



VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

TVIRTINU:
Dekanė
N. Liepienė
2021 m.....mėn.d.

BAIGIAMOJO DARBO METODINIAI NURODYMAI
AGROVERSLO TECHNOLOGIJŲ STUDIJŲ PROGRAMOS
STUDENTAMS

PARENGĖ: Rasa Miakinkovienė
dr. Gražina Palaitytė
Edita Kristina Kaurynienė
Inga Jančauskienė

RECENZENTAI: Nemira Dirmontaitė
Ramunė Vanagaitė

SVARSTYTA:
Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedros posėdyje
2021 m. vasario mėn. 17 d. Nr. AT K (ZD) - 3

TURINYS

Pratarmė.....	3
Baigiamojo darbo rengimo etapai.....	4
Baigiamojo darbo objektas ir tematika.....	6
Baigiamojo darbo pristatymo žodžiu principai.....	11
Baigiamojo darbo struktūra.....	12
Baigiamojo darbo įforminimo reikalavimai.....	23
Citatų ir naudotų šaltinių pateikimas tekste.....	26
Akademinė etika ir plagiato prevencija.....	29
Baigiamojo darbo vertinimas	30
Priedai	

PRATARMĖ

Agroverslo technologijų studijų programos studentai studijas baigia rengdami ir gindami baigiamąjį darbą. Baigiamasis darbas nuolatinių studijų studentų rengiamas 6-tąjį studijų semestrą, išstėtinių studijų 8-tąjį studijų semestrą. Rengti baigiamąjį darbą leidžiama tik studentams, įvykdžiusiems visus studijų programos reikalavimus ir neturintiems finansinių įsipareigojimų. Rengdamas baigiamąjį darbą studentas įgyja įgūdžių, būtinų organizuojant, atliekant ir apibendrinant profesines veiklas.

Baigiamųjų darbų metodinių nurodymų paskirtis - paaiškinti baigiamojo darbo rengimo, gynimo katedroje ir baigiamųjų darbų gynimo komisijoje procedūrą, bei padėti studentams parengti baigiamąjį darbą metodiškai. Jie yra skirti Agroverslo technologijų studijų programos studentams.

Baigiamųjų darbų metodinių nurodymų tikslas – apibrėžti baigiamojo darbo rengimo tvarką: darbo struktūrą, apimtį, teksto tvarkymo reikalavimus ir supažindinti studentus su baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarka.

Su baigiamojo darbo (toliau - BD) rengimo metodiniais reikalavimais privalo susipažinti ir jais vadovautis baigiamąjį darbą rengiantys studentai, jų vadovai (konsultantai), recenzentai, vertinimo komisijos nariai.

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO ETAPAI

Baigiamasis darbas – tai originalus, savarankiškai parengtas studento darbas sisteminant, kritiškai analizuojant, integruojant bei pritaikant teorinę, praktinę, patirtinę, empirinę informaciją, siekiant pademonstruoti pasiektus BD studijų rezultatus, ginamas viešai.

Baigiamojo darbo vadovas, recenzentas, baigiamųjų darbų gynimo komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (17 priedas).

Baigiamojo darbo organizaciniai etapai numatyti 1 lentelėje. Baigiamojo darbo rengimo terminus kiekvienais metais skelbia Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedra bei tvirtina prodekanas.

1 lentelė

Baigiamojo darbo (projekto) rengimo etapai ir jų atlikimo terminai

Eil. Nr.	BD rengimo etapas	BD rengimo etapo aprašymas	Atlikimo terminas
1.	BD probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams	BD probleminio tyrimo lauko sritis studentai renkasi iš sąrašo, kurį skelbia studijų programą kuruojanti katedra. BD problemą, atitinkančią studijų programos kryptį, gali siūlyti ir studentas. Pastarasis ją turi suderinti su katedros vedėju.	Ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki baigiamojo darbo rengimo etapo pradžios
2.	BD vadovo skyrimas	BD vadovais katedros vedėjo teikimu dekanu įsakymu skiriami Kolegijos dėstytojai ar socialinių partnerių atstovai, turintys ne žemesnį nei magistro laipsnį. Studentas kartu su BD vadovu aptaria BD rengimo etapų plane numatytas veiklas, konsultuoja studentą BD rengimo klausimais. Studentas turi teisę kreiptis į katedrą su argumentuotu prašymu skirti BD konsultantą.	
3.	BD temos registravimas katedroje	Studentas el. paštu katedrai pateikia užpildytą BD temos registravimo lapą (3 priedas). BD tema lietuvių ir anglų kalbomis aptariama ir, jei reikia, tikslinama katedros posėdyje. BD temos suderinimas fiksuojamas katedros protokolu. Jeigu katedros posėdyje BD tema buvo patikslinta, studentas katedrai el. paštu pateikia patikslintą BD temos registravimo lapą.	Iki BD rengimo etapų plane nurodytos datos
4.	BD temų tvirtinimas dekanu įsakymu	BD temas lietuvių ir anglų kalbomis katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas. BD temą studentas gali keisti motyvuotu prašymu dekanui, suderinęs su katedros vedėju, bet ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki BD gynimo.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo BD temos registravimo katedroje
5.	BD peržiūra ir (arba) gynimas katedroje	BD peržiūrai ir (arba) gynimui dekanu įsakymu sudaroma 3 atitinkamos studijų krypties dėstytojų komisija / komisijos (toliau – Katedros komisija). Atsižvelgiant į studijų programos specifiką, BD peržiūros ir (arba) gynimo katedroje organizavimą reglamentuoja fakulteto dekanas patvirtinti BD rengimo, įforminimo ir gynimo metodiniai nurodymai. Tuo atveju, kai studentas, dalyvaudamas mainų programoje, BD rengia užsienio aukštojoje mokykloje / įmonėje ar studijuoja nuotoliniu būdu, ar kitais atvejais leidus Kolegijos direktoriui, BD pristatyti ir (arba) ginti gali nuotoliniu būdu, o pristatymas ir (arba) gynimas turi būti įrašomas. Katedros komisija rekomenduoja / nerekomenduoja leisti BD	BD rengimo etapų plane numatytais terminais

		kelti į elektroninę sutapties atpažinimo sistemą.	
6.	BD savarankiškumo patikra	BD tikrinami elektronine sutapties atpažinimo sistema, vadovaujantis Vilniaus kolegijos Bendruosiuose studijų rašto darbų reikalavimuose nurodyta tvarka ir numatytais plagiato nustatymo kriterijais. Patalpinus BD Moodle aplinkoje jis automatiškai pateikiamas savarankiškumo patikrai. Sugeneruojama BD sutapties ataskaita, kurią BD vadovas turi peržiūrėti per tris darbo dienas. Išvadą apie sutapties patikrinimą BD vadovas suformuluoja BD vadovo atsiliepime (14 priedas) ir pateikia katedrai. BD vadovas, nustatęs plagiato faktą, informuoja dekaną, katedros vedėją, studentą bei Akademinės etikos komitetą, pridėdamas sutapties ataskaitą.	
7.	Leidimas ginti BD	BD, kuriuose nenustatyti plagiato atvejai, katedros teikimu leidžiami ginti BD baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje. Leidimas ginti BD ir recenzentų skyrimas skelbiami dekanų įsakymu.	
8.	BD recenzavimas	Recenzentas – BD vertintojas, turintis ne žemesnį kaip magistro laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą ir kurio pagrindinė profesinė ir (ar) mokslinė / meninė veikla yra susijusi su konkrečia studijų kryptimi. Recenzentui priskirti recenzavimui BD pateikiami Kolegijos nurodytose elektroninėse failų talpyklose. Recenzentas turi būti susipažinęs su BD rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais, kuriais vadovaudamasis parengia recenziją (15 priedas).	Recenzentas katedros vedėjui recenziją atsiunčia el. paštu ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki gynimo.
9.	Studento susipažinimas su recenzija	Studentui recenziją katedros vedėjas arba jo įgaliotas katedros darbuotojas išsiunčia elektroniniu paštu.	Ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki BD gynimo

Patvirtinta Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2020 m. birželio 16 d. nutarimu Nr. ATN-5 (pakeitimai patvirtinti Akademinės tarybos 2021 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. ATN-2)

Baigiamųjų darbų temas katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki baigiamojo darbo rengimo etapo pradžios. Fakulteto dekanui įsakymu patvirtinus baigiamųjų darbų temas, o studentui dėl rimtų ir pateisinamų priežasčių norint ją keisti, turi būti rašomas prašymas fakulteto dekanui, nurodant temos keitimo priežastis. Prašymas dėl temos keitimo turi būti suderintas su baigiamojo darbo vadovu ir katedros vedėju.

Baigiamųjų darbų peržiūra katedroje vyksta pagal tais metais katedros patvirtintus terminus. Į baigiamojo darbo gynimą katedroje studentas privalo atnešti parengtą, bet neįrištą baigiamąjį darbą ir atiduoti jį katedros sudarytai komisijai peržiūrėti. Gynimo katedroje metu sprendžiama, ar darbas tinkamas ginti jį baigiamųjų darbų gynimo komisijoje. Neapgynus darbo katedros posėdžio metu, gintis darbo baigiamųjų darbų gynimo komisijoje neleidžiama. Baigiamojo darbo gynimas atidedamas vieneriems metams.

Tinkamais ginti viešai pripažinti darbai registruojami katedroje ir teikiami recenzuoti. Recenzentus parenka ir darbus recenzuoti perduoda katedra. Studentas turi teisę susipažinti su

recenzijos turiniu likus ne mažiau kaip vienai dienai iki jo gynimo Baigiamųjų darbų gynimo komisijoje.

Baigiamieji darbai ginami baigiamųjų darbų gynimo komisijos (toliau – Komisija) posėdyje viešo gynimo tvarkaraštyje numatytu laiku. Tvarkaraštį rengia studijų programą kuruojanti katedra, tvirtina dekanas. Tvarkaraštis skelbiamas ne vėliau nei likus 2 savaitėms iki BD viešo gynimo. Komisijai prieš posėdį pateikiami: vadovų atsiliepimai, BD recenzijos, BD vertinimo kriterijai, dekanas įsakymas, leidžiantis ginti BD Komisijoje, studentų sąrašai. Komisija, pasibaigus gynimui, BD svarsto ir vertina uždareme Komisijos posėdyje. Kiekvienas Komisijos narys darbus vertina balu. Galutinį BD įvertinimą sudaro visų Komisijos narių ir recenzento įvertinimų vidurkis. Po posėdžio Komisija studentus su BD įvertinimu supažindina kiekvieną individualiai.

Komisijos sprendimas dėl BD įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas.

Studentas dėl galimo BD gynimo procedūros pažeidimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną po BD gynimo gali kreiptis raštu su prašymu dekanui, pateikdamas jį fakulteto raštinėje.

Studentams, dėl svarbių priežasčių (liga, gimdymas, nelaimingas atsitikimas, šeimos nario mirtis) negalėjusiems numatytu laiku parengti ir ginti BD, gali būti jų prašymu dekanas įsakymu BD gynimas atidėtas iki kito Komisijos posėdžio.

Studentai, neparengę BD nustatytu laiku, neatvykę į BD gynimą be svarbios priežasties, neapgynę BD, yra braukiami iš studentų sąrašų.

BAIGIAMOJO DARBO OBJEKTAS IR TEMATIKA

Baigiamojo darbo tikslas - praktiškai susieti studijuotų bendrųjų, studijų krypties teorines žinias, analizuoti, sisteminti surinktus duomenis, pateikti išvadas ir praktiškas rekomendacijas, atskleidžiant savarankiškumą ir kūrybiškumą ir įrodant kvalifikacijos ir profesinio pasirengimo lygį.

Baigiamasis darbas turi atspindėti visas studijų procese įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas:

- ✓ Augalų ir gyvūnų vystymosi, produktyvumo vertinimas;
- ✓ Auginimas augalų ir gyvūnų taikant našias ir aplinkai draugiškas inovatyvias technologijas;
- ✓ Perdirbimas, laikymas ir realizavimas augalinės bei gyvulinės produkcijos;
- ✓ Taikymas inovatyvių žemės ūkio vadybos metodų ir modelių;
- ✓ Žemės ūkio verslo įmonės valdymas;

- ✓ Bendravimas ir bendradarbiavimas bei nuoseklus ir logiškas mąstymas, problemų sprendimas.

Baigiamojo darbo tema turi atitikti Agroverslo technologijų studijų programos rezultatus (1 priedas). Pasirinkta tema turi būti aktuali, turinti praktinę reikšmę.

Baigiamojo darbo temos pasirinkimas siejamas su baigiamosios praktikos atlikimo žemės ūkio įmone/ūkiu, kurioje studentas atlieka baigiamąją praktiką.

Baigiamojo darbo tema formuluojama kartu su baigiamojo darbo vadovu. Kai aiškiai apibrėžiama problema, tikslas ir uždaviniai, tema tvirtinama katedroje. Literatūros studijos yra svarbios įvertinant temos aktualumą, padeda pagrįsti praktinę reikšmę bei įvardinti problemą.

Tema turi būti aiški, konkreti, atitikti BD turinį. Tema turi būti reikšminga tam tikrai žemės ūkio įmonei/ūkiui.

