

PATVIRTINTA

Klaipėdos valstybinės kolegijos Akademinės tarybos 2024 m. sausio 16 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. SV1-1

## **KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius reikalavimus baigiamųjų darbų rengimui, gynimui ir saugojimui Klaipėdos valstybinėje kolegijoje (toliau – Kolegijoje).

2. Vadovaudamiesi Aprašu ir atsižvelgdami į studijų programų rezultatus akademiniai padaliniai (fakultetai ir, jeigu reikia, katedros) parengia metodines rekomendacijas baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo organizavimui (toliau – Metodinės rekomendacijos). Metodinės rekomendacijos tvirtinamos fakulteto dekanų įsakymu.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais; ŠMSM patvirtintais studijų kryptių aprašais; Klaipėdos valstybinės kolegijos studijų nuostatais; Klaipėdos valstybinės kolegijos akademinės etikos kodeksu; Klaipėdos valstybinės kolegijos studijų pasiekimų vertinimo tvarka; Klaipėdos valstybinės kolegijos apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo nuostatais; Klaipėdos valstybinės kolegijos dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos (toliau – eLABa) talpyklą tvarkos aprašu.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Plagiatas** – tyčinis ar netyčinis (dėl nežinojimo) atradimo, išradimo, mokslo, meno, literatūros kūrinio ar jo dalies autorystės pasisavinimas ir paskelbimas savo vardu, tinkamai nenurodant darbo autoriaus ir šaltinio arba nurodant juos netinkamai (nesilaikant citavimo reikalavimų, pateikiant klaidinančią nuorodą).

4.3. **eLABa** – Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinė sistema, kurioje kaupiami ir viešai prieigai teikiami mokslo ir studijų dokumentai ir / arba jų Metaduomenys.

### **II SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ FORMA IR APIMTIS**

5. Koleginės studijos baigiamos studijų rezultatų pasiekimo lygio įvertinimu, kai ginamas baigiamasis darbas.

6. Profesinio bakalauro baigiamajam darbui parengti ir ginti skiriama ne mažiau kaip 9 kreditai, jei studijų krypties apraše nenumatyta kitaip. Kai studijos yra tarpkryptinės, rekomenduojama atlikti vieną bendrą kryptių studijų rezultatus integruojantį baigiamąjį darbą.

7. Vykdamas jungtinę studijų programą, baigiamojo darbo rengimo ir gynimo reikalavimai bei tvarka numatomi Kolegijos ir kitų partnerinių institucijų pasirašytoje jungtinės studijų programos vykdymo sutartyje.

### **III SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMAS**

8. Baigiamųjų darbų tematikos / kryptys akademinuose padaliniuose skelbiamos likus ne

mažiau nei vieneriems metams iki programos studijų pabaigos. Konkrečios datos nustatomos akademinį padalinių Metodinėse rekomendacijose.

9. Baigiamųjų darbų temas pagal paskelbtas tematikas / kryptis gali siūlyti studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai ir kt.

10. Preliminarių baigiamųjų darbų temų sąrašą sudaro katedros vedėjas. Temų sąrašas tvirtinamas katedros posėdyje. Skelbiant baigiamųjų darbų preliminarių temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai. Preliminarios baigiamųjų darbų temos akademinuose padaliniuose skelbiamos viešai ne vėliau kaip 7 mėnesiai iki studijų baigimo. Konkreti paskelbimo data nustatoma akademinio padalinio Metodinėse rekomendacijose.

11. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus, nurodant vadovus, tvirtina fakulteto dekanas, katedrų vedėjų teikimu ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki studijų baigimo. Fakulteto dekanas patvirtintos studentų baigiamųjų darbų temas ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

12. Profesinio bakalauro baigiamąjį darbą gali rengti ir du studentai, jeigu tema reikalauja skirtingų studijų kryptių žinių ir gebėjimų arba jeigu temos specifika reikalauja surinkti didesnę duomenų kiekį.

13. Studentai baigiamąjį darbą pagal akademinio padalinio Metodines rekomendacijas rengia savarankiškai, konsultuojant baigiamojo darbo vadovui.

14. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą nustatytu laiku pagal Baigiamojo darbo rengimo planą (1 priedas), teikia pasiūlymus darbo tobulinimui, siūlo konsultantus, jeigu jų reikia.

15. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, darbo įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

16. Rengdamas baigiamąjį darbą studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo bei kitų etikos reikalavimų, kurie apibrėžti Klaipėdos valstybinės kolegijos akademinės etikos kodekse.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ STRUKTŪRA, ĮFORMINIMAS**

17. Rekomenduojamos baigiamojo darbo sudėtinės dalys yra šios:

17.1. *Antraštinis lapas*. Jame rašomi kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai; baigiamojo darbo pavadinimas, baigiamojo darbo rūšis ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas, studento vardas, pavardė ir parašas, baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas, pavardė ir parašas, baigiamojo darbo parašymo vieta ir metai (2 priedas).

17.2. *Turinys*. Nurodomi baigiamojo darbo skyrių bei poskyrių pavadinimai ir puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai. Pats turinys į sąrašą neįtraukiamas.

17.3. *Lentelių ir paveikslų sąrašas*. Nurodomi baigiamojo darbo lentelių ir paveikslų numeriai ir pavadinimai. Lentelių ir paveikslų sąrašo skyrius įtraukiamas į turinį, tačiau nenumeruojamas.

17.4. *Sąvokos*. Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Sąvokų skyrius įtraukiamas į turinį, tačiau nenumeruojamas.

17.5. *Santrauka*. Rengiama lietuvių ir anglų kalbomis. Santraukoje glaustai apibūdinama mokslinė / praktinė problema, tikslas, išvados ir raktiniai žodžiai. Ji rašoma atskirame puslapyje, prasideda nuo baigiamojo darbo pavadinimo. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip vienas puslapis. Jeigu baigiamasis darbas parašytas anglų kalba, santrauka turi būti parengta anglų ir lietuvių kalbomis (3 priedas).

17.6. *Įvadas*. Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai: temos aktualumas, problema, objektas, tikslas, uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai.

17.7. *Dėstymas*. Mokslinės ir profesinės literatūros apžvalga (analizė), tyrimų metodikos ir tyrimų rezultatų pristatymas (baigiamojo darbo struktūrą, turinį ir apimtį išsamiau reglamentuoja akademinį padalinių patvirtintos Metodinės rekomendacijos).

17.8. *Išvados, rekomendacijos / pasiūlymai*.

17.9. *Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas*. Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles arba LST ISO 690:2010 standarto rekomendacijas. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis literatūros šaltinių būtų užsienio autorių. Išsamesnė informacija pateikiama akademinio padalinio Metodinėse rekomendacijose.

17.10. *Priedai* (jei jų yra). Prieduose gali būti pateikiama studento savarankiškai parengta ir kita aktuali papildoma medžiaga. Priedai turi pavadinimus ir numeruojami. Tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

18. Baigiamojo darbo įforminimas:

18.1. Baigiamasis darbas rašomas taisyklinga lietuvių kalba. Atskirais atvejais, t. y. vykdant studijas užsienio kalba, jungtines studijų programas baigiamieji darbai gali būti rašomi užsienio kalba.

18.2. Baigiamojo darbo puslapinėje antraštėje įrašoma autoriaus vardas ir pavardė (kairėje pusėje), baigiamojo darbo pavadinimas (dešinėje pusėje). Puslapinėje poraštėje (kairėje pusėje) įrašomas Kolegijos pavadinimas ir metai. Puslapinės antraštės ir poraštės tekstas formatuojamas Times New Roman 10 pt šriftu (pilkos spalvos) bei atskiriamas nuo pagrindinio baigiamojo darbo teksto plona (1/2 pt, pilkos spalvos) ištisine linija.

18.3. Baigiamojo darbo puslapiai, išskyrus antraštinį, numeruojami. Puslapiai žymimi arabiškais skaitmenimis lapo apatinės paraštės dešinėje, be taškų ir kablelių.

18.4. Baigiamojo darbo dalys (skyriai, poskyriai) numeruojami vientisa skaitmenine numeracija.

18.5. Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis – nuo 40 iki 50 puslapių, neįskaitant priedų, jei akademinio padalinio Metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turi būti nuo 60 iki 80 puslapių, neįskaitant priedų.

19. Bendrieji reikalavimai tekstui:

19.1. Spausdinama vienoje A4 formato (210 x 297 mm) balto popieriaus lapo pusėje. Paliekamos paraštės: viršutinė ir apatinė – po 2 cm, kairioji – 3 cm, dešinioji – 1cm.

