



**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO
SENATAS**

**NUTARIMAS
DĖL „KLAIPĖDOS UNIVERSITETO STUDENTŲ SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR MENO
DARBŲ BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ APRAŠO“ PATVIRTINIMO**

2010 m. balandžio 9 d. Nr. 11- 56
Klaipėda

KU Senatas n u t a r i a patvirtinti Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto ir meno darbų bendrųjų reikalavimų aprašą.

PRIDEDAMA. Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto ir meno darbų bendrųjų reikalavimų aprašas, 28 lapai.

Senato pirmininkė

prof. dr. Daiva Kšanienė

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO STUDENTŲ SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR MENO DARBŲ BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų mokslo ir meno darbai yra sudėtinė aukštojo išsimokslinimo, aukštos kvalifikacijos specialistų rengimo sudedamoji dalis. Studentų mokslo ir meno darbais siekiama ugdyti jų bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas. Savarankiškai atliekamas darbas padeda giliau ir išsamiau studijuoti dėstomą dalyką, ugdo loginį bei analitinį mąstymą, tiriamojo darbo ar meninės kūrybos įgūdžius. Studento studijų pasiekimai atsispindi jų rašto ir meno darbuose, ypatingai baigiamuosiuose darbuose.

2. Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto ir meno darbų (atskiro studijų sando rašto ar meno darbų, kursinių ir baigiamųjų darbų bendrųjų reikalavimų aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos universiteto studentų atskirų studijų sandų rašto ir meno darbų, kursinių ir baigiamųjų (kūrybinių projektų) darbų rengimo eiliškumo, gynimo ir vertinimo, taip pat akademinės etikos bendruosius reikalavimus.

3. Aprašas numato aukštesnės studijų kokybės siekimo ir jos kontrolės instrumentus.

4. Aprašas yra privalomas pirmosios ir antrosios pakopų, vientisųjų ir laipsnio nesuteikiančių studijų programoms.

5. **Šiame apraše vartojamos sąvokos:**

Antraštės lapas – konstatuojamųjų rekvizitų – universiteto, fakulteto ir katedros pavadinimai, darbo autoriaus vardas ir pavardė, darbo tema, darbo pobūdis, darbo vadovas ar darbą vertinantis dėstytojas, darbo atlikimo vieta ir metai.

Baigiamųjų darbų lydraštis – procedūrinių rekvizitų lapas, kurį užpildo baigiamojo darbo autorius, mokslinis darbo vadovas, katedros vedėjas. Baigiamųjų darbų lydraštyje nurodoma studento vardas, pavardė ir darbo tema, studentas pasirašo darbo savarankiškumo deklaraciją ir sutikimą naudotis darbu studijų tikslais, darbo vadovas ir katedros vedėjas suteikia (nesuteikia) leidimą ginti, nurodomi darbo recenzentai.

Bakalauro darbas – atskiras studijų sandas, pirmosios pakopos baigiamasis mokslo darbas.

Darbo pavadinimas – darbo teksto esmę glaustai apibūdinanti informacija.

Darbo turinys – darbo skyrių ar kitų formalių dalių, temų visuma, pateikiama darbe kaip atskira dalis.

Esė – mokslo arba literatūros rašinys, kuriam būdinga laisva nagrinėjamo objekto, problemos traktuotė. Esė gali jungti mokslinio, publicistinio ir grožinės prozos žanro elementus. Moksliniame esė paprastai ginama kitokia konkrečios mokslinės medžiagos interpretacija.

Kursinis darbas (projektas) – atskiras studijų sandas, skirtas studento mokslinio darbo įgūdžiams ugdyti ir pasirinktos mokslo krypties žinioms gilinti. Kursinis projektas gali būti ir atskiro studijų sando dalis.

Kūrybinis projektas – meno studijų srities bakalauro ar magistrantūros baigiamasis darbas.

Laboratorinis darbas – teoriją ir praktiką siejanti grandis, įtvirtinanti teorines žinias, įgytas per studijas, ir plėtojanti studento praktinius įgūdžius darbui su laboratoriniais įrenginiais, prietaisais bei medžiagomis, praktiškai mokanti mokslinių tyrimų metodų.

Magistrantūros darbas – atskiras studijų sandas, antrosios studijų pakopos baigiamasis mokslo darbas.

Mokslinis vadovas – dėstytojas, vadovaujantis studento kursiniam ar baigiamajam darbui.

Mokslo darbas – žanru atitinkantis profesionalius mokslo straipsnius, disertacijas. Studentų mokslinių darbų tipai: magistro darbai, bakalauro darbai, kursiniai darbai.

Praktikos ataskaita – raštu parengtas darbas, skirtas studento praktinio darbo įgūdžių ugdymo aprašymui ir pasirinktos mokslo krypties žinioms gilinti praktikos metu.

Rašto darbas – paprastai tai studijų sando dalis, savarankiškas studento darbas, kuris gali turėti esė, referato, tyrimo ar projekto ataskaitos arba kitą formą.

Referatas – savarankiškas studentų darbas, kuriame nagrinėjama teorinio pobūdžio problema ir pateikiamos įvairios teorijos, nuomonės, teiginiai, susiję su analizuojama tema.

Santrauka – baigiamojo darbo dalis, kurioje išdėstyta bibliografinis aprašas, raktažodžiai ir esminės darbo charakteristikos. Santrauka parengiama lietuvių ir anglų kalbomis.

Savarankiškas darbas – studento savarankiškai atliktas darbas, už kurį studentas yra pats atsakingas. Savarankiškas darbas atliekamas kaip atskiro studijų dalyko sudedamoji dalis arba kaip atskiras studijų sandas. Visiems savarankiškiems rašto darbams bendra tai, kad juose, remiantis atitinkamomis mokslo sąvokomis ir metodais, tiriama aktuali problema.

Tekstas – dokumento pagrindinė dalis, pateikiama autoriaus aktualiais, originaliais žodžiais, bet neperkelianti, neperfrazuojanti kitų autorių tekstus.

Tyrimo arba projekto ataskaita – rašto darbas, kuriame aptariamas savarankiškai studento ar studentų grupės atliktas taikomasis tyrimas ar įvykdytas projektas ir pristatomi tyrimo ar projekto rezultatai.

Tyrimo programa – taikomų kiekybinių ir/ar kokybinių tyrimo metodų (priklausomai nuo tyrimo objekto) pagrindimas, reikalingos laboratorinės įrangos ir kitų tyrimo išteklių aprašymas ir kalendorinis darbo planas.

II. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI STUDENTŲ RAŠTO DARBAMS, KURSINIAMS IR BAIGIAMIESIEMS DARBAMS

6. Studentai, studijų programoje nurodytu laiku, rengia rašto darbus, kursinius ir baigiamuosius darbus ir atsako už savo darbų savarankiškumą.

7. Rašto darbų apimtis priklauso nuo darbo pobūdžio: esė – 4 000-8 000 ženklų (2-4 puslapiai); referatas – 16 000-24 000 ženklų (8-12 puslapių); tyrimo ar projekto ataskaita – 18 000-40 000 ženklų (9-20 puslapių, neįskaitant priedų).

8. Kursinis darbas (kursinis projektas) – pirmosios studijų pakopos studijų proceso sudedamoji dalis, ilgalaikė (vieno semestro ar vieno mokslo metų) savarankiškai suformuluota studijų užduotis, plėtojanti, įtvirtinanti, gilinti ir apibendrinanti įgytas studijose žinias, gebėjimus ir įgūdžius, taikomus konkrečiam uždaviniui sprendimui, formuojanti mokslinio darbo įgūdžius. Kursiniai labai paprastai rengiami antrame ir trečiame studijų kursuose. Kursinio darbo apimtis paprastai 40 000-70 000 ženklų (20-35 puslapiai).

9. Tipinė kursinio darbo struktūra: antraštės lapas; santrauka (lietuvių kalba); turinys; santrumpų sąrašas (jei būtinas); įvadas; pagrindinė dalis; išvados; bibliografija; priedai (jei būtini).

10. Bakalauro baigiamasis darbas – savarankiškas taikomojo ar tiriamojo pobūdžio darbas. Juo studentas turi parodyti, kad yra pakankamai sukaupęs žinių, įgijęs pakankamų gebėjimų ir turi pakankamą atitinkamos studijų krypties analitinio ar projektavimo darbo patirtį. Baigiamuoju darbu (projektu) bei jo gynimu studentas turi parodyti savo kūrybingumą, socialinės, politinės, ekonominės, komercinės ar kitos aplinkos, teisės aktų ir finansinių galimybių išmanymą, informacijos šaltinių paieškos ir jų analizės įgūdžius, nuodugną nagrinėjamos temos supratimą, mokėjimą spręsti išskylančius aktualius uždavinius, informacinių technologijų naudojimo ir rašytinio bendravimo, taisyklingos kalbos vartosenos įgūdžius, gebėjimą tinkamai formuluoti išvadas. Bakalauro baigiamojo darbo apimtis paprastai – 80 000-100 000 ženklų (40-50 puslapių).

11. Magistro baigiamasis darbas - analitinis, pagrįstas (priklausomai nuo magistrantūros mokslinio tiriamojo ar taikomojo pobūdžio) savarankiškais moksliniais ar taikomaisiais tyrimais. Jis negali būti vien aprašomasis, vien apžvalginis. Baigiamuoju darbu magistrantas turi parodyti savo sugebėjimą ne tik analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų asmenų anksčiau atliktus atitinkamos krypties darbus, sėkmingai atlikti tos krypties tyrimus, bet ir aiškiai bei pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas, aprašyti savo atliktą tiriamąjį darbą pagal patvirtintus reikalavimus. Magistrantūros

baigiamojo darbo tema paprastai derinama su katedros ar mokslo instituto tyrimų tematika. Magistrantūros baigiamojo darbo apimtis paprastai – 100 000-150 000 ženklų (50-75 puslapiai).

