

TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA

PATVIRTINTA
Technologijų fakulteto dekanı
2019 m. balandžio 29 įsakymu Nr. TK-11

**METODINIAI NURODYMAI BAIGIAMAJAM
DARBUI RENGTI**

Aukštojo mokslo koleginių studijų programa	Valstybinis kodas	Studijų krypties grupė	Studijų kryptis	Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis ar (profesinė) kvalifikacija (jei suteikiama)
Grafinės technologijos	6531FX010	Technologijos	Medžiagų technologijos	Spausdinimo technologijų profesinis bakalauras Technologijų mokslų profesinis bakalauras*
Reklamos technologijos	6531FX013	Technologijos	Medžiagų technologijos	Medžiagų technologijų profesinis bakalauras Technologijų mokslų profesinis bakalauras*

* įstojusiems 2017 m ir vėliau

Suderinta:.....
Studijų ir taikomųjų mokslų departamento vadovė
Dr. Kristina Bespalova

Kaunas, 2019

Turinys

Pratarmė.....	3
1. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO REIKALAVIMAI	4
2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.....	6
3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS.....	10
4. PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ	13
5. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS.....	15
6. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS.....	17
7. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS.....	18
8. PRIEDAI.....	19
1 priedas. Titulinio lapo pavyzdys	
2 priedas. Akademinio sąžiningumo forma	
3 priedas. Baigiamojo darbo užduoties forma	
4 priedas. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo forma	
5 priedas. Baigiamojo darbo recenzijos forma	
6 priedas. Baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą nuostatai	
7 priedas. Baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą aprašo forma	
8 priedas. Licencinės sutarties forma.	
9 priedas. <i>Turnitin</i> plagiato prevencijos įrankio naudojimo	
10 priedas. Baigiamųjų darbų gynimo protokolo forma	
11 priedas. Baigiamųjų darbų vertinimo protokolo forma	

Pratarmė

Šie baigiamųjų darbų rengimo metodiniai nurodymai skirti Kauno kolegijos Technologijų fakulteto Medijų technologijų (MD) katedros studijų programų ***Grafinės technologijos*** (valst. kodas 6531FX010) ir ***Reklamos technologijos*** (valst. kodas 6531FX013) diplomantams, rengiantiems koleginių studijų profesinio bakalauro baigiamąjį darbą, taip pat baigiamųjų darbų vadovams, konsultantams ir recenzentams, Kvalifikavimo komisijos nariams. Taip pat šiais metodiniais nurodymais rekomenduojama vadovautis rengiant praktikų ataskaitas.

Dokumente pateiktuose nurodymuose aprašomi baigiamojo darbo objektas ir baigiamojo darbo rengimo bei gynimo tvarkos, būtini reikalavimai darbams rengti ir ginti, baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai ir baigiamųjų darbų gynimo procedūra.

Baigiamąjį darbą gali ginti studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus iki baigiamojo darbo gynimo.

Metodiniai nurodymai parengti vadovaujantis:

1. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarka.
2. Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu.
3. Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu.
4. Studijų kryptių aprašais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos.
5. Kauno kolegijos Studijų tvarka.
6. Kauno kolegijos studentų baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą nuostatais.
7. Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašu.
8. Turnitin plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarka.

Baigiamųjų darbų metodiniai nurodymai pateikti Kauno kolegijos Technologijų fakulteto Medijų technologijų katedros internetiniame puslapyje, adresu: <http://media.kauko.lt/grafines-technologijos/> arba <http://media.kauko.lt/reklamos-technologijos/>.

1. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO REIKALAVIMAI

1. **Profesinio bakalauro baigiamasis darbas** – studento savarankiškas mokslinio taikomojo arba kūrybinio projekto darbas, rengiamas ir ginamas baigiant studijas bei skirtas pasiektiems studijų programos rezultatams pademonstruoti.