19.2. Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 1,5 cm. Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė - tekstas sulygiuojamas pagal dešiniąją ir kairiąją paraštes.

19.3. Baigiamasis darbas spausdinamas 12 pt *Times New Roman* šriftu. Skyrių pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių pavadinimai – paryškintomis mažosiomis raidėmis, 12 pt *Times New Roman* šriftu.

19.4. Baigiamasis darbas spausdinamas 1,5 intervalo eilėtarpiu.

20. Baigiamasis darbas pateikiamas katedrai įrištas pagal akademinio padalinio Metodines rekomendacijas.

## **V SKYRIUS PASIRENGIMAS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMUI**

21. Baigiamųjų darbų viešam gynimui fakulteto dekanu teikimu direktoriaus įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų vertinimo komisija ir skiriamas jos pirmininkas.

22. Baigiamųjų darbų vertinimo komisija skiriama kiekvienos studijų programos studentų pasiektiems studijų rezultatams vertinti. Minimalus komisijos narių skaičius – 3 (5), jei studijų krypties aprašas nenumato kitaip. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sandara turi atitikti studijų krypties aprašų reikalavimus.

23. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai turi būti susipažinę su akademinio padalinio Metodinėmis rekomendacijomis ir vertinimo kriterijais.

24. Baigiamuosius darbus ginti gali studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus.

25. Ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki viešo gynimo pradžios vyksta baigiamųjų darbų peržiūra katedroje. Joje dalyvauja baigiamųjų darbų vadovai, studentai ir katedros vedėjas.

Peržiūroje taip pat gali dalyvauti ir kiti suinteresuoti asmenys (dėstytojai, studentai, socialiniai partneriai). Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – peržiūrėjus darbą ir išklausius studento parengtą baigiamojo darbo pristatymą, įvertinti, ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai ir apiforminimui, ir rekomenduoti studentui, kokius trūkumus ištaisyti. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas peržiūri baigiamuosius darbus ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir tinkamumui ginti baigiamųjų darbų vertinimo komisijoje.

26. Studentas privalo atlikti baigiamojo darbo sutapties patikrą KVK Moodle aplinkoje *Turnitin* įrankiu likus ne mažiau kaip trims darbo dienoms iki peržiūros katedroje. Neatlikus BD sutapties patikros, baigiamojo darbo vadovas nevertina ir neleidžia jo pristatyti peržiūrai katedroje.

27. Baigiamojo darbo vadovas, prieš priimdamas sprendimą apie baigiamojo darbo peržiūrą katedroje, privalo susipažinti su baigiamojo darbo teksto sutapties patikros ataskaita. Bendras sutapties, kuri laikoma plagiatu, procentas neturi viršyti 20 procentų (su vienu šaltiniu 7 procentų). Rašto darbas gali būti laikomas neoriginaliu studento darbu, jei bendros sutaptys su kitais šaltiniais (nurodant ir (ar) nenurodant šaltinio) sudaro daugiau kaip 50 proc. viso rašto darbo. Tokiu atveju baigiamojo darbo vadovas katedros vedėjui teikia sprendimą neleisti viešai ginti baigiamojo darbo. Apie baigiamojo darbo vadovo sprendimą leisti arba neleisti viešai ginti baigiamąjį darbą studentas informuojamas peržiūros metu katedros posėdyje.

28. Baigiamųjų darbų plagiatu nustatymas, pažeidimų svarstymas ir nuobaudos skyrimas atliekamas vadovaujantis Klaipėdos valstybinės kolegijos plagiatu prevencijos tvarkos aprašu.

29. Baigiamųjų darbų, kurie po baigiamojo darbo peržiūros katedros posėdyje yra pripažinti tinkamais viešam gynimui, turinys gali būti koreguojamas iki pateikimo vertinimui (viešam gynimui) baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje. Turinio keitimai atliekami suderinus su baigiamojo darbo vadovu.

30. Studentas viešam gynimui pateikia ne mažiau kaip vieną spausdintą baigiamojo darbo egzempliorių ir elektroninę versiją, kuri gali būti teikiama recenzentui, archyvuojama pagal numatytą tvarką, taip pat įkeliami į eLABa talpyklą. Baigiamojo darbo pateikimas registruojamas baigiamųjų darbų registracijos žurnale (4 priedas).