12. Jeigu baigiamojo darbo reikalavimai susieti su brėžinių, piešinių, maketų privalomu parengimu, jų kiekį ir atlikimo bei pateikimo, taip pat ir teksto apimties reikalavimų aprašą tvirtina fakulteto (studijų instituto) taryba.

13. Studentų darbai (išskyrus esė ir kūrybinius menų projektus), turi būti parengti pagal mokslinio tiriamojo darbo metodikos reikalavimus.

14. Tipinė bakalauro ir magistro baigiamųjų darbų struktūra: antraštinis lapas; santraukos lapas; turinys; santrumpų sąrašas (jei būtinas); įvadas; pagrindinė dalis; išvados, atskirais atvejais - rekomendacijos; bibliografija; priedai (jei būtini):

14.1. Įvade apibūdinama tyrimo problema, tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai, hipotezė (jei to reikalauja tyrimo metodika), nurodomi tyrimo metodai.

14.2. Pagrindinėje dalyje pagal įvade suformuluotus uždavinius dėstoma sukaupta medžiaga, atliekama analizė ir pateikiami apibendrinimai. Ši struktūrinė dalis skaidoma į skyrius ir poskyrius.

14.3. Išvadose, nekartojant skyrių apibendrinimų, formuluojamos svarbiausios darbo išvados. Paprastai išvados struktūruojamos atsižvelgiant į tyrimo uždavinių struktūrą, jei buvo suformuluota hipotezė – išdėstomi jos pasitvirtinimo/nepasitvirtinimo argumentai.

14.4. Rekomendacijose, paprastai, išdėstomi taikomieji darbo aspektai.

14.5. Bibliografija pateikiama laikantis šiamo Apraše nurodytų reikalavimų.

14.6. Priedai papildo pagrindinės dalies informaciją.

15. Fakultetų (studijų institutų) tarybos gali nustatyti kitokią kursinių ir baigiamųjų darbų struktūrą nei nurodyta šio Aprašo 9 ir 14 straipsniuose.

16. Studentų darbai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų. Atskirais atvejais studentų darbai gali būti rengiami užsienio kalbomis. Sprendimą dėl studento baigiamojo darbo rengimo užsienio kalba priima fakulteto dekanas ar studijų instituto direktorius, dėl kitų studento darbų – jo dalyko dėstytojas ar studento darbo mokslinis vadovas.

III. DARBŲ RENGIMO EILIŠKUMAS

17. Katedros skelbia kursinių ir baigiamųjų darbų tematiką laipsnį suteikiančių pirmosios ir antrosios studijų pakopų studentams, taip pat laipsnį nesuteikiančių studijų programų studentams per dvi pirmąsias mokslo metų savaites (pirmosios pakopos studijų, kurios baigiasi vasario mėn., darbų tematika skelbiama prieš metus iki darbų gynimo datos, bet ne vėliau kaip vasario 1 d.).

18. Studentai darbų temas pasirenka iki einamųjų metų spalio 15 d. (arba, priklausomai nuo programos, iki kovo 15 d.).

19. Jei baigiamųjų darbų temas būtina skelbti ir tvirtinti anksčiau, nei nurodyta šio Aprašo 17 ir 18 straipsniuose, atitinkamas datas nustato fakultetų (studijų institutų) tarybos.

20. Studentų pasirinktas darbų temas ir mokslinius vadovus katedros tvirtina iki einamųjų metų spalio 30 d.

21. Katedros teikimu ir dekanu ar studijų instituto direktoriaus įsakymu patvirtintos studentų, kuriems leista rengti baigiamuosius darbus, temos ir mokslinių vadovų sąrašai skelbiami viešai.

22. Vadovauti magistrantų baigiamiesiems darbams teisę turi dėstytojas, turintis mokslinį laipsnį ir/ar pedagoginį vardą, bakalauro baigiamiesiems darbams – taip pat ir lektoriai, kursiniams darbams – taip pat ir asistentai.

23. Katedros tvirtina baigiamųjų darbų rengimo bendruosius kalendorinius darbo planus atitinkamų studijų kursų studentams.

24. Pirmųjų konsultacijų su darbo vadovu metu turi būti aptariama baigiamojo darbo užduotis, tyrimo tikslas, uždaviniai ir metodai, hipotezė arba ginami teiginiai. Darbo vadovas rekomenduoja svarbiausią mokslinę literatūrą ir šaltinius arba nurodo jų paieškos būdus. Baigiamąjį darbą rašantis studentas turi pademonstruoti mokslinės literatūros ir šaltinių savarankiškos paieškos gebėjimus.

Studentas privalo pats formuluoti tyrimo hipotezę arba ginamus teiginius, tyrimo tikslus ir uždavinius, apibūdinti tyrimo metodus.

25. Studentas, rašantis kursinį ar bakalauro darbą, per 30 dienų nuo temos patvirtinimo pateikia darbo vadovui darbo turinio projektą, pagrindinės literatūros sąrašą, o magistrantas – ir preliminarią tyrimo programą.

26. Studentas privalo reguliariai konsultuotis su darbo vadovu, vadovaudamasis darbo rengimo kalendoriniu planu, informuoti darbo vadovą apie darbo rengimo eigą, atsižvelgti į vadovo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas. Darbo vadovas konsultuoja studentą, atsako į su baigiamuoju darbu susijusius klausimus, diskutuoja baigiamojo darbo klausimais, išsako pastabas. Studentams rekomenduojama atsižvelgti į darbo vadovo pastabas. Nuolatinės konsultacijos su vadovu būtinos, nes jos skatina ne tik baigiamojo darbo rašymo nuoseklumą ir kokybę, bet ir leidžia darbo vadovui spręsti apie studento atliekamo tyrimo savarankiškumą.

27. Katedros posėdžio sprendimu baigiamojo darbo autorius gali būti paprašytas pateikti informaciją apie baigiamojo darbo rengimo eigą, pristatyti darbą arba jo dalį. Studentas apie tai turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki katedros posėdžio.

28. Magistrantas kiekvieno semestro (egzaminų sesijos) pabaigoje turi atsiskaityti darbo vadovui (katedrai) už baigiamojo darbo rengimo eigą, atliekamus tyrimus, pristatyti mokslinio tyrimo programą ir kt. Katedra vertina magistranto semestro darbą balais, o į studijų knygutę pasirašo darbo vadovas.

29. Katedros turi teisę priimti sprendimą apie magistro baigiamojo darbo pirmojo varianto parengimą ir svarstymą po III semestrų studijų.

30. Baigiamųjų darbų temos gali būti tikslinamos ne vėliau kaip likus 2 mėn. iki baigiamojo darbo registracijos katedroje. Studentas, norėdamas patikslinti temą, rašo prašymą katedros vedėjo vardu ir gauna mokslinio vadovo pritarimą. Baigiamojo darbo tema patikslinama tik katedros vedėjui leidus.

31. Parengtą baigiamąjį darbą (du egzempliorius ir elektroninę versiją) dieninių studijų studentas įregistruoja katedroje ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki darbo gynimo datos.

32. Studentai, pilnai įvykdę studijų programą per trumpesnę laiką, turi teisę baigiamuosius darbus pateikti gynimui ir ginti juos sausio - vasario mėn.

IV. LEIDIMAS GINTI BAIGIAMUOSIUS DARBUS

33. Baigiamieji darbai ginami tik pilnai įvykdžius studijų programą ir gavus atitinkamus leidimus. Leidimai įrašomi baigiamųjų darbų lydraštyje (1 priedas).

34. Išvadą apie baigiamojo darbo parengimą gynimui vadovas teikia katedros vedėjui. Katedros vedėjas leidžia/neleidžia ginti baigiamąjį darbą.

35. Jeigu darbo mokslinis vadovas ir/ar katedros vedėjas prieštarauja darbo gynimui, klausimas svarstomas ir sprendimas priimamas katedros posėdyje.

36. Dekano (direktoriaus) įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus, gynimo eiliškumas, studentų vardai ir pavardės, darbų temos, data, nustatyta rektoriaus įsakymu, bei vieta viešai skelbiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kvalifikacinės komisijos darbo pradžios datos.

37. Paprastai baigiamųjų darbų neleidžiama ginti:

37.1. Kai nustatomas plagijavimas ar kiti nesavarankiško darbo požymiai.

37.2. Kai darbo turinys netenkina minimalių to pobūdžio darbams keliamų reikalavimų.

37.3. Kai studentas reguliariai nesikonsultuoja su darbo vadovu, o studentas negali argumentuoti darbe formuluojamų teiginių.

37.4. Kai darbo kalba netaisyklinga.

37.5. Kai darbas techniškai įformintas netaisyklingai.

37.6. Kaip pateikiamas pavėluotai.

V. DARBŲ RECENZAVIMAS

38. Katedros administratorius darbą įteikia recenzentams, praneša jiems darbo gynimo laiką ir vietą.
39. Magistrantų baigiamųjų darbų recenzentais gali būti asmenys, turintys mokslo laipsnius ir/ar pedagoginius vardus, bakalaurų – taip pat ir lektoriai.
40. Recenzentas(ai) darbą įvertina dešimties balų sistemoje.
41. Recenzentai pateikia recenzijas katedros administratoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo gynimo datos. Studentas turi teisę susipažinti su recenzija(-omis) prieš dvi darbo dienas iki darbo gynimo datos.
42. Recenzijos struktūros reikalavimus nustato fakulteto (studijų instituto) taryba.

