

ĮŽANGA

Šios metodinės priemonės tikslas – paaiškinti kai kuriuos esminius baigiamųjų darbų rengimo, jų rašymo, įforminimo ypatumus.

Čia įvardyti pagrindiniai baigiamųjų darbų rengimo tvarką, gynimą, vertinimą bei kitus su studijų baigimu susijusius dalykus reglamentuojantys Švietimo ir mokslo ministerijos bei Kauno kolegijos/Technologijų fakulteto vidaus dokumentai. Taip pat nurodyti pirminiai šaltiniai, kuriuose galima rasti visą informaciją.

Kiekviena specialybė turi savo specifiką, todėl sunku sukurti universalias rekomendacijas ir nurodymus, kurie tiktų visiems baigiamiesiems darbams. Šie metodiniai nurodymai skirti Kauno kolegijos Leidybos ir poligrafijos specialybės studentams.

BENDRIEJI NURODYMAI

Baigiamasis darbas – tai kvalifikacinis savarankiškas darbas, atskleidžiantis studento teorines žinias, praktinius įgūdžius, įgytas profesines kompetencijas.

Studentas darbe analizuoja pasirinktą temą, apžvelgia literatūrą, atlieka tyrimus, matavimus, palyginimus su egzistuojančiais analogais, priima atitinkamus sprendimus daro išvadas, pateikia siūlymus, rekomendacijas.

Baigiamajame darbe studentas turi siekti pademonstruoti įgytas studijų programoje numatytas kompetencijas iš visų veiklos sričių, gebėjimą praktikoje taikyti žinias. Valstybinės kvalifikavimo komisijos (toliau VKK) įvertinto baigiamojo darbo pagrindu studentui suteikiama kvalifikacija (spaudos technologo arba ikispaustuvinių procesų technologo, priklausomai nuo pasirinktos specializacijos) ir išduodamas aukštojo neuniversitetinio mokslo diplomas.

Teisė rengti baigiamąjį darbą suteikiama, jei studentas yra baigęs studijuoti visus studijų programoje numatytus dalykus, gavęs teigiamus egzaminų, įskaitų bei praktikų įvertinimus (išskyrus baigiamąją profesinės veiklos praktiką).

Baigiamojo darbo temą, atlikimo vietą siūlo ar pasirenka, tikslus suformuluoja studentas. Pasirinktą temą, baigiamojo darbo atlikimo vietą ir darbo tikslus studentas privalo suderinti su baigiamojo darbo vadovu. Siūlomų temų sąrašas aptariamas katedros posėdyje. Galutinį baigiamųjų darbų temų sąrašą tvirtina fakulteto dekanas.

Baigiamojo darbo rengimo metu studentą konsultuoja baigiamojo darbo vadovas. Jis parengia baigiamojo darbo užduotį [įdrašti], nurodant pasirinktos darbo temos pavadinimą, rengimo terminus ir darbo užbaigimo

bei pristatymo į katedrą datą. Baigiamojo darbo vadovas gali būti kolegijos dėstytojas arba darbdavių atstovas – specialistas.

Baigiamųjų darbų peržiūra ir gynimas vyksta katedroje, dalyvaujant katedros ir kitiems dėstytojams, baigiamųjų darbų vadovams. Sėkmingai apgynus baigiamąjį darbą katedroje, fakulteto dekanu įsakymu įteisinamas leidimas ginti darbą VVK.

Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, vertinimo tvarką, be šių metodinių nurodymų, reglamentuoja dokumentai:

1. Neuniversitetinių studijų rezultatų baigiamojo vertinimo nuostatos, patvirtintos LR švietimo ir mokslo ministro 2002 01 15 įsakymu Nr. 35.
http://www.smm.lt/old/ugdymas/neuniver/baigiamasis_vertinimas.htm
http://www.smm.lt/old/ugdymas/neuniver/studiju_rezultatu_vertinimo_nuostatos.doc
2. Profesinių kompetencijų, kurias siekiama pademonstruoti baigiamajame darbe, sąrašas (nuo ko pradėti rengti darbą). Priedas Nr. [6]
http://www.smm.lt/old/ugdymas/neuniver/baigiamasis_vertinimas.htm
3. „Kauno kolegijos technologijų fakulteto baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo nuostatos“. Priedas Nr. [2]
4. Baigiamasis darbas turi būti įformintas pagal kolegijoje numatytą rašto darbų įforminimo tvarką:
Rekomendacijos Kauno kolegijos studentams, rengiantiems įvairius rašto darbus. Metodinė priemonė. /Sud. Mačiulienė V. Kaunas, 2003/.

Baigiamojo darbo struktūra

Baigiamąjį darbą sudaro:

- antraštinis lapas;
- **baigiamojo darbo lydraštis (užduotis);**
- anotacija (lietuvių ir užsienio kalba);
- turinys;
- profesinių kompetencijų, kurias siekiama pademonstruoti šiuo darbu, sąrašas;
- **santrumpų sąrašas;**
- įvadas;
- analitinė dalis;
- projektinė dalis;
- išvados ir rekomendacijos;
- informacijos šaltinių sąrašas;
- priedai.

Baigiamojo darbo struktūrinių dalių reikalavimai

Antraštiniame lape nurodomi kolegijos pavadinimas, fakulteto pavadinimas, katedros pavadinimas, baigiamojo darbo pavadinimas, diplomanto vardas, pavardė, darbo vadovo vardas, pavardė, ekonominės ir darbų saugos dalies konsultantų bei darbo recenzento vardai, pavardės, darbo rengimo vieta (miestas), metai. Antraštinio lapo pavyzdys pateiktas priede [2].

Baigiamojo darbo lydraštis (užduotis) įforminamas pagal [3] priede pateiktą pavyzdį. Jį parengia darbo vadovas.

Turinyje turi būti pateikti skyrių ir poskyrių pavadinimai, nurodant puslapius, kuriuose jie prasideda, detaliai atskleidžiama darbo struktūra.

Santrumpų sąrašas, įvadas, išvados ir rekomendacijos, informacijos šaltinių sąrašas bei priedai pateikiami kaip savarankiškos struktūrinės dalys, bet nenumeruojami.

Turinys išdėstomas atskirame lape, bet jis nenumeruojamas, nors ir įeina į bendrą lapų skaičių.

Anotacijoje (lietuvių ir užsienio kalba) išdėstomas trumpas baigiamojo darbo turinio apibūdinimas, trumpa darbo santrauka. Ji skirta tam, kad skaitytojas negaišdamas daug laiko, galėtų susipažinti su viso darbo esme. Anotacijoje turėtų būti:

- nurodyta darbe sprendžiama problema arba pagrindinis tikslas;
- nurodytas pagrindinis metodas problemai spręsti arba tikslams pasiekti;
- pristatyti svarbiausi rezultatai;
- pateiktos pagrindinės išvados.

Santrumpų sąrašą ir jų iššifravimą rekomenduojama pateikti, kai darbe naudojama daug santrumpų. Užsienio kalbos santrumpos atskleidžiamos originalo ir lietuvių kalbomis. Santrumpų sąrašo galima nepateikti, kai bendras jų skaičius mažesnis nei 20 ir kiekviena iš jų tekste kartojasi mažiau nei tris kartus.

Baigiamojo darbo įvade turi būti konkrečiai ir aiškiai suformuluota darbo problema, nurodomas darbo tikslas(-ai), uždaviniai, tyrimo objektas, dalykas. Taip pat įvade pageidautina įvardinti, kokia teorinė ir praktinė pasirinktos temos reikšmė, jos aktualumas, nagrinėjimo kryptis ir nagrinėjamų klausimų platumas bei gilumas, pateikta prognozė, glaustai išdėstyta baigia-

mojo darbo struktūra, apibūdinant atskirų dalių turinį. Autorius turi paaiškinti koku būdu siekė iškeltų tikslų ir uždavinių.