31. Baigiamojo darbo vadovus, katedrų vedėjus, studentus baigiamojo darbo sutapties patikros klausimais konsultuoja bibliotekininkas ir Informacinių technologijų centro sistemų administratorius.

32. Kolegijos akademinio padalinio bibliotekininkas rengia mokymus, konsultuoja studentus dėl baigiamojo darbo įkėlimo į eLABa talpyklą, prižiūri įkėlimo procesą.

33. Jei baigiamasis darbas tinkamai pateiktas peržiūrai, katedros vedėjas skiria recenzentą, kuriam perduodamas baigiamasis darbas. Rekomenduojama, kad recenzuoti baigiamuosius darbus būtų kviečiami atitinkamos studijų krypties darbdavių, socialinių partnerių atstovai, turintys magistro kvalifikacinį laipsnį arba praktinę patirtį toje srityje. Recenzentų, vertinančių atitinkamos studijų programos studentų baigiamuosius darbus, sąrašas tvirtinamas dekanu įsakymu per 3 darbo dienas po baigiamojo darbo peržiūros katedroje.

34. Leidimas ginti baigiamąjį darbą tvirtinamas fakulteto dekanu teikimu direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio datos.

35. Studentui įkėlus galutinę baigiamojo darbo versiją į *Turnitin* sutapties patikros sistemą, baigiamojo darbo vadovas dar kartą atlieka baigiamojo darbo sutapties patikrą, patvirtina gynimui. Baigiamąjį darbą leidžiama viešai ginti, jei jame nėra teksto sutapties atveju, kurie gali būti interpretuojami kaip plagiatas. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki viešojo gynimo baigiamojo darbo vadovas pateikia katedrai raštu baigiamojo darbo vadovo atsiliepimą (5 priedas) apie parengtą baigiamąjį darbą. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu.

36. Baigiamieji darbai recenzentams pristatomi (gali būti siunčiami elektroniniu paštu) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio datos.

37. Recenzento įvertinimas (6 priedas) pristatomas į katedrą ne vėliau kaip prieš 2 darbo

dienas iki baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio datos.

38. Studentas turi teisę susipažinti su baigiamojo darbo recenzento vertinimu katedroje ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio datos.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS**

39. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki viešo gynimo pradžios.

40. Baigiamojo darbo gynimas vyksta direktoriaus įsakymu paskirtos baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje.

41. Viešas baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis vyksta lietuvių kalba. Tais atvejais, kai baigiamasis darbas parengtas anglų kalba arba posėdyje vartojama anglų kalba, gali būti verčiama į lietuvių kalbą.

42. Atskirais atvejais studento prašymu, katedros vedėjo teikimu ir dekanų įsakymu baigiamasis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas su prašymu dėl baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją. Katedros vedėjas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekanų sutikimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir baigiamųjų darbų vertinimo komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekanų paskirtas atsakingas darbuotojas.

43. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijai pateikiami dokumentai:

43.1. direktoriaus įsakymas dėl baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sudarymo;

43.2. direktoriaus įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus;

43.3. baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio darbotvarkė (7 priedas);

43.4. baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio protokolo forma (8 priedas);

43.5. baigiamieji darbai;

43.6. baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai;

43.7. baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai, apibrėžti kiekvieno Kolegijos akademinio padalinio parengtose Metodinėse rekomendacijose.

44. Už dokumentų pristatymą posėdžiui atsakingas baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sekretorius.

45. Baigiamųjų darbų vertinimo komisija vadovaujasi šioje Tvarkoje detalizuotomis baigiamųjų darbų gynimo procedūromis.

45.1. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos pirmininkas pakviečia baigiamojo darbo autorių, perskaito darbo pavadinimą, pristato darbo vadovą ir suteikia diplomantui žodį pranešimui.

45.2. Baigiamojo darbo autorius (-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, objektą, atlikto tyrimo metodologiją, gautus rezultatus, išvadas ir rekomendacijas. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama iki 10 min.

45.3. Po baigiamojo darbo pristatymo studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus. Studentui atsakius, klausimus gali pateikti baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai ir, pirmininkui leidus, kiti viešame gynime dalyvaujantieji asmenys.

45.4. Jei baigiamojo darbo recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, jo atsiliepimą perskaito sekretorius.

45.5. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžiai įrašomi diktofonu (įrašai saugomi) ir protokoluojami. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sekretorius posėdžio protokolą pristato Katedrai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gynimo.