VI. KVALIFIKACINĖS KOMISIJOS

43. Pirmosios studijų pakopos studijų programos kvalifikacinę (baigiamojo darbo gynimo) komisiją sudaro pirmininkas, užimantis docento ar profesoriaus pareigas, ir du nariai, studijų krypties sandų dėstytojai, užimantys ne žemesnes kaip lektoriaus pareigas.
44. Antrosios studijų pakopos studijų programos kvalifikacinę komisiją sudaro 5 kompetentingi studijų krypties specialistai – mokslininkai, praktikai profesionalai, galimų šių studijų absolventų darboviečių specialistai. Vienas komisijos narys gali būti asmuo, pastaruosius trejus metus nedirbęs Universitete.
45. Kvalifikacinių komisijų sudėtys ir baigiamųjų darbų gynimo datos tvirtinamos rektoriaus įsakymu fakulteto dekanı ar studijų instituto direktoriui teikimu ne vėliau kaip prieš mėnesį iki numatomos darbų gynimo dienos.

VII. DARBŲ GYNIMO IR VERTINIMO TVARKA

46. Kursinio darbo vertinimo (gynimo) tvarką tvirtina fakultetų ir studijų institutų tarybos.
47. Baigiamieji darbai ginami viešuose kvalifikacinės komisijos posėdžiuose.
48. Baigiamojo darbo gynimo procedūra:
 - 48.1. Kvalifikacinės komisijos pirmininkas pristato komisijos sudėtį, paskelbia jos įgaliojimus, apibūdina gynimo procedūrą.
 - 48.2. Studentas gynimo metu daro pranešimą (paprastai iki 12 min.) apie savo darbą, nurodydamas tyrimo problemą, darbo tikslą, uždavinius, hipotezę (jei yra), tyrimo objektą, dalyką, gautus tyrimo rezultatus, panaudotų metodų patikimumą, pristato ir pagrindžia išvadas bei rekomendacijas.
 - 48.3. Po studento pranešimo pasisako recenzentas(-ai), pareikšdami nuomonę, ar darbas tenkina siekiamo kvalifikacinio laipsnio reikalavimus. Jeigu recenzentas(-ai) nedalyvauja gynimo posėdyje, recenzijas perskaito kvalifikacinės komisijos sekretorius.
 - 48.4. Studentas atsako į pateiktus recenzentų, komisijos narių ir dalyvaujančių viešajame gynime klausimus ir pastabas.
 - 48.5. Gali pasisakyti darbo vadovas, o jam nedalyvaujant, jo raštišką atsiliepimą perskaito kvalifikacinės komisijos sekretorius.
 - 48.6. Vyksta diskusijos.
 - 48.7. Kvalifikacinė komisija vertina darbus.
 - 48.8. Kvalifikacinės komisijos pirmininkas viešai skelbia darbų įvertinimus ir apibendrina gynimo rezultatus.
49. Rekomenduojama per vieną darbo dieną vienoje kvalifikacinėje komisijoje svarstyti ne daugiau kaip 12 darbų.
50. Darbai įvertinami uždareme kvalifikacinės komisijos posėdyje paprasta balsų dauguma pasibaigus visiems tos dienos darbų gynimams. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia kvalifikacinės komisijos pirmininko balsas. Komisija gali atsižvelgti į recenzentų vertinimus.

51. Vertinimo kriterijai:
- 51.1. Išnagrinėtų problemų ir atskirų klausimų aktualumas.
 - 51.2. Darbo tikslo, uždavinių, hipotezių (jei buvo keltos) sprendimo laipsnis.
 - 51.3. Naudotų mokslinių tyrimo metodų ir jais remiantis gautų rezultatų patikimumas.
 - 51.4. Išvadų ir rekomendacijų pagrįstumas ir savarankiškumas, jų teorinė ir praktinė reikšmė.
 - 51.5. Atliktų tyrimų, gautų rezultatų ir parengto darbo mokslinis lygis.
 - 51.6. Darbo pristatymas, atsakymų į klausimus pagrįstumas, teisingumas, gebėjimas teoriškai ir praktiškai pagrįsti teiginius, mokėjimas diskutuoti, ir kt.
 - 51.7. Darbo išvadų ir rekomendacijų, pagrįstų atliktais tyrimų rezultatais, vertė ir pagrįstumas.
 - 51.8. Recenzento(-ų) vertinimai dešimties balų sistemoje.
 - 51.9. Darbo kalba ir stilius.
 - 51.10. Darbo teksto, schemų, paveikslų ir kt. techninio įforminimo lygis.
 - 51.11. Darbo gynimui naudotų priemonių (jeigu reikia) įforminimo lygis.
52. Baigiamieji darbai vertinami dešimties balų sistemoje:
- 52.1. *Puikiai (10)* – visi vertinimo kriterijai tenkinami aukštu lygiu. Atliktas tyrimas yra originalus, išsamus, argumentuotas (atliktas eksperimentas, jei to reikalauja darbo pobūdis) ir turintis mokslinę vertę, neturintis nei turinio nei formos trūkumų, naudojama naujausia mokslinė literatūra. Darbo pristatymas aiškus, informatyvus, o atsakymai į klausimus išsamūs, argumentuoti. Darbas tinkamai įformintas, nepriekaištinga akademinė ir rašto kalba. Bakalauro darbui – tinkamas publikuoti, gali būti plėtojamas bei gilinamas magistrantūroje. Magistro darbui – tinkamas publikuoti ir gali būti plėtojamas bei gilinamas doktorantūroje.
 - 52.2. *Labai gerai (9)* – visi vertinimo kriterijai tenkinami aukštu lygiu, darbas tinka mokslinei publikacijai, tačiau reikia papildyti ir redaguoti.
 - 52.3. *Gerai (8)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai, geresnis nei vidutinis mokslinis tyrimas, sykiu jo aprašymas turi neesminių trūkumų, yra neesminių gynimo trūkumų.
 - 52.4. *Vidutiniškai (7)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Vidutinis mokslinis tyrimas, reikalingas išplėtojimo. Labiau aprašomasis nei analitinis baigiamasis darbas, turintis analizės, turinio ir formalių trūkumų. Neturintis išvadų (vietoje išvadų pateikiama darbo santrauka) arba išvados yra trivialios. Arba tenkinami visi baigiamojo darbo kriterijai, tačiau ginant darbą išsamiai ir argumentuotai neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus.
 - 52.5. *Patenkinamai (6)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Blogesnis nei vidutinis mokslinis tyrimas, reikalingas išplėtojimo. Aprašomasis arba nepakankamai išbaigtas darbas, arba turintis analizės, dalykinių turinio ir formalių trūkumų. Darbo uždaviniai neatitinka darbo tikslui pasiekti arba kai kurie svarbūs darbo tikslui pasiekti uždaviniai neįgyvendinami arba įgyvendinami iš dalies. Atliktas tyrimas menkai susijęs arba nesusijęs su teorine dalimi. Ginant darbą neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus.
 - 52.6. *Silpnai (5)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Aprašomojo pobūdžio darbas, yra turinio klaidų, gausu dalykinių, analizės ir formalių trūkumų. Darbas neturi teorinės dalies arba turi neproporcingai mažą teorinę dalį. Darbas su esminiais dalykiniais, analizės, techniniais ir gynimo trūkumais. Ginant darbą neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus.
 - 52.7. *Blogai (4)* – netenkinami vertinimo kriterijai arba tenkinama mažoji jų dalis žemu lygiu. Ginant darbą neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus arba darbas turi plagiato elementų.
53. Kvalifikacinė komisija baigiamųjų darbų vertinimo rezultatus skelbia gynimo dieną. Studentui pageidaujant, jo darbo vertinimas skelbiamas asmeniškai.

54. Kvalifikacinė komisija rengia darbo gynimo protokolą (2 priedas) dėl kvalifikacinio laipsnio suteikimo, kurį pasirašo kiekvienas komisijos narys. Baigiamojo darbo gynimo protokolas dėl kvalifikacinio laipsnio suteikimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną įteikiami Studijų departamentui.

55. Baigiamųjų darbų, įvertintų „labai gerai“ ir „puikiai“, skaitmeninės laikmenos nustatyta tvarka perduodamos Universiteto bibliotekai. Visi baigiamieji darbai saugojami Universiteto nustatyta tvarka.

56. Jei darbas įvertintas „blogai“, kvalifikacinė komisija sprendžia, ar gali studentas ginti tą patį darbą jį papildęs ir pataisęs, ar turi rengti naują darbą, kurio tema tvirtinama nustatyta tvarka. Savo sprendimą kvalifikacinė komisija įformina protokolu.

57. Studentui, neapgynusiam baigiamojo darbo, leidžiama ginti darbą ne anksčiau kaip po 6 mėn.

58. Baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas dėl pateisinamų priežasčių: ligos, tarnybinės komandiruotės (ištęstinių arba neakivaizdinių ir vakarinių studijų studentams). Apie atidėto baigiamojo darbo gynimą kiekvienu atveju sprendžiama atskirai.