Įvadas turi būti parašytas taip, kad jį perskaičius būtų galima susidaryti įspūdį apie baigiamojo darbo esmę. Paprastai įvade taip pat būna įvardijami ir sunkumai, problemos, iškilę renkant medžiagą, ieškant literatūros šaltinių, atliekant matavimus, tyrimus; pateikiamas profesinių kompetencijų, kurios būtinos atliekant šį darbą, sąrašą. Profesinės veiklos sritys, profesinės kvalifikacijos, studijų tikslai pateikti priede [6].

I. ANALITINĖ DALIS

Analitinėje dalyje apžvelgiama literatūra bei kiti informacijos šaltiniai (teisės aktai, standartai, higienos normos ir pan.) apie nagrinėjamą temą, atliekama teorinė nagrinėjamos problemos analizė, susistemintos įvairios nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama savo nuomonė apie nagrinėjamą problemą. Ieškant sprendimo variantų gali būti apžvelgiamos, nagrinėjamos ir lyginamos įvairios technologijos, medžiagos, formatai ir pan. Tačiau teorinė dalis negali būti atsieta nuo praktinių sprendimų, ji turi juos pagrįsti, paaiškinti sprendimų logiką.

Projektiniai darbo sprendimai taip pat gali būti grindžiami nagrinėjant analogus, panašios paskirties gaminius/objektus.

Toliau rekomendacijos analitinės dalies turiniui pateikiamos atskirai specializacijoms.

Ikispaustuvinių procesų technologijos specializacijai

1. Teorinė dalis

Šioje dalyje būtų tikslinga apžvelgti kuriamo/maketuojamo leidinio specifiką, ypatumus, istoriją, evoliuciją ir t.t. Pavyzdžiui, kryžiažodžių, plakatų, reklaminių lapelių atsiradimo istorija, vystymasis, naujų technologijų įtaka ir pan.

Jei įmanoma, reikėtų apžvelgti kokie standartai, technologinės instrukcijos, higienos normos galioja ir kurių reikia paisyti kuriant/maketuojant leidinį. Kokios teksto rinkimo, maketavimo, tipografikos, iliustracijų paruošimo taisyklės aktualios pasirenkant sprendimus.

2. Pasirinkto kūrybinio sprendimo motyvacija

Idėja turi būti grindžiama leidinio specifika, vartotojo poreikiais, ekonominiais skaičiavimais ir t.t. Atskirai gali būti išskirti užsakovo reikala-

vimai. Maketuojant tęstinį leidinį reikia apibūdinti tuos elementus, kurie yra pastovūs, nekintantys ir sprendimų jau negalite įtakoti.

Sprendimus gali diktuoti ir specifinis vartotojas, todėl reikia išsiaiškinti jo ypatumus.

Leidinyi turi būti funkcionalus vartotojo požiūriu (pvz., lankstinukas lengvai telpa kišenėje, vaikai lengvai gali skaityti ir t.t.) ir racionalus (formatas parinktas įvertinant standartinius popieriaus formatus).

Pageidautina atlikti analogiškų pavyzdžių palyginimą bei analizę.

3. Leidinio raiškos priemonės

Svarbu tai, kad išdėstyta bendra vienokio ar kitokio sprendimo motyvacija sutaptų su išskiriamomis raiškos priemonėmis. Todėl raiškos priemonių pasirinkimas taip pat turi būti pagrįstas.

- a) **formatas** (dydis cm arba mm, lenkimas, pjovimas): galima nagrinėti formato racionalumą bei tinkamumą, vertinant tekstinės bei grafinės informacijos kiekį; leidinio formatas dažnai apsprendžia šrifto pasirinkimą.
- b) **spalvinis sprendimas**: monochromiškas, polichromiškas, galima įvardinti dominuojantį spalvinį derinį ir pan., nagrinėti simbolines spalvų reikšmes, kokios spalvos dera tarpusavyje, ar tinkamas teksto ir fono kontrastas.
- c) **ilustracijos**: iliustracijų tipas, santykis su tekstu, spalvinis sprendimas, vieta lape ir pan.
- d) **tekstas**: tekstinės informacijos suskaidymas (visų lygių antraštės, pagrindinis tekstas, išskirtas tekstas ir t.t.), garnitūras, kegelis, išskiriamo teksto santykis, vieta lape ir pan., skaitomumas, atitikimas leidinio tipą, kt.
- e) **kompoziciniai sprendimai**: apibendrinamos raiškos priemonės (taškas, linija, dėmė, šviesa, šešėlis, balansas, dinamika-statika, kontrastai ir t.t.)

Prie kiekvieno skyriaus pageidautina pateikti pavyzdžių arba turi būti pateiktos nuorodos į eskizus.

4. Vaizdinė darbo medžiaga, eskizai

Pateikiami atsižvelgiant į leidinio specifiką. Pvz.: viršelio eskizai, struktūros eskizai, galutinis M1:1 detalus spalvotas eskizas. Taip pat gali būti pateikti analogų pavyzdžiai ar kiti pavyzdžiai, kuriais galima pailiustruoti arba pagrįsti sprendimus.

Spaudos technologijos specializacijai

1. Darbo objekto aprašymas

Aprašoma gamybinė įmonė, gaminamos produkcijos pobūdis, naudojami įrengimai ir medžiagos, kt.

2. Informacijos šaltinių apžvalga

Įvardijami ir analizuojami šaltiniai, kuriais remiantis bus atliekamas baigiamasis darbas pasirinktoje srityje ir tiriamo objekto palyginimas su kitais panašiais objektais.

3. Pasirinkto darbo objekto palyginamoji charakteristika

Baigiamąjį darbo objektą pateikiamas panašių objektų kontekste, atliekant išsamią analizę. Pavyzdžiui, nagrinėjamas tam tikros paskirties leidinių (knygų, žurnalų, pakuočių) rinkos vystymasis, leidinių dinamika, reikalavimų kokybei kitimas ir kt. Gali būti atliekama tam tikrų technologinių sprendimų dinamikos analizė (pavyzdžiui, spaudos formų gamybos proceso dinamika, fleksografinės spaudos medžiagų spektro dinamika bei naujovės ir kt.).

Remiantis analitinės dalies medžiaga, pagrindžiamas projektinis darbo sprendimas bei pasirinktos temos aktualumas.

4. Techninės projekto užduoties suformulavimas

Numatoma techninė projekto užduotis turi apimti visą nagrinėjamą technologinį ir gamybinį procesą.

Aprašoma metodika ir priemonės, naudojamos rengiant baigiamąjį darbą.

II. PROJEKTINĖ DALIS

Joje aprašomas eksperimentinis objekto tyrimas (jei tai numatyta diplominio darbo užduotyje); atliekama matematinė analizė, projektiniai skaičiavimai; atliekamas ekonominis sprendimo pagrindimas; aprašomi darbų saugos reikalavimai; pateikiami darbo rezultatai ir jų analizė; pateikiama vartotojo dokumentacija.

Toliau šios dalies reikalavimai pateikti atskiroms specializacijoms.

Išpaustuvinių procesų technologijos specializacijai

1. Leidinio specifikacija

Leidinio autorius/užsakovas

Leidinio pavadinimas

Tiražas, vnt.

Apimtis spaudos lankais, psl. skaičius

Leidinio formatas, cm.: ×, /..... lapo dalis,

Apipjauto bloko formatas × mm.

Įrišimas:

Spalvingumas: teksto, viršelio

priešlapio, įklijų, aplanko

Tiražo apimtis:

1 lentelė

Eil. Nr.	Leidinio konstrukcijos elementai	Apimtis, tūkst. vnt.			
		Fiziniais spaudos lankais	Sąlyginiais spaudos lankais	Spalviniais atspaudais	Sąl. spalviniais atspaudais
1	<i>Viršelis</i>				
2	<i>Lankai</i>				
3				

Popierius: rūšis, gramatūra: lankams viršeliui

Leidinio specifikaciją galima keisti priklausomai nuo maketuojamo (spausdinamo) leidinio tipo.

