai). *Internetinio puslapio antraštė: paantraštė*. Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <elektroninis adresas>.

Petronienė, G. (2011). *Apmąstymai apie internetinius komentarus*. Žiūrėta 2011, vasario 15 per internetą: <<http://www.manosveikata.lt/lt/specialistu-patarimai/psichologija/apmastymai-apie-internetinius-komentarus/>>.

Edukologijos institutas. (2011-2012). *Naujienu archyvas*. Žiūrėta 2006, gegužės 6 per internetą: <<http://www.education.ktu.lt/>>.

Kompaktinis diskas:

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). *Antraštė: paantraštė* [šaltinio tipas]
Leidimo vieta: Leidėjas.

Vilniaus universiteto bibliotekos istoriniai rinkiniai [CD-ROM]. (1998). Vilnius: UNESCO: Vilniaus universiteto biblioteka.

Tims, N., Dick, T., Debbie Productions. (2006). *Face2face. Elementary and Pre-Intermediate* [DVD]. Cambridge: Cambridge University Press.

Programinė įranga:

Miller, M. E. (1993). *The interactive tesler (4.0 versija)* [Programinė įranga]. Westminster, CA: Psytek services.

Asmeninio susirašinėjimo dokumentai, kurie nėra įtraukti į archyvą, netraukiami į literatūros sąrašą ir cituojami tik tekste, pvz., Kalpokas, Virginijus („asmeninis susirašinėjimas“, 2005, sausio 21).

3.12.3. Kitų informacijos šaltinių aprašymas

Teisės norminiai aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija. *Valstybės žinios*, 1992, Nr. 33-1014.

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2001, Nr. 30-1009, Nr. 42-1480, Nr. 94-3337; 2002, Nr. 70-2956.

Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo 2008 m. birželio 30 d. nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės skolos įstatymo 9 straipsnio 2 dalies (2003 m. gruodžio 18 d. redakcija) nuostatos atitikties Lietuvos Respublikos Konstitucijai“. *Valstybės žinios*, 2008, Nr. 75-2965.

Teismų nutartys:

LAT CBS teisėjų kolegijos 2000 m. sausio 25 d. nutartis civilinėje byloje UAB „Birštono mineraliniai vandenys ir Ko“ v. UAB „Naujieji Birštono mineraliniai vandenys“, Nr. 3K-3-25/2000. Žiūrėta 2009, kovo 22 per internetą: <http://www.lat.lt/3_nutartys/senos/nutartis.aspx?id=29961>.

LAT CBS teisėjų kolegijos 2000 m. birželio 5 d. nutartis civilinėje byloje S. Jonaitis v. L. Pupienienė, Nr. 3K-3-643/2000, kat. 18.3. *Teismų praktika*, 14.

Vaizdo įrašų aprašai

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). *Kūrinio antraštė: paantraštė* [šaltinio tipas]. Leidimo vieta: Leidėjas arba Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <el. adresas>.

Filmas:

Scorsese, M. (prodiuseris), Lonergan, K. (scenarijaus autorius režisierius). (2000). *Gali manimi pasitikėti* [dokumentinis filmas]. Jungtinės Amerikos Valstijos: Paramount pictures.

Filmas iš kolekcijos:

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). Kūrinio antraštė [šaltinio tipas]. In *Kolekcijos pavadinimas*. Leidimo vieta: Leidėjas arba Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <el. adresas>.

Pilcher, R. (scenarijaus autorė), Kehler, D. (režisierius). (2003). Širdis niekada nemeluoja [kino filmas]. In *Rosamunde Pilcher filmai*. Vokietija, Austrija: FFP New Media GmbH.

Televizijos laida:

Kudaba, G. (projekto prodiuseris), Kudabienė, A. (laidos kūrėja). (2004, rugsėjo 6). *Antroji banga* [televizijos laida]. Vilnius: Laisvas ir nepriklausomas kanalas.

Kita vaizdo medžiaga:

Teplin, L. A., et al. (2005). *Early violent death in delinquent youth: a prospective longitudinal study* [Presentation]. Paper presented at the Annual Meeting of the American Psychology-Law-Society. La Jolla, CA.

Murphy, B. (2008, September 19). *Tips for a good profile piece* [YouTube]: *Project Report*. Žiūrėta 2010, rugsėjo 5 per internetą: <<http://www.youtube.com/watch?v=cuA2VcdqB9k/>>.

Garso įrašų aprašai

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). Kūrinio antraštė: paantraštė [šaltinio tipas]. In *Kolekcijos pavadinimas* [šaltinis]. Leidimo vieta: Leidėjas.

Autorinė daina:

Mamontovas, A. (dainos autorius). (2002). O, Meile! [daina]. In *Populiariausi šlageriai 2* [CD]. Vilnius: Partija.

Muzikos įrašas, kai autoriaus kūrinį atlieka kitas atlikėjas:

Gaulė, P. (teksto autorius), Raudonikis, A. (muzikos autorius). (2002). Dar širdyje ne sutema [daina]: atlieka „16 Hz“. In *Populiariausi šlageriai 2* [CD]. Vilnius: Partija.