59. Pasibaigus kvalifikacinės komisijos darbui, jos pirmininkas rengia ataskaitą ir ne vėliau kaip po 10 darbo dienų įteikia dekanui (direktoriui). Ataskaitoje turi būti informacija apie specialistų ir darbų rengimo kokybę, darbų atitikimą šiuolaikiniam reikalavimams, studentų žinių apibūdinimas, rekomendacijos studijų kokybės gerinimui.

VIII. BAIGIAMŪJŲ MENO DARBŲ (KŪRYBINIŲ PROJEKTŲ) RENGIMO, GYNIMO IR VERTINIMO TVARKA

60. Kūrybinis projektas yra koncertinė programa, tapybos darbai, architektūros darbas.

61. Kūrybinio projekto rengimo eiliškumas:

61.1. Koncertinė programa (solinė arba su pasirinktu kolektyvu) sudaroma ir pradeda rengti rugsėjo, o galutinai tvirtinama sausio-vasario mėnesiais. Programa rengiama vadovaujant specialybės dėstytojui. Atsiskaitoma už koncertinės programos rengimo eigą sesijos metu (gruodžio - sausio mėn.) viešame pasirodyme.

61.2. Kūrybinio projekto tema pasirenkama (derinant su pasirinktu kolektyvu, kaupiant medžiagą) per einamųjų mokslo metų pirmą semestrą ir galutinai tvirtinama vasario-kovo mėnesiais. Kūrybinis projektas rengiamas iš anksto pasirinktame kolektyve ar kolektyvuose vadovaujant darbo vadovui. Atsiskaitoma už kūrybinio projekto rengimo eigą pateikiant teorinę projekto dalį: projekto planą, režisūrinę analizę, renginio maketą ir t.t.

61.3. Tapybos darbų tema pasirenkama rugsėjo mėnesį, spalio-gruodžio mėnesiais tema pateikiama eskizuose ir patvirtinama. Sausio-gegužės mėnesiais vyksta darbų atlikimas medžiagoje ir pasirengimas (įskaitant ir teorinę dalį) darbų pristatymui ir gynimui. Darbai rengiami vadovaujant baigiamojo darbo vadovui. Atsiskaitoma už baigiamojo darbo rengimo eigą pateikiant tapybos darbų eskizus.

61.4. Architektūros (kraštovaizdžio architektūros), dizaino darbo (projekto) tema pasirenkama trečiųjų studijų metų pabaigoje gegužės mėn. Tema tvirtinama katedroje birželio mėn. pirmoje pusėje, suteikiant galimybę diplomantui atlikti teritorijos lauko vizualinius ir dendrologinius tyrimus, lankytojų srautų stebėjimus atlikti vasaros ir rudens sezonų metu. Sausio-gegužės mėnesiais rengiama projekto teorinė dalis (aiškinamasis raštas), parengiami brėžiniai ir maketas, pasirengiama pristatymui ir gynimui. Darbai rengiami vadovaujant baigiamojo darbo vadovui. Atsiskaitoma už baigiamojo darbo rengimo eigą pateikiant architektūros (kraštovaizdžio architektūros) darbo eskizus. Antrosios studijų pakopos architektūros (kraštovaizdžio architektūros), dizaino darbo (projekto) tema pasirenkama pirmojo semestro metu.

61.5. Kūrybinius projektus ir darbų vadovus tvirtina atitinkamos katedros.

61.6. Kūrybiniai projektai pristatomi ir ginami gegužės-birželio mėnesiais.

62. Kūrybiniai projektai pristatomi viešose erdvėse ir dalyvaujant kvalifikacinei komisijai.
63. Kūrybinio projekto gynimo procedūra:
 - 63.1. Pristatomas kvalifikacinės komisijos pirmininkas ir nariai.
 - 63.2. Studentas atlieka koncertinę programą, pristato savo kūrybinį projektą, arba gina reprezentuojamus tapybos darbus.
 - 63.3. Po kūrybinio projekto pristatymo pasisako kolektyvų, su kuriais rengiamas baigiamasis darbas, vadovai; pristačius tapybos darbus, architektūros projektą – recenzentai(-as).
 - 63.4. Studentas atsako į pateiktus recenzentų, komisijos narių ir dalyvaujančių viešajame gynime klausimus.
 - 63.5. Gali pasisakyti specialybės dėstytojas, darbo vadovas, pasiūlydamas savo vertinimą.
 - 63.6. Studijų krypties kvalifikacinė komisija vertina darbus.
 - 63.7. Studijų krypties kvalifikacinės komisijos pirmininkas skelbia darbų įvertinimus ir apibendrina gynimo rezultatus.
64. Kūrybinio projekto vertinimo kriterijai:
 - 64.1. Profesionalumas (garso, technikos valdymas, artistinis, atlikimo meistriškumas ir t.t.).
 - 64.2. Meniškumas, kūrybiniai gebėjimai.
 - 64.3. Meninio vaizdo įtaigumas, sceninė kultūra.
 - 64.4. Kompozicijos ir plastinės raiškos darna, spalvinių santykių harmonija.
 - 64.5. Temos aktualumas, stiliaus supratimas.
 - 64.6. Profesinių žinių perteikimas, gebėjimas teorines žinias taikyti praktikoje.
 - 64.7. Kūrybinio projekto originalumas, organizaciniai gebėjimai.
 - 64.8. Kūrybinio projekto sudėtingumas.
 - 64.9. Kūrybinio projekto individualumas ir koncepcinė raiška.
 - 64.10. Kūrybinio projekto privalumai ir trūkumai.

IX. APELIACIJOS TVARKA

65. Apeliacija dėl baigiamojo darbo turinio vertinimo nepriimama. Šiuo atveju Kvalifikacinės komisijos sprendimas yra galutinis.
66. Apeliacijos priimamos šiais atvejais:
 - 66.1. Kai studentas nepatenkintas kursinio darbo įvertinimu;
 - 66.2. Kai studentas mano, kad jam neteisėtai neleista ginti baigiamąjį darbą;
 - 66.3. Kai studentas mano, kad tikėtinas darbo gynimo procedūros pažeidimas (gynimas vyko ne rektoriaus įsakyme nurodytu metu, studentas neturėjo galimybės pristatyti darbą ar atsakyti į klausimus) turėjo neigiamos įtakos baigiamojo darbo įvertinimui;
 - 66.4. Kvalifikacinės komisijos nariai gynimo metu pažeidė akademinės etikos normas.
67. Studentas, nesutinkantis su kursinio darbo vertinimu, turi teisę per 2 darbo dienas po netenkinančio vertinimo ar sprendimo gavimo kreiptis į katedros vedėją (jei kursinio darbo mokslinis vadovas yra katedros vedėjas – į fakulteto dekaną) ir per 3 darbo dienas gauti atsakymą.
68. Studentas, manantis, kad jam neteisėtai neleista ginti baigiamojo darbo arba tikėtinas darbo gynimo procedūros pažeidimas turėjo neigiamos įtakos baigiamojo darbo įvertinimui, turi teisę per 2 darbo dienas po netenkinančio sprendimo gavimo kreiptis į fakulteto dekaną arba prodekaną (kai dekanas yra Kvalifikacinės komisijos pirmininkas). Apeliacijai svarstyti pirmuoju atveju dekanas pasitelkia katedros vedėją, mokslinį darbo vadovą ir vieną papildomą ekspertą, antruoju atveju – Kvalifikacinės komisijos pirmininką ir sekretorių. Abiem atvejais išklausomi apeliuojančio studento argumentai. Apeliaciją svarstanti komisija priima sprendimą ir pateikia raštišką argumentaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po apeliacijos gavimo.
69. Studentas, nepatenkintas apeliacinės komisijos sprendimu, turi teisę Senato nustatyta tvarka kreiptis į Universiteto administracijos ir studentų ginčų nagrinėjimo komisiją.

X. AKADEMINĖ RAŠTO DARBŲ ETIKA

70. Studentai, rašydami rašto darbus, privalo vadovautis akademinio sąžiningumo principu: savarankiškai formuluoti savo mokslines idėjas, žinoti ne tik jų idėjai pritariančias, bet ir oponuojančias teorijas, nesisavinti kitų kūrinių autorystės, daryti nuorodas, laikytis citavimo reikalavimų, neklastoti duomenų.

71. Akademinio sąžiningumo principą pažeidžia: svetimo darbo pateikimas kaip savo; svetimo darbo teksto neišskyrimas rašto darbe; svetimo teksto perpasakojimas, iliustracinės medžiagos ar duomenų pateikimas nenurodant šaltinio.

72. Baigiamasis darbas nelaikomas nesavarankišku, jei jo dalis yra baigiamojo darbo autoriaus kursinis darbas ar kitas studento rašto darbas (jo dalis).

XI. STUDENTŲ DARBŲ ĮFORMINIMO TVARKA

73. Studentų darbų įforminimo tvarka privaloma Universiteto pirmosios ir antrosios studijų pakopų, vientisųjų studijų ir laipsnį nesuteikiančių studijų programų studentams, rengiantiems savarankiškus darbus, laboratorinius darbus, referatus, esė, praktikų ataskaitas, kursinius darbus, kursinius projektus, baigiamuosius darbus (diplominius projektus) ir kt., bei dėstytojams. Elektroniniai darbai rengiami taip pagal šios tvarkos reikalavimus.