2. Leidinio išpildymas

Šriftai /šrifto tipas, įtraukos, intervalai, spalva/:

Antraštės

Paantraštės

Pagrindinis tekstas

Papildomas tekstas

Lentelės

Formulės

Išnašos

Tekstas po iliustracijomis

Puslapio numeris

Kt. tekstas
Grafinė medžiaga /originalo tipas, formatas, rezoliucija/
štrichinės j.b.
štrichinės sp.
pustonių j.b.
spalvotos
lentelės
grafikai
diagramos

Pastaba. Norint vaizdingiau ir aiškiau pateikti informaciją projektinėje dalyje, tikslinga naudoti lenteles, diagramas, schemas.

3. Techninės ir programinės įrangos aprašymas

Pateikti techninės įrangos, naudojamos (būtinios) darbo procese, ir naudotos taikomosios programos aprašymą.

4. Maketavimo technologija:

Pateikti tekstų, iliustracijų paruošimo, leidinio maketavimo, paruošimo spaudai darbų technologinio proceso schemą. Taip pat pageidautina, kad būtų aprašyti atskiri technologinio proceso etapai, įvardijant atliekamus veiksmus, procedūras bei techninius parametrus:

Darbų seka
Formatai
Stiliai
Filtraai, efektai
Spalvos
Korektūros
ir t.t.

5. Paruošimas spaudai ir spaudos darbai

Pozityvų išvedimo įrenginio parinkimas. Techninės charakteristikos (pateikiamos lentelėje).

Pasirinkto pozityvų išvedimo įrenginio metinio darbo našumo skaičiavimas (galimo formato pozityvų skaičius per metus, dirbant pasirinktu režimu – pateikiama lentelėje).

Montažas (leidinio ar jo dalių išdėstymo schemas, lenkimo, pjovimo žymės);

Fotoformų kiekio leidiniui skaičiavimas (pagal leidinio apimtį ir pasirinkto išvedimo įrenginio formata);
 Spaudos formų kiekio skaičiavimas (pagal pasirinkto spaudos įrenginio formata);
 Dažų kiekio ir išlaidų jiems skaičiavimas (pagal normatyvus ir tiražo spalvinių atspaudų kiekį – pateikiama lentelėje);
 Popieriaus kiekio ir kainos skaičiavimas (pagal tiražo spaudos lankų kiekį, pridodant technologinių procesų nuobiras, pateikiama lentelėje);
 Brošiūravimo procesų aprašymas ir skaičiavimai: pjovimas, lankstymas, segimas, klijavimas ir kt.
 Skaičiavimus pateikti lentelėse, lentelių pavyzdžiai priede [1].

Popieriaus kiekio leidinio tiražui skaičiavimas

Popieriaus (1000 lapų) masė, kg, nustatoma:

$$P = g \times a \times b,$$

P – 1000 lapų masė, kg.,
 g – popieriaus masė, g/m²,
 a – lapo ilgis, m.,
 b – lapo plotis, m.

Popieriaus masės nustatymas leidiniui:

$$P_L = (g \times a \times b \times N \times k_n) / (2 \times 100)$$

P_L – reikalingas popieriaus kiekis leidinio spausdinimui,
 N – metinis spaudos lankų kiekis, vnt.,
 k_n – koeficientas, įvertinantis nuobiras,
 2 – koeficientas, spaudos lankus pervedantis į popieriaus lapus,
 1000 – masės perskaičiavimas iš g į kg.

Spaudos technologijos specializacijai

1. Produkcijos/technologinio proceso kiekybinė charakteristika

Pagal pasirinktą spaudos (ar kitą technologinį procesą) ir įrangos technines charakteristikas gali būti sudaroma metinė gamybinė programa (pvz., *1, 2, 3 lentelės* priede [1]). Metinė programa gali būti sudaroma produkcijos spausdinimui, formų gamybai, pakuočių gamybai, kt.

2. Produkcijos/technologinio proceso kokybinė charakteristika

Technologinių procesų ir įrengimų aprašymas. Pateikiamos technologinių procesų instrukcijos, įrengimų techninės charakteristikos.

Sudaromos technologinės schemas, nurodant procesų eiliškumą.

Pateikiamos naudojamų medžiagų charakteristikos.

Apibūdinami eksperimento (pvz., spausdinimo ant skirtingų medžiagų ar skirtingais įrengimais, formų gaminimo naudojant kintamus darbinus režimus ir t.t.) rezultatai.

Medžiagų skaičiavimas (dažų kiekio ir išlaidų jiems skaičiavimas pagal normatyvus ir tiražo spalvinių atspaudų kiekį – *4 lentelė*; popieriaus kiekio ir kainos skaičiavimas pagal tiražo spaudos lankų kiekį, pridedant technologinių procesų nuobiras, *5 lentelė*);

Skaičiavimus pateikti lentelėse.

EKONOMINIAI SKAIČIAVIMAI

1. Situacija rinkoje:
 - 1.1. Prekės ar paslaugos aprašymas
 - 1.2. Vartotojų analizė
 - 1.3. Rinkos apžvalga
 - 1.4. Konkurencijos analizė.
2. Ekonominiai skaičiavimai:
 - 2.1. Prekės savikaina
 - 2.2. Kainos nustatymas prekei ar paslaugai
 - 2.3. Pelno nuostolio ataskaita
 - 2.4. Atsipirkimo laikas

Savikaina

Jeigu kuriama nauja gamyba, perkamas ilgalaikis turtas, reikia paskaičiuoti to turto vertę ir nusidėvėjimą.

1E lentelė

Ilgalaikis turtas

Pavadinimas	Kiekis, vnt.	Vieneto kaina, Lt	Įsigijimo išlaidos	Nusidėvėjimas 1 metams (%)
Įrengimai: spausdintuvas kompiuteris telefonas ir t.t.				
Viso:			*	*
Inventorius: stalas kėdė spinta ir t.t.				
Viso:			*	*
Iš viso:			*	*

Nusidėvėjimo procentas priklauso nuo ilgalaikio turto rūšies ir paskirties. Toliau skaičiuojama gaminio ar paslaugos savikaina.

Tiesioginės išlaidos:

Žaliavos ir medžiagos: popierius, dažai;

Tiesioginis darbo užmokestis darbininkams, kurie atlieka darbą + 31% soc. draudimas;

Tiesioginės energijos sąnaudos technologijai (elektra).

Netiesioginės išlaidos:

Energija apšvietimui, technologiniams įrengimams;

Pagalbinių darbininkų darbo užmokestis + 31% soc. draudimas;

Pagalbinės medžiagos, žaliavos;

Įrengimų priežiūra, eksploatacija, gamybinių įrengimų nusidėvėjimas.

Netiesioginės išlaidos gali būti skaičiuojamos nuo tiesioginio darbo užmokesčio (be soc. draudimo) imant 40–140% (jeigu tai įmonė). Procento dydis priklauso nuo įmonės dydžio, gamybos pobūdžio, administracijos. Kuo didesnė įmonė tuo didesnis procentas.

Jeigu šį darbą atlieka individualus asmuo, tai netiesiogines išlaidas skaičiuojant imame apie 30 % nuo tiesioginio darbo užmokesčio.

- 1) Tiesioginės išlaidos + netiesioginės išlaidos = gamybinė savikaina;
- 2) **Gamybinė savikaina (išlaidos visai programai) + veiklos sąnaudos = pilnoji savikaina**
Pilnoji savikaina/programos = 1 vnt. pilnoji savikaina

Veiklos sąnaudos – tai išlaidos, kurios neįeina į gamybinę savikainą.