Baigiamojo darbo temos gali būti labai įvairios, tačiau privalo atitikti keletą bendro pobūdžio reikalavimų:

1. Baigiamojo darbo tema turi atskleisti tam tikrą praktinę problemą.
2. Svarbu įvertinti pasirinktos temos apimtį. Jei tema itin plati – baigiamajame darbe teks praleisti kai kurias svarbias dalis arba daugumą jos aspektų vos paminėti. Tokiu atveju tema liks neišnagrinėta ir darbas bus paviršutiniškas. Pernelyg siauros temos nagrinėjimo išvados ir pasiūlymai gali turėti labai menką taikomąją vertę – tai menkins ir viso baigiamojo darbo vertę, neleis pademonstruoti studentui visų Agroverslo technologijų studijų programos studijų rezultatų.

2 lentelė. **BD rengimo etapai**

Darbo rengimo etapas	Pastabos
Baigiamojo darbo problemos, tikslo ir uždavinių iškėlimas, darbo temos formulavimas, preliminarus darbo plano (turinio) sudarymas	Studentas formuluoja baigiamojo darbo tyrimo problemą, iškelia darbo tikslą, uždavinius, sudaro preliminarų darbo planą (struktūrą). Studentas renka baigiamojo darbo temą ir ją derina su vadovu.
Teorinės dalies rengimas	Parengiama literatūros šaltinių apžvalga, sudaromas pirminis literatūros sąrašas. Pasirenkama ir pagrindžiama tyrimo metodologija.
Analitinės dalies rengimas	Identifikuojama konkreti problema ir modeliuojama metodika problemai išspręsti. Renkami duomenys, jie analizuojami, vertinami. Parengiami sprendimai praktinei problemai spręsti, jei yra poreikis, atliekami ekonominiai skaičiavimai.
Išvadų ir rekomendacijų rengimas.	Formuluojamos darbo tikslą ir uždavinius atitinkančios išvados ir rekomendacijos
Santraukos lietuvių ir užsienio kalba rengimas.	Parengiama darbo santrauka, atskleidžianti darbo tikslą, turinį ir rezultatus bei rodanti studento sugebėjimą pristatyti esminius darbo aspektus
Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo sudarymas.	Sąrašas sudaromas vadovaujantis bibliografiniais pavyzdžiais, pateiktais šiuose metodiniuose nurodymuose

Viešojo pristatymo rengimas (<i>PowerPoint</i> ar kita vaizdo/informacijos demonstracijos programa).	Pristatymui reikalinga medžiaga paruošiama <i>Power Point</i> programa. Plačiau skyriuje „BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI“
---	---

Katedra parengia baigiamųjų darbų rengimo etapų planą (2 priedas). Baigiamajam darbui vadovauja vadovas, esant būtinybei skiriamas BD konsultantas. Vadovas (ir konsultantas) neteikia studentui paruoštų sprendimų. Už baigiamajame darbe priimtus sprendimus, darbo išvadas, teiginių ir skaičiavimų teisingumą **atsako studentas.**

Studento, rengiančio baigiamąjį darbą, pareigos ir teisės:

Pareigos:

1. Atsakyti už baigiamojo darbo kokybę.
2. Griežtai laikytis vadovo sudaryto konsultacijų grafiko, atsižvelgti į baigiamojo darbo vadovo pateiktas pastabas bei patarimus dėl darbo tobulinimo.
3. Padedant vadovui, nustatyti tyrimo tikslus ir uždavinius, sudaryti darbo rengimo planą.
4. Sudaryti tyrimo metodiką.
5. Surinkti reikiamą literatūrą, ją susisteminti, analizuoti.
6. Laikytis baigiamųjų darbų rengimo metodinių nurodymų.
7. Pateikti vadovui numatytu laiku informaciją apie darbo rengimo eigą ir šią eigą paliudijančius dokumentus (surinktą literatūrą, atliktus skaičiavimus, parengtas darbo dalis ir pan.).
8. Nustatytais terminais užbaigti darbo rengimą, pateikti darbą vadovui ir katedrai.
9. Gynimo metu parodyti su baigiamojo darbo vadovu suderintą pristatymą (*PowerPoint* ar kita vaizdo/informacijos demonstracijos programa).
10. Posėdžio (baigiamųjų darbų gynimo) metu studentai turi laikytis bendrųjų etikos normų, būti tolerantiškais, neužgaudinėti vieni kitų, susilaikyti nuo išankstinių viešųjų vertinimų.

Teisės:

1. Pasirinkti baigiamojo darbo temą suderinus su baigiamojo darbo vadovu ir Katedra, kuri atspindėtų studijų metu studento pasiektus studijų rezultatus arba ją keisti.
2. Prašyti vadovo (konsultanto) konsultuoti metodikos sudarymo, medžiagos išdėstymo ir sisteminimo klausimais.
3. Prašyti pakeisti vadovą, jeigu vadovas neatlieka pareigų (neatsako į el. laiškus, ilgiau kaip per 5 darbo dienas neatsiunčia pastebėjimų apie baigiamojo darbo kokybę). Prašymą pakeisti vadovą studentas pateikia raštu fakulteto dekanui. Prašyme turi būti išdėstyti prašymo motyvai. Prašymas tenkinamas, jeigu prašymo motyvai yra argumentuoti ir iki darbo gynimo kvalifikavimo komisijoje liko ne mažiau kaip vienas mėnuo.

Darbo vadovo (konsultanto) teisės ir pareigos:

1. Dalykiškai konsultuoti studentą jam rengiant baigiamąjį darbą.
2. Gauti iš studento informaciją apie darbo rengimo eigą ir šią eigą paliudijančius dokumentus (surinktą literatūrą, atliktus skaičiavimus, parengtas darbo dalis ir pan.).
3. Informuoti Katedrą apie studentus, kurie laiku nesikreipia dėl baigiamojo darbo rengimo, tarpinio gynimo.
4. Atsisakyti vadovauti baigiamojo darbo rengimui, jeigu studentas visiškai nesilaiko darbo rengimo grafiko. Raštiškas ir argumentuotas vadovavimo atsisakymas pateikiamas katedros vedėjui. Atsisakymas įsigalioja dekanui įsakymu paskyrus kitą darbo vadovą.
5. Peržiūrėti studento tarpinius baigiamojo darbo variantus ir pateikti pastabas bei rekomendacijas, formuojant darbo dalykinį kryptingumą.
6. Peržiūrėti studento parengtą gynimui pristatymą ir pateikti pastabas bei rekomendacijas jai tobulinti.
7. Likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki baigiamojo darbo gynimo katedroje, priimti iš studento užbaigtą darbą, jį perskaityti per 3 darbo dienas ir parašyti nustatytos formos atsiliepimą.

Baigiamųjų darbų gynimo etapai

1 etapas. Baigiamojo darbo tarpinis gynimas. Šis baigiamojo darbo gynimo etapas nėra privalomas, bet gali būti organizuojamas BD vadovų (konsultantų) ar katedros iniciatyva.

Tarpiniam gynimui studentas turi būti parašęs ir pasirengęs pristatyti baigiamajame darbe analizuojamą problemą, darbo tikslą, uždavinius, tyrimo dalyką, objektą, tyrimo metodus, literatūros sąrašą, studijų rezultatų sąrašą, tyrimo instrumentą. Šiame gynime dalyvauja ir darbus vertina visi dėstytojai, vadovaujantys studentų baigiamiesiems darbams.

2 etapas. Baigiamojo darbo gynimas katedroje. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki baigiamojo darbo gynimo katedroje, studentas baigiamąjį darbą pateikia vadovui ir gauna iš jo atsiliepimą. Atvykęs į baigiamojo darbo gynimą katedroje, studentas privalo turėti užpildytą baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo lapą. Be šio atsiliepimo studentui neleidžiama ginti darbo. Gynimui studentas turi paruošti pristatymą *PowerPoint* ar kita vaizdo/informacijos demonstracijos programa.

Katedros posėdžiui pristatomas pilnai parengtas neįrištas baigiamasis darbas, kuris gali būti koreguojamas prieš pateikiant darbą registruoti katedroje.

Gynimo katedroje metu įvertinama baigiamojo darbo kokybė, keliamų reikalavimų atitikimas ir priimamas sprendimas, ar studentui leidžiama darbą ginti BD gynimo komisijoje. Sudaryta BD gynimo komisija, pastebėjusi esminių baigiamojo darbo trūkumų (darbas neatitinka

minimalių reikalavimų, darbo turinys neatitinka temos, neatsiektas darbo tikslas ir pan.), priima sprendimą neleisti studentui ginti darbą BD komisijoje.

3 etapas. Viešasis darbo gynimas BD gynimo komisijoje. Baigiamieji darbai ginami fakulteto BD gynimo komisijos posėdyje pagal fakulteto dekaną patvirtintą tvarkaraštį.

Viešajam gynimui teikiami tik laiku pristatyti ir tinkamai įforminti baigiamieji darbai. Baigiamasis darbas turi būti parengtas be rašybos, skyrybos, stiliaus klaidų, įskaitomas. Parašytas, tinkamai įformintas ir įrištas baigiamasis darbas (1 spausdintas egzempliorius ir elektroninė laikmena) pristatomas į katedrą pagal patvirtintą ir fakulteto tinklalapyje viešai skelbiamą tvarkaraštį. Darbe turi būti darbo vadovo atsiliepimas (14 priedas). Atsiliepimo formą katedra išduoda (išsiunčia) baigiamųjų darbų vadovams. Be darbo vadovo atsiliepimo baigiamasis darbas nebus priimtas ir įregistruotas katedroje. Atsiliepimas įdedamas į voką, įklijuotą baigiamojo darbo pabaigoje ant atskiro lapo.

Baigiamojo darbo gynimas susideda iš darbo pristatymo ir autoriaus atsakinėjimo į klausimus. Pristatymui reikalinga medžiaga paruošiama *PowerPoint* ar kita vaizdo/informacijos demonstracijos programa ar kitomis vaizdo/informacijos demonstracijos programomis.

Esminė pranešimo dalis – tyrimo rezultatai. Šiai daliai skiriama daugiausia laiko. Visų rezultatų pateikti neįmanoma, todėl būtina atrinkti svarbiausius, kurie padėtų atsakyti į tyrimo tikslą ir atskleisti tyrimo uždavinius.

Pristatymo metu netikslinga perpasakoti darbo turinį, bet būtina atskleisti tai, kas buvo siekiama išnagrinėti, ir parodyti, kaip tai pavyko.

Baigęs pristatymą, studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus.

Darbo pristatymui skiriama 5 – 7 minučių, o atsakymams į klausimus – pagal situaciją. Studentas atsako į komisijos narių klausimus.

Baigiamųjų darbų gynimo komisija ginamą darbą vertina dešimties balų sistema. Atsižvelgiama į tai, kiek baigiamasis darbas atitinka jam keliamus reikalavimus, studijų rezultatų pademonstravimo lygį.

Sprendimas dėl darbo įvertinimo priimamas baigiamojo darbo gynimo dieną uždareme Baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje. Tai daroma atviru balsavimu, kuris pagrindžiamas komisijos narių vertinimų vidurkiu ir papildomu kiekvieno darbo gynimo aptarimu. Baigiamųjų darbų vertinimo rezultatai skelbiami tą pačią dieną.

BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI

Pristatydamas darbą žodžiu, studentas rengia pranešimą *PowerPoint*, *Prezi* ar kita programa. Pranešimo trukmė **5–7 minutės**. Į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas. Rekomenduojamos tokios pranešimo (*PowerPoint*) dalys:

1. Antraštinė skaidrė (aukštosios mokyklos pavadinimas, fakulteto pavadinimas, tema, autoriaus vardas, pavardė);
2. Darbo problema, darbo tikslas, uždaviniai, tyrimo objektas, tyrimo metodika;
3. Tyrimo rezultatai ir jų analizė (ilustruojama diagramomis, lentelėmis ir kt.);
4. Išvados ir rekomendacijos.

Studentas atskleidžia darbo aktualumą, problemą, akcentuoja darbo tikslą, gautus rezultatus, rezultatų taikymo sritis. Tyrimo metodika pristatoma glaustai, aptariant taikytus tyrimo metodus, tyrimo apimtį, vengiant teorijos. Tyrimo rezultatus rekomenduojama pateikti lentelių ar paveikslu pavidalu, vengiant teksto perkėlimo į skaidres. Pristatant tyrimo rezultatus žodžiu, nerekomenduojama persakyti lentelėse ar paveiksluose pateiktų skaičių. Klausytojams reikia perteikti gautų rezultatų interpretaciją. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus. Jei atliktas tyrimas buvo plačios apimties, rekomenduojama pristatyme pateikti tik svarbiausius gautus rezultatus. Tyrimo rezultatai pristatomi atsakant į darbo įvade suformuluotą kiekvieną darbo uždavinį.

NEREIKIA į pristatymą įtraukti darbo turinio ir naudotos literatūros sąrašo.

Reikia atminti, jog pranešimas pristatomas pasakojant, o ne skaitant tekstą.

Pranešimo skaidrių skaičius priklauso nuo baigiamojo darbo apimties ir gautų rezultatų. Kiekvieną skaidrę būtina trumpai pakomentuoti. Skaidrės viršuje centruotai užrašomas jos pavadinimas (pavyzdžiui, Respondentų pasiskirstymas pagal demografines charakteristikas, proc.), o po pavadinimu pateikiama diagrama ar kita grafinė vizualizacija. Pristatymo forma: spalva (spalvos reikšmė, sodrumas, kontrastas, terapija), šriftas (serifiniai, neserifiniai, rašytiniai, dekoratyviniai, alternatyviniai), iliustracija / fotografija (vientisumas, taupumas), kompozicija / dizainas (turinys + forma).