XI.1. Darbų rekvizitai

74. Antraštės lape, priklausomai nuo darbų paskirties, turi būti šie rekvizitai:

74.1. Universiteto pavadinimas.

74.2. Fakulteto pavadinimas.

74.3. Katedros pavadinimas.

74.4. Studento (autoriaus) akademinės grupės trumpinys.

74.5. Studento (autoriaus) vardas ir pavardė.

74.6. Darbo pavadinimas.

74.7. Darbo rūšis.

74.8. Dėstytojo (vadovo) mokslinio laipsnio/pedagoginio vardo trumpinys, vardas ir pavardė.

74.9. Darbo parengimo vieta ir metai.

75. Baigiamojo darbo lydraštyje (1 priedas) turi būti šie rekvizitai:

75.1. Darbo pavadinimas.

75.2. Akademinio sąžiningumo deklaracija.

75.3. Sutikimas naudoti baigiamąjį darbą Klaipėdos universiteto studijų procese.

75.4. Darbo vadovo leidimas ginti baigiamąjį darbą.

75.5. Darbo registracija katedroje.

75.6. Katedros vedėjo leidimas ginti baigiamąjį darbą.

75.7. Recenzentų paskyrimas; recenzento vardo raidė, pavardė.

76. Antraštės lapo rekvizitų išdėstymo būdai yra išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo darbo kairiosios ir dešinėsios paraščių. Rekvizitai išdėstomi nustatytoje antraštės lapo vietoje (3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 priedai):

76.1. Rekvizitai atskiriami vienas nuo kito ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

76.2. Universiteto pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu.

76.3. Katedros pavadinimas rašomas išilginiu centruotu būdu po Universiteto pavadinimo

76.4. Darbo antraštė (darbo pavadinimas, tema ir pan.) rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu. Raidžių aukštis yra didesnis nei Universiteto pavadinimas.

76.5. Darbo rūšis (studijų dalyko referatas, kursinis darbas, kursinis projektas, baigiamasis darbas, diplominis projektas) rašoma išilginiu centruotu būdu po darbo antraštės.

76.6. Darbo parengimo vieta ir metai rašomi titulinio lapo apačioje vienoje eilutėje išilginiu centruotu būdu atskiriant kableliu.

XI.2. Darbų sandara

77. Darbo sandara priklauso nuo jo rūšies (1 lentelė). Darbo tekstas gali susidėti iš darbo užduoties, santraukos, lentelių sąrašo, paveikslų sąrašo, turinio, įvado, teorinės dalies, empirinės (tiriamosios) dalies, išvadų, rekomendacijų, literatūros sąrašo, priedų ir kt. dalių.

78. Atsižvelgiant į darbo rūšį, tekstui taikomi tokie reikalavimai:

78.1. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

78.2. Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

78.3. Skyriai žymimi skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

78.4. Poskyriai žymimi skaitmenimis ir turi pavadinimus. Poskyrio skaitmenį sudaro du skaičiai: skyriaus eilės numerio skaičius ir poskyrio eilės numerio skaičius, atskiriami tašku. Poskyrio pavadinimai rašomi raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

78.5. Jei tekste yra paveikslų, lentelių, grafikų, schemų ir kt., jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai pagal šios Tvarkos 89 punkte nustatytus reikalavimus.

78.6. Darbo tekste pateikiamos išvados, pasiūlymai, rekomendacijos įforminamos kaip atskira teksto dalis.

1 lentelė. Darbo sudėtinės dalys

Aiškinamojo rašto dalys	Individualus (grupinis) sav. darbas	Labor. darbo ataskaita	Referatas	Praktikos ataskaita	Esė	Kursinis darbas	Kursinis projektas	Baigiamasis darbas
Antraštės lapas	+	+	+	+	+	+	+	+
Darbo lydraštis	-	-	-	-	-	-	+	+
Santrauka	-	-	-	-	-	+/-	+/-	+
Darbo užduotis	+/-	+/-	+/-	-	-	+	+	+
Lentelių sąrašas	+/-	+/-	-	+/-	-	+	+	+
Paveikslų sąrašas	+/-	+/-	-	+/-	-	+	+	+
Turinys	+	+	+	+	+	+	+	+
Įvadas	+	+	+	+	+	+	+	+
Teorinė dalis	+/-	+/-	+	+	+	+	+	+
Empirinė dalis	+	+	-	+/-	-	+/-	+	+
Išvados	+	+	+	+	+	+	+	+
Rekomendacijos	-	-	-	+/-	-	+/-	+/-	+/-
Literatūra	+	+	+	+	+	+	+	+
Priedai	+/-	+/-	+/-	+/-	-	+/-	+/-	+/-

Pastaba: + privaloma darbo dalis
 - neprivaloma darbo dalis
 +/- pasirinkimo galimybė

79. Darbo grafinės dalies visi brėžiniai braižomi nustatyto formato lapuose vadovaujantis atitinkamais galiojančiais Lietuvos Respublikos standartais, reikalavimais bei nuorodomis. Darbo grafinė dalis pateikiama prieduose arba atskirai.

80. Santrauka parengiama lietuvių ir anglų kalbomis. Jeigu darbas parengtas anglų kalba, santrauka pateikiama kita užsienio kalba.

81. Santraukoje turi būti nurodyta: autoriaus pavardė, vardo raidė; studijų lygis, programa ir dalykas; darbo vadovas; universiteto pavadinimas; rengimo (gynimo) vieta, data, apimtis ir raktažodžiai. Pvz.:

Pavardenis V. Klaipėdos uosto plėtros galimybių analizė. Ekonomikos bakalauro studijų programos baigiamasis darbas. Darbo vadovas prof. V. Pavardenis, Klaipėdos universitetas: Klaipėda, 2010. – 53 p.

Raktažodžiai: uostas, plėtra, konkurencingumas.

82. Fakulteto taryba gali nustatyti santraukoje pateikiamos papildomos informacijos struktūrą. Santraukos apimtis – iki 2000 ženklų.

83. Lentelių sąraše nurodoma:

83.1. Lentelės eilės numeris.

83.2. Lentelės antraštė.

83.3. Puslapis, kuriame yra nurodyta lentelė.

84. Iliustracijų (paveikslų) sąraše nurodoma:

84.1. Iliustracijos (paveikslo) eilės numeris.

84.2. Iliustracijos (paveikslo) pavadinimas.

84.3. Puslapis, kuriame yra nurodyta iliustracija.

85. Darbo turinį gali sudaryti:

85.1. Skyrių pavadinimai.

85.2. Skirsnių pavadinimai.

85.3. Poskyrių pavadinimai.

86. Turinyje rašomi visi skyrių, skirsnių, poskyrių pavadinimai, pradedant įvadu. Turinyje nerašomos šios dalys: santrauka, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas. Turinio antraštė rašoma kaip skyriaus – didžiosiomis raidėmis. Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis, skirsnių ir poskyrių – mažosiomis. Skyrių, skirsnių, poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, atitikti tiriamos problemos esmę, pvz.:

TURINYS

IVADAS	2
I. SKYRIAUS PAVADINIMAS	3
1.1. Skirsnio pavadinimas	4
1.1.1. Poskyrio pavadinimas	5
1.1.2. Poskyrio pavadinimas	6
1.2. Skirsnio pavadinimas	7
II. SKYRIAUS PAVADINIMAS	8
2.1. Skirsnio pavadinimas	9
2.1.1. Poskyrio pavadinimas	10
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS	11
LITERATŪRA	12
PRIEDAI	13

87. Turinyje įvadas, literatūros sąrašas, išvados ir rekomendacijos bei priedai nenumeruojami.

88. Darbo priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: (3 priedas). Dokumento priedo rekvizitai yra šie: priedo žyma, pavadinimas, tekstas (lentelė, grafikas, schema, brėžinys ir kt.).

XI.3. Literatūros sąrašas ir nuorodos

89. Visi darbo rengimui naudoti literatūros šaltiniai turi būti surašyti literatūros sąraše. Literatūros sąrašas turi būti pateiktas po išvadų. Nenaudoti darbe literatūros šaltiniai literatūros sąraše nerašomi.

90. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame, numeruojamame puslapyje. Lapo viršuje užrašomas paryškintas žodis **Literatūra**. Žemiau spausdinami darbe naudoti literatūros šaltiniai. Literatūros sąraše abėcėlės tvarka pirmiausia pateikiami šaltiniai, rašomi lotyniškais raidėmis. Po to abėcėlės tvarka surašomi literatūros šaltiniai, kurie pateikiami kirilica. Visi šaltiniai pateikiami originalo kalba (10 priedas).

91. Jei literatūros sąraše pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie išdėstomi pagal leidinio publikavimo metus chronologine tvarka pradedant nuo vėliausiai publikuoto leidinio, pvz.: 2009 m., 2004 m., 1996 m. ir t.t.

92. Literatūros šaltinių nuorodos darbo tekste pateikiamos taip:

92.1. Literatūros šaltinių nuoroda tekste sudaro lenktuose skliaustuose parašyta nurodomo šaltinio pirmojo autoriaus pavardė (jei šaltinis parašytas daugiau kaip vieno autoriaus, nurodoma tik pirmojo autoriaus pavardė, o po jos rašoma „ir kt.“ jei šaltinis lietuvių kalba; „et al.“ – jei šaltinis angli kalba; „и др.“ – jei šaltinis rusų kalba), leidimo metai, puslapis, formulės arba lentelės numeris, pvz.:

„...2003 m. pensijų sistemos reformos pagrindas buvo Vyriausybės ir pagrindinių profesinių sąjungų pasirašytas susitarimas (Mayeur, 2003, 9 p.)...“.