Veiklos sąnaudas sudaro realizavimo (pvz. transportas, darbo užmokestis + 31% soc. draudimas realizavimo skyriaus darbuotojams, pardavėjams ir pan.) ir administracijos (darbo užmokestis + 31% soc. draudimas administracijai, pastatų priežiūra, komandiruotės, apšvietimas, nuoma ir pan.) išlaidos.

Taip pat veiklos sąnaudas galima paskaičiuoti ir nuo tiesioginio darbo užmokesčio (be soc. draudimo) imant 5–10 %.

Kaina

Kaina nustatoma dažniausiai išlaidų pagrindu, prie pilnosios savikainos pridėdam tam tikrą pelno priedą. Priedo dydis priklauso nuo vidutinės rinkos kainos, paklausos, įmonės tikslo. Jeigu prekė ar paslauga turi paklausą, šis priedas gali būti didesnis (20–40 proc.), jeigu paklausa nėra didelė arba savikaina aukšta, priedas 5–20 procentų.

Pavyzdžiui:

Pilnoji vieneto savikaina + 15% ($1,15 \times \dots$) = kaina;

Kaina + 18% PVM = galutinė pardavimo kaina.

Pelno priedas yra 15% nuo savikainos. Paskaičiuavus 15% nuo pilnosios savikainos gauname pelną.

Paskaičiuavus kainą bendrųjų kaštų metodu, visi duomenys turi būti perkelti į 1E lentelę.

2E lentelė

Kainos nustatymas

Išlaidų straipsniai	Suma , Lt
1. Žaliava	
2. Pagalbinės medžiagos (tiesioginės)	
3. Kuras, energija, vanduo(technologijai)	
4. Darbo apmokėjimas (tiesioginis)	
5. Soc. draudimas (31%)	
6. Netiesioginės išlaidos gamyboje	
7. Gamybos sąnaudos (gamybinė savikaina)	(1-6 str.)
8. Bendraūkinės veiklos sąnaudos	
9. Savikaina (pilnoji)	(7+8 str.)
10. Vieneto pilnoji savikaina	(9 str./vnt. skaičiaus)
11. Pelno priedas %	
12. Pelnas	
13. Kaina	
14. Rinkos pardavimo kaina su PVM (18%)	

Finansiniai skaičiavimai

- 1) Parduotų prekių skaičius x pardavimo kainos = pardavimo pajamos per metus;
- 2) Pardavimo pajamos – parduotų prekių gamybinė savikaina = bendrasis(gamybinis) pelnas;
- 3) Bendrasis pelnas – veiklos sąnaudos = pelnas iki apmokestinimo arba veiklos pelnas;
- 4) Pelnas iki apmokestinimo – pelno mokestis = grynas pelnas

Pelno mokestis visoms įmonėms yra 15%.

Atlikus finansinius skaičiavimus, duomenis perkelti į 2E lentelę.

Pelno (nuostolio) ataskaita, Lt

Straipsniai	Suma, Lt
I. PARDAVIMAI IR PASLAUGOS	
II. PARDUOTŲ PREKIŲ IR ATLIKTŲ DARBŲ SAVIKAINA	
1. Tiesioginės gamybos išlaidos	
Pagrindinės žaliavos	
Darbininkų atlyginimas ir socialinis draudimas	
2. Netiesioginės gamybos išlaidos	
Gamybinių įrengimų nusidėvėjimas	
Gamybinių įrengimų priežiūra	
Socialinis biudžetas	
3. Atsargų padidėjimas (sumažėjimas)	
III. BENDRAS PELNAS (NUOSTOLIS)	
IV. VEIKLOS SĄNAUDOS	
1. Pardavimų sąnaudos	
Prekybos atstovų atlyginimai, samda ar atleidimas	
Reklama	
2. Bendrosios ir administracinės sąnaudos	
Administracinės sąnaudos	
Samda ir atleidimas	
Informacijos gavimas	
Sandėliavimo išlaidos	
V. VEIKLOS PELNAS (NUOSTOLIS)	
VI. FINANSINĖ IR INVESTICINĖ VEIKLA	
1. Pajamos	
Palūkanos iš pirkėjų	
Palūkanos iš banko	
2. Išlaidos	
Palūkanos bankui ir pagrindinei įmonei	
Palūkanos tiekėjams	
VII. ATASKAITINIŲ METŲ PELNAS PRIEŠ APMOKESTINIMĄ (NUOSTOLIS)	
VIII. PELNO MOKESTIS %	15
IX. GRYNASIS ATASKAITINIŲ METŲ PELNAS	

Atsipirkimo laikas

Ilgalaikio turo vertė / grynasis metų pelnas = per kiek metų atsipirks.

Ilgalaikį turtą sudaro: pastatai, įrengimai, transportas pirkti už savus ar paskolintus pinigus.

4E lentelė

Techniniai-ekonominiai rodikliai

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Mato vienetas	Rezultatas
1.	Darbo dienų skaičius	d.	
2.	Pamainų skaičius	vnt.	
3.	Personalo skaičius:		
3.1.	Pagrindiniai darbininkai	vnt.	
3.2.	Pagalbiniai darbininkai	vnt.	
3.3.	Vadovai, specialistai, tarnautojai	vnt.	
4.	Metinė gamybos programa:		
4.1.	Sąlyginių spaudos lankų skaičius	tūkst.egz.	
4.2.	Sąlyginių spalvos atspaudų skaičius	tūkst.egz.	
4.3.	Gatavos produkcijos kiekis	tūkst.egz.	
4.4.	Metinė gamybos programa (reprocentru)	m ²	
5.	Gaminio kaina	Lt	
6.	Gaminio kaštai	Lt	
7.	Bendras pagrindinis kapitalas		
7.1.	Pagrindinis kapitalas (pastatai, įrengimai, transportas ir kt.)	Lt	
7.2.	Apyvartinis kapitalas (40% nuo pagrindinio)	Lt	
8.	Įstatinis kapitalas	Lt	
9.	Darbo imlumas vienam gaminiui	h	
10.	Pelnas	Lt	
11.	Rentabilumas	%	
12.	Atsipirkimo laikas	m.	
13.	Vieneto savikaina	Lt	
14.	Darbuotojo vidutinis atlyginimas	Lt	
15.	Vidutinis specialisto darbo užmokestis	Lt	

Ši lentelė pildoma tik tada, jeigu kuriama nauja įmonė ar gamyba.

ŽMOGAUS SAUGOS REIKALAVIMAI

Žmogaus saugos skyrių baigiamajame darbe sudaro 2-3 puslapiai. Šis skyrius turi būti susijęs su baigiamojo darbo tema, jame t.b. nagrinėjami tik konkretūs klausimai, svarbūs šiam darbui, numatoma, kaip bus sprendžiamos konkrečios, su darbo tema susijusios žmogaus saugos problemos. Šiame skyriuje nagrinėjami klausimai:

1. Žmogaus saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos organizavimas projektuojamame objekte:
 - 1.1. Kas bus atsakingi už saugų ir sveiką darbą objekte; atsakingo asmens apiforminimo tvarka.
 - 1.2. Kaip vykdysite darbuotojų instruktavimą ir mokymą.
 - 1.3. Kaip kontroliuosite, ar laikomasi darbų saugos taisyklių.
2. Rizikos veiksniai projektuojamame objekte, numatomos priemonės šiai rizikai išvengti.
 - 2.1. Aprašyti konkrečius pavojus (kenksmingos medžiagos, jų leistinos koncentracijos, pavojingi veiksniai, potencialiai pavojingi įrengimai, potencialiai pavojingi darbai).
 - 2.2. Išanalizuoti šių pavojų įtaką darbuotojams.
 - 2.3. Numatyti priemones pavojams išvengti.
3. Saugumo technikos reikalavimai projektuojamam objektui ir darbams.
 - 3.1. Aprašyti bendruosius reikalavimus kaip išvengti traumų, kenksmingų medžiagų poveikio vienoje iš projektuojamo objekto darbo vietų.
 - 3.2. Aprašyti elektrosaugos reikalavimus vienam iš įrengimų.
4. Darbo sąlygos projektuojamame objekte.
 - 4.1. Nurodyti kokie turės būti pagrindiniai darbo aplinkos parametrai (temperatūra, santykinis oro drėgnumas, triukšmo lygis, darbo vietos apšvietumas ir kt.).
5. Priešgaisrinės saugos reikalavimai projektuojamame objekte.
 - 5.1. Aprašyti pagrindinius priešgaisrinius reikalavimus projektuojamam objektui.
 - 5.2. Numatyti gaisrų gesinimo priemones ir inventorių.