Spalva. Fonas – neutralus. Tekstas: jei tekstas – baltas, jis turi būti kontrastingas fonui. Jei fonas baltas (šviesus), tai šriftas – juodas. Akcentai – šiltų spalvų. Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip keturias spalvas: fonui, pagrindiniam tekstui, pavadinimui, akcentui.

Šriftas. Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip tris skirtingus šriftus: du pagrindiniai – pavadinimui ir pagrindiniam tekstui, pasviręs tų pačių šriftų variantas – akcentui. Dauguma šriftų turi 3 pagrindinius formatus: reguliary (jis dar vadinamas įprastiniu),

paryškintą, kursyva. Rekomenduojamas antraštės šrifto dydis 32–36, pagrindinio teksto – 22–24.

Iliustracija / fotografija. 90 procentų informacijos, kurią gauna smegenys, perduoda vaizdinės informacijos priemones (nuotraukos, iliustracijos, paveikslai, eskizai, žemėlapiai, simboliai, logotipai, kompiuteriniai paveikslėliai, piktogramos, animaciniai paveikslėliai, ekrano užsklandos). Rekomenduojama naudoti to paties stiliaus vaizdines priemones. Vienoje skaidrėje neturėtų būti daugiau nei du vaizdiniai.

Kompozicija. Forma turi atitikti turinį. Visose skaidrėse turi vyrauti nuoseklumas: vienodas šriftas, šrifto dydis, spalvų derinys, teksto išdėstymas. Skaidrėje turi būti tik pagrindiniai žodžiai. Duomenims palyginti pasirenkama diagrama: skritulinė, kūginė, kreivinė, voratinklinė, laiptinė, juostinė.

Reikia vengti teksto ir vaizdinės informacijos dubliavimo skaidrėse. **Kiekviena skaidrė turi būti sunumeruota** (išskyrus pirmąją antraštinę pristatymo skaidrę). Visas pristatymas turi būti vienodo dizaino. Animacija minimali, norint pabrėžti gautų rezultatų išskirtinumą, tendencijas, be garso. Grafinio objekto (paveikslo ar lentelės) pavadinimas nepateikiamas, nes juo pavadinama pati skaidrė.

Darant pristatymą žodžiu, tyrimo metu gautus rezultatus rekomenduojama pristatyti vartojant sąvokas „tyrimo metu gauta“, „tyrimo metus nustatyta, ištirta, įvertinta.....“, „tyrimas parodė“. Vengti teiginių „aš atradau“, „aš ištyriau“.

Pristatymui būtina naudoti VK logotipą.

BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Baigiamąjį darbą sudaro **pagrindinės** (įvadas, dėstymas ir išvados) ir **pagalbinės** (antraštinis lapas, turinys, sąvokų ir santrumpų sąrašas, literatūros sąrašas, lentelių ir paveikslų sąrašas, santrauka lietuvių ir anglų kalbomis, baigiamojo darbo konsultacijų grafikas, priedai) dalys.

Baigiamojo darbo struktūrinės dalys yra šios:

1. Antraštinis lapas (4 priedas)
2. Turinys (11 priedas)
3. Sąvokų ir santrumpų sąrašas (jei būtina) (5 priedas)
4. Lentelių ir paveikslų sąrašai (6 ir 7 priedai)
5. Įvadas
6. Teorinė dalis
7. Analitinė dalis

8. Išvados ir rekomendacijos
9. Literatūros sąrašas (8 priedas)
10. Santrauka lietuvių ir užsienio kalba (12 ir 13 priedai)
11. Priedai (nebūtini, priedų apimtis neribojama).

Lentelių ir paveikslų sąrašai. Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos baigiamajame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas (6 ir 7 priedai).

Įvadas. Įvadą reikėtų pradėti nuo temos *aktualumo, naujumo, darbo praktinės reikšmės* pagrindimo remiantis moksliniais teiginiais, o ne asmeniniais pamąstymais. Temos naujumas atskleidžiamas per šiuos aspektus: kiek darbo tema svarbi teorijai (pvz. rinkodaros) ir praktikai bei kiek ši tema tyrinėta moksliniu požiūriu. Po to reikėtų aiškiai suformuluoti tyrimo problemą, nustatyti darbo tikslą ir uždavinius, darbo objektą, aprašyti naudotus tyrimo būdus bei metodus. Darbo įvadas jokia būdu neturėtų būti darbo santrauka. Darbo tikslas formuluojamas vienu sakiniu ir turi įvardinti pagrindinį tyrimo siekį.

Formuluojant tyrimo problemą, reikia siekti, kad joje kaip galima tiksliau atsispindėtų probleminė situacija ir ją apsprendžiantis realus prieštaravimas. Tyrimo problema gali būti formuluojama ir kaip probleminis klausimas(-ai) apie reiškinius bei jų sąveikas.

Rekomenduojama darbo tikslą parašyti atskirai ir išskirti paryškintu šriftu. Darbo uždavinių skaičius turėtų būti nuo 3 iki 5. Uždavinius būtina sunumeruoti ir išdėstyti pastraipomis.

Darbo uždavinių formulavimo principai:

1. Uždaviniai turi atitikti temą;
2. Atskleidžia darbo esmę (struktūrą, ryšius, raidos etapus), svarbiausias tyrimo/analizės sąlygas, tyrimo/analizės metodiką;
3. Uždaviniai turi apibendrintai nurodyti spęstinius klausimus – jie neturi būti per smulkūs ir nevienodo „svorio“;
4. Uždaviniai formuoja konkrečius veiksmus, kuriuos reikės atlikti darbo rengimo metu, siekiant įgyvendinti darbo tikslą;
5. Darbo uždavinys negali būti bendresnis už patį tikslą;
6. Uždavinys turi būti suformuluotas taip, kad būtų aišku kaip jis bus įgyvendintas šiame darbe.
7. Uždavinių negalima formuluoti klausimo forma, bet įvardinti reiškinį kurį ketinama tyrinėti/analizuoti (pvz.: ne „kaip dažnai lankosi“, o „lankomumą“).

Įvado struktūros dalių loginė seka turėtų būti tokia:

- Temos aktualumas ir tyrimo problema;
- Darbo tikslas;
- Darbo uždaviniai;
- Darbo objektas;
- Tyrimo būdai ir metodai;

Dėstyme turi būti nuosekliai analizuojami ir aprašomi įvade numatyti uždaviniai, įrodinėjami teiginiai. Dėstymas turi būti suskirstytas į skyrius, poskyrius ir skyrelius, pateiktas teorinis darbo pagrindimas, naudotos literatūros apžvalga ir konkretūs tyrimo rezultatai. Dėstyme reikia pateikti savo surinktos medžiagos analizę, savo konkretaus tyrimo duomenis. Gautus rezultatus reikia palyginti su kitų autorių duomenimis (jei tokių yra). Dėstymą sudaro teorinė ir analitinė dalys.

Teorinėje dalyje studentas atlieka teorinę problemos analizę: nagrinėjamos temos mokslinės literatūros lietuvių ir užsienio kalbomis šaltinių apžvalga, įvairių terminų, sąvokų interpretaciją. Šioje dalyje dėstoma medžiaga atskleidžia, ar išsamiai autorius apžvelgė su tema susijusius teorinius šaltinius ir juose pateiktus modelius, ar nuodugniai juos suvokė, ar pajėgia reikšti savo kritinę nuomonę vienų ar kitų modelių atžvilgiu. Baigiamojo darbo teorinėje dalyje reikėtų vengti pagrindinių kokios nors srities sampratų ar itin plačiai žinomų modelių aiškinimo – visiškai pakaktų vien juos paminėti, traktuojant tai, kaip šio lygio specialistui, savaimė suprantamus dalykus.

Įsidėmėtina. Baigiamojo darbo teorinės dalies negali sudaryti vadovėlių medžiagos atpasakojimas, čia svarbu daugiau dėmesio skirti nuodugnesnėms tam tikros srities studijoms, akademiniais straipsniais, įvairių autorių nuomonei palyginti. Tiesa, vadovėlių nereikia visai ignoruoti – vadovėlių ar jų atskirų skyrių skaitymas naudingas pradiniam darbo etape, gilinantis į temos esmę, ieškant jos ryšių su kitomis teorinėmis ir praktinėmis sritimis. Be to, vadovėliuose pateikiamos nuorodos ir citatos – geras orientyras ieškant labiau specializuotų teorinių šaltinių. Nepamirškite ir mokslinių žurnalų, teisės aktų, mokslinių duomenų bazių. Baigiamuosiuose darbuose turėtų būti cituojama tarptautinių duomenų bazių medžiaga. Vilniaus kolegijos studentai šiuo metu gali naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis: EBSCO Publishing, Emerald Management Journal Collection, Taylor&Francis.

Teorinės dalies apimtis iki **10 psl.** Teorinė dalis baigiama jos apibendrinimu.

Teorinė dalis turi tiesiogiai sietis su analitine dalimi.

Analitinėje dalyje pirmiausiai nagrinėjama pasirinktos žemės ūkio įmonės/ūkio esama situacija ir identifikuojama problema. Pirmasis poskyris skirtas įmonės veiklai aprašyti.

Toliau (antrame poskyryje) detaliau analizuojama reali tiriamos problemos situacija.

Trečiajame poskyryje reikia trumpai pagrįsti pasirinktus tyrimo būdus, metodus, aprašyti tyrimo metodologiją. Dėmesys skiriamas pačiai duomenų rinkimo procedūrai aprašyti, gautų duomenų patikimumui pagrįsti.

Pateikiami ir aptariami tyrimo rezultatai. Duomenų analizė pristatoma lentelių, paveikslų, diagramų forma. Po kiekvienos lentelės, paveikslo ar diagramos darbo autorius pateikia duomenų analizės interpretaciją, pasiremdamas teorinėmis išvalgomis. Galiausiai projektuojamas tyrimų rezultatais pagrįstas problemos sprendimas ir parengiamas tyrimo duomenų apibendrinimas.

Ši dalis turi integruoti teorines bei praktines žinias ir atskleisti autoriaus surastą problemos sprendimo kelią. Jei temos pobūdis reikalauja – šioje dalyje aptariamos ir vertinamos galimos sprendimų alternatyvos.

Išvados ir rekomendacijos. Čia formuluojamos svarbiausios darbo išvados, įvade darbo autoriaus suformuluotos tyrimo problemos sprendimo (šalinimo) rekomendacijos. Rekomenduojama pirma pateikti visas išvadas, po jų – visas rekomendacijas. Šioje dalyje medžiaga dėstoma lakoniškų tezių forma, naudojant kuo mažiau skaičių (jokiu būdu ne lentelių ar grafikų – pastarieji pateiktini dėstymo dalyje arba prieduose). Išvadas ir rekomendacijas reikia numeruoti eilės tvarka ir išdėstyti pastraipomis. Išvadose turi atsispindėti tikslo ir kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai.

Literatūros sąrašo sudarymas. Visus rašto darbe cituojamus šaltinius privaloma pateikti literatūros sąrašė* (8 priedas). Atitinkamai visi literatūros sąrašė pateikti šaltiniai turi būti paminėti rašto darbo tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

Įforminimas. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Tarp aprašų paliekamas **6 pt tarpas**.

Eiliškumas. Šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami **abėcėlės tvarka** pagal autorių pavardes, jeigu autorių nėra – rikiuojami pagal antraštes. Pirmiausia surašomi šaltiniai, parašyti lotyniškais rašmenimis, po jų abėcėlės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti *kirilica*, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąrašė pateikiami šaltiniai rašomi originalo kalba.

Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda **artikeliu** (*a, an, the, der, die* ir kt.), šaltinis literatūros sąrašė rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį.

Kai sąrašė pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie rikiuojami pagal leidinio publikavimo datą didėjančia chronologine tvarka, pvz.: 2010, 2015, 2018 ir t. t.

* Jei rašto darbe naudojami ne tik literatūros, bet ir kiti šaltiniai (pvz., vaizdo ar muzikos įrašai, kompiuterinės programos, spektakliai, nuotraukos ir pan.), tuomet sąrašą reikėtų pavadinti „Literatūra ir kiti šaltiniai“.

Tais pačiais metais išleisti skirtingi to paties autoriaus kūriniai rikiuojami pagal pavadinimą abėcėlės tvarka, tik prie kiekvienų metų **prirašoma raidė** *a, b, c* ir t. t., pvz., Longo, V. (2019a).

Jei tas pats autorius yra kito šaltinio bendraautoris, pirmiau pateikiamas vieno autoriaus šaltinis, po to aprašai pateikiami abėcėlės tvarka pagal antrojo arba, jei ir antrasis autorius sutampa, pagal trečiojo autoriaus pavardę ir t. t.

Rengiant didesnės apimties rašto darbus rekomenduojama naudoti bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, pavyzdžiui: *RefWorks, Zotero, Mendeley, Endnote* ar kt. Šie įrankiai padeda išsaugoti šaltinių bibliografinius įrašus, o rašant darbus – įterpti citavimo nuorodas tekste bei sudaryti literatūros sąrašus pagal pasirinktą citavimo stilių.

Svarbu! Šių įrankių pagalba sudarytą literatūros sąrašą reikia atidžiai peržiūrėti, radus klaidų, ištaisyti pagal APA stiliaus reikalavimus.