Cituojant tekste nurodoma juosta, jos pusė (A ar B) ir įrašo takelio numeris: „Dar širdyje ne sutema“ (Gaulė, Raudonikis, 2002, 12 takelis).

Pranešimo įrašas:

Merkys, G. (pranešėjas). (2004). *Mokyklų tinklo pertvarkos ir moksleivių vežiojimo būklė* [įrašas kasetėje Nr. 12]. Kaunas: KTU Socialinių tyrimų laboratorija.

3.13. Priedai

Ši dalis yra po literatūros sąrašo. Prieduose studentas turi pateikti naudotų instrumentų pavyzdžius, tokius kaip neužpildytas anketas, klausimynus. Čia taip pat galima pateikti įvairias lenteles, paveikslus, kurie yra svarbūs baigiamajame darbe, tačiau nebuvo įtraukti į teorinę ar praktinę dalį.

Kiekvienas naujas priedas turi būti pateiktas naujame A4 formato lape. Jei priedas turi pavadinimą, jis rašomas didžiosiomis raidėmis kaip skyriaus pavadinimas. Jei priedų daugiau kaip vienas, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz., 1 PRIEDAS, 2 PRIEDAS ir t. t. (12 šriftu). Jeigu baigiamojo darbo tekste daroma nuoroda į atitinkamą priedą, tuomet reikia tai rašyti skliausteliuose ir mažąja raide. Pvz.: „...remiantis M. Stonytės (2006) tyrimo modeliu (žr. 2 priedą)...“

4. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Baigiamojo darbo kaupiamasis vertinimas susideda iš trijų dalių:

- 1) baigiamojo darbo vadovo siūlomo įvertinimo (20 proc. galutinio balo);
- 2) recenzento siūlomo įvertinimo (20 proc. galutinio balo);
- 3) kvalifikavimo komisijos siūlomo įvertinimo (60 proc. galutinio balo).

Tiek baigiamojo darbo vadovas, tiek recenzentas baigiamąjį darbą vertina atsižvelgdami į: tyrimo (projekto) tikslo ir uždavinių formuluočių aiškumą, tinkamumą; baigiamojo darbo turinio ir nurodytų gebėjimų atitikimą (ar visi baigiamajame darbe pateikti gebėjimai pademonstruoti); baigiamojo darbo sistemingumą (teorinės ir praktinės (projektinės) dalių sąveiką, temas, tikslo, uždavinių ir išvadų bei rekomendacijų ryšį); praktinį baigiamojo darbo pritaikomumą; darbo kokybę (privalumus ir trūkumus); darbo įforminimą (atitikimą reglamentui); baigiamojo darbo reikalavimų atitikimą ir tinkamumą viešajam gynimui. Jei recenzento ir baigiamojo darbo vadovo siūlomi įvertinimai skiriasi daugiau kaip 2 balais, baigiamasis darbas peržiūrimas dar kartą dalyvaujant recenzentui, darbo vadovui ir katedros vadovui.

Baigiamasis darbas kvalifikavimo komisijoje viešojo gynimo metu vertinamas pagal tokius kriterijus:

Kriterijai	Maksimalus taškų skaičius
1. BAIGIAMOJO DARBO FORMALIOJI ATITIKTIS	2
1.1. Baigiamojo darbo nuoseklumas, vientisumas (tikslo ir uždavinių formuluočių, jų dermė su išvadomis; teorinės ir tiriamosios dalių dermė)	1
1.2. Darbo įforminimas	0,5
1.3. Kalbos taisyklingumas	0,5
2. BAIGIAMOJO DARBO TURINYS IR DEMONSTRUOJAMI GEBĖJIMAI	5
2.1. Studijų programoje apibrėžtų gebėjimų demonstravimo lygis	3
2.2. Darbo turinio praktinis pritaikomumas (praktinė vertė)	2
3. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMAS	3
3.1. Darbo pristatymo struktūra, aiškumas, nuoseklumas, vaizdinės-iliustracinės medžiagos panaudojimo tikslingumas	1
3.2. Atsakinėjimas į recenzento ir kvalifikavimo komisijos narių klausimus	2

PASTABA: studentams, kurie baigiamąjį darbą parengė užsakomojo tyrimo pagrindu arba mokslinėse-praktinėse konferencijose skaitė pranešimą (-us), susijusį (-ius) su baigiamojo darbo tema, prie kvalifikavimo komisijos bendro įvertinimo pridedamas vienas balas.