Informacijos šaltinių sąrašas turi būti pateiktas abėcėlės tvarka pagal nustatytą bibliografinių duomenų pateikimo tvarką. Su ja galima susipažinti metodinėje priemonėje „Rekomendacijos Kauno kolegijos studentams, rengiantiems įvairius rašto darbus“.

Bibliografinio aprašo tvarką reglamentuoja standartas ISO 690 *Informacija ir dokumentai. Bibliografinės nuorodos. 2-oji dalis. Elektroniniai dokumentai ir jų dalys*.

Išvados ir rekomendacijose turi būti suformuluotos ir nuosekliai išdėstytos išvados, pagrįstos baigiamojo darbo medžiaga. Šioje dalyje išvardijami svarbiausi rezultatai, kaip buvo pasiektas tikslas, nurodyti taisytinai dalykai, sunkumai, kurie iškilo rašant baigiamąjį darbą.

Baigiamojo darbo recenzija

Recenzuojami visi baigiamieji darbai.

Recenzuoti baigiamuosius darbus gali leidybos ir poligrafijos srities specialistai, taip pat įmonių, kurių veikla analizuojama baigiamajame darbe ar įmonių, kuriose realizuojama panaši veikla, vadovai ir specialistai, turintys magistro laipsnį ar jam atitinkantį aukštąjį išsilavinimą. Rekomenduotina, kai baigiamojo darbo vadovas yra praktikas, skirti recenzentą iš kolegijos ar kitos aukštosios mokyklos, ir atvirkščiai, kai darbo vadovas yra kolegijos ar kitos aukštosios mokyklos dėstytojas – skirti gamybos įmonėje dirbantį recenzentą praktiką.

Recenzijai rašyti parengta speciali forma, kuri pateikiama priede [4]. Recenzija nesegama į baigiamąjį darbą. Ji perskaitoma baigiamojo darbo gyimo metu.

BENDRIEJI TEKSTO RINKIMO IR DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rašant bet kokio tipo studijų darbą būtina laikytis tam tikrų raštvedybos reikalavimų.

Visi rašto darbai spausdinami kompiuteriu. Siūlomas šriftas: **Times New Roman**.

5 lentelė. Rekomenduojamas studijų darbų šriftas

Teksto tipas	Šrifto tipas	Šrifto dydis	Šrifto pobūdis
Pagrindinis tekstas	Paprastas	12 pt	Mažosios ir didžiosios raidės
Antraštės A lygis	Pajuodintas	14 pt	Visos didžiosios raidės
Antraštės B lygis	Pajuodintas	14 pt	Mažosios ir didžiosios raidės
Antraštės C lygis	Pajuodintas, kursyvas	12 pt	Mažosios ir didžiosios raidės

Kiekvienas studijų darbo skyrius pradedamas naujame lape. Poskyriai gali būti rašomi tame pačiame lape, atskiriant nuo teksto dviejų eilučių (žingsnių) tarpu.

Studijų darbas rašomas ant balto A4 formato (210×297 mm) vienoje popieriaus lapo pusėje.

Rekomenduojama nustatyti tokias paraštes:

Viršutinė paraštė – 2 cm

Apatinė paraštė – 2 cm

Kairioji paraštė – 3 cm

Dešinioji paraštė – 1,5 cm

Kitas rekomendacijas rasite „Rekomendacijos Kauno kolegijos studentams, rengiantiems įvairius rašto darbus“.

Priedai:

1. Lentelės
2. Kauno kolegijos technologijų fakulteto baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo nuostatos
3. Užduoties (lydraščio) forma
4. Recenzijos forma
5. Profesinės veiklos sritys, profesinės kvalifikacijos, studijų tikslai

Priedas 1

1 lentelė. Išleidžiamos produkcijos charakteristika

Eil. Nr.	Leidinio tipas ir pavadinimas	Paskirtis	Tiražas, tūkst. vnt.	Formatas cm. lapo dalis	Leidinio apimtis, psl.	Spalvingumas	Iliustracijų kiekis, %	Iliustracijų pobūdis	Šriftai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2 lentelė. Gamybės apimtis

Eil. Nr.	Leidinio tipas ir pavadinimas	Tiražas, tūkst. vnt.	Formatas, cm. lapo dalis	Spalvingumas	Leidinio apimtis, fiz. sp. lankais	Pervedimo koeficientas	Tiražo apimtis, tūkst. vnt.		
							Fiz sp. lankais	Salyg. sp. lankais	Salyg. spalv. atspaudais
1	2	3	4	5	6	7	8 = 3 × 6	9 = 8 × 7	10 = 8 × 5
									11 = 9 × 5

3 lentelė. Išvedimo įrenginio metinis darbo našumas

Išvedimo įrenginio tipas ir pavadinimas	Maksimalus fotoformos formatas, m ² (fotojuostos plotis, m)	Metinis įrenginio darbo laiko fondas, val.	Išdirbio norma, m ² /val. (m ² /val)	Metinis darbo našumas		
				F/juostos m ²	Duoto pločio fotojuostos ilgis, m	Maksimalaus formato fotoformų, tūst. vnt.
1	2	3	4	5	6	7
						8

Priedas 1

4 lentelė. CTP įrenginio metinis darbo našumas

CTP įrenginio tipas ir pavadinimas	Maksimalus formos plotas, m ²	Metinis įrenginio darbo laiko fondas, val.	Išdirbio norma, m ² /val. (vnt/val)	Metinis darbo našumas		
				Viso formų, m ²	Vienos formos plotas, m ²	Maksimalaus formato formų, tūst. vnt.
1	2	3	4	5	6	7

5 lentelė. Dažų kiekio ir išlaidų jiems skaitčiavimas

Eil. Nr.	Leidimo spaudos formatas, cm	Dažų norma 1000 sąlyg. spalv. atsp, kg	Sąlyg. spalv. atspaudų kiekis, 1000 vnt	Reikalingas dažų kiekis, kg	Dažų kauna. lt/kg	Reikiamų dažų kaina, Lt
1	2	3	4	5 =3*4	6	7 = 5 × 6

Dažų išnaudojimo normos pateikiamos vadovaujantis gamintojų pateikiamais normatyvais arba spaustuvių praktika.

Priedas 1

6 lentelė. Popieriaus kiekio ir kainos skaičiavimas tiražų spausdinimui

Eil. Nr.	Lapo formatas, cm	Metinis spaudos lankų kiekis, 1000 vnt.	Koeficientas nuobioms	Metinis popieriaus lapų kiekis su nuobiomis, 1000 vnt.	1000 popieriaus lapų masė, kg	Popieriaus masė, kg	Popieriaus 1 kg kaina, Lt	Popieriaus kaina, Lt
1	2	3	4	$5 = (3 \times 4) / 2$	6	7	8	$9 = 7 \times 8$

Koeficientas nuobioms nustatomas pagal produkcijos spalvingumą ir pobūdį (nuo 1.01 iki 1.10)

PATVIRTINTA:
Kauno kolegijos
Technologijų fakulteto dekanı
2002 03 16 d. Įsak. Nr. 13a-T

KAUNO KOLEGIJOS TECHNOLOGIJŲ FAKULTETO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO IR VERTINIMO NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos technologijų fakultete realizuojamos neuniversitetinių studijų programos turi būti baigiamos studijų rezultatų vertinimu, kurio formos yra šios:
 - 1.1. baigiamasis egzaminas;
 - 1.2. baigiamasis darbas;
 - 1.3. baigiamasis egzaminas ir baigiamasis darbas.