Knygos

Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenys (miestas ir leidykla). Knygos, periodinių leidinių ir kitų didesnės apimties kūrinių (filmų, albumų ir pan.) pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu. Lietuviškuose pavadinimuose po dvitaškio ar brūkšnio einančios paantraštės pirmasis žodis rašomas mažąja raide, o **angliškuose** pavadinimuose – **didžiąja raide**, pvz.:

Lietuvių kalba: Dokumentų valdymo normos ir tvarkyba: mokomoji knyga.

Anglų kalba: Communicating project management: A participatory rhetoric for development teams.

Jei šaltinio anglų kalba pavadinimas sudarytas iš brūkšneliu sujungtų žodžių, visi žodžiai rašomi didžiąja raide, pvz.: Natural-Born-Cyborgs

Elektroninės knygos aprašomos taip pat kaip spausdintos knygos, papildomai nurodomas knygos DOI numeris (DOI numeris – tai skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. digital object identifier)) aprašo gale. Jeigu knyga neturi DOI numerio, rašoma „Prieiga per internetą“ ir nurodoma interneto nuoroda.

Vienas autorius

Gylis, B. (2018). *Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu*. Vilnius: Alma littera.

Du autoriai

Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). *Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga*. Vilnius: BMK leidykla.

Holland, J. & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.

Svarbu! Tarp pavardžių rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – ampersandas „&“.

Svarbu! Pavadinimas rašomas taip, kaip jis pateiktas autoriaus, pvz., STEKAS PLIUS – pavadinime parašytas didžiosiomis raidėmis, todėl ir šaltinio apraše šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis.

Trys–septyni autoriai

Gavelis, V., Gylys, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E. ir Urbšienė, L. (2017). *Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

Svarbu! Prieš paskutinę pavardę rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – „&“.

Daugiau nei septyni autoriai

Snieška, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A. Urbonas, J. (2011). *Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams*. Kaunas: Technologija.

Svarbu! Po šeštojo autoriaus pavardės rašomas kablelis ir trys taškai, atskirti tarpais, tada rašomas paskutinis autorius. Bibliografiniame apraše nurodomi ne daugiau kaip septyni autoriai.

Papildomo leidimo knyga

Nekrašas, E. (2012). *Filosofijos įvadas* (3-ioji patais. ir papild. laida.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.

Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). *Survey of operating systems* (5th ed.). New York, N.Y.: McGraw-Hill.

Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas,

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. Vilnius: Homo liber.

Lietuvos bankas. (2018). *Lietuviškos kolekcinės ir proginės monetos (1993–2018)*. Vilnius: Autorius.

Svarbu! Jei autorius ir leidėjas sutampa, leidyklos vietoje rašoma „Autorius“, anglų k. – „Author“.

Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga

Norkus, A. (Sud.). (2018). *Diabetinė nefropatija*. Kaunas: Medicininės informacijos centras.

Galiniienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). *Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai*. Vilnius: Vilniaus universitetas.

Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). *Special interest tourism: Concepts, contexts and cases*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.

Svarbu! Jei knygą parengė **daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai**, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškuose šaltiniuose – „et al.“.

Knyga be autoriaus

Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d. (2012). Kaunas: Judex spauda.

Straipsnis ar skyrius knygoje

Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinaitė (Sud.), *Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija*, (p. 24-40). Vilnius: Akademinė leidyba.

Logminas, V. (2010). Lietuvos paukščiai. Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija* (T. XVII, p. 638-640). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

Svarbu! Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. **Straipsnio pavadinimas** rašomas **įprastiniu** (nepasviruoju) **šriftu**. Po straipsnio pavadinimo rašomas prielinksnis „Iš“ (aprašant šaltinius anglų kalba – „In“), dedamas kablelis ir nurodomas **knygos** autorius ir **pavadinimas**, kuris rašomas **pasviruoju šriftu**. Skliaustuose nurodomi puslapiai, kuriuose publikuotas straipsnis. Atkreipkite dėmesį, kad aprašant knygos straipsnį ar skyrių, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskirama.

Daugiatomiaj leidiniai

Antanavičius, J. (Red.). (2000). *Muzikos enciklopedija* (T. 3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.

Elektroninė knyga internete

FitzGerald, B., Stol, K., Minör, S., & Cosmo, H. (2017). *Scaling a software business: The digitalization journey*. Switzerland: Springer Nature. doi:10.1007/978-3-319-53116-8

Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . . Šaltinytė, L. (2019). *Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokyčiai>

Elektroninė knyga duomenų bazės

Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). *Minds at work: Managing for success in the knowledge economy*. Alexandria, VA: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live>
Association, American Payroll. (2018). *The guide to successful electronic payments*. Prieiga per Skillsoft duomenų bazę <https://bild.skillport.com/skillportfe/main.action?assetid=139233>

Svarbu! Aprašant knygą iš duomenų bazės, prieš aktyvią nuorodą nurodomas duomenų bazės pavadinimas.

Elektroninės knygos dalis, skyrius ar straipsnis

Simanavičienė, Ž., Pocius, V. ir Simanavičius, A. (2017). Ekonominis saugumas ir šalies konkurencingumas. Iš *Visuomenės saugumas ir darni plėtra: Visuomenės saugumo aktualijos ir probleminiai klausimai*, (p. 33-48). Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/visuomens-saugumas-ir-darni-pltra-saugumo-aktualijos-probleminiai-klausimai>

Straipsnis iš elektroninės enciklopedijos ar žodyno

Jakubčionis, A. Vasario 16 Aktas. (2018). Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. Prieiga per internetą <https://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario-16-Aktas-99920>

KINDLE knygos

Hatala, M. (2019). *APA style basics: Writing student papers in psychology and the social sciences* [Kindle version]. Prieiga per internetą <https://www.amazon.com>

Periodiniai leidiniai

Vadovaujantis APA bibliografinio aprašo taisyklėmis, aprašant žurnalų, laikraščių ir kitų periodinių leidinių straipsnius, nurodomas straipsnio autorius, leidimo metai, straipsnio pavadinimas, periodinio leidinio pavadinimas ir numeris, taip pat nurodomi straipsnio puslapiai.

Periodinio leidinio pavadinimas ir tomo numeris rašomi pasviruoju šriftu. Išsamesnė numeracija rašoma skliaustuose, nepasviruoju šriftu. Nurodant straipsnio puslapius, raidė „p“ – nerašoma. Periodinio leidinio pavadinimą reikia nurodyti taip, kaip jį užrašo leidėjas.

Svarbu! Rašant periodinių leidinių pavadinimus anglų kalba, visi pagrindiniai pavadinimo žodžiai rašomi didžiąja raide.

Elektroniniai periodiniai leidiniai aprašomi taip pat kaip spausdinti, papildomai nurodoma leidinio prieigos nuoroda aprašo gale. Prieš interneto nuorodą rašoma „Prieiga per internetą“. Jeigu leidinys turi DOI numerį, jis nurodomas aprašo pabaigoje be priedašo „Prieiga per internetą“.

Straipsniai moksliniuose žurnaluose (vienas, du, trys ir daugiau autorių)

Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in accounting courses. *Journal Advances in Higher Education*, 4, 69-78.

Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. *Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose*, 2(11), 17-27.

Straipsnis elektroniniame žurnale

Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016.03.008

Straipsnis iš duomenų bazės

Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. *International Journal of Quality & Reliability Management*, 36(6), 917-950.

Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202

Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. *Journal of Financial Service Professionals*, 73(1), 48-55. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live>

Svarbu! Prieš aktyvią nuorodą rašoma: „Prieiga per“ ir įrašomas duomenų bazės pavadinimas.

Kiti šaltiniai

Teisės aktai

Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112.

Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr>

Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013 „Maisto produktų ir maisto ingredientų gamyboje leidžiami naudoti ekstrahentai“ patvirtinimo. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-408. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr>

Svarbu! Visada nurodoma galiojanti teisės aktų suvestinė redakcija. Jei analizuojami, lyginami galiojantys teisės aktai su nebegaliojančiais, tuomet po norminio dokumento numerio reikia papildomai nurodyti suvestinės redakcijos datą.

Vyriausybės leidinys

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. (2018). *Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija*. Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.

Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse

Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa https://vk.lvb.lt/permalink/f/8v4ajo/ELA_BAETD1737777

Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra organizacija

Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas. Prieiga per internetą <https://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas>

Svarbu! Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n. d.“

Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra asmuo

Bukotienė, I. (2018 m. lapkričio 13 d.). Pasaulinė diabeto diena 2018: diabetas susijęs su kiekviena šeima. Prieiga per internetą http://www.smlpc.lt/lt/neinfekciniu_ligu_profilaktika/ligu_profilaktika/pasauline_diabeto_diena_2018_diabetas_susijes_su_kiekviena_seima.html

Dokumentas arba ataskaita internete

Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). *Bibliotekos veikla 2018*. Prieiga per internetą <https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m..pdf>

Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)

Klaipėdos miesto savivaldybės aplinkos monitoringo informacinė sistema. (2018). [Grafikas, 2004-2012 metų duomenys]. *Zooplanktono biomasė*. Prieiga per internetą <http://www.monitor.ku.lt/index.php?m=vgraph>

Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama programinė įranga

Blockchain analytics. (2018). Automated trading bot [Computer software]. Vilnius: Author.

Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per internetą <http://www.comprehensive.com>

Mobilioji programa (mobile app)

Skyscape. (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą <https://www.apple.com/itunes/>

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami 8 priede.

Santrauka lietuvių ir užsienio kalbomis. Tai darbo reziumė, atskleidžianti darbo tikslą, turinį ir rezultatus bei rodanti studento sugebėjimą pristatyti esminius darbo aspektus ne tik gimtąja, bet ir užsienio (anglų) kalba. Rekomenduojama santraukos struktūra:

- Kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai;
- Studijų programos pavadinimas;
- BD autoriaus pavardė, vardas;
- Darbo pavadinimas;
- Darbo vadovo vardas, pavardė;
- Darbo apimtis;
- Darbo tikslas, uždaviniai, tyrimo objektas;

- Tyrimo metodika;
- Svarbiausi tyrimo rezultatai;
- Pagrindinės darbo išvados ir rekomendacijos.

Santraukos apimtis - 1 psl. (400 žodžių). Santraukos formos pateiktos 12 ir 13 prieduose.

Priedai. Čia pateikiama pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti darbo pagrindinės dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, iliustracijos ir pan.). Paprastai prieduose dedamas naudoto klausimyno (ar kito tyrimo instrumento) pavyzdys, papildoma informacija apie respondentus, kai kurie tarpiniai skaičiavimai ir kt. Priedai numeruojami eilės tvarka (lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašant 1 priedas, 2 priedas), tačiau turinyje pateikiami viena eilute. Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą. Priedų puslapiai nenumerojami, numeruojamas tik bendras priedų lapas – **PRIEDAI** ir šio puslapio numeris įrašomas turinyje. Baigiamojo darbo apimtis **30-40 puslapių**, neįskaitant priedų. Priedų puslapių skaičius nėra ribojamas.

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Baigiamasis darbas spausdinamas A4 formato lapuose. Išilginės orientacijos (Portrait) popieriaus lapo paraštės: kairioji – 3 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Skyrius, poskyris ar skirsnis negali būti trumpesnis nei vienas puslapis. Puslapyje negali likti tuščios vietos (pvz. įkėlus paveikslą ar lentelę). Puslapis turi būti sumaketuotas taip, kad apačioje neliktų daugiau tuščios vietos, nei numatyta pagal reikalavimus, t. y. 2 cm.

Jeigu baigiamajame darbe spausdinamos lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, toks lapas formatuojamas gulsčiai – A4L (Landscape), nustatomos paraštės: viršutinė – 3 cm (plačiausia paraštė), kairioji – 2 cm, apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Tokią lentelę rekomenduojama pateikti kaip priedą.

Darbo lapai pradedami skaičiuoti nuo antraštinio lapo, tačiau numeruoti pradedama nuo turinio (paprastai nuo 2 puslapio). Lapai numeruojami apatinėje paraštėje per vidurį arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. šrifto dydis – 10 pt.

Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu. Kiekvienos struktūrinės rašto darbo dalies pastraipos tekstas rašomas:

- 1,5 intervalu tarp eilučių;
- lygiuojant pagal abu kraštus;
- nuo puslapio kairiojo krašto tekstą atitraukiant 1,27 cm;
- tarpas virš pastraipos ir po pastraipa – 0 pt.

Kiekviena nauja baigiamojo darbo dalis pradedama naujame puslapyje. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 pt šriftu ir simetriškai (per vidurį) išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš ir po darbo dalies pavadinimo – 6 pt.

Darbo tekstas skirstomas skyriais (1), poskyriais (1.1.), skyreliais (1.1.1.).

Skyriaus pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 dydžio šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš skyriaus pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Poskyrių pavadinimai rašomi iš karto po skyriaus pavadinimu. Poskyrių pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 14 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš poskyrio pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Skyrelių pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 12 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpas virš skyrelio pavadinimo 12 pt, po pavadinimu 6 pt.

Lentelės ir paveikslai

Baigiamajame darbe tyrimo metu gautų duomenų vizualizacija – tai duomenų vaizdavimas lentelėse ir grafiniuose vaizdiniuose (grafikuose, diagramose). Duomenų grafinis vaizdavimas ir lentelės padeda darbo autoriui glaustai pateikti turimą informaciją.

Rengiant lenteles ir grafikus baigiamajame darbe, reikia užtikrinti, kad jie būtų lengvai suprantami be papildomų paaiškinimų tekste.