Baigiamojo darbo vertinimo sistema:

Įvertinimas	Vertinimo sistema	Apibūdinimas
Teigiamas įvertinimas	10 (puikiai)	Puikios, išskirtinės žinios, gebėjimai ir kompetencijos
	9 (labai gerai)	Tvirtos, geros žinios, gebėjimai ir kompetencijos
	8 (gerai)	Geresnės nei vidutinės žinios, gebėjimai ir kompetencijos
	7 (vidutiniškai)	Vidutinės žinios, gebėjimai ir

Įvertinimas	Vertinimo sistema		Apibūdinimas
			kompetencijos, yra neesminių klaidų
	6 (patenkinamai)		Žinios, gebėjimai, kompetencijos žemesni nei vidutiniai, yra klaidų
	5 (silpnai)		Žinios ir gebėjimai ir kompetencijos tenkina minimalius reikalavimus
Neigiamas įvertinimas	4	Nepatenkinamai	Netenkinami minimalūs reikalavimai
	3		
	2		
	1		

5. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ TEKSTO REIKALAVIMAI

5.1. Bendrosios žinios

Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga valstybine kalba. Baigiamasis darbas turi būti kokybiškai išspausdintas A4 formato baltuose popieriaus lapuose Times New Roman 12 šriftu ir 1,5 intervalo protarpiais. Pirmosios eilutės įtrauka 1 cm. Puslapyje iš kraštų paliekami tušti laukai: kairiojoje pusėje – 30 mm, dešiniojoje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Naudojamos lietuviškos kabutės („...“). Reikia taisyklingai rašyti trumpuosius ir ilguosius brūkšnius (ilgasis brūkšnys rašomas kompiuterio klaviatūros klavišais Alt+0150).

Teksto reikalavimai tituliniam lapui (žr. 1 priedą):

- kolegijos pavadinimas (Times New Roman, 18 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- katedros, atsakingos už studento rengimą, pavadinimas (Times New Roman, 16 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- autoriaus vardas ir pavardė (Times New Roman, 14 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- studijų programa, grupė (Times New Roman, 12 šrifto dydis, centrinis lygiavimas);
- darbo pavadinimas (Times New Roman, 16 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- darbo pobūdis (Times New Roman, 14 šrifto dydis, centrinis lygiavimas);
- darbo vadovo vardas ir pavardė, mokslinis laipsnis (jei dėstytojas jį turi) ir pedagoginė kvalifikacija (Times New Roman, 12 šrifto dydis, dešinysis lygiavimas);
- darbo atlikimo vietos (miesto) pavadinimas ir darbo atlikimo metai (Times New Roman, 12 šrifto dydis, centrinis lygiavimas).

Teksto lapai numeruojami ištiesai pradedant antraštiniu (antraštiniame lape numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Puslapio numeris rašomas lapo apatiniame dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis 12 šrifto dydžiu, po (prieš) skaičių nededami nei taškas, nei brūkšneliai.

Darbe dažnai tenka naudoti lenteles ir paveikslus. Paveikslais vadinama visa grafinė (diagramos, schemos ir kt.), fotografinė ir kita vaizdinė medžiaga. Po kiekviena lentelė ar paveikslas reikia nurodyti, kokiais šaltiniais remiantis tai atlikta. Visos lentelės ir paveikslai be nuorodų laikomi sudaryti autoriaus. Didelės lentelės ar paveikslai, netelpantys į vieną lapą, turėtų būti pateikiami prieduose.

Sudėtinės baigiamojo darbo dalys – santrauka, lentelių, paveikslų bei profesinių kompetencijų, pademonstruotų baigiamajame darbe, sąrašai, turinys, įvadas, teorinė ir praktinė dalys, išvados ir

rekomendacijos, naudotos literatūros sąrašas, priedai – pateikiamos naujame lape. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis ir simetriškai išdėstomi lapo plotyje.

Kaip atskiras priedas paskutiniame baigiamojo darbo puslapyje pateikiama kompaktinė plokštelė (CD) su baigiamojo darbo vientisu tekstu, sukurtu produktu (Technologijos mokslų srities baigiamuosiuose darbuose), aktualiais baigiamojo darbo priedais.

Ant kompaktinės plokštelės turi būti pateikta informacija:

- grupės pavadinimas;
- pavardė, vardas;
- baigiamojo darbo pavadinimas;
- metai.

5.2. Baigiamųjų darbų teksto struktūra

Baigiamųjų darbų tekstas yra skirstomas į skyrius, poskyrius, skyrelius. Skyriai turi būti numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje, todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pvz.: 2.1.; 2.2.

Jeigu tekstas skirstomas į skyrelius, tai jie numeruojami ta pačia tvarka: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, o trečiasis – skyrelio numerį, pvz.: 2.1.1. Skyrių, poskyrių, skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, atitikti tiriamos problemos esmę. Atskirų skyrelių apimtis turi būti ne mažesnė kaip 1 puslapis.

Kiekvienas skyrius pradedamas naujame lape, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame puslapyje praleidus vieną intervalą. Antraštės žodžiai nekeliami juos išskaidant skiemenimis. Po antraštės taškas nededamas. Antraštės rašomos:

- skyrių pavadinimai (Times New Roman, 14 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- poskyrių pavadinimai (Times New Roman, 12 šrifto dydis, paryškintas, centrinis lygiavimas);
- skyrelių pavadinimai (Times New Roman, 12 šrifto dydis, paryškintas, *Italic*, centrinis lygiavimas).