„...Tai atveria naujų galimybių tiek organizacijai, tiek ir darbuotojams (Čiutienė ir kt., 2002, 18 p., 3 lent.)...“.

„...Kaip teigia L. Šimanskienė (2003, 8 p., 7 f.), sukurti aiškią vertybių sistemą...“.

92.2. Jeigu minimi keli šaltiniai, lenktiniuose skliausteliuose jie rašomi iš eilės, pvz.,

(Baudrillard, 2004; Petraitis, 2001).

92.3. Pateikiant nuorodas į literatūros šaltinius 93.1 punkte nurodyta tvarka, literatūros sąrašė bibliografiniam šaltiniui originalo kalba nurodoma tokia informacija išvardyta tvarka: autoriaus pavardė, inicialai, leidimo metai, leidinio pavadinimas, žurnalo pavadinimas, metai, numeris, puslapiai. Jei autorių daug, po kiekvieno autoriaus rašomas kablelis, bet pateikiami ne daugiau kaip trys autoriai, o po to rašoma ir kt. Informacija apie autorius, metai, leidinio pavadinimas, leidybos vieta atskiriami tašku. Leidybos vieta ir leidyklos pavadinimas atskiriami dvitaškiu, pvz.:

Hicks J. A. 1969. Theory of Economy History. Oxford: Oxford University Press.

Jasinskas E., Tamaševičius V. 2004. Motyvų įtaka organizacijos mokymuisi. Inžinerinė ekonomika, Nr. 3, 57–61 p., Kaunas.

Jucevičienė P., Poškienė A., Kudirkaitė L. ir kt. 2000. Universiteto kultūra ir jos tyrimas. Kaunas: Technologija.

Šimanskienė L. 2003. Organizacinė kultūra. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.

Уткин С. 2002. Иновации в управлении человеческими ресурсами предприятия. Москва: Наука.

93. Literatūros šaltiniai gali būti pateikiami ir išnašose darbo lapo, kuriame yra pateikiamos nuorodos į šaltinius, apačioje. Tokiu atveju tekste nuorodos į šaltinį skliaustų pabaigos viršutinėje dalyje pateikiamas nuorodos eilės numeris darbe, o išnašoje darbo lapo apačioje šaltiniai rašomi jų paminėjimo eilės tvarka, pvz.:

„...2003 m. pensijų sistemos reformos pagrindas buvo Vyriausybės ir pagrindinių profesinių sąjungų pasirašytas susitarimas (Mayeur, 2003, 9 p.)¹...“.

„...Tai atveria naujų galimybių tiek organizacijai, tiek ir darbuotojams (Čiutienė ir kt., 2002, 18 p., 3 lent.)²...“.

„...Kaip teigia L. Šimanskienė (2003, 8 p., 7 f.)³, sukurti aiškią vertybių sistemą...“.

94. Rašant naudotų šaltinių sąrašą 94 punkte nurodyta tvarka, teksto raidžių dydis privalo būti ne didesnis kaip 2/3 pagrindinio teksto raidžių dydžio, pvz.:

¹Hicks J. A. 1969. Theory of Economy History. Oxford: Oxford University Press.

²Jasinskas E., Tamaševičius V. 2004. Motyvų įtaka organizacijos mokymuisi. Inžinerinė ekonomika, Nr. 3, 57–61 p., Kaunas.

³Jucevičienė P., Poškienė A., Kudirkaitė L. ir kt. 2000. Universiteto kultūra ir jos tyrimas. Kaunas: Technologija.

⁴Šimanskienė L. 2003. Organizacinė kultūra. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.

⁵Уткин С. 2002. Иновации в управлении человеческими ресурсами предприятия. Москва: Наука.

95. Literatūros šaltinių nuorodos darbo tekste gali būti pateikiamos tik vienu iš dviejų 93 arba 94 straipsnyje nurodytų būdų.

XI.4. Formulų rašymas

96. Matematinės formulės gali būti rašomos betarpiškai tekste arba atskirose eilutėse. Tekste rašomos tik nesudėtingos, be trupmeninių išraiškų, nenumeruotos formulės. Sudėtingesnės formulės, kurioms reikalingas į jas įrašytų dydžių paaiškinimas, rašomos atskirose eilutėse.

97. Formulės, kai jų daugiau kaip viena ir vėliau jos minimos tekste, numeruojamos skaitmenimis, kaip paveikslai ir lentelės.

98. Formulės numeris rašomas dešinėje lapo pusėje lenktiniuose skliaustuose. Nuoroda rašoma lenktiniuose skliaustuose, pvz.: (3) formulėje.

99. Formulių simboliai paaiškinami po formulę. Paaiškinimo pirmoji eilutė pradedama žodžiu „čia“. Kiekvienas simbolis aiškinamas naujoje eilutėje, eilutės gale rašomas matavimo vienetas. Paaiškinti simboliai skiriami kabliataškiu, pvz.:

Dvišlaičių sijų įlinkis nustatomas taikant formulę

$$f_0 = \frac{f_{vid}}{k}, \quad (3)$$

čia f_0 – įlinkis angos viduryje, atsižvelgiant į sijų skerspjūvio kitimą, mm;

f_{vid} – įlinkis angos viduryje, apskaičiuotas nekintamo skerspjūvio sijai, mm;

k – koeficientas, įvertinantis skerspjūvio kitimus.

100. Išvardijant matematinius ženklus arba simbolius, kabelis rašomas po kiekvieno simbolio, taip pat ir po daugtaškio, pvz.: 1, 2, 3, ..., n.

101. Perkelti formulę į kitą eilutę galima ties lygybės, sudėties, atimties ir daugybos ženklais. Ties dalybos ženklu formulės nekeliamos. Ženkilai, ties kuriais keliama formulė, rašomi du kartus – pirmos eilutės pabaigoje ir sekančios pradžioje.

102. Indeksai turi būti mažesni už pagrindinės eilutės simbolius ir rašomi taip, kad indekso horizontali vidurinė linija sutaptų su pagrindinės eilutės ribinėmis horizontalėmis, pvz.: a^2 , x_{ij} . Indeksai, sudaryti iš sutrumpintų žodžių rašomi be taškų, pvz.: P_{vid} . Jei indekse yra keli trumpinami žodžiai, tai taškai tarp jų dedami, išskyrus paskutinįjį sutrumpintą žodį.

103. Skyrybos ženklai tarp formulių rašomi pagal prasmę. Tekste formulės įkomponuojamos kaip sudėtinės sakinio dalys, todėl skyryba atitinka bendrąsias gramatikos normas.

104. Formulės ir jų simbolių paaiškinimai visada turi būti pateikiami viename lape ir nekeliami.

XI.5. Bendrosios paskirties lentelės

105. Lentelėse skiria šias sudėtines dalis: lentelės eilės numeris ir pavadinimas, šoninės antraštės ir pagrindinė dalis (horizontalios eilutės ir vertikalios skiltys) (11 priedas).

106. Lentelės viršuje rašomas jos numeris, žodis „lentelė“ ir jos pavadinimas. Tarp žodžio „lentelė“ ir pavadinimo dedamas taškas. Lentelės pavadinimas pradedamas didžiąja raide.

107. Lentelė visais atvejais privalo turėti glaudų logišką ryšį su teksto medžiaga ir turi būti atitinkamai komentuojama. Lentelė turėtų būti išdėstoma lape vertikaliai arba įrišama taip, kad ją skaitant, tekstą reiktų pasukti laikrodžio rodyklės kryptimi.

108. Dydžių dimensijos rašomos antraštėse, po vaizduojamo dydžio pavadinimo, todėl pagrindinėje lentelės dalyje pateikiami vien tik skaičiai.

109. Skiltyse skaičiai turi lygiuotis pagal kabelio vietą. Negalima lentelėje palikti tuščių vietų. Jei duomenų nėra – dedamas brūkšnelis. Pasikartojančių skaičių negalima pakeisti kabutėmis. Kabutės rašomos tik tada, kai lentelės skiltyse pasikartoja tie patys žodžiai.

110. Nedideles lenteles galima talpinti viename lape vieną virš kitos. Labai ilgose lentelėse, užimančiose kelis puslapius, perkeliant lenteles, sekančiuose puslapiuose pakartotinai rašomos viršutinės antraštės, o lentelės viršuje rašoma, pvz.: 2 lentelės tęsinys.

111. Lentelių pirmieji viršutinių antraščių pavadinimai rašomi didžiąja raide. Jei po viršutinės antraštės pavadinimo lentelė vertikaliomis skiltimis skirstoma smulkiau, tai visų smulkiau suskirstytų skilčių antraštės pradedamos rašyti mažosiomis raidėmis.

XI.6. Iliustracijos

112. Iliustracijų formą apsprendžia rengiamo dokumento paskirtis, pvz., laboratoriniame darbe pateikiami nesudėtingi brėžiniai, schemas, grafikai; praktikų ataskaitos gali būti iliustruojamos

įstaigų, įmonių ar organizacijų dokumentų kopijomis; baigiamuosiuose darbuose gali būti pateikiamos įvairesnės iliustracijos.

113. Iliustracija visais atvejais privalo turėti glaudų logišką ryšį su teksto medžiaga ir turi būti atitinkamai komentuojama. Iliustracijos išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose.

114. Visų rūšių iliustracijos vadinamos paveikslais ir numeruojamos skaičiais. Po iliustracijos numerio rašomas trumpinys „pav.“ ir iliustracijos pavadinimas iš didžiosios raidės. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po iliustracijos (12 priedas).