Lentelės pavadinimo sudarymas ir numeravimas:

Lentelės pavadinimas turi būti informatyvus ir atitikti pavaizduotą turinį. Dažniausiai pakanka nurodyti atsakymus į klausimus: kas? kur? kada? Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys pavaizduoti, kokią tikslinę grupę jie atspindi (pagal amžių, lytį, gyvenamą teritoriją, išsilavinimą ar kt.) ir kurio laikotarpio duomenis atspindi (10 priedas).

Lentelės numeruojamos pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „lentelė“ (pvz., trečio skyriaus 2 lentelė numeruojama taip: 3.2 lentelė);

Lentelės numeris rašomas lentelės viršuje prieš pavadinimą; lentelės numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas; tarp pavadinimo ir pačios lentelės paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Lentelės stulpelių ir eilučių sudarymas. Lentelė turi užimti ne daugiau nei 1 puslapį. Didesnes lenteles rekomenduojama kelti į priedus. Lentelės negali būti skaidomos ir keliamos per kelis puslapius. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienaskaita, pradedant didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su antrašte. Užrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštiniuose langeliuose reikia vengti vertikalių įrašų ir ilgų pavadinimų. Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių.

Duomenų pateikimas lentelėse. Tekstas skiltyse rašomas 12 pt nepastorintu šriftu (didelės apimties lentelių šriftas gali būti mažinamas iki 10 pt); pastabos (jeigu jos reikalingos) po lentelėmis rašomos 10 pt nepastorintu šriftu. Lentelės eilutės ir stulpelio pavadinimas lygiuojamas kairėje, o skaitinės reikšmės centruojamos.

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Baigiamojo darbo turinyje turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, o jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis, pradiniais skaičiavimais pateikiamos prieduose.

Visos iliustracijos, esančios baigiamuose darbuose, vadinamos paveikslais. Tai gali būti grafikai, schemas, įvairios diagramos ir kita vaizdinė medžiaga. Iliustracijos (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) rengiamos naudojantis kompiuterinėmis programomis ir išdėstomos

tekste po nuorodomis arba prieduose. Jei iliustracijų daugiau nei viena, jos numeruojamos iš eilės.

Paveikslo pavadinimas ir numeravimas. Paveikslo pavadinimui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir sudarant lenteles (10 priedas). Paveiksmai numeruojami pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav., 2a pav. 2.1 pav. ir pan.); paveikslo numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir vaizdinio paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Paveikslas pateikiamas tekste po sakinio, kuriame jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir diagramoje. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą rašto darbuose galima tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį.

Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis, ir parinkti diagramos tipą.

Rekomenduojami diagramų tipai:

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- horizontaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija (objektų pavadinimai po ašimi rašomi vienodu atstumu vienas nuo kito);
- objektų išdėstymo horizontaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kuriuos nors diagramos stulpelius vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl galima juos rikiuoti kaip norima);
- horizontaliojoje ašyje pateiktų objektų pavadinimai yra trumpi;
- objektų, kuriuos norima palyginti, yra nedaug – iki aštuonių, t. y. diagrama telpa aprašo puslapyje. Net per visą puslapio plotį ištemptą daugiau kaip aštuonis stulpelius turinčią diagramą bus sunku įskaityti.

Juostinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- vertikaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija;
- objektų išdėstymo vertikaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kurias nors diagramos juostas vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl jas galima rikiuoti kaip norima);
- objektų, kuriuos norima palyginti, pavadinimai gali būti ilgi (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje);

- objektų, kuriuos norima palyginti, gali būti daug (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje).

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalių dydį (x proc.);
- lyginamų dalių ne daugiau 4-5 (t. y. visos skritulio išpjovos įžiūrimos).
- kai kintamasis turi daug reikšmių, kurių dydžiai maži, juos skritulinėje diagramoje galima sujungti į vieną grupę „Kita“. Ši grupė neturėtų sudaryti daugiau nei 20 proc. skritulinės diagramos. Tokiu atveju paaiškinimuose nurodoma, kas sudaro grupę „Kita“.

Vaizduojant duomenis diagramose, būtina nurodyti kiekvieno diagramos stulpelio/pjūvio vertę (absoliučiais skaičiais arba procentais).

Dažniausiai naudojami diagramų pavyzdžiai pateikiami 10 priede.

CITATŲ IR NAUDOTŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMAS TEKSTE

Rengiant baigiamąjį darbą, studijuojami ir analizuojami įvairūs informacijos šaltiniai, juose surastos idėjos, metodai, tyrimų duomenys naudojami siekiant kuo išsamiau atskleisti tyrinėjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama keliais būdais: pateikiant tikslias citas arba tekstą perfrazuojant.

Citata – svetimio autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Cituojant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti išskiriama kabutėmis, nurodoma citatos autoriaus pavardė (jei autorius nėra, nurodomas leidinio pavadinimas), leidimo metai ir puslapis, iš kurio cituojama. Citavimo duomenys gali būti pateikti citatos gale arba paminėti tekste.

Svarbu! Citavimas pažodžiui turi būti saikingas.

Jei citatą sudaro daugiau nei 40 žodžių, ji turi būti pateikta atskira pastraipa, atitrukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

Jei citatoje praleidžiate tam tikras teksto dalis (sakinius, žodžius), praleistas vietas reikia pažymėti kampiniais skliaustais <...>.

Citatų pateikimo pavyzdžiai:

Pasak Pušinaitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
Pušinaitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).
„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinaitė, 2015, p. 127).
2015 m. Pušinaitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
„principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, svetimio darbo pateikimas kaip savo, uždarbiavimas rašant rašto darbus kitiems studentams, rašto darbo pirkimas ir jo pateikimas akademinės bendruomenės nario vertinimui“ (Vilniaus kolegijos Akademinės etikos kodeksas, 2015, p. 2).

Svarbu! Pažodžiui cituojamas tekstas negali būti iškraipytas, jis turi būti pateiktas tiksliai taip, kaip parašytas originaliame kūrinyje, įskaitant ir skyrybos ženklus, net ir gramatikos klaidas.

Perfrazavimas – perskaitytos informacijos atpasakojimas savais žodžiais (ne pažodžiui), neiškraipant jos esmės. Perfrazavimas – dažniausiai taikomas citavimo metodas, kai apibendrinamas vieno ar kelių šaltinių tekstas. Svarbu atminti, kad perfrazuojant tekstą negalima iškraipyti originalaus teksto esmės. Perteikiant tekstą savais žodžiais, nurodoma autoriaus pavardė ir leidimo metai, puslapio nurodyti nereikia.

Perfrazavimo pavyzdžiai:

Originalus tekstas	Perfrazuotas tekstas
Informacijos įkėlimas ir dalijimasis „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyrose suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslinę auditoriją.	Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018).
Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpę socialinio verslo plėtrai. Socialinis verslas Lietuvoje įgauna vis didesnę reikšmę, nes Lietuvoje socialinė atskirtis ypač didelė – kas ketvirtas žmogus Lietuvoje gyvena ties skurdo riba.	Socialinės atskirties lygis Lietuvoje išlieka aukštas, todėl didėja socialinio verslo įmonių poreikis, o spartus verslo vystymasis sudaro tinkamas sąlygas šioms įmonėms kurtis (Tučikienė ir Juknelytė-Osauskienė, 2018).

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio gale skliaustuose arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose. Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

Svarbu! Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti literatūros sąrašė. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti literatūros sąrašė, turi būti naudoti tekste.

Nuorodų pateikimo taisyklės

Vienas autorius

Pelnas nėra svarbiausias veiklos efektyvumo rodiklis (Druker, 2009).

Finansų įstaigų veiklos etiką analizavo Jasevičienė (2012).

Velasquez (2006) pateikia dar kelis argumentus.

Svarbu! Antrą ir kitus kartus minint autorių toje pačioje pastraipoje, metų kartoti nereikia.

Du autoriai

Lietuvių kalba: (Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015).

Anglų kalba: (Kenneth & Traver, 2019).

Trys–penki autoriai

Pirmą kartą: (Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis, 2012), (Nobles, Mattison & Matsumura, 2018).

Antrą kartą: (Karenauskaitė ir kt., 2012), (Miller-Nobles et al., 2018).

Šeši ir daugiau autorių

(Jasiūnienė ir kt., 2011), (Ulrich et al., 2018)

Jeigu autorius organizacija ar kolektyvas

Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018).

Antrą kartą: (KAM, 2018).

Svarbu! Antrą ir kitus kartus cituojant tokį šaltinį, nurodoma tik oficiali santrumpa.

Jeigu autoriaus nėra

Knygoje *Sveikos mintys* (2017).

Straipsnyje „Darnumas šiandienos organizacijoje“ apžvelgiama (*Verklas*, 2018).

Svarbu! Jei cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodomi šaltinio pavadinimo pirmi 2–5 žodžiai ir leidimo metai. Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, knygų skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.

Autoriai ta pačia pavarde

(J. Kazlauskienė, 2017), (L. Kazlauskienė, 2015).

Svarbu! Cituojant autorius vienodomis pavardėmis, prieš pavardes būtina nurodyti vardų inicialus.

Kelių šaltinių citavimas

(Kaptein, 2015; Kenneth & Traver, 2019; Nobles, Mattison & Matsumura, 2018; Singh, 2011)

Svarbu! Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka.

Kulakauskaitės tyrimas (2018a) nustatė, kad...

(Kaptein, 2011a, 2011b).

Svarbu! Jei cituojami keli to paties autoriaus kūriniai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė *a*, *b*, *c* ir t. t. Šios raidės turi būti pažymėtos ir literatūros sąrašė pateiktuose šaltinių aprašuose.

Teisės aktai

(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017).

(Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013)

Šaltinių percitavimas

Percitavimas – kai cituojamas tekstas paimtas ne iš originalaus šaltinio, o iš jį citavusio kito šaltinio. Šis citavimo būdas naudojamas tik tais atvejais, jei originalas yra neprieinamas.

Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuorodoje rašoma „cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąrašė pateikiamas tik antrinis šaltinis.

Pavyzdys:

Ball teigė, kad lojalus darbuotojas – tai darbuotojas, kuris žino organizacijos vertybes ir joms pritaria, jomis vadovaujasi priimdamas sprendimus (cituojama pagal Veršinskienė ir Večkienė, 2007).

Svarbu! Percituoti reikėtų kuo mažiau ir tik tais atvejais, kai originalas neprieinamas.

Paveikslų citavimas

Paveikslai – tai įvairios iliustracijos: schemas, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), be autoriaus leidimo galima atgaminti tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimo.

1-as pavyzdys:

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

Šaltinis: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. *Academy of management review*, 4(4), p. 497–505.

2-as pavyzdys:

2 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus (-ės) pagal: Kučinskas, 2007; Pruskus, 2003; Treviño & Nelson, 2007; Vasiljevienė, 2003.

Svarbu! Jei rašto darbo autorius paveikslą sudaro pats, po paveikslo pavadinimu nurodomi šaltiniai, kuriais remtasi sudarant paveikslą.

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 9 priede.

AKADEMINĖ ETIKA IR PLAGIATO PREVENCIJA

Studijų procese privaloma laikytis akademinės etikos principų, kurie dažnai pažeidžiami plagijuojant kūrinius). Plagijavimas – tai svetimų idėjų, tekstų pasisavinimas, nenurodant jų autoriaus ir pateikimas kaip savų. Netaisyklingas citavimas, kai šaltinis nurodomas netinkamai, taip pat yra laikomas akademinės etikos pažeidimu.

Būdingi plagijavimo atvejai:

- pateiktas svetimas tekstas be citavimo ženklų – kabučių arba kito pobūdžio išskyrimo iš viso teksto (pavyzdžiui, atskira pastraipa);
- perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar kitus duomenis nenurodomas cituojamas šaltinis.

Siekiant išvengti plagijavimo atvejų, būtina tinkamai nurodyti visus rašto darbe naudotus šaltinius ir juos pateikti pagal nustatytus citavimo reikalavimus. Vilniaus kolegijos studentų rašto darbuose, baigiamuosiuose ir kituose mokslo darbuose taikomas APA citavimo stilius, pritaikytas pagal Kolegijoje nustatytas studijų rašto darbų rengimo normas bei lietuvių kalbos taisykles.

Svarbu! Pastebėjus plagijavimo, svetimų rašto darbų pasisavinimo ar kitus netaisyklingo citavimo atvejus privalu pranešti Vilniaus kolegijos Akademinės etikos komitetui. Atminkite, kad už nesąžiningą akademinę elgesį taikomos poveikio priemonės: asmeninis arba viešas įspėjimas, drausminė nuobauda numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose arba studijų tvarką Kolegijoje reglamentuojančiuose dokumentuose.

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Baigiamąjį darbą vertina recenzentas ir BD gynimo komisija.

Baigiamasis darbas negali būti vertinamas, jei darbo autorius dėl kokių nors priežasčių neatvyksta ginti darbo. Studentams, dėl svarbių priežasčių (liga, gimdymas, nelaimingas atsitikimas, artimo šeimos nario mirtis ir kt.) negalintiems ar negalėjusiems numatytu laiku parengti ir ginti baigiamąjį darbą, jų prašymu ir dekanų įsakymu baigiamąjį darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio arba suteikiamos akademinės atostogos. Studentai, neparengę baigiamąjį darbą nustatytu laiku, be pateisinamos priežasties neatvykę į baigiamąjį darbo gynimą katedroje arba Kvalifikavimo komisijoje, neapgynę darbo, yra braukiami iš studentų sąrašo.