Negalima antraštės rašyti viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

5.3. Baigiamųjų darbų kalba, terminai

Baigiamųjų darbų kalba turi būti dalykiška, aiški, trumpa. Reikia vengti publicistinio, buitinio kalbos stiliaus, vartoti tik mokslinį stilių. Studijų darbe pavartotų mokslinių terminų reikšmė turi būti paaiškinta. Terminai, valstybių, jų sostinių ir kiti vietovardžiai, užsienio asmenų pavardės,

firmų vardai, medžiagų, gaminių ir normatyvinių dokumentų žymenys ir pan. rašomi pagal galiojančius Lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Pavadinimai užsienio kalbomis verčiami į lietuvių kalbą. Esant būtinybei šalia lietuviškų terminų lenktiniuose skliausteliuose nurodomi atitikmenys užsienio kalba.

Asmenvardžių ir vietovardžių rašymo taisyklės

Pirmą kartą minint asmenvardį reikia pateikti ne tik pavardę, bet ir visą vardą (vardas rašomas prieš pavardę). Jei toliau kalbama apie tą patį asmenį, rašoma pirmoji vardo raidė, taškas, pavardė (tarp taško ir pavardės tarpelis, pvz.: A. Smetona).

Asmenvardžių ir vietovardžių rašymo taisyklės reglamentuoja Lietuvių kalbos komisijos nutarimai 1977–1998 (1998). Pateikiame ištrauką.

8. Dėl autentiškų tikrinių vardų formų rašymo

8.1. Autentiškoms asmenvardžių (ir vietovardžių) formoms galūnės dedamos panašiai kaip ir prie adaptuotų tikrinių vardų. Pavartotos skliausteliuose arba nerišliame tekste (pvz., bibliografijoje, reklamoje ar informacijoje), jos gali būti rašomos be lietuviškų galūnių.

8.2. Lietuviškos galūnės dedamos prie tų autentiškų vyriškosios giminės asmenvardžių formų, kurios baigiasi priebalsiu: Brugmannas, Andrenwsas, Morisas; Roiselis, Douglasas, Jamesas; Fenderis, Claudelis; Karlowezius, Raijkovičius.

8.3. Kai nelietuviškas asmenvardis baigiasi netariama balse e arba netariama priebalse, prieš pridedamas galūnes rašytinas apostrofas: Larousse'as (sk. Larusas), Larousse'o; Verlaine'as (sk. Verlenas); Burke'as (sk. Berkas); Bainville'is (sk. Benvilis). Cahors'as (sk. Kahoras), Chateaubriand'as (sk. Šatobrijanas); Beaufort'as (sk. Boforas); Destouche'as (sk. Detušas); de Gaulle'is (de Golis).

8.4. Asmenvardžiams, kurie originalo kalboje baigiasi kamieno balsiu (išskyrus a) ar dvibalsiu, lietuviškos galūnės paprastai nededamos ir jie nelinksniuojami, pvz.: Toome, Goethe, Crespo, Enriko, Antonescu, Kopusu, Leslie. Tačiau prireikus kai kurioms pavardėms galūnės gali būti pridedamos po apostrofo, pvz.: vns. kilm. Goethe's, Hemingway'aus; naud. Goethe'ei, Crax'ui. Hemmgway'ui; įn. Craxi'u, Hemingway'umi (bet vns. gal. Goethe).

8.5. Gramatinami ir linksniuojami tie asmenvardžiai, kurie baigiasi originalo kalboje kaitomo vardo galūnės balsiu, pvz.: Wałęsa (Wałęsy...) – Wałęsa (Wałęsos), Męcinski (Męcinskiego...) - Męcinskis (Męcinskio...).

Skaičiai, žymintys daiktų kiekį, rašomi arabiškais skaitmenimis, pvz.: 5 darbo vietos, 10 įmonių.

Dideli skaičiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pvz.: 10 tūkstančių arba 10 tūkst., 5 milijonai arba 5 mln.

Jeigu tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vieneta, jį reikia rašyti skaitmenimis, pvz.: 250 Lt. Matavimo vieneto neturintys skaičiai rašomi žodžiais, pvz.: pelnas sumažėjo du kartus.

Jeigu tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimas turi būti naudojamas tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz.: 10, 20, 50 Lt

Oficialiuose dokumentuose netrumpinami žodžiai: Lietuvos Respublika, Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Baigiamųjų darbų tekste prie skaitvardžių rašomas žodis „procentas“, pvz., dešimt procentų, o prie skaitmenų gali būti sutrumpintas žodis, pvz., 10 proc. (lentelėse ir schemose geriau naudoti simbolį %).

5.4. Literatūros šaltinių citavimas

Literatūra gali būti cituojama arba perfrazuojama. Perfrazavimas – tai turinio esmės atskleidimas „savais žodžiais“ persakant autoriaus teiginius. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai (nedidelės pastraipos) yra ypač svarbūs ir būtini. Citata – tai neiškreipta, nepakeista šaltinio ištrauka. Jeigu yra keli tos pačios knygos leidimai, cituojama visada iš naujausio leidimo. Jei pateikiami keli to paties autoriaus darbai, išleisti tais pačiais metais, šalia metų rašomos raidės, pvz., (2000a), (2000b), (2000c) ir t. t.