2. Baigiamąjį darbo objektai parenkami/suderinami Medijų technologijų katedroje atsižvelgiant į studijų programų tikslus bei siekiamus rezultatus ir gali būti tiriamojo, analitinio, technologinio, projektinio pobūdžio.

3. Baigiamųjų darbų planuojamas temas pagal paskelbtas tematikas gali siūlyti studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai, užsakovai (užsakomasis baigiamasis darbas) ir kt. Jas diplomantai pasirenka prieš baigiamąją praktiką.

4. Planuojamų baigiamųjų darbų temų sąrašas aptariamas katedros posėdyje ir teikiamas dekanui tvirtinti. Skelbiant baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai. Planuojamos baigiamųjų darbų temos akademinuose padaliniuose skelbiamos viešai ne vėliau kaip 3 mėnesiai iki studijų baigimo.

5. Baigiamąjį darbo vadovą studentai renka iš Katedroje pateikto dėstytojų sąrašo, kurių vykdomos tyrimų tematikos yra artimos pasirinktai baigiamąjį darbo temai. Taip pat baigiamąjį darbo vadovą gali būti įmonės/įstaigos ir pan. atstovas, jeigu jo užimamos pareigos bei išsilavinimas atitinka reikalavimus, taikomus baigiamųjų darbų vadovams.

6. Likus trims mėnesiams iki baigiamųjų darbų gynimo, studentas su baigiamąjį darbo vadovu suformuoja pagrindinius planuojamus spręsti uždavinius, aptaria tyrimo metodiką. Šiame etape kaupiama darbui rengti reikalinga informacija ir atliekama jos apžvalga. Atlikus surinktos informacijos analizę studentas su baigiamąjį darbo vadovu suformuluoja galutinę temą, užduotį, tikslą, uždavinius bei baigiamąjį darbo tyrimo metodiką.

7. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus, nurodant vadovus, tvirtina fakulteto dekanas, katedrų vedėjų teikimu ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki studijų baigimo. Fakulteto dekanas vadovo patvirtintos baigiamąjį darbo temos ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

8. Už baigiamąjį darbe priimtus sprendimus, baigiamąjį darbo rezultatų teisingumą ar savarankiškumą atsako studentas. Vadovo, taip pat konsultantų uždavinys yra pasiekti, kad studentas rastų racionalius sprendimo pateikimo būdus. Vadovai neteikia studentui paruoštų sprendimų, tik konsultuoja studentą pagal baigiamąjį darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbui tobulinti, rekomenduoja literatūrą ar kitus informacijos šaltinius ir atsako į klausimus, iškilusius analizuojant informaciją.

9. Baigiamojo darbo/projekto vadovas konsultuoja studentą nustatytomis valandomis pagal baigiamojo darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbo tobulinimui, siūlo konsultantus, jeigu jų reikia. Atskiroms darbo dalims (ekonominei, žmogaus saugos) konsultuoti skiriami konsultantai. Vadovo ir konsultantų uždavinys yra siekti, kad diplomantas pats rastų inovacijų ar eksperimentinių tyrimų, iškilusių problemų sprendimo variantą.

10. Parengtą studento baigiamąjį darbą tikrina baigiamojo darbo vadovas. Jis parašo atsiliepimą apie baigiamąjį darbą. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu.

11. Parengtas baigiamasis darbas turi atitikti plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje reikalavimus (tvarka patvirtinta dokumente „Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašas“).

12. Profesinio bakalauro baigiamąjį darbą/projektą gali rengti ir 2 studentai, jeigu jo tema reikalauja skirtingų studijų kryptių žinių ir gebėjimų (tarpdisciplininis darbas/projektas) arba jeigu temos specifika reikalauja surinkti didesnę duomenų kiekį.

13. Du ir daugiau studentų, rengiančių integruotą (tarpdiscipliną) baigiamąjį darbą, kai atliekami tarpkatedriniai projektiniai/analitiniai/technologiniai darbai vieno tiriamo objekto ribose, baigiamąjį darbą rengia atskirai pagal jų katedrose galiojančius baigiamųjų darbų rengimo nurodymus.