Baigiamasis darbas vertinamas pagal 10 balų skalę, vadovaujantis pademonstruotu darbe ir darbo gynime studijų rezultatų lygiu. Komisija darbą įvertina pagal 10 balų sistemą, atsižvelgdama į 3 lentelėje pateiktus BD vertinimo kriterijus:

3 lentelė. **BD vertinimo kriterijai**

Vertinimo kriterijai (pagal BD struktūrą)	Reikalavimai	Siūloma vertinimo dalis
I. TEKSTINĖ DALIS		10 x 60 %
Santrauka	Parašyta lietuvių ir anglų ar kita Vakarų Europos kalba); 0,5 - 1 psl. kiekviena kalba. Nurodytas darbo pavadinimas, glaustai išdėstyta tyrimo esmė: aktualumas, tikslas, tyrimo metodai, uždavinių įgyvendinimas; konkretūs tyrimo rezultatai, esminės BD išvados.	
Santrumpos	Neprivaloma. Pateiktos darbe naudotų santrumpų reikšmės.	
Svarbių terminų	Neprivaloma. Pateiktas pagrindinių darbe vartojamų svarbių	

žodynėlis	terminų žodynėlis su sąvokų paaiškinimais, nurodant autorių, tikslus šaltinio duomenis.	
Lentelių ir paveikslų sąrašai	Pateiktas eilės seka darbe pateiktų lentelių sąrašas bei paveikslų sąrašas (numeris, pavadinimas, puslapis).	
Turinys	Turinio struktūra ir forma atitinka metodinius reikalavimus.	
Ivadas		1,0
Tyrimo aktualumas ir problemos formulavimas	Pagrįstas temos aktualumas, glaustai ir aiškiai išdėstyta tiriamos problemos esmė, suformuluotas probleminis klausimas.	0,4
Tyrimo tikslas ir uždaviniai	Tikslo formuluotė atitinka temos pavadinimą ir suformuluotą problemą. Uždaviniai suformuluoti aiškiai ir konkrečiai, prasminiu požiūriu glaudžiai susiję su tyrimo tikslu, atitinka BD turinį ir tyrimo rezultatus.	0,5
Tyrimo objektas ir metodai	Aiškiai apibrėžtas tyrimo objektas. Pagrįsti darbe naudojami tyrimo metodai.	0,1
Tyrimo vieta	Trumpai pristatyta įmonė, kurioje atliktas tyrimas, tyrimo aplinkybės.	
Studijų programos rezultatai	Lentelėje nurodytos kompetencijos ir studijų rezultatų sąrašas, kuriuos, autoriaus nuomone, demonstruoja BD.	Vertinamas pasiekimo lygis BD
Teorinė dalis		2,0
Problemos teorinio nagrinėjimo išsamumas, nuoseklumas, tikslingumas	Nuosekliai apžvelgtos, palygintos teorijos, su kuriomis glaudžiai susijusi nagrinėjama tyrimo problema. Analizuoti Lietuvos ir užsienio autorių šaltiniai, aprašyti Lietuvoje ir/ar užsienyje nagrinėjama tema statistiniai duomenys, empirinių tyrimų duomenys, remtasi naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse. Aptartos svarbiausios sąvokos, išryškinti pastebėti prieštaravimai, pateikti bei palyginti skirtingų autorių požiūriai, argumentai. Teorinė dalis išdėstyta nuosekliai, logiškai, vientisai, moksline kalba, pateikti teorinės dalies apibendrinimai.	1,6
Pasirinktos literatūros adekvatumas nagrinėjamai temai	Pasirinkti literatūros šaltiniai adekvatūs tyrimo temai, problemai bei tyrimo objektui.	0,2
Citavimo bei šaltinių nuorodų pateikimas	Tekste, paveiksluose, lentelėse, prieduose nuorodos į literatūros šaltinių sąrašą yra pateiktos pagal reikalavimus. Laikomasi citavimo etikos reikalavimų.	0,2
Tiriamoji dalis		5
Tyrimo organizavimas ir metodika	Nuosekliai išanalizuotas kiekvienas tyrimo etapas. Detalizuota tyrimo metodika, nuoseklus tyrimo/analizės eigos išdėstymas.	1,0
Tyrimo rezultatai ir jų aptarimas	Tyrimo rezultatų aiškumas ir pagrįstumas. Tinkamai apdoroti tyrimo duomenys. Pateikti teisingi skaičiavimai, nurodytos formulės su paaiškinimais. Tyrimo duomenys pateikti lentelėse ir/ar paveiksluose.	2,0
	Išsamiai aptarti tyrimo rezultatai – detalizuota, kas buvo nustatyta konkrečiau tyrimo metu, pateikta rezultatų dinamika per tam tikrą laikotarpį. Pateiktos įmonės/ūkio veiklos tobulinimo galimybės, jų pagrįstumas. Tiriamosios	2,0

	dalies kompleksiskumas, nuoseklumas, autoriaus indėlis;	
Išvados ir rekomendacijos		1,0
Išvadų ir rekomendacijų suformulavimas ir pagrįstumas	Išvados aiškios ir struktūruotos, optimalios apimties, atitinkančios temos uždavinius, tikslą bei problemos sprendimą, rekomendacijos konkrečios, pagrįstos.	1,0
Darbo įforminimas		
Forma ir struktūra	Darbas vientisas, pateiktos visos būtinos apimtimi subalansuotos struktūrinės dalys, jų pavadinimai atitinka turinį. Įforminimas atitinka metodinius reikalavimus.	0,3
Iliustracinė medžiaga	Pateiktos iliustracijos (paveikslai, lentelės) panaudotos tikslingai, informatyvios ir kokybiškos, aiškios (pavadinimai, paaiškinimai, šaltiniai, numeracija), estetiškos, Informacija nedubliuojama.	0,2
Kalbos taisyklingumas	Kalba mokslinė ir taisyklinga, stilius tinkamas, tekstas be gramatinių klaidų. Sąvokos vartojamos tiksliai.	0,3
Literatūros sąrašas	Literatūros sąrašas sudarytas pagal metodinius nurodymus. Visi sąraše nurodyti šaltiniai yra paminėti/cituoti tekste.	0,2
II. DARBO PRISTATYMAS IR GYNIMAS		10 x 40 %
Tyrimo problematikos pristatymas	Aiškus, koncentruotas tyrimo pristatymas (įvadas, svarbiausi tyrimo duomenys, išvados). Laisvas operavimas tyrimo rezultatais, gebėjimas juos tinkamai interpretuoti.	3
Kalbinė raiška	Kalba aiški, sklandi. Palaikomas žvilgsnio kontaktas su auditorija. Laikomasi bendravimo etiketo.	1
Vizualiai pateikiamos medžiagos kokybė	Demonstracinė medžiaga parengta <i>Power Point</i> ar kita kompiuterine programa, tinkamo dydžio šriftu. Pateiktys vaizdžios, informatyvios, estetiškos. Išskirti glausti esminiai teiginiai.	0,5
Laiko valdymas	Tinkamai išnaudotas pristatymui skirtas laikas – iki 10 min.	0,5
Klausimų valdymas	Trumpi, aiškūs, argumentuoti atsakymai į komisijos narių, recenzentų klausimus, pastabas.	5

Atsižvelgus į 3 lentelėje pateiktus BD vertinimo kriterijus ir reikalavimus, baigiamasis darbas įvertinamas balais:

- 10 balų (puikiai), jei darbas atitinka 95-100 proc. reikalavimų;
- 9 balai (labai gerai), jei darbas atitinka beveik visus (85-94 proc.) reikalavimus;
- 8 balai (gerai), jei darbas atitinka daugumą (75-84 proc.) reikalavimų;
- 7 balai (vidutiniškai), jei darbas atitinka 65-74 proc. reikalavimų;
- 6 balai (patenkinamai), jei darbas atitinka kiek daugiau kaip pusę (55-64 proc.) reikalavimų;
- 5 balai (silpnai), jei darbas minimaliai atitinka reikalavimus.
- Darbas vertinamas „nepatenkinamai“, jei baigiamasis darbas netenkina minimalių reikalavimų.

Baigiamasis darbas vertinamas vadovaujantis *Studijų rezultatų vertinimo tvarkos aprašo*, patvirtinto Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2016 m. birželio 9 d. posėdžio nutarimu Nr. ATN-6, 1 priedu. Baigiamasis darbas vertinamas pagal 10 balų skalę, vadovaujantis pademonstruotu darbe ir darbo gynime studijų rezultatų lygiu.

4 lentelė. Išplėstinis dešimties balų vertinimo sistemos aprašas

Vertinimo balas	Rezultatų procentas	ECTS įvertinimas	Žinių apibūdinimas	Gebėjimų apibūdinimas
10 (puikiai) puikus darbo atlikimas su nežymiomis klaidomis	95-100	A	Originaliai ir nepriklausomai mąsto; puikūs analitiniai ir vertinimo įgūdžiai, įžvalga; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios.	Darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruoti visi studijų rezultatai; pateikti originalūs arba keli priimtini išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi; taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus.
9 (labai gerai) labai geras darbas, aukščiau vidutinių standartų, bet su keliomis klaidomis	85-94	B	Originaliai ir nepriklausomai mąsto; labai geri analitiniai, vertinimo ir sintezės įgūdžiai; pademonstruotos teorinės žinios.	Darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruoti beveik visi studijų rezultatai; pateikti originalūs sprendimo variantai; taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus.
8 (gerai) stiprus darbas, bet su žymiomis klaidomis	75-84	C	Supranta sąvokas ir principus, juos taiko tinkamai; gerai argumentuoja ir argumentus pagrindžia faktais; pademonstruotos geros teorinės žinios ir jų taikymas;	Darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruota dauguma studijų rezultatų; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios ir jų taikymas; darbo rezultatai ir išvados yra

Vertinimo balas	Rezultatų procentas	ECTS įvertinimas	Žinių apibūdinimas	Gebėjimų apibūdinimas
				priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus.
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. studijų rezultatų</i>				
7 (vidutiniškai) gana geras, bet su reikšmingais trūkumais	65-74	D	Supranta ir vartoja sąvokas ir principus; pakankamai gerai argumentuoja; pademonstruotos vidutiniškos teorinės žinios ir jų taikymas.	Darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruota dauguma studijų rezultatų; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, atitinka darbo tikslus; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus.
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. studijų rezultatų</i>				
6 (patenkinamai) darbas atitinka minimalius reikalavimus	55-64	E	Patenkinamai suvokia sąvokas; analizuojant susitelkiama į keletą aspektų, tačiau nesugebama jų susieti; pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios.	Darbo tikslai iš esmės yra priimtini; darbe pademonstruota daugiau kaip pusė studijų rezultatų; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus.
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. studijų rezultatų</i>				
5 (silpnai) darbas atitinka minimalius reikalavimus	50-54	E	Paprastas įsisavintų sąvokų vardijimas; atsakymas sutelktas į vieną aspektą; pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios.	Darbo tikslai iš esmės yra priimtini; darbe pademonstruota daugiau kaip pusė studijų rezultatų; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini.
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 50 proc. studijų rezultatų</i>				

PRIEDAI

STUDIJŲ PROGRAMOS KOMPETENCIJOS IR STUDIJŲ REZULTATAI

Bendrosios kompetencijos		Studijų programos rezultatai	
1.	Bendravimas ir bendradarbiavimas.	1.1.	Bendraus ir bendradarbiaus įvairiose komunikacinėse situacijose, argumentuotai reikš mintis dalyvaujant konsultacijose.
		1.2.	Gebės formuluoti problemą, nustatyti tikslą, priimti racionalius sprendimus.
2.	Nuoseklus ir logiškas mąstymas, problemų sprendimas, nuolatinis tobulėjimas.	2.1.	Naudosis mokslinė literatūra, rekomendacijomis bei teisės aktais, juos analizuos ir taikys praktinėje veikloje.
		2.2.	Gebės dirbti savarankiškai ir komandoje, spręsti problemas, priimti vadybinius sprendimus ir teikti siūlymus žemės ūkio verslų valdymui.
Dalykinės kompetencijos		Studijų programos rezultatai	
3.	Augalų ir gyvūnų vystymosi, produktyvumo vertinimas.	3.1.	Paaškins augalų biologines savybes, vystymosi dėsningumus, augalų auginimo sąlygas, dirvožemio derlingumo palaikymo svarbą, augalų mitybos procesus.
		3.2.	Apibūdins atskirų ūkinių gyvūnų rūšių biologines, ūkines savybes, genetiką, veisimą, laikymą, higieną, gerovę ir ūkinių gyvūnų mitybos technologijas.
4.	Auginimas augalų ir gyvūnų taikant našias ir aplinkai draugiškas inovatyvias technologijas.	4.1.	Taikys tiksliosios žemdirbystės metodus augalų auginimo technologijose, naudojant GIS sistemas ir duomenų bazines.
		4.2.	Pasirinks inovatyvias augalų ir gyvūnų auginimo technologijas įvairioms ūkininkavimo sistemoms, tausos esamus gamtos resursus, biologinę įvairovę.
		4.3.	Vertins pasėlių derliaus formavimo principus ir dėsningumus.
		4.4.	Naudos kompiuterines ūkio valdymo programas duomenims gauti, kaupti, apdoroti, analizuoti ir naudoti ūkio veiklos planavime.
5.	Perdirbimas, laikymas ir realizavimas augalinės bei gyvulinės produkcijos.	5.1.	Paaškins maisto žaliavų gamybos, apdorojimo, laikymo bei perdirbimo procesus.
		5.2.	Analizuos augalinės ir gyvūninės produkcijos kokybės tyrimus bei kokybės kontrolės rezultatus.
		5.3.	Vykdydys augalinės ar gyvūninės produkcijos laikymą, pirminį perdirbimą ir paruošimą realizacijai, parinks tinkamą žaliavą, modernią įrangą diegiant maisto produktų technologijas.
6.	Taikymas inovatyvių žemės ūkio vadybos metodų ir modelių.	6.1.	Gebės taikyti profesinėje veikloje socialinių mokslų teorines žinias ir modelius.
		6.2.	Žinos bendrąją žemės ūkio politiką, jos tikslus, susijusius su žemės ūkio ir kaimo plėtros iššūkiais, orientuotais į Europos Sąjungos (ES) strategijos įgyvendinimą.