PASTABA: tos a, b ir kt. raidės rašomos tik tekstinėse nuorodose.

Cituoiant šaltinius tekste pagal Amerikos psichologų asociacijos (APA) sistemą galioja šios taisyklės.

Kai tekste vartojamas tikslis citatos.

Taisyklė. Jei tikslis citatos pradžioje yra nurodoma autoriaus pavardė, tai po autoriaus pavardės nurodomi leidinio metai, o citatos pabaigoje nurodomas tikslus leidinio puslapis.

Pavyzdys. G. Davulis (2006) teigia, kad „savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas“ (p. 21).

Taisyklė. Kai autoriaus pavardė nėra nurodoma įvadinėje citatos sakinio dalyje, tuomet autorius, leidimo metai ir citatos puslapis nurodomi citatos pabaigoje.

Pavyzdys. „Savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas“ (Davulis, 2006, p. 21).

Taisyklė. Jei citatoje yra daugiau nei 40 žodžių, tuomet reikia vartoti specialų teksto šriftą, o ne kabutes.

Pavyzdys. *Atgrasinimo strategijos teorija populiarumo viršūnę pasiekė šaltojo karo metais. Tada ji daugiausia koncentruodavosi i branduolinio saugumo problemas, o atgrasinimo sąvoka*

dažniausiai buvo nagrinėjama SSRS ir JAV branduolinės pusiausvyros kontekste. Nors debatai dėl branduolinio atgrasinimo iki šiol sulaukia daug strateginių studijų specialistų dėmesio, vis didesnę reikšmę įgauna atgrasinimo įprastine ginkluote ar netgi nekarinėmis priemonėmis studijos. Šiame tarptautinio terorizmo amžiuje atgrasinimo teoretikų dėmesys krypsta į autoritarinių režimų, siekiančių įsigyti masinio naikinimo ginklų, elgesio tyrinėjimų, vis dažniau nagrinėjamas prevencinių veikslių poveikis atgrasinimo efektyvumui (Urbelis, 2005, p. 4-5).

Kai tekste vartojamos perfrazuotos mintys, tai kabutės ir tikslus citatos puslapis nėra būtini.

Pavyzdžiui:

1. Pagal G. Davulį (2006) biudžetines savivaldybių pajamas galima skirstyti į tris rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės dotacijas.

2. Įmonių finansavimo šaltinių prieinamumas yra vertinamas pagal verslo plėtros etapus (Berger, Udel, 1998).

Taisyklė. Kai studiją parengė keturi ir daugiau autorių, tuomet skliausteliuose rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei *ir kt.* (angliška variante *et al.*), o po kablelio – leidimo metai.

Pavyzdys: Bendruomeninės moralės esmė yra akivaizdi: tai žmogausastos papročiai ir etiniai įsipareigojimai (Baublys ir kt., 1982).

Taisyklė. Jei leidinys išleistas organizacijos, asociacijos arba žinomas tik leidinio pavadinimas, tuomet jie ir nurodomi.

Pavyzdžiui:

Pirma citata: (Švietimo ir mokslo ministerija (toliau – ŠMM), 2006). Kitos citatos: (ŠMM, 2006).

Kadāstras (pranc. *cadastre* < gr. *katastichon* — lapas, sąrašas) – apmokestinamųjų objektų apyrašas ir įkainojimas (*Tarptautinių žodžių žodynas*, 1985).

Konstitucinis Teismas sprendžia, ar įstatymai ir kiti Seimo aktai neprieštarauja Konstitucijai, o Respublikos Prezidento ir Vyriausybės aktai – Konstitucijai arba įstatymams. Konstitucinio Teismo statusą ir jo įgaliojimų vykdymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo įstatymas (*Lietuvos Respublikos Konstitucija*, 102 str.).

Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas (2008 m. rugsėjo 18 d. Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimas) nusprendė pripažinti, kad Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymo 33 straipsnio 1 dalis (*Žin.*, 2003, Nr. 117-5317) ta apimtimi, kuria nėra numatyta galimybė teismui...

5.5. Formuliu naudojimas

Formulėse gali būti vartojami nustatyti raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Jeigu darbe yra daugiau nei viena formulė, jos turi būti numeruojamos pagal skyriaus numerį ir formulės eilės numerį tame skyriuje. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė – dešinėje lapo pusėje, lenktiniuose skliaustuose. Kai reikia paminėti formulę tekste, skliaustuose nurodomas jos numeris, pvz.: 1 formulė.

Simboliai turi būti paaiškinti po formule jų pateikimo formulėje nuoseklumu. Po formulės rašomas kabliataškis, iš naujos eilutės be dvitaškio rašomas žodis *čia* ir toliau nurodomi visi formulėje esantys žymėjimai, o po brūkšnelio paaiškinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis. Pavyzdžiui:

$$M = \frac{T - L}{A};$$

čia

M – metinis ilgalaikio turto nusidėvėjimas, Lt;

T – pradinė ilgalaikio turto vertė, Lt;

L – likvidacinė ilgalaikio turto vertė, Lt;

A – nusidėvėjimo laikas, metais.