Baigiamojo vertinimo formą studentas pasirenka iki šeštojo (paskutiniojo) semestro pradžios. Pasirinkta baigiamojo vertinimo forma yra įteisinama fakulteto dekanı įsakymu.

2. Vertinimo metu įvertinamos studento įgytos profesinės kompetencijos, numatytos studijų programoje.
3. Profesines kompetencijas vertina ir profesinę kvalifikaciją suteikia kvalifikavimo komisija.
4. Profesinė kvalifikacija yra suteikiama, jei yra:
 - išlaikytas baigiamasis egzaminas;
 - apgintas baigiamasis darbas;
 - išlaikytas baigiamasis egzaminas ir apgintas baigiamasis darbas;

Pastaba: šiose nuostatose pateiktos tik baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo nuostatos.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR PASKIRTIS

5. Studijų rezultatų baigiamojo vertinimo organizavimo tikslas – leisti studentui įrodyti, jog jis pasiekė studijų tikslus, įgijo profesines kompetencijas, numatytas studijų programoje, ir jam gali būti suteikta profesinė kvalifikacija.
6. Baigiamojo vertinimo paskirtis – nustatyti studento profesinių kompetencijų, įgytų studijuojant dalykus profesinei kvalifikacijai bei specializacijai įgyti ir atliekant profesinės veiklos praktikas, lygi.

III. KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Kiekvienais mokslo metais kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti kolegijos direktoriaus įsakymu sudaroma atskira kvalifikavimo komisija (toliau – komisija) iš 5 asmenų.
8. Komisijos sudėtyje turi būti:
 - 8.1. du kolegijos atstovai, iš kurių – vienas dėstytojas, atsakingas už studijų programos įgyvendinimą.
 - 8.2. trys komisijos nariai ne iš kolegijos. Tarp jų turi būti:
 - du arba vienas darbdavių atstovai;
 - vienas arba du mokslininkai arba universitetų atstovai;*vienas iš paminėtų atstovų skiriamas komisijos pirmininku;*
9. Komisijos posėdžius protokoluoja fakulteto dekanas paskirtas komisijos sekretorius.
10. Komisijos darbą organizuoja fakulteto dekanas paskirti asmenys.

IV. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

11. Baigiamojo darbo rengimo metu studentą konsultuoja institucijos nustatyta tvarka paskirtas baigiamojo darbo vadovas.
12. Baigiamojo darbo temą pasirenka bei jo tikslus suformuluoja studentas, suderinęs su darbo vadovu. Vadovas išduoda studentui baigiamojo darbo užduotį, suderinęs ją su katedros vedėju. Baigiamojo darbo temą tvirtina, ir baigiamojo darbo atlikimo terminą nustato fakulteto dekanas ne vėliau kaip per 10 dienų nuo baigiamosios praktikos pradžios.
13. Baigiamojo darbo rengimui skiriama ne mažiau kaip 6 savaitės. (Prieš tai studentui skirtos 2–6 savaitės baigiamajai praktikai).
14. Baigiamasis darbas įforminamas raštu.
15. Baigiamąjį darbą turi sudaryti:
 - 15.1. Antraštinis lapas, kuriame nurodomas kolegijos ir studijų programos pavadinimas, autorius, darbo tema, vadovas, atlikimo metai;
 - 15.2. Darbo turinys, su darbo skyrių sąrašu ir nurodytais puslapiais;
 - 15.3. Anotacijos lietuvių ir užsienio kalba.
 - 15.4. Įvadas.

Jame turi atsispindėti darbo problema, temos aktualumas, tikslai, sprendimo rezultatai;
 - 15.5. Analitinė dalis.

Joje pateikiamas darbo objekto (tiriamo, projektuojamo) aprašymas; atliekama informacijos šaltinių, kuriais remiantis atliktas darbas, apžvalga; nagrinėjant panašios paskirties objektus pagrindžiami projektiniai darbo sprendimai; suformuluojama techninė užduotis pro-

jektavimui; numatoma tyrimo programa; aprašoma darbo metodika ir priemonės.

15.6. Projektinė dalis.

Joje aprašomas eksperimentinis objekto tyrimas (jei tai numatyta baigiamojo darbo užduotyje); atliekama matematinė analizė, projekciniai skaičiavimai; atliekamas ekonominis sprendimo pagrindimas; aprašomi darbų saugos reikalavimai; pateikiami darbo rezultatai ir jų analizė; pateikiama vartotojo dokumentacija.

15.7. Išvados ir rekomendacijos;

15.8. Informacijos šaltinių sąrašas;

15.9 Priedai (Brėžiniai, lentelės, programos ir kt.)

Pastaba: kiekvienos studijų programos specifika nulemia baigiamojo darbo struktūros ypatybes, kurios atsispindi konkrečių studijų programų baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo nuostatose.

V. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS

16. Baigiamojo darbo gynimas vykdomas dviem etapais: gynimas katedroje ir baigiamasis gynimas. Gynimas katedroje vykdomas savaitę prieš baigiamąjį gynimą..
17. Leidimas ginti baigiamąjį darbą duodamas studentui, jei jis yra baigęs studijuoti visus studijų programoje numatytus dalykus, išlaikęs visų dalykų egzaminus (įskaitas) bei atlikęs visas profesinės veiklos praktikas, įvertinus gynimo katedroje išvadas. Leidimas įteisinamas fakulteto dekanu įsakymu ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki baigiamojo gynimo datos.
18. Baigiamasis darbas ginamas kvalifikavimo komisijos posėdyje, pagal tokį gynimo planą:
 - išanga;
 - darbo objektas, tikslai;
 - tyrimo (projektavimo) metodai ir organizavimas;
 - darbo rezultatai ir analizė;
 - išvados;
19. Gynimo reglamentą numato kvalifikavimo komisija.

VI. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

20. Baigiamąjį darbą vertina kvalifikavimo komisija savo posėdyje. Komisija atsižvelgia į darbo recenzijas arba oponentų pastabas, bei pastabas pateiktas katedrinio gynimo metu. (recenzentus arba oponentus skiria fakulteto dekanas).
21. Baigiamojo darbo vertinimą sudaro:

- 21.1. raštu įforminto darbo vertinimas;
- 21.2. darbo gynimo vertinimas.
22. Baigiamasis darbas ir jo gynimo rezultatai vertinami balais pagal dešimties balų skalę, vadovaujantis profesinių kompetencijų lygiais, kurie nustatomi taip:
- 22.1. *aukščiausias profesinių kompetencijų lygis (9–10 balai)*: darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš visų studijų programoje numatytų profesinės veiklos sričių; 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; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios su darbu susijusių profesinių kompetencijų apimtyje; 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; gynimo metu darbas pristatomas kvalifikuotai, nuosekliai, prisilaikant gynimo plano, ginant darbą naudojamos efektyvios vaizdinės priemonės, argumentuotai ir tiksliai atsakoma į oponentų pastabas, dalykiškai ginama savo nuomonė.
- 22.2. *vidutinis profesinių kompetencijų lygis (7–8 balai)*: darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip dviejų trečdalių studijų programoje numatytų profesinės veiklos sričių; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios su darbu susijusių profesinių kompetencijų apimtyje; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus; gynimo metu darbas pristatomas iš esmės kvalifikuotai, prisilaikant gynimo plano, ginant darbą naudojamos vaizdinės priemonės, argumentuotai atsakoma į oponentų pastabas.
- 22.3. *minimalus būtinus profesinių kompetencijų lygis (5–6 balai)*: darbo tikslai iš esmės yra priimtini; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip pusės studijų programoje numatytų veiklos sričių; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtinios teorinės žinios su darbu susijusių profesinių kompetencijų apimtyje; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos iš esmės atitinka, ginant darbą iš esmės prisilaikoma gynimo plano, vaizdinių priemonių efektyvumas vidutiniškas, atsakymai į oponentų pastabas nepilnai argumentuoti..