Bendrosios kompetencijos		Studijų programos rezultatai	
		6.3.	Vertins žemės ūkio verslo ūkinės veiklos procesus, rezultatus bei parinks žemės ūkio produktų rinkodaros strategijas ir modelius.
7.	Žemės ūkio verslo įmonės valdymas.	7.1.	Planuos, organizuos ir kontroliuos žemės ūkio subjektų veiklą, pagrindinių žemės ūkio produktų gamybos procesus, numatys ir parinks veiklos finansavimo šaltinius, kreditavimo formas, investicinius (inovacijų) žemės ūkio ar kaimo plėtros projektus.
		7.2.	Analizuos, vertins ūkio duomenis, taikys duomenų analizės rezultatus sprendimams priimti ir veiklai planuoti.

2 priedas

TVIRTINU:
Prodekanė
Ramunė Vanagaitė _____
2020 - -

**VILNIAUS KOLEGIJOS
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ETAPŲ PLANAS
20 - - 20 m. m.**

darbo rengimo etapas	Mėnuo ir diena (-os)								
	02	04	04	04	06	06	06	06	06
probleminio tyrimo lauko sričių ams									
vadovo skyrimas									
mų registravimas katedroje									
mų ir vadovų tvirtinimas dekanı									
ynimas katedroje									
gistravimas katedroje									
encenzavimas									
nas su recenzijomis									
ynimas kvalifikavimo komisijoje									

**VILNIAUS KOLEGIJOS
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS**

Studentas (-ė).....

Akademinė grupė.....

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....

Baigiamojo darbo tema:

Lietuvių kalba –

.....
.....

Anglų kalba –

.....
.....

Darbo baigimo data.....

Darbo problema.....

.....

Darbo tikslas.....

Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas

.....
.....

Studentas (-ė).....

(parašas) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....

(parašas) (vardas, pavardė)

Tema užregistruota:

..... katedros vedėjas (-a).....

(parašas, data) (vardas, pavardė)



VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

Studijų programa: Agroverslo technologijos (valst. kodas.....)

(Times New Roman, 12 pt)

Vardenis Pavardenis (12 pt, Bold)

X ŪKIO EKOLOGIŠKŲ BRAŠKIŲ AUGINIMO IR REALIZAVIMO VERTINIMAS

(Times New Roman, 12 pt, Bold, didžiosios raidės)

**ANALYSIS OF GROWTH AND REALISATION OPPORTUNITIES OF ECOLOGICAL
STRAWBERRIES AT X' FARM**

(Times New Roman, 12 pt, Bold, didžiosios raidės)

Baigiamasis darbas (projektas) *12 pt dydis*

12 pt dydis Baigiamojo darbo (projekto) vadovas – doc. dr. Petras Petraitis

12 pt dydis Konsultantas (*nurodoma, jei toks yra*) -

12 pt dydis Baigiamojo darbo (projekto) pateikimo data:

Vilnius, 20...(12 pt dydis)

SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMAI

AD – atopinis dermatitas

ALA – alaninas (aminorūgštis)

BA – biogeniniai aminorūgštiniai

BLG – beta-laktoglobulinas (pieno baltymas)

DAO – diamino oksidazė

IgE – imunoglobulinas E

MA – maisto alergija

SVARBIAUSIŲ SĄVOKŲ ŽODYNELIS

Alergija maistui – tai kartotinė, nepageidaujama organizmo imuninė reakcija į tam tikrą maistą arba kurią nors sudėtinę jo dalį (*Labanauskas ir kiti, 2009*).

Atopinis dermatitas – ūmus ar lėtinis atsikartojantis odos uždegimas, kuris dažniausiai prasideda vaikystėje ir yra diagnozuojamas pagal odos sausumą, niežėjimą, kuris kelia norą trinti ir kasytis odą, kaip rezultatas – odos lichnefikacija ir įtempimas, sukeliantis niežėjimą ir kasytį (*Wolf, Johnson, Suurmond, 2001*).

Diamino oksidazė – (DAO) – fermentas, atsakingas už histamino skaidymą (*Novotny Chassande, Baker, Lazdunski, Barbry, 1994*).

Atopinė egzema – atopinio dermatito sinonimas (*Spiewak, 2012*).

Eliminacinė dieta – kontroliuojamas metodas nustatyti jautrumą maistui (*Friedlander, Shorter, Moldwin, 2012*).

Glitimas – pagrindinis kviečių baltymas. Glitimas yra sudėtinių, tarpusavyje susijusių, bet skirtingų baltymų, daugiausia gliadino ir glutenino, mišinys. Panašūs baltymai yra sekalinas rugiuose, hordeinas miežiuose ir aveninas – avižose, visi jie bendrai vadinami kaip glitimas (angl. gluten) (*Biesiekiński, 2017*).

Histaminas – biogeninis aminorūgštis ir gaminamas iš aminorūgšties histidino (*Francis, Meng, Gaudio, Alpini, 2012*).

LENTELIŲ SĄRAŠAS

- 1 lentelė. Atopinio dermatito sąsajos su depresija ir suicidinėmis nuotaikomis*, NHANES apklausa 2005–2006 (*pagal Yu SH ir kt., 2015*).....**Error! Bookmark not defined.**
- 2 lentelė. Histamino kiekis (mg/kg šviežio produkto svorio) kai kuriose daržovėse ir vaisiuose. Duomenys pateikti kaip vidurkis (standartinis nuokrypis) ir kiekio intervalas (*pagal Sánchez-Pérez, Comas-Basté, Rabell-González, Teresa, Veciana-Nogués, Latorre-Moratalla, Vidal-Carou, 2018*).....**Error! Bookmark not defined.**
- 3 lentelė. Maisto netoleravimą sukiantys maisto priedai (*pagal Vaikų dietologija, 2009*)**Error! Bookmark not defined.**
- 4 lentelė. Demografinė respondentų charakteristika pagal lytį**Error! Bookmark not defined.**

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

- 1 pav. Sergančiųjų atopiniu dermatitu ir egzema asmenų skaičiaus dinamika Lietuvoje, 18 metų ir vyresni asmenys (*pagal Lietuvos higienos institutas, 2019*).....**Error! Bookmark not defined.**
- 2 pav. Maisto alergijos tipai pagal patofiziologiją (*pagal Sicherer, Sampson, 2010*).**Error! Bookmark not defined.**
- 3 pav. Tiriamųjų atopinio dermatito ligos trukmė.....**Error! Bookmark not defined.**
- 4 pav. SCORAD rodiklis tiriamųjų grupėje tyrimo pradžioje, balais.**Error! Bookmark not defined.**
- 5 pav. Tiriamųjų grupės respondentų subjektyvus niežėjimo vertinimas tyrimo pradžioje, proc.**Error! Bookmark not defined.**
- 6 pav. Tiriamųjų subjektyvus miego vertinimas tyrimo pradžioje, proc.**Error! Bookmark not defined.**
- 7 pav. Tiriamųjų subjektyvus emocinės būklės vertinimas tyrimo pradžioje, proc.**Error! Bookmark not defined.**

LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

KNYGOS	
Vienas autorius	Gyls, B. (2018). <i>Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu</i> . Vilnius: Alma littera.
Du autoriai	Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). <i>Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga</i> . Vilnius: BMK leidykla. Holland, J., & Leslie, D. (2018). <i>Tour operators and operations: Development, management and responsibility</i> . Wallingford, Oxfordshire: CABI.
Trys–septyni autoriai	Gavelis, V., Gylys, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E. ir Urbšienė, L. (2017). <i>Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
Daugiau nei septyni autoriai	Snieška, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A., . . . Urbanas, J. (2011). <i>Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams</i> . Kaunas: Technologija.
Be autoriaus	<i>Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d.</i> (2012). Kaunas: Judex spauda.
Autorius – organizacija, kolektyvas	Lietuvos dietologų draugija. (2004). <i>Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose</i> . Vilnius: Homo liber.
Sudarytojo, redaktoriaus parengta knyga	Norkus, A. (Sud.). (2018). <i>Diabetinė nefropatija</i> . Kaunas: Medicininės informacijos centras. Galiniene, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). <i>Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai</i> . Vilnius: Vilniaus universitetas. Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). <i>Special interest tourism: Concepts, contexts and cases</i> . Wallingford, Oxfordshire: CABI. <i>Jeigu knygą parengė daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškose šaltiniuose – „et al.“.</i>
Straipsnis ar skyrius knygoje, konferencijos pranešimas	Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinitė (Sud.), <i>Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija</i> , (p. 24-40). Vilnius: Akademine leidyba. Preckailaitė, E. ir Lukošienė, L. (2018 m. birželio 1 d.). Naujagimių įgimta diafragmos išvarža – perioperaciniai iššūkiai. Iš <i>Lietuvos vaikų chirurgų draugijos konferencija „Lietuvos vaikų chirurgija 2018“: pranešimų tezės</i> , (p. 13). Kaunas: Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Vaikų chirurgijos klinika.
Daugiatomiaj leidiniai	Antanavičius, J. (Red.). (2000). <i>Muzikos enciklopedija</i> (T. 1-3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.
Papildomo leidimo knyga	Nekrašas, E. (2012). <i>Filosofijos įvadas</i> (3-ioji patais. ir papild. laida.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras. Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). <i>Survey of operating systems</i> (5th ed.). New York, N.Y.: McGraw-Hill.
Elektroninė knyga internete	Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . . Šaltinytė, L. (2019). <i>Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai</i> . Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokyčiai
Elektroninė knyga duomenų bazėse	Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). <i>Minds at work: Managing for success in the knowledge economy</i> . Alexandria: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-

	live
PERIODINIAI LEIDINIAI	
Straipsniai moksliniuose žurnaluose	Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in accounting courses. <i>Journal Advances in Higher Education</i> , 4, 69-78. Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. <i>Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose</i> , 2(11), 17-27. <i>Autoriai (vienas; du; trys ir daugiau autorių) nurodomi taip pat, kaip aprašant knygas.</i>
Straipsnis elektroniniame žurnale	Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. <i>US-China Foreign Language</i> , 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016.03.008
Straipsnis populiariajame žurnale	Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. <i>Verslo klasė</i> , 3, 24-29.
Straipsnis laikraštyje	Micevičiūtė, G. (2018 m. spalio 8 d.). Padangas galima perdirbti netgi į kurą. <i>Lietuvos Rytas</i> , p. 8-9.
Straipsnis elektroniniame laikraštyje	Bružauskas, V. (2019 balandžio 2 d.). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. <i>Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos</i> . Prieiga per internetą http://aktualijos.lt/straipsniai/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas
Straipsnis iš duomenų bazės	Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. <i>International Journal of Quality & Reliability Management</i> , 36(6), 917-950. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202 Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. <i>Journal of Financial Service Professionals</i> , 73(1), 48-55. Prieiga per EBSCOhost http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live
KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	
Teisės aktai	Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112. Prieiga 2019-04-09 per internetą https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr Dėl institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos akreditacijos. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-1422. Prieiga per internetą https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/4055c6e0166611ea9d279ea27696ab7b <i>Visada nurodoma galiojanti teisės aktų suvestinė redakcija.</i>
Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse	Kairys, A. (2010). <i>Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi</i> (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa http://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:1737777/datastreams/MAIN/content
Dokumentas arba ataskaita internete	Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). <i>Bibliotekos veikla 2018</i> . Prieiga per internetą https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m.pdf
Interneto svetainės informacija	Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas. Prieiga per internetą https://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas <i>Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n. d.“</i> Bukotienė, I. (2018 m. lapkričio 13 d.). Pasaulinė diabeto diena 2018: diabetas susijęs su kiekviena šeima. Prieiga per internetą http://www.smlpc.lt/lt/neinfekciniu_ligu_profilaktika/ligu_profilaktika/pasauline_diabeto_diena_2018_diabetas_susijęs_su_kiekviena_seima.html

CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

	Nuorodų pateikimas (sakinio pabaigoje skliaustuose)	Citavimas tekste
Vienas autorius*	(Druker, 2009)	Druker (2009)
Du autoriai	(Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015) (Kenneth & Traver, 2019)	Pumputienė ir Biziulevičienė (2015) Kenneth ir Traver (2019)
Trys–penki autoriai	Pirmą kartą: (Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis, 2012) (Nobles, Mattison & Matsumura, 2018) Antrą ir kitus kartus: (Karenauskaitė ir kt., 2012) (Miller-Nobles et al., 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis (2012) Nobles, Mattison ir Matsumura (2018) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> Karenauskaitė ir kt. (2012) Miller-Nobles ir kt. (2018)
Šeši–septyni autoriai	(Jasiūnienė ir kt., 2011) (Ulrich et al., 2018)	Jasiūnienė ir kt. (2011) Ulrich ir kt. (2018)
Autorius – organizacija, kolektyvas	Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018) Antrą ir kitus kartus: (KAM, 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija (KAM, 2018) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> KAM (2018)
Autoriai ta pačia pavarde	(J. Kazlauskienė, 2017) (L. Kazlauskienė, 2015) <i>Reikia nurodyti ir vardų inicialus.</i>	J. Kazlauskienė (2017) L. Kazlauskienė (2015)
Be autoriaus	(<i>Verslas</i> , 2018) („Vežėjai kyla į kovą“, 2019) <i>Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.</i> <i>Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.</i>	Knygoje <i>Verslas</i> (2018) teigiama... Straipsnyje „Vežėjai kyla į kovą“ (2019)....
Kelių šaltinių citavimas	(Kaptein, 2015; Palidauskaitė, 2010; Singh, 2011; Vasiljevienė, 2011) <i>Autoriai išdėstomi abėcėlės tvarka.</i> (Kaptein, 2011a, 2011b) <i>Cituojant kelis autoriaus kūrinius, išleistus tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t.</i>	Kaptein (2015), Palidauskaitė (2010), Singh (2011) ir Vasiljevienė (2011) Kaptein (2011a, 2011b)
Teisės aktai	(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017) (Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, 2002)	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017)

* Autorius – autorius, sudarytojas, režisierius, prodiuseris, atlikėjas ir t. t.