5.6. Lentelių struktūra

Lentelės reikia naudoti tada, kai būtina susisteminti gautus duomenis ir atlikti jų lyginamąją analizę su kitais duomenimis. Visos lentelės turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Kiekviena lentelė turi turėti eilės numerį bei pavadinimą. Visas lentelės tekstas – numeris, antraštė, lentelės skilčių tekstas ir šaltinis – pateikiamas vienodo dydžio, t. y. Times New Roman, 10 šrifto dydžio. Lentelės pavadinimą ir skilčių pavadinimus paryškiname (žr. 1 lent.).

Po lentelės pavadinimo ir šaltinio pavadinimo taškas nededamas. Tekstas lentelės eilutėse pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys langeliuose išdėstomi taip, kad skaičių grupės būtų tiksliai viena po kitos. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą pirmame lape po lentelę nurodžius: „1 lentelės tęsinys kt. puslapyje“, o antrame lape prieš lentelę parašius: „1 lentelės tęsinys“ (10 dydžio šrifto).

Po kiekviena lentelė turi būti nurodomas jos šaltinis. Jei lentelė sudaryta autoriaus, reikia pažymėti taip: „Šaltinis: sudaryta autoriaus“. Lentelės pavyzdys:

1 lentelė. AB SEB banko veiklos pajamų struktūra, proc.

Veiklos pajamų dalys	2007	2008	2009	2010	2011
Grynosios palūkanų pajamos	59,1	72,1	60,0	53,4	63,8

1 lentelės tęsinys kt. puslapyje

Veiklos pajamų dalys	2007	2008	2009	2010	2011
Grynosios paslaugų ir komisinių pajamos	20,6	23,7	35,7	39,7	34,8
Grynasis pelnas už finansinį turtą ir įsipareigojimus	13,0	-0,3	1,6	-0,8	-2,6
Grynasis valiutų kursų pasikeitimo rezultatas	N. d.	2,7	0,9	4,0	2,9
Kitos veiklos pajamos	N. d.	1,7	1,8	3,7	1,1

Šaltinis: sudaryta autorės, remiantis AB SEB banko pelno (nuostolių) ataskaitų 2007–2011 m. duomenimis

Studijų darbo tekste turi būti paminėtos visos lentelės. Pakartotinėse nuorodose į lentelę papildomai rašoma santrauka „žr.“, pvz., (žr. 1 lent.).

Lentelėje pateiktų dydžių vienetų žymėjimai gali būti nurodomi skilties antraštėje, eilutės pavadinime ar lentelės antraštėje, jeigu visi lentelėje pateikti dydžiai reiškiami tuo pačiu vienetu.

Skaičių vertės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodai dešimtainių ženklų. Lentelėje vietoj pasikartojančių skaičių, ženklų ar simbolių rašyti kabutes neleidžiama. Jei lentelėse nėra kurių nors duomenų, rašomas brūkšnys arba „N. d.“ (nėra duomenų). Dydžių verčių intervalai tekste rašomi su brūkšniu, pvz.: 17–30.

5.7. Paveikslai

Visos iliustracijos (grafikai, diagramos ir kt.) yra vadinamos paveikslais. Iliustracijos išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose. Paveikslai, jeigu jų daugiau kaip vienas, turi būti numeruojami prieš pavadinimą (Times New Roman, 10 šrifto dydis, centrinis lygiavimas, paryškinta). Po pavadinimu pateikiama nuoroda į šaltinį (kadangi panaudotas šaltinis įtraukiamas į literatūros sąrašą, po paveikslu pakanka nurodyti tik trumpą nuorodą), iš kurio jis paimtas (Times New Roman, 10 šrifto dydis, centrinis lygiavimas). Jeigu paveikslas yra paimtas iš mokslinės literatūros ir papildytas, tuomet reikia rašyti „adaptuota pagal“, pvz.: „adaptuota pagal Ivaškevičiūtė, 2006“. Jeigu paveikslas sudarytas pagal mokslinėje literatūroje pateiktą tekstą, tuomet būtina rašyti „sudaryta pagal...“. Po pavadinimų taškas nededamas.

Paveikslo pavyzdys:



1 pav. Verslo kontraktų sudarymo, įvertinimo ir kreditavimo procesas

Šaltinis: Bagdonas, 2000, p. 21

6. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO RENGIMAS

Baigiamojo darbo pristatymo turinį turėtų sudaryti šios dalys:

Bendroji informacija. Pirmoje skaidrėje užrašomi kolegijos, katedros, studijų programos pavadinimai, autorius, baigiamojo darbo tema, nurodomas vadovas ir baigiamojo darbo parengimo metai.

Temos pristatymas. Keliais sakiniais atskleidžiamas temos aktualumas, temos pasirinkimo motyvai.

Tyrimo (projekto) tikslas, objektas, uždaviniai. Atskiroje skaidrėje turi būti pateikiami taip, kaip jie suformuluoti baigiamajame darbe.

Tyrimo (projekto) metodologija. Pristatoma, koks, kaip ir kur buvo atliekamas tyrimas (projektas), kas buvo respondentai (jei buvo atliekamas kiekybinis ar kokybinis tyrimas), kokie tyrimo metodai buvo naudojami.