46. Studentui, neatvykusiam į baigiamojo darbo gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti baigiamąjį darbą kitame tos pačios studijų programos baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMŪJŲ DARBŲ VERTINIMAS**

47. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešam baigiamųjų darbų gynimui uždarame baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (8 priedas). Uždarame posėdyje dalyvauja baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai. Balsavimo teisę turi tik baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai.

48. Baigiamieji darbai vertinami kolegialiai pagal dešimties balų vertinimo skalę.

49. Baigiamąjį darbą baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą formaliems reikalavimams, lietuvių kalbos taisyklingumą, pademonstruotą studijų programos rezultatų pasiekimo lygį, darbo pristatymą. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne mažesnis kaip 0,1 ir baigiamųjų darbų vertinimo komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne didesnis kaip 0,9. Iškilus ginčams dėl vertinimo, galutinį sprendimą priima komisijos pirmininkas.

50. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sprendimas yra tvirtinamas uždarame posėdyje pirmininko pasirašytu protokolu. Baigiamojo darbo įvertinimas fiksuojamas baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio protokole ir įrašomas į galutinių balų suvestinę, kuria vadovaujantis rengiamas aukštojo mokslo diplomo priedėlis.

51. Po uždaro posėdžio baigiamųjų darbų vertinimo komisijos pirmininkas, apibendrinęs baigiamuosius darbus ir jų gynimo eigą, laikydamasis konfidencialumo principo, kiekvienam studentui pateikia baigiamojo darbo įvertinimą.

52. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sprendimas yra galutinis, apeliacijos dėl baigiamųjų darbų vertinimo nenagrinėjamos. Apeliacija gali būti teikiama direktoriaus vardu dėl procedūrinių pažeidimų per 24 val. nuo baigiamojo darbo įvertinimo rezultatų paskelbimo.

53. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas, jį patobulinęs, gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, tačiau ne vėliau kaip po dvejų metų.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

54. Po viešojo baigiamojo darbo gynimo katedros vedėjas per 3 darbo dienas pateikia Kolegijos akademinio padalinio bibliotekininkui baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje apgintų baigiamųjų darbų sąrašą su įvertinimais, nurodydamas jų saugojimo eLABa talpykloje prieigos statusą.

55. Baigiamojo darbo autoriai per 3 darbo dienas po jų viešojo gynimo turi techniškai sutvarkyti baigiamojo darbo metaduomenis ir patvirtinti baigiamojo darbo apgynimą.

56. Baigiamieji darbai kvalifikavimo komisijos įvertinti „puikiai“, „labai gerai“, kuriuose nėra neviešinamos medžiagos, gali būti pateikti viešai prieigai; kiti baigiamieji darbai prieinami tik institucijos intranete.

57. Kolegijos akademinio padalinio bibliotekininkas patikrina baigiamojo darbo autoriaus įvestų duomenų atitiktį keliamiems reikalavimams ir juos patvirtina pasirašydamas licencinę sutartį iš Kolegijos pusės.

58. Per 30 kalendorinių dienų nuo baigiamojo darbo apgynimo dienos elektroniniai dokumentai bibliotekininko eksportuojami į eLABa talpyklą (tampa prieinami per eLABa paieškos vartus).

59. Visi Kolegijos studentų baigiamųjų darbų e. dokumentai, įkelti į eLABa talpyklą, yra saugomi eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

60. Studentui priklauso autoriaus neturtinės ir turtinės teisės į jo sukurtą baigiamąjį darbą, išskyrus tuos atvejus, kai turtinės teisės į studento sukurtas kompiuterių programas, duomenų bazines, studijų darbus ir kitus kūrinius visam laikui pereina Kolegijai, jei jos sukurtos

pasinaudojus Kolegijos sukaupta patirtimi, intelektine nuosavybe ar finansine parama.

61. Apgintas baigiamasis darbas saugomas pagal galiojančią dokumentų archyvavimo tvarką.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Ši tvarka tvirtinama ir gali būti keičiama Akademinės tarybos nutarimu.