23. Tais pačiais profesinių kompetencijų lygiais vadovaujasi ir recenzentai, vertindami baigiamąjį darbą.
24. Komisijos posėdžiai protokoluojami.
25. Komisijos posėdžiui pateikiami šie dokumentai:
 - 25.1. fakulteto dekanas įsakymas, įteisinantis leidimą ginti baigiamąjį darbą;
 - 25.2. studijų programa;
 - 25.3. baigiamasis darbas;
 - 25.4. recenzentų išvados;
 - 25.5. pastabos iš katedrinio gynimo;
 - 25.6. baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas;
 - 25.7. šios Nuostatos.
26. Bendras baigiamojo darbo ir jo gynimo rezultatų įvertinimas balais nustatomas komisijos posėdyje jos narių bendru susitarimu arba balsuojant.
27. Baigiamasis darbas laikomas apgintu, jei darbe ir jo gynimo metu pademonstruotos ne žemesnio kaip minimalaus būtinojo lygio profesinės kompetencijos.
28. Komisijos posėdžio protokole įrašomas baigiamojo darbo įvertinimas balais ir suteikiamos profesinės kvalifikacijos pavadinimas.
29. Protokolą pasirašo visi komisijos nariai.
30. Baigiamojo darbo vertinimo rezultatai skelbiami pasibaigus kvalifikavimo komisijos posėdžiui.
31. Kvalifikavimo komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 dienų po gynimo datos kolegijos direktoriui ir fakulteto dekanui pateikia atskaitą, kurią sudaro:
 - 31.1. gynimo organizavimo įvertinimas;
 - 31.2. bendras visų studentų baigiamųjų darbų kokybės įvertinimas;
 - 31.3. pasiūlymai dėl baigiamųjų darbų kokybės ir jų gynimo organizavimo tobulinimo.

VII. KITOS VERTINIMO NUOSTATOS

32. Atsižvelgiant į konkretų studijų krypties reglamentą, profesinio rengimo standartą ir studijų programą fakultete nustatyta tvarka gali būti numatyti papildomi studijų rezultatų vertinimo reikalavimai.
33. Studentams, dėl svarbių priežasčių negalintiems ar negalėjusiems numatytu laiku ginti baigiamojo darbo, fakulteto dekanas įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio.
34. Neparengusiems baigiamojo darbo nustatytu laiku, neatvykusiems į baigiamojo darbo gynimą be svarbios priežasties, neapgynusiems baigiamojo darbo studentams fakulteto dekanas įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po vienerių metų.



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO
IR MOKSLO MINISTERIJA
KAUNO KOLEGIJA

TVIRTINU
Technologijų fakulteto dekanas

2007 m. _____

Katedra: **Leidybos ir poligrafijos**
Studijų programa: **Leidyba ir poligrafija**

BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS

Išduota 2007 m. _____ mėn. _____ d.

Studentui _____

Siūlome atlikti baigiamąjį darbą tema:

Baigiamąjo darbo baigimo data 2007 m. mėn. d.

Diplominio darbo vadovas: Dėst. _____

Konsultantai: Dėst. _____

SUDERINTA
Katedros vedėja
Data



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO
IR MOKSLO MINISTERIJA
KAUNO KOLEGIJA

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

*Baigiamojo
darbo vadovas* _____

Išduota 2007 m. _____ mėn. _____ d.

Studentui _____

Baigiamojo darbo tema: _____

TRUMPAS BAIGIAMOJO DARBO ĮVERTINIMAS

Temos aktualumo pagrindimas: _____

Sugebėjimas sisteminti ir įvertinti medžiagą: _____

Problemos sprendimo galimybių racionalumas: _____

Baigamojo darbo trūkumai:

Baigamojo darbo privalumai:

Galutinis įvertinimas:

Recenzentas

_____ 200 ____ m. _____ d.

Mokymo institucija: **Kauno kolegija**
Studijų programa: **Leidyba ir poligrafija**

Profesinės veiklos sritys, profesinės kvalifikacijos, studijų tikslai

1. Leidinio parengimas spaudai.
 - 1.1. Gebėti sukurti leidinio projektą.
 - 1.1.1. Žinoti tipografikos taisykles.
 - 1.1.2. Žinoti kompozicijos pagrindus.
 - 1.1.3. Žinoti šriftus ir mokėti juos parinkti
 - 1.1.4. Žinoti dažniausiai naudojamų spalvų standartus.
 - 1.1.5. Mokėti tinkamai parinkti spalvas leidiniui
 - 1.1.6. Gebėti paruošti leidinio eskizą.
 - 1.2. Žinoti teksto redagavimo principus.
 - 1.2.1. Žinoti lietuvių kalbos rašybos, skyrybos taisykles, kalbos stiliaus reikalavimus, raštvedybos taisykles.
 - 1.2.2. Mokėti naudotis teksto redagavimo kompiuterinėmis programomis.
 - 1.2.3. Žinoti korektūros ženklus.
 - 1.3. Žinoti techninio redagavimo principus.
 - 1.3.1. Žinoti techninio redagavimo taisykles.
 - 1.3.2. Mokėti parengti leidinio specifikaciją.
 - 1.3.3. Gebėti atlikti darbų kokybės kontrolę.
 - 1.4. Išmanyti grafinių vaizdų apdorojimą.
 - 1.4.1. Mokėti naudotis grafinių vaizdų apdorojimo programomis.
 - 1.4.2. Žinoti grafinių vaizdų montažo technologiją.
 - 1.4.3. Gebėti manipuluoti spalvomis.
 - 1.5. Mokėti naudotis vektorine grafika.
 - 1.5.1. Žinoti vektorinių vaizdų kūrimo principus.
 - 1.5.2. Žinoti rastrinių ir vektorinių vaizdų tarpusavio transformavimo technologiją.
 - 1.5.3. Mokėti naudoti spalvas, tekstūrą, fonus.
 - 1.5.4. Mokėti sukurti vektorinį vaizdą automatinio projektavimo priemonėmis.
2. Leidinio montažas
 - 2.1. Žinoti montažo technologiją
 - 2.1.1. Žinoti komplektavimo taisykles.
 - 2.1.2. Žinoti montažo standartus.
 - 2.1.3. Mokėti įvertinti montažo kokybę.
 - 2.1.4. Gebėti išspręsti montažo optimizavimo uždavinius.

3. Leidyklos ir spaustuvės darbo organizavimas
 - 3.1. Gebėti vadovauti padaliniiui
 - 3.1.1. Gebėti sudaryti pavaldžių asmenų konkrečių darbų programas.
 - 3.1.2. Gebėti paskirstyti užduotis.
 - 3.1.3. Gebėti atlikti užduočių įvykdymo kontrolę.
 - 3.1.4. Gebėti sukurti gerą darbinę atmosferą.
 - 3.1.5. Mokėti bendrauti su žmonėmis.
 - 3.1.6. Gebėti analizuoti padalinio išlaidas ir pajamas
 - 3.1.7. Gebėti organizuoti padaliniiui reikalingos žaliavos tiekimą.
 - 3.1.8. Gebėti užmegzti naudingus ryšius ir bendrauti su klientais.
 - 3.1.9. Gebėti organizuoti padalinio produkcijos realizavimą.
 - 3.1.10. Žinoti LR įstatymus dėl autoriinių teisių.