Išvados ir rekomendacijos:

- Išvadose pateikiami argumentuoti atsakymai, įrodymai, kurie turi atsakyti į darbe išsikeltus uždavinius;
- Jei išvados netelpa į vieną skaidrę, išvadas reikia numeruoti (pvz., Išvados (1), Išvados (2) ir t. t.);
- Po išvadų turi būti pateiktos rekomendacijos;
- Paskutinėje skaidrėje rekomenduojama padėkoti už dėmesį.

Pristatyme gali būti naudojamos ir kitos skaidrės, padedančios studentui atskleisti jo baigiamojo darbo savitumą.

Pranešimui pristatyti naudojamos tekstinės ir iliustracinės skaidrės. Reikia stengtis išlaikyti horizontalų formatą. Vizualinės pristatymo pagalbinės priemonės veiksmingumas priklauso nuo:

- **paprastumo** – turi dominuoti vienas akcentas, itin ribotas antrinės informacijos skaičius. Iliustracija turi būti lengvai suvokiama;
- **aiškumo** – klausytojas iš bet kurios auditorijos vietos turi matyti ir įskaityti tekstą ekrane. Simboliai turi būti pakankamai dideli, fono ir teksto spalvos kontrastingos;
- **vieningumo** – rišlumas ir suderinamumas su tuo, kas kalbama demonstruojant skaidrę;
- **kokybės** – tvarkingas, patrauklus, estetiškas pateikimas;
- **tinkamumo** – rašytinis projektas suderintas su pristatymu, technine įranga ir laiko atsarga.

Gero vizualinio pristatymo požymiai:

- Skaidrėse pateikiami pavieniai teiginiai paprastai išdėstomi punktais;

- Mažai teksto, šriftas pakankamai stambus;
- Spalvos suderintos, bet kontrastingos, tamsus tekstas ryškiai matomas šviesiame fone arba atvirkščiai;
- Visos skaidrės apiformintos vienodai, nesiskiria fonas, raidžių dydžiai;
- kiekviena skaidrė ne skaitoma pažodžiui, bet apgalvotai komentuojama – klausytojai patys moka skaityti;
- Informacija pateikiama lentelėmis, paveikslais, schemomis. Tekstas pasakomas žodžiu, klausytojai mato iliustraciją;
- Skaidrėse naudojami tik geros kokybės paveikslėliai ir kitos iliustracijos;
- Beveik nenaudojami garso efektai, santūri animacija.

Teksto pateikimo skaidrėse reikalavimai:

- Pavadinimai rašomi 30–36 pt aukščio raidėmis. Tekstas spausdinamas ne mažesniu kaip 20 pt šriftu. Tik išimtiniais atvejais galima naudoti 18 pt dydžio šriftą;
- Optimalus tekstas skaidrėse – 10 eilučių. Daugiau kaip 14 eilučių neturi būti. Eilutėje neturi būti daugiau kaip 40 ženklų (optimalu iki 35);
- Nerašyti spalvoto teksto ant spalvoto pagrindo – raidės gali būti neįskaitomos;
- Skaidrėms labiausiai tinka paryškintas tiesus šriftas (pvz., Arial, Bookman Old Style, Verdana). Pasvirusios, rašytinės, plonos raidės sunkiai įskaitomos ekrane. Mažosios raidės geriau įskaitomos negu vien didžiosios;
- Teksto paryškinimas, pabraukimas, pasvirimo kampas naudojami tik tada, jei turimas tikslas pabrėžti, išskirti teksto dalį;
- Tarp teksto eilučių naudojamas viengubo tarpo atstumas, tarp pastraipų – dvigubas;
- Lentelės, paveikslai nenumeruojami – prireikus juos galima greitai sukeisti vietomis (nurodyti paveikslėlių ir lentelių autorius);
- Visose skaidrėse (išskyrus pirmąją (titulinę) ir paskutinę) turi būti užpildyta apatinė antraštė, kurioje reikia nurodyti darbo pristatymo datą (pasirinkti automatiškai kintančią datą), studento vardą ir pavardę bei skaidrių numeraciją (pasirinkti automatinę skaidrių numeraciją).

Gero lentelių pateikimo požymiai:

- Lentelės lauke nėra daugiau kaip 16 įrašų;
- Skaitmenys langeliuose pakankamai dideli, aiškiai įskaitomi. Jų pateikta tiek, kad pranešimo klausytojas juos spėtų suvokti per tą laiką, kol skaidrė bus rodoma ekrane;
- Tarpai tarp stulpelių yra lygūs. Skaitmenų dešimtys sulygiuotos.

Gero grafikų pateikimo požymiai:

- Stulpeliai, linijos atskirtos ryškiomis, skirtingomis spalvomis;
- Grafiko kreivė yra storesnė už ašines linijas ir susiejančias linijas.