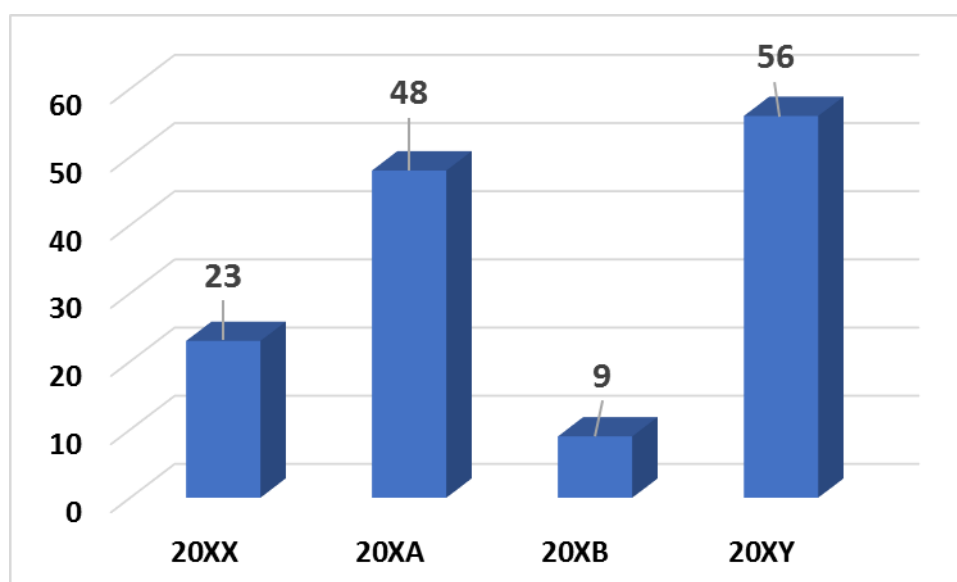
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

Lentelės pavyzdys

1 lentelė. UAB „X“ realizacijos įplaukos už prekes 20XX m.

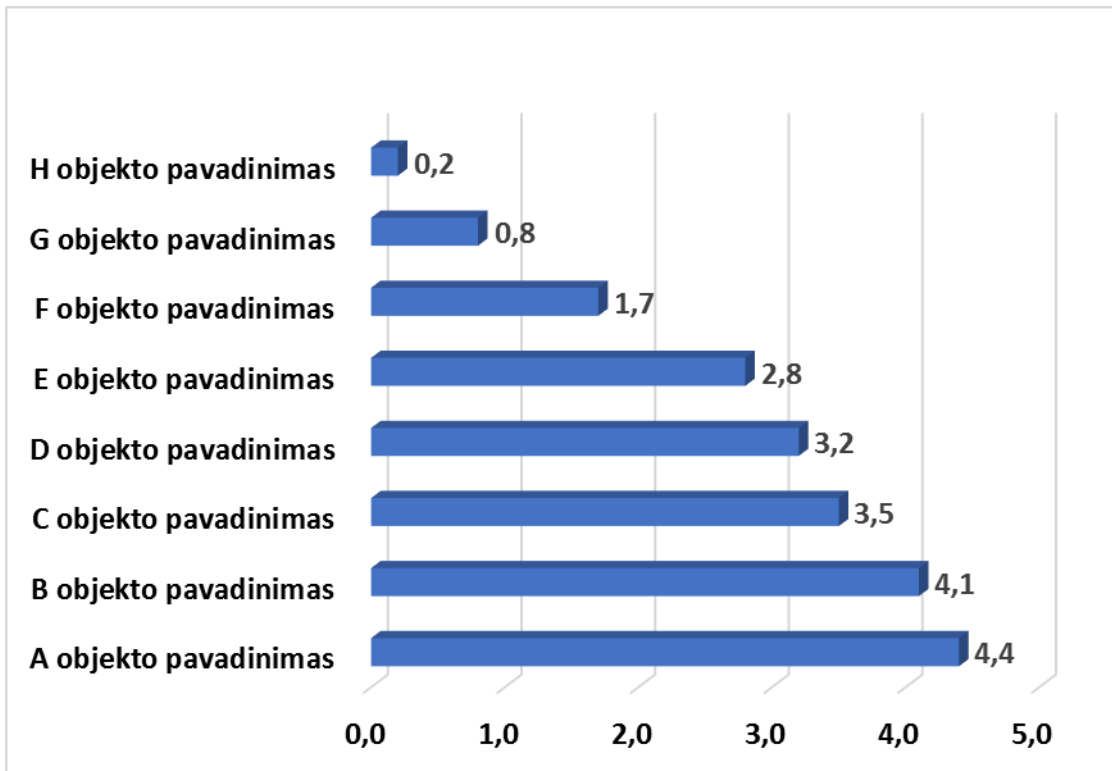
Eil. Nr.	Prekė	Realizacija per vieną dieną		Realizacija per mėnesį		Realizacija per metus	
		vnt.	€	vnt.	€	vnt.	€
1.	A produktas	3	150	90	4 500	5 660	122 000
2.	B produktas	2	60	60	1 800	2 540	98 750
	Iš viso	X	210	X	6 300	X	220 750

Stulpelinės diagramos pavyzdys



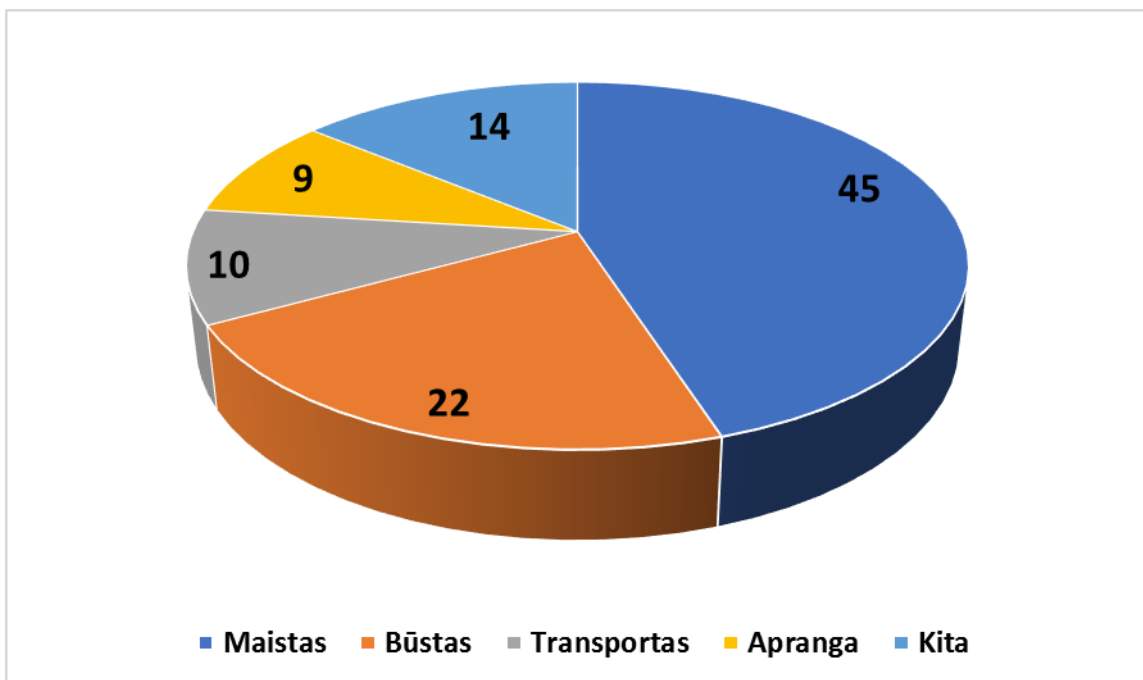
1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais, tūkst. Eur

Juostinės diagramos pavyzdys



2 pav. UAB „X“ ekologiškų produktų pirkėjų pasitenkinimą lemiantys veiksniai, proc.

Skritulinės diagramos pavyzdys



3 pav. X miesto gyventojų išlaidų struktūra 20... m., proc.

TURINYS

(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės
centruota)

ĮVADAS	1
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	6
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
2.	8
2.1. Poskyrio pavadinimas.	9
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), mažosios raidės)	
2.2	11
2.3	13
3.	14
3.1.	16
3.2	18
3.2.1. Skirsnio pavadinimas.....	20
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, mažosios raidės)	
3.2.2	22
4	24
4.1	26
4.2	28
4.3	50
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS	30
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
LITERATŪRA	31
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
SANTRAUKA	32
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
SUMMARY	33
PRIEDAI	34
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	

SANTRAUKA

VILNIAUS KOLEGIJA

Agrotechnologijų fakultetas

Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedra

Studijų programa - Agroverslo technologijos, valst. kodas _____

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PAVADINIMAS

Baigiamojo darbo (projekto) autorius - Jonas Jonaitis

Baigiamojo darbo (projekto) vadovas – doc. dr. Petras Petraitis

Santrauka turi atspindėti visą darbą, atliepti išsikeltus tikslą ir uždavinius. Joje trumpai apibūdinami pagrindiniai darbo skyriai. Santraukoje neturi būti pateikta nauja ar papildoma informacija, kurios nėra darbe. Santraukos apimtis – vienas puslapis.

Santraukos lietuvių ir anglų kalbomis turi sutapti.

Santrauka anglų kalba rašoma naujame puslapyje.

SUMMARY

Vilniaus kolegija/University of Applied Sciences

Faculty of Agrotechnologies

Department of Environment Design and Agribusiness Technology

Study Programme - Agribusiness Technologies, Code of study programme _____

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLU KALBA

Prepared by Jonas Jonaitis

Supervisor – assoc. prof. Petras Petraitis

Supervisor – lect. Petras Petraitis (jei baigiamojo darbo (projekto) vadovas neturi mokslinio vardo)

**VILNIAUS KOLEGIJOS
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS**

KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS

Studijų programa: Agroverslo technologijos, valstybinis kodas _____

Studentas (-ė)
(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema
.....

Baigiamojo darbo autoriaus savarankiškumas, iniciatyva, darbo rengimo nuoseklumas

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Baigiamojo darbo
vadovas

.....
(vardas, pavardė) (parašas)

.....
(darbovietė)

.....
(pareigos)

.....
(data)

**VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ**

Darbo tema -----

Darbo autorius -----
(vardas, pavardė)

Recenzentas -----
(vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis)

Baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai, problemos sprendimas

Teorinės dalies vertinimas

Analitinės dalies vertinimas

Analitinės dalies ryšys su teorine dalimis

Darbo rezultatai ir išvados

Baigiamojo darbo praktinė reikšmė (pritaikymo galimybės)

Kalbos taisyklingumas

Darbo privalumai

Darbo trūkumai

Klausimai darbo autoriui

Baigiamojo darbo vertinimas (dešimties balų sistemoje) -----
(įrašyti)

(vardas, pavardė, parašas)

Įmonės pavadinimas

Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų fakulteto
Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedrai

PATVIRTINIMAS

20 -
Vilnius

Patvirtiname, kad studijų programos studentas(-ė)
.....,baigiamajame darbe
sprendė įmonei aktualią problemą pagal įmonės užsakymą.

Pareigybė

Parašas

Vardas Pavardė

VILNIAUS KOLEGIJA

(asmens vardas ir pavardė)

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO, RECENZENTO,
BAIGIAMOJO DARBO GYNIMO KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas (-a), Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegijos)

(pareigų pavadinimas)

pareigų vykdymo laikotarpiu ir neribotą laikotarpį pasibaigus jų vykdymui,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą šio pasižadėjimo 3 punkte nurodytą konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir Kolegijos teisės aktų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro visa su Kolegijos studentų baigiamaisiais darbais susijusi viešai neskelbtina informacija, vertinamų darbų turinys bei informacija, dėl kurios konfidencialumo įspėja Kolegijos įgaliotas asmuo arba prašymą pateikęs asmuo, įmonė ar institucija.

4. Konfidencialia nelaikoma informacija, kuri jos paskelbimo metu buvo viešai prieinama visuomenei ar tapo viešai prieinama ne dėl mano kaltės, taip pat informacija, kuriai Lietuvos Respublikos teisės aktai suteikia viešosios informacijos statusą.

5. Esu įspėtas(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Kolegijos teisės aktų bei Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

(parašas)
ir pavardė)

(vardas