14. Jei baigiamąjį darbą/projektą rengia du tos pačios katedros studentai, darbo/projekto įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

15. Baigiamojo darbo apimtis: **40–50 puslapių** neįskaitant priedų. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turi būti **50–70 puslapių**, neįskaitant priedų.

2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

16. Baigiamojo darbo sudėtinės dalys yra šios:

16.1. **Titulinis lapas.** Jame rašomi kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai; studento vardas ir pavardė; baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis ir valstybinis studijų programos kodas, baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo parašymo vieta ir metai (1 priedas).

16.2. **Baigiamojo darbo užduotį** (žr. 8 priedą) kartu su diplomantu parengia vadovas, suderina su katedros vedėju ir teikia tvirtinti fakulteto dekanui. Baigiamojo darbo užduotyje pateikiamas darbo pavadinimas (tema), darbo struktūrinės dalys ir atlikimo terminai.

16.3. Baigiamojo darbo autoriaus (-ių) pasirašyta **akademinio sąžiningumo deklaracija** (2 priedas).

16.4. **Turinys.** Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo skyrių bei poskyrių pavadinimai ir puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai.

16.5. **Lentelių ir paveikslų sąrašas.** Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių ir paveikslų numeriai ir pavadinimai. Lentelių ir paveikslų sąrašas turinyje nenumeruojamas.

16.6. **Sąvokos.** Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai.

16.7. **Santrauka.** Ji rengiama lietuvių ir studento kolegijoje studijuota užsienio kalba. Santraukoje glaustai apibūdinamas baigiamojo darbo turinys, mokslinė/praktinė/meninė problema ir išvados. Ji rašoma atskirame puslapyje, prasideda nuo baigiamojo darbo pavadinimo. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis.

16.8. **Įvadas.** Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai – temos aktualumas, baigiamojo darbo problema, objektas, tikslas, uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai, pristatoma baigiamojo darbo struktūra (pagrindinės dalys, apimtis puslapiiais, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių skaičius, lentelių ir paveikslų skaičius). Rekomenduojama įvado apimtis – 1–3 puslapiai.

Darbo tikslo ir uždavinių formulavimas yra svarbiausias baigiamojo darbo sudarymo etapas. Čia yra sukonstruojama visa darbo struktūra, reikalingos informacijos apimtis bei tyrimo metodai, kokie bus taikomi metodai pirminei informacijai rinkti (tyrimai, technologiniai matavimai, apklausa, stebėjimas, eksperimentas, kiti). Darbo uždavinių neturi būti daug, pakanka 4–6. Kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai turi atsispindėti darbo išvadų ir pasiūlymų dalyje.

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 baigiamojo darbo struktūra, apibūdinant atskirų dalių turinį. Autorius turi paaiškinti koku būdu siekė iškelto tikslo 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, sąrašas.

17. Analitinė dalis. Analitinė dalis gali sudaryti iki 50 % baigiamojo darbo apimties. Kiekvienas baigiamasis darbas yra unikalus, todėl jo sandara, aprašo struktūra gali kiek skirtis. Analitinės dalies struktūra gali būti tokia:

17.1. Teorinė dalis. Tai analitinės dalies struktūrinė dalis. Apžvelgiama tokio ar panašaus pabūdžio materialaus arba nematerialaus grafinio/reklaminio objekto/technologinio proceso/įrangos atsiradimo istorija, raida, ryškiausi pavyzdžiai, šiuolaikinės tendencijos. Pateikiami statistikos duomenys, lentelės, grafikai, apibendrinti apklausų rezultatai ir kt. Taip pat šiame skyriuje turi būti apžvelgiami ir cituojami pagrindiniai mokslo ir technologijų darbai.

17.2. Analogų palyginimas ir analizė. Prieš priimant kūrybinius sprendimus, reikia išnagrinėti analogiškus pavyzdžius, atlikti jų palyginimą, analizę, įvardinat pagrindinius privalumus ar trūkumus.