Pristatymo sėkmės kriterijai:

1. Paruošti skaidres:
 - 1.1. Sudėti į skaidres informaciją (tekstą, lenteles, grafines iliustracijas);
 - 1.2. Parinkti tinkamą jų apipavidalinimą.
2. Parinkti skoningą animaciją, kuri pagyvins pranešimą.
3. Numatyti skaidrių demonstravimo eiliškumą.
4. Parašyti pastabas prie kiekvienos skaidrės.
5. Treniruotis valdyti įrangą, kuri bus naudojama pristatymo metu.
6. Treniruotis kalbėti auditorijai, mokytis komentuoti savo sukurtas skaidres.
7. Patikslinti, ar pakanka paskirto laiko visam baigiamajam darbui pristatyti.
8. Tinkamai apsirengti ir entuziastingai pradėti pranešimą.
9. Kalbant aiškiai tarti žodžius, kalbėti lėtai ir pakankamai garsiai.
10. Stovėti atsisukus į auditoriją.
11. Žiūrėti į klausytojus – akių kontaktas labai svarbus jų dėmesiui palaikyti.
12. Stengtis išvengti nervingo elgesio demonstravimo.
13. Nesidrovėti paprašyti, kad pakartotų klausimą.

7. BAIGIAMOJO DARBO VIEŠO GYNIMO ORGANIZAVIMAS

1. Kolegijos direktorius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos savo įsakymu įteisina katedros leidimą studentui ginti baigiamąjį darbą.
2. Baigiamasis darbas ginamas atvirame kvalifikavimo komisijos posėdyje. Kvalifikavimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 asmenų, iš kurių: ne mažiau kaip pusė darbdavių atstovai (vienas darbdavių atstovas skiriamas komisijos pirmininku); ne mažiau kaip vienas dėstytojas, atsakingas už atitinkamos studijų programos įgyvendinimą. Į komisiją gali būti įrašyti ir mokslininkai bei kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai. Komisijos posėdžius protokoluoja katedros vadovo paskirtas komisijos sekretorius.
3. Kvalifikavimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Posėdžiui vadovauja kvalifikavimo komisijos pirmininkas, posėdžio protokolą rašo komisijos sekretorius.
4. Kvalifikavimo komisijai studentas pristato savo baigiamąjį darbą (pristatymui skiriama iki 10 minučių).
5. Kvalifikavimo komisijos sekretorius, studentui pristatus darbą, viešai paskelbia baigiamojo darbo vadovo atsiliepimą, recenzento išvadas ir klausimus.
6. Studentas atsakinėja į recenzento ir kvalifikavimo komisijos narių užduotus klausimus.
7. Baigiamojo darbo gynimą kiekvienas komisijos narys vertina atskirai.
8. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas balais nustatomas uždareme kvalifikavimo komisijos posėdyje pagal visų komisijos narių įvertinimų aritmetinį vidurkį, suapvalintą iki sveikojo skaičiaus (0,6 galutinio įvertinimo balo) bei baigiamojo darbo recenzento ir vadovo įvertinimus (po 0,2 balo galutinio įvertinimo). Iškilus ginčams dėl kvalifikavimo komisijos įvertinimo, galutinį sprendimą priima kvalifikavimo komisijos pirmininkas.
9. Baigiamasis darbas laikomas apgintu, jei darbe ir jo gynimo metu pademonstruoti ne žemesnio kaip minimalaus būtino lygio gebėjimai.
10. Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokole įrašomas baigiamojo darbo įvertinimas balais ir jį apgynusiam studentui suteikiama kvalifikacija bei profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis.
11. Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi komisijos nariai.
12. Baigiamojo darbo vertinimo rezultatai pasibaigus kvalifikavimo komisijos posėdžiui skelbiami viešai žodžiu.
13. Kvalifikavimo komisijos pirmininkas pasibaigus posėdžiui apibendrina baigiamųjų darbų parengimo ir jų gynimo kokybę bei lygį ir ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po gynimo datos kolegijos direktoriui pateikia ataskaitą, kurią sudaro:

- a) gynimo organizavimo įvertinimas;
 - b) bendrasis visų studentų baigiamųjų darbų kokybės įvertinimas;
 - c) pasiūlymai, kaip tobulinti baigiamųjų darbų kokybę ir jų gynimo organizavimą.
14. Studentas, nesutinkantis su baigiamojo darbo galutiniu įvertinimu, turi teisę ne vėliau kaip kitą dieną po rezultatų paskelbimo raštu kreiptis į kolegijos direktorių.
15. Studentams, dėl svarbių priežasčių negalintiems ginti baigiamojo darbo arba neatvykus nustatytu laiku, kolegijos direktoriaus įsakymu gynimas atidedamas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio. Apie neatvykimo priežastį studentas privalo iš anksto arba gynimo dieną iš ryto pranešti kolegijos direktoriui. Prašymą ginti kitu laiku ir dokumentus, įrodančius neatvykimo priežastį, studentas privalo pateikti ne vėliau kaip kitą dieną po gynimo.
16. Neparengusiems baigiamojo darbo nustatytu laiku, neatvykusiems į kvalifikavimo komisijos posėdį be svarbios priežasties arba neapgynusiems baigiamojo darbo studentams kolegijos direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po vienerių metų.