Specializacija: Spaudos technologija

4. Spaudos formų gamybos technologija
 - 4.1 Žinoti spaudos formų gamybos technologiją.
 - 4.1.1. Žinoti spaudos formų gamybos įrangos galimybes.
 - 4.1.2. Gebėti parinkti chemines medžiagas.
 - 4.1.3. Gebėti nustatyti spaudos formos kokybę.
 - 4.1.4. Gebėti apskaičiuoti medžiagų ir darbo sąnaudas.
 - 4.2. Gebėti atlikti spaudos formų gamybos technologinę priežiūrą.
 - 4.2.1. Žinoti spaudos formų gamybos proceso etapus.
 - 4.2.2. Žinoti reikalavimus montažui ir spaudos formų gamybai.
 - 4.2.3. Gebėti įvertinti atliktų darbų kokybę.
5. Spausdinimas
 - 5.1 Gebėti atlikti spaudos proceso technologinę priežiūrą
 - 5.1.1. Žinoti spaudos proceso pagrindinius technologinius etapus.
 - 5.1.2. Žinoti technologinius reikalavimus pagrindiniams spaudos proceso etapams.
 - 5.1.3. Gebėti atlikti spaudos proceso darbų kokybės kontrolę.
 - 5.2. Gebėti parinkti medžiagas.
 - 5.2.1. Žinoti popieriaus rūšis ir savybes.
 - 5.2.2. Žinoti dažų rūšis ir savybes.
 - 5.2.3. Žinoti priedų rūšis ir savybes.
 - 5.2.4. Gebėti apskaičiuoti medžiagų sąnaudas.
 - 5.3. Žinoti spaudos mašinos paruošimo technologiją
 - 5.3.1. Žinoti spaudos mašinos suderinimo principus atitinkamam popieriaus formatui.
 - 5.3.2. Žinoti dažų aparato paruošimo technologiją.
 - 5.3.3. Žinoti drėkinimo aparato paruošimo technologiją

- 5.4. Žinoti spausdinimo technologiją.
 - 5.4.1. Žinoti atspaudos kokybės standartus.
 - 5.4.2. Mokėti kontroliuoti atspaudos kokybę spaudos metu.
 - 5.4.3. Žinoti spaudos mašinos reguliavimo ir derinimo principus ir taisykles.
6. Išspausdintos produkcijos apdirbimas.
 - 6.1. Išmanyti leidinio įrišimo technologiją.
 - 6.1.1. Žinoti lankstymo technologiją.
 - 6.1.2. Žinoti spaudos lankų parinkimo principus.
 - 6.1.3. Žinoti bloko gamybos technologiją.
 - 6.1.4. Išmanyti leidinio viršelio gamybos technologiją.
 - 6.1.5. Gebėti atlikti darbo kokybės kontrolę.
7. Spaustuvės įrengimų eksploatavimas ir aptarnavimas.
 - 7.1. Gebėti atlikti spaustuvės įrengimų eksploatavimo ir aptarnavimo proceso technologinę priežiūrą.
 - 7.1.1. Žinoti spaudos mašinų konstrukciją.
 - 7.1.2. Žinoti spaudos mašinų pagrindinių mechanizmų veikimo principus.
 - 7.1.3. Žinoti spaustuvės įrengimų eksploatavimo ir aptarnavimo reikalavimus.
 - 7.1.4. Gebėti atlikti eksploatavimo ir aptarnavimo darbų kontrolę.
 - 7.2. Žinoti popieriaus pjovimo mašinų eksploatavimo principus ir aptarnavimo technologiją
 - 7.2.1. Žinoti popieriaus pjovimo įrengimų konstrukciją.
 - 7.2.2. Žinoti popieriaus pjovimo įrengimų pagrindinių mechanizmų veikimo principus.
 - 7.2.3. Žinoti popieriaus pjovimo įrengimų techninio aptarnavimo taisykles.
 - 7.3. Žinoti išspausdintos produkcijos apdirbimo įrangos eksploatavimo principus ir aptarnavimo technologiją.
 - 7.3.1. Žinoti išspausdintos produkcijos apdirbimo įrangos konstrukciją.
 - 7.3.2. Žinoti išspausdintos produkcijos apdirbimo įrangos pagrindinių mechanizmų veikimo principus.
 - 7.3.3. Žinoti išspausdintos produkcijos apdirbimo įrangos techninio aptarnavimo taisykles.

Specializacija: Ikispaustuvinių procesų technologija**8. Maketavimas**

8.1. Mokėti maketuoti leidinius

8.1.1. Žinoti ir mokėti pasirinkti tinkamas programines priemones maketavimui ir skenavimui.

8.1.2. Mokėti maketuoti knygas, laikraščius, žurnalus, reklaminius leidinius.

8.1.3. Mokėti paruošti leidinių spaudai (print failų ruošimas).

8.1.4. Žinoti montažo taisykles, spaudos technologiją.

9. Elektroninė leidyba

9.1. Gebėti kurti elektroninius leidinius

9.1.1. Mokėti naudotis internetu

9.1.2. Mokėti naudotis elektroninių leidinių rengimo priemonėmis

10. Ikispaustuvinio proceso technologinė priežiūra

10.1. Gebėti atlikti ikispaustuvinio proceso technologinę priežiūrą.

10.1.1. Žinoti ikispaustuvinio proceso pagrindinius technologinius etapus.

10.1.2. Žinoti technologinius reikalavimus pagrindiniams ikispaustuvinio proceso etapams.

10.1.3. Gebėti atlikti ikispaustuvinio proceso darbų kokybės kontrolę.

Bendrieji gebėjimai visoms sritims

11.1. Mokėti rasti ir analizuoti informaciją iš rašytinių šaltinių ir iš Interneto.

11.1.1. Žinoti specialybinius terminus užsienio kalba ir mokėti teisingai juos vartoti kalboje ir tiksliai išversti.

11.1.2. Suprasti techninius tekstus, brėžinius.

11.1.3. Mokėti ieškoti informacijos Internete.

11.1.4. Mokėti Internete rastą informaciją perkelti į kitas informacijos apdorojimo programas.

11.2. Gebėti teisingai ir taisyklingai reikšti savo mintis raštu ir žodžiu.

11.2.1. Išmanyti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą.

11.2.2. Žinoti bendrinės kalbos normas.

11.2.3. Žinoti bendrus dokumentų rengimo, forminimo ir tvarkymo reikalavimus.

11.2.4. Mokėti rašyti bendro pobūdžio ir spec. reikalų raštus.

11.2.5. Mokėti komunikuoti elektroniniu paštu.

11.3. Atsakyti už savo veiklos rezultatus.

11.4. Žinoti žurnalistikos pagrindus.

11.5. Žinoti poligrafijos vystymosi etapus.

- 11.5.1. Suprasti poligrafijos esmę.
- 11.5.2. Žinoti teksto rinkimo ir spaudos būdus.
- 11.5.3. Žinoti knygų leidybos istoriją.
- 11.6. Žinoti šalies ekonominę situaciją.
- 11.7. Žinoti verslo organizavimo pagrindus.
- 11.8. Žinoti civilinės ir darbo teisės pagrindus
- 11.9. Žinoti filosofijos pagrindus
- 11.10. Žinoti darbo saugos ir civilinės saugos reikalavimus
- 11.11. Mokėti apibrėžti pagrindines matematines sąvokas, sąryšius
- 11.12. Gebėti nuosekliai, logiškai mąstyti, matematiškai spręsti problemas, rasti racionalius sprendimus.
- 11.13. Pažinti gamtoje vykstančius fizikinius procesus, mokėti pagrindinius fizikos dėsnius.
- 11.14. Žinoti pagrindines vadybos kategorijas