---

Klaipėdos valstybinės kolegijos baigiamųjų  
darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos  
aprašo  
1 priedas (rekomenduojamas)



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

**FAKULTETO PAVADINIMAS**  
**KATEDROS PAVADINIMAS**  
**STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS**

**BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PLANAS**

Studento (-ės) vardas, pavardė

Grupė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas

Baigiamojo darbo temos pavadinimas \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Planuojama data	BD vadovo komentaras ir parašas, data	Studento (-ės) parašas
1.	BD struktūros aptarimas			
2.				
3.	BD parengimas ir pristatymas vadovui			
4.	BD sutapties patikra (Turnittin)			
5.	BD įkėlimas į Lietuvos akademinės bibliotekos eLABa talpyklą			

Pastabos \_\_\_\_\_

BD vadovas \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

BD konsultantas \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Katedros vedėjas \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)



Klaipėdos valstybinės kolegijos baigiamųjų  
darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos  
aprašo  
2 priedas



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

**FAKULTETO PAVADINIMAS**

**KATEDROS PAVADINIMAS**

**BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS**

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Studijų programos pavadinimas *(kilmininko linksniu)*

Studijų programos valstybinis kodas *(įrašykite)*

Studijų krypties pavadinimas *(kilmininko linksniu)* studijų krypties

Autorius Vardas Pavardė \_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(data)*

Vadovas pareigybė mokslinis laipsnis Vardas Pavardė \_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(data)*

Miestas, metai



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

**XXX FAKULTETAS**

**XX KATEDRA**

**BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS**

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Xxxxx studijų programos  
valstybinis kodas 653Xzzzz

Xxxx studijų krypties

Autorius Vardas Pavardė \_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Vadovas doc. dr. Vardas Pavardė \_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Klaipėda, 2024



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

**FACULTY OF XXX**  
**DEPARTMENT OF XX**

**TITLE OF GRADUATION PAPER (FINAL PROJECT)**

Professional Bachelor Graduation Paper

Xxxxx study programme

State code 653Xzzzzz

Study field of Xxx

Author Vardenis Pavardenis

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(date)

Supervisor Assoc. Prof. dr. Vardenis Pavardenis

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(date)

Klaipėda, 2024

Klaipėdos valstybinės kolegijos baigiamųjų  
darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos  
aprašo  
3 priedas (rekomenduojamas)

## Santrauka

Vardenis Pavardenis „ (BD pavadinimas)\_\_\_\_\_“,

\_\_\_\_\_studijų programa, \_\_\_\_\_ fakultetas, Klaipėdos valstybinė kolegija

**Tyrimo problema.**

**Tyrimo objektas.**

**Tyrimo tikslas.**

**Tyrimo metodai.**

**Išvados.**

**Raktiniai žodžiai.**

## Summary

Vardenis Pavardenis „ (Title of Graduation Paper or Final Project)\_\_\_\_\_“,

\_\_\_\_\_ Study Programme, Faculty of \_\_\_\_\_, Klaipėdos valstybinė kolegija

**Research problem.**

**Research object.**

**Research aim.**

**Research methods.**

**Conclusions.**

**Key words.**

Klaipėdos valstybinės kolegijos  
baigiamųjų darbų rengimo, gynimo  
ir saugojimo tvarkos aprašo  
4 priedas (rekomenduojamas)



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

.....FAKULTETAS

.....KATEDRA

### BAIGIAMŪJŲ DARBŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

202.-202. M. M.

Eil. Nr.	Studento vardas, pavardė	Baigiamojo darbo vadovo vardas, pavardė	Baigiamojo darbo pristatymo į katedrą data	Studento parašas	Priėmusiojo baigiamąjį darbą pareigos, vardas, pavardė, parašas	Pastabos



**FAKULTETO PAVADINIMAS**  
**KATEDROS PAVADINIMAS**  
**STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS**

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS**

20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Klaipėda

Studentas (ai)

BD / projekto tema:

Eil. Nr.	Kriterijai	Pastabos
1.	Temos aktualumas, problemos pagrindimas ir praktinė BD / projekto reikšmė	
2.	BD / projekto temos, tikslo, tyrimo objekto, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos	
3.	Teorinė dalis: gebėjimas analizuoti ir sisteminti medžiagą	
4.	BD / projekto rezultatų, išvadų ir rekomendacijų pagrįstumas	
5.	Naudotų literatūros ir kitų informacijos šaltinių naujumas, įvairovė ir kt.	
6.	BD / projekto struktūra, apimtis, įforminimas ir kalbos taisyklingumas	
7.	BD / projekto privalumai ir trūkumai	
6.	BD / projekto rengimo sistemingumas, savarankiškumas ir numatytų terminų laikymasis	