115. Iliustracijos su jų numeriais ir pavadinimais visada turi būti pateikiamos viename lape ir nekeliamos.

XI.7. Darbų spausdinimas

116. Darbų tekstai renkami kompiuteriu Open Office, Star Office, MS Word ar panašiais teksto redaktoriais, vartojant Times New Roman šriftą, raidžių aukštį 12 pt, 1,5 intervalo tarpu tarp eilučių. Tekstas lygiuojamas abiejuose pusėse.

117. Matematinės išraiškos renkamos naudojant MS Equation ar analogiškas programas.

118. Grafikai ir brėžiniai gali būti atlikti Open Office, Star Office, MS Excel, AutoDesk, SolidWorks ar panašiomis grafinėmis programomis.

119. Tekstui spausdinti naudojami A4 (210 × 297 mm) popieriaus lapai.

120. Popieriaus lape paliekamos tokio pločio paraštės: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm (13 priedas).

121. Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje.

122. Darbo titulinis lapas nenumerojamas. Numeruojami antras ir tolesni lapai. Lapai numeruojami apatinės paraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

123. Darbo grafinės dalies spausdinimui gali būti naudojami A1, A2, A3, A4 ir kitų formatų popieriaus lapai.

XI.8. Darbų įrišimas

124. Darbų įrišimo tvarką ir būdus nustato fakulteto (studijų instituto) taryba.

XII. APRAŠO ĮSIGALIOJIMO TVARKA

125. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2010 m. balandžio 30 d., išskyrus 7, 28-30, 61 straipsnius, taip pat 8, 10 ir 11 straipsnių dalis, reglamentuojančias kursinių ir baigiamųjų darbų apimtį, kurie(-ios) įsigalioja nuo 2010 m. rugsėjo 1 d.

PRIEDAI

1 priedas
BAKALAURO IR MAGISTRO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ LYDRAŠČIO FORMA

Pildo bakalauro/magistro baigiamojo darbo autorius

.....
(bakalauro/magistro baigiamojo darbo autoriaus vardas, pavardė)

.....
(bakalauro/magistro baigiamojo darbo pavadinimas lietuvių kalba)

Patvirtinu, kad bakalauro/magistro baigiamasis darbas parašytas savarankiškai, nepažeidžiant kitiems asmenims priklausančių autorių teisių, visas baigiamasis bakalauro/magistro darbas ar jo dalis nebuvo panaudotas Klaipėdos universitete ir kitose aukštosiose mokyklose.

.....
(bakalauro/ magistro baigiamojo darbo autoriaus ir parašas)

Sutinku, kad bakalauro/magistro baigiamasis darbas būtų naudojamas neatlygintinai 5 m. Klaipėdos universiteto studijų procese.

.....
(bakalauro/ magistro baigiamojo darbo autoriaus ir parašas)

Pildo bakalauro/magistro baigiamojo darbo vadovas

Bakalauro/magistro baigiamąjį darbą ginti

(įrašyti – leidžiu arba neleidžiu)

.....
(data)

.....
(bakalauro/magistro baigiamojo darbo vadovo vardas, pavardė ir parašas)

Pildo katedros, kuriojančios studijų programą, administratorius (sekretorius)

Baigimasis darbas įregistruotas katedroje

.....
(data)

.....
(katedros sekretorės vardas, pavardė ir parašas)

Pildo katedros, kuriojančios studijų programą, vedėjas

Bakalauro/magistro baigiamąjį darbą ginti

(įrašyti – leidžiu arba neleidžiu)

.....
(data)

.....
(katedros vedėjo vardas, pavardė ir parašas)

Recenzentu(-ais) skiriu

.....
(įrašyti recenzento(ų) vardą, pavardę)

.....
(data)

.....
(katedros vedėjo vardas, pavardė ir parašas)

2 priedas
KVALIFIKACINĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLO FORMA
..... kvalifikacinės komisijos posėdžio
(studijų krypties)

PROTOKOLAS Nr.

20... m. d.

Klaipėda

Kvalifikacinės komisijos svarstymui baigiamąjį darbą/diplominį projektą pateikė
nuolatinių/iššestinių studijų

(studijų pakopa)

(studijų programos pavadinimas, kodas)

programos studentas

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo/diplominio projekto tema:

Kvalifikacinės komisijos pirmininkas
nariai

Baigiamojo darbo/diplominio projekto vadovas

Baigiamojo darbo/diplominio projekto recenzentas(-ai)

Kvalifikacinei komisijai pateikta:

1. Baigiamojo darbo/diplominio projekto tekstas lapai.
2. Baigiamojo darbo/diplominio projekto grafinė dalis lapai.
3. Baigiamojo darbo/diplominio projekto recenzijos lapai.

Baigiamojo darbo gynimo audio įrašas pridedamas.

Kvalifikacinė komisija nustatė, kad studentas atliko ir apgynė baigiamąjį darbą/diplominį
projektą, kurį komisija įvertino

(vertinimas žodžiais)

Kvalifikacinė komisija nutarė suteikti

(studento vardas, pavardė)

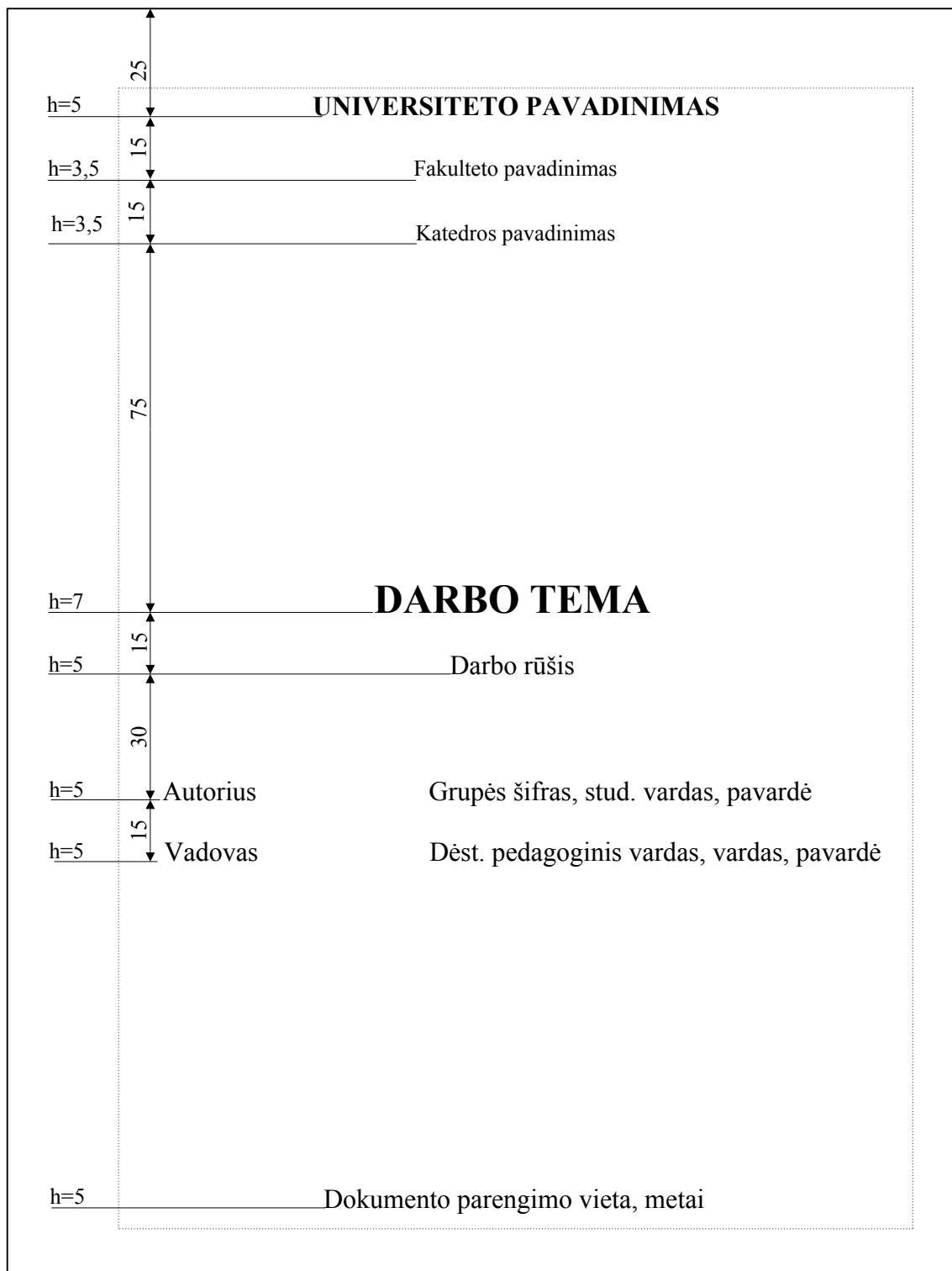
..... kvalifikacinį laipsnį.