Išvada apie baigiamojo darbo atitikimą metodiniams reikalavimams ir siūlymas dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą viešajame baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje:

---

---

Baigiamojo darbo vadovas (-ė):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

### BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Klaipėda

Studentas (ai)

BD / projekto tema:

Studijų programa

Eil. Nr.	Kriterijai	Pastabos
1.	Temos aktualumas, problemos pagrindimas ir praktinė BD / projekto reikšmė	
2.	Tyrimo parametrų (problemos, objekto, tikslo, uždavinių) formulavimo tikslumas ir tikslingumas	
3.	Teorinė dalis: gebėjimas analizuoti ir sisteminti medžiagą, informacijos šaltinių pasirinkimo tikslingumas	
4.	Tyrimo metodikos aprašymo aiškumas, pagrįstumas	
5.	Tyrimo rezultatų analizė	
6.	Išvadų atitiktis uždaviniams ir rezultatams, rekomendacijų pagrįstumas	
7.	Struktūros, apimties ir įforminimo atitiktis metodiniams reikalavimams bei kalbos taisyklingumas	
8.	BD / projekto privalumai ir trūkumai	
9.	Klausimai baigiamojo darbo autoriui	

Išvada apie baigiamojo darbo atitikimą metodiniams reikalavimams ir įvertinimas pažymiu

(10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – vidutiniškai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4, 3, 2, 1 – nepatenkinamai)

Recenzentas:

\_\_\_\_\_  
(įmonė, organizacija, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Klaipėdos valstybinės kolegijos baigiamųjų  
darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos  
aprašo  
7 priedas (rekomenduojamas)



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

**FAKULTETO PAVADINIMAS**  
**KATEDROS PAVADINIMAS**  
**STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS**

**Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio darbotvarkė**

2024-...-..

Pradžia..... val.

Baigiamojo darbo gynimo eiga:

1. Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos pirmininkas pakviečia baigiamojo darbo autorių, perskaito darbo pavadinimą, pristato darbo vadovą ir suteikia diplomantui žodį pranešimui.
  2. Viešojo gynimo metu baigiamojo darbo autorius (-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, objektą, atlikto tyrimo metodologiją, gautus rezultatus, išvadas ir rekomendacijas. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama iki 10 min.
  3. Studentas išklauso recenzento atsiliepimą. Jei baigiamojo darbo recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, jo atsiliepimą perskaito komisijos sekretorius (-ė).
  4. Studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus.
  5. Studentui atsakius, klausimus gali pateikti baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai ir, pirmininkui leidus, kiti viešame gynime dalyvaujantieji asmenys.
  6. Baigiamojo darbo gynimui vienam studentui skiriama nuo 30 iki 40 minučių.
- Galutinis baigiamojo darbo įvertinimo balas nustatomas uždarame baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje, paskutiniam studentui apgynus darbą. Baigiamųjų darbų įvertinimo rezultatai skelbiami pasibaigus baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžiui laikantis konfidencialumo principų.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Studento vardas, pavardė</b>	<b>Baigiamojo darbo tema</b>	<b>Baigiamojo darbo vadovas</b>	<b>Baigiamojo darbo recenzentas</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
PERTRAUKA				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Katedros vedėjas

\_\_\_\_\_

Vardas Pavardė



Klaipėdos valstybinės kolegijos  
baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir  
saugojimo tvarkos aprašo  
8 priedas (rekomenduojamas)



KLAIPĖDOS  
VALSTYBINĖ  
KOLEGIJA

**FAKULTETO PAVADINIMAS**  
**KATEDROS PAVADINIMAS**  
**STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS**

**BAIGIAMŪJŲ DARBŲ VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Nr. \_\_\_\_\_

Klaipėda

Posėdis įvyko: (data, laikas).

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė). Nariai:  
(Vardai ir pavardės).

**DARBOTVARKĖ:**

1. Dėl grupės baigiamųjų darbų gynimo;
2. Dėl grupės studentų baigiamųjų darbų vertinimo;
3. Dėl siūlymo suteikti ..... profesijos bakalauro laipsnį grupės studentams.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas)

**NUTARTA:**

1. .... .

2. .... .

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas)

**NUTARTA:**

1.

2.

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)