Atskira Kvalifikacinės komisijos narių nuomonė

Kvalifikacinės komisijos pirmininkas
nariai

Protokolą parengė

TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA



TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO PAVYZDYS

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Humanitarinių mokslų fakultetas

Lietuvių literatūros katedra

LITERATŪRA IR VISUOMENĖ

Lietuvių literatūros referatas

Autorius

HL-9 gr. stud. Vardenis Pavardenis

Vadovas

doc. Vardenis Pavardenis

Klaipėda, 2009

TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO PAVYZDYS

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Jūrų technikos fakultetas

Mechanikos inžinerijos katedra

KIETO KŪNO PUSIAUSVYRA

Teorinės mechanikos savarankiškas darbas Nr. 1

Autorius

TM-9 gr. stud. Vardenis Pavardenis

Vadovas

doc. Vardenis Pavardenis

Klaipėda, 2009

TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO PAVYZDYS

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Jūrų technikos fakultetas

Laivo inžinerijos katedra

SKYSČIO TEKĖJIMO REŽIMAI

Hidraulikos laboratorinis darbas Nr. 5

Autorius

TL-7 gr. stud. Vardenis Pavardenis

Vadovas

asist. Vardenis Pavardenis

Klaipėda, 2009

TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO PAVYZDYS

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Sveikatos mokslų fakultetas

Slaugos katedra

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETINĖ
LIGONINĖ**

Mokomosios praktikos ataskaita

Autorius

SvS-7 gr. stud. Vardenis Pavardenis

Vadovas

asist. Vardenis Pavardenis

Klaipėda, 2009

TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO PAVYZDYS

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Socialinių mokslų fakultetas

Ekonomikos katedra

LAIVO REMONTO KAŠTAI

Ekonomikos kursinis projektas

Autorius

SE-8 gr. stud. Vardenis Pavardenis

Vadovas

doc. Vardenis Pavardenis

Klaipėda, 2009

TITULINIO LAPO REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO PAVYZDYS

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Jūrų technikos fakultetas

Elektrotechnikos katedra

Vardenis Pavardenis

**ĮTAMPOS SKAITMENINIS
MATUOKLIS**

Elektros inžinerijos studijų programos
bakalauro diplominis projektas

Klaipėda, 2009

10 priedas
LITERATŪROS SĄRAŠO ĮRAŠŲ PAVYZDŽIAI

Knygoms:

- Sowa J. F. 2000. Knowledge Representation. New Yourk: Pacific Grove.
Kriščiūnas K.; Daugelienė R. 2006. Žiniomis grįstos ekonomikos link: žinių skvarba ir raiška. Kaunas: Technologija.
Probst G., Raub S., Romhard K. 2006. Žinių vadyba: sėkmės komponentai. Vilnius: Technika.
Lietuvos pramonė. 2002. Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Vilnius.
Lietuvių enciklopedija. 1965. 36 tomai. T. 32. Bostonas: Mc Griwer.

Disertacijoms:

- Algėnaitė I. 2009. Socialinio tinklo edukacinės galimybės įgalinant stuburo traumą patyrusius žmones transformuoti karjerą: daktaro disertacija. Klaipėda.

Standartams:

- LST ISO 15836:2007. Informacija ir dokumentai. Dublin Core metaduomenų elementų grupė. Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas, 2007.

Patentams:

- Uždaroji akcinė bendrovė „Katra“. Elektromagnetinis šilumos ir vandens kiekio skaitiklis. Int. CI7: G 01 K 17/16. Lietuvos patentas, 4851. 2001 10 25.

Straipsniams iš mokslinių žurnalų ir tęstinių leidinių:

- Liberienė O., Žemaitienė V. 2007. Informacinės visuomenės raida ir perspektyvos Lietuvoje. Vagos mokslo darbai, Nr. 74 (27), 40–45 p.
Velichka R., Rimkevichienė M. 2006. Changes in the properties of a loamy Gleyic Cambisol as related to the saturation of crop rotations with rape. Eurasian Soil Science, vol. 39, No. 9, p. 1002–2293.
Augustaitis A. 2007. Trend in Ambient Ozone and an Attempt to Detect Its Effect on Biota in Forest Ecosystem: Step I of Lithuanian Studies. The Scientific World JOURNAL, vol. 7, p. 37–46.

Straipsniams iš knygų:

- Ivavičiūtė G. 2007. Protected areas and their land use in Lithuania. Baltijos šalių žemėtvarka 2007: tarptautinės mokslinės metodinės konferencijos pranešimai. Lietuvos žemės ūkio universitetas, 29–37 p.
Hancock M. D., PETERS B. G. 2007. European Union: where is the power. Politics in Europe. Washington: CQ Press, p. 582–600.

Elektroniniams šaltiniams:

- Rutkauskienė D. 2006. Lietuvos virtualus universitetas: monografija [interaktyvus]. LieDM, [žiūrėta 2007 m. sausio 10 d.]. Prieiga per Internetą: <<http://distance.ktu.lt/livun/>>.
Katauskytė L. 2006. Veiksniai, įtakojantys sėmeninių linų morfogenezę in vitro: magistro tezė [interaktyvus]. Kaunas: Lietuvos akademių bibliotekų tinklas [žiūrėta 2007 m. sausio 10 d.]. 50 p. Prieiga per duomenų bazę eLABa: <<http://submit.library.lt/ETD-afiles/LZUU/etd-LABT20060606-140642-70673/unrestricted/Katauskyte.pdf>>.
Europos žodynas: Eurovoc. 2004. [CD-ROM]. Parengė Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Informacijos technologijų departamentas. Vilnius.

Straipsniams iš elektroninių šaltinių:

- Zabielavičienė I. 2008. Inovacijų komandos formavimasis ir jos elgsenos modifikavimas. Verslas: teorija ir praktika [interaktyvus], Nr. 9(4) [žiūrėta 2008 m. balandžio 14 d.], 261–271 p. Prieiga per EBSCO.
Tripolskaya L., Romanovskaya D. 2006. A study of nitrogen migration affected by different plants for green manure in sandy loam soil. Ekologija [interaktyvus], Nr. 4 [žiūrėta 2007 m. sausio 10 d.]. Prieiga per Internetą: <http://images.katalogas.lt/maleidykla/Eko64/Eko_089_097.pdf>.

11 priedas
LENTELIŲ SUDARYMO IR PATEIKIMO PAVYZDŽIAI

2 lentelė. Lietuvos pramonės produkcija, jos realizavimo kryptys ir indeksai.

Pramonės produkcija	Metai				
	2004	2005	2006	2007	2008
Pramonės produkcijos indeksas, palyginti su 2000 m., proc.	153,9	164,8	176,9	183,9	188,9
Pramonės produkcijos indeksas, palyginti su ankstesniais metais, proc.	110,8	107,1	107,3	104,0	102,7
Pramonės produkcija palyginamosiomis kainomis, tūkst. Lt	36 916 549	39 536 157	42 436 013	44 121 543	45 327 256
Pramonės produkcija (to meto kainomis, be PVM ir akcizų), tūkst. Lt	35 467 590	41 814 320	47 410 982	52 131 468	64 049 361

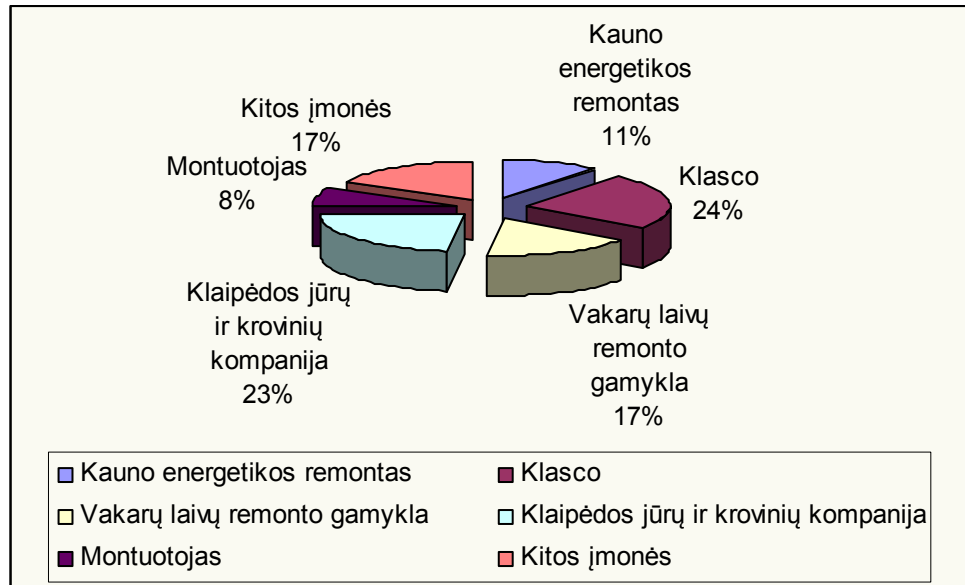
15 lentelė. Detalės medžiagos fizikinės ir mechaninės savybės

Medžiaga	Fizikinės savybės		Mechaninės savybės		
	Tankis γ , kg/m ³	Šiluminis laidis λ , W/m·C ⁰	Stiprio riba δ_t , MPa	Santykinis pailgėjimas δ , %	Kietumas, HB
Plienas 45	7 900	60	545	35	171

23 lentelė. Detalės medžiagos cheminės savybės

Medžiaga	Sudėtis, %				
	Anglis, C	Silicis, Si	Manganas, Mn	Chromas, Cr	Geležis, Fe
Plienas 45	0,42 – 0,50	0,17 – 0,37	0,50 – 0,80	< 0,25	≈ 95,5

ILIUSTRACIJŲ SUDARYMO IR PATEIKIMO PAVYZDŽIAI



4 pav. Įmonių pardavimų apimčių 2009 metais skirstinys

13 priedas

TEKSTINIO DOKUMENTO LAPO FORMATAS