17.3. Aktualumas ir koncepcija. Gali būti pateikti užsakovo reikalavimai, nagrinėjamas aktualumas, aprašoma kuriamo produkto koncepcija, taip pat turėtų būti nagrinėjami įvairūs alternatyvūs variantai ir pagrįsti kūrybinių sprendimų bei raiškos priemonių pasirinkimo argumentai (formatas, šriftai, spalvinis sprendimas, kompozicija ir t.t.).

17.5. 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 atsietą nuo praktinių sprendimų, ji turi juos pagrįsti, paaiškinti sprendimų logiką.

17.6. Taip pat turėtų būti nagrinėjami įvairūs standartai, normatyviniai aktai, normatyvai, gamintojų ar vartojimo rekomendacijos, taisyklės, taip pat mokslinės publikacijos, rekomendacijos ir t.t., kas daro tiesioginę įtaką priimant sprendimus.

17.7. Apibendrinant analitinės dalies struktūros bei turinio rekomendacijas galima reziumuoti, kad studentas šioje baigiamojo darbo dalyje turi pademonstruoti savo analitinius gebėjimus nagrinėjant su projekto užduotimi, uždaviniais ir problematika susijusius dalykus:

- atliekama teorinė užduoties analizė;
- apžvelgiama literatūra bei kiti informacijos šaltiniai;

- pateikiami ir analizuojami užsakovo pateiktos kūrybinės/techninės užduoties reikalavimai ir pageidavimai;
- aprašomi tiksliniai naudotojai, nagrinėjami jų poreikiai;
- nagrinėjamos ir lyginamos taikomos technologijos bei metodai, atliekama palyginamoji analogiškų produktų ar sprendimų savybių analizė;
- nagrinėjami susijusių standartų reikalavimai, apžvelgiamos specialistų-analitikų rekomendacijos;
- nagrinėjami, lyginami įvairūs galimi sprendimai ir jie pagrindžiami;
- aprašoma kuriamo produkto ar sprendimo koncepcija;
- aprašoma, kokia informacija bus reikalinga iš užsakovo;
- pateikiami su užduoties atlikimu susiję uždaviniai bei laukiami rezultatai.

18. **Projektinė dalis.** Projektinėje dalyje studentas turi pademonstruoti gebėjimus vykdant baigiamojo darbo užduotį. Čia pateikiamas detalus produkto, produktų komplekto ar sistemos kūrimo proceso etapų aprašymas; galima pateikti grafinę technologinio proceso schemą. Svarbu, kad produkto kūrimo procese nebūtų pamirštama, jog produktas ar sprendimas yra skirtas tiksliniams naudotojams, todėl svarbu įvertinti ir užsakovo pageidavimus, nuomonę. Privalu atsižvelgti į technologinius produktų kūrimo aspektus: pasirūpinti, kad būtų taikomos naujausios programinės priemonės bei gamybos medžiagos ir technologijos tam, kad būtų pasiektas maksimalus produkto funkcionalumas bei tinkamumas naudoti.

18.1. Kiekvienas baigiamasis darbas yra unikalus, todėl projektinės dalies struktūra gali būti skirtinga. Rekomenduojama šios dalies struktūra tokia:

18.2. Pateikiama grafinio ar reklamos produkto/technologinio įrenginio specifikacija (produkto pavadinimas, formatas, spalvingumas, tiražas ir t.t.).

18.3. Naudojamos programinės bei techninės įrangos aprašymas.

18.4. Grafinio arba reklamos produkto kūrimo technologija, technologinio proceso detalus aprašymas. Šią informaciją tikslinga pateikti grafinė schema, taip daug lengviau suprasti procesų seką.

18.5. Ekonominė dalis. Tai dar viena projektinės dalies struktūrinė dalis, kurioje apžvelgiamas prekės pobūdis bei padėtis rinkoje, atliekami ekonominiai skaičiavimai (tiesioginės išlaidos, netiesioginės išlaidos, savikaina, kaina ir t.t.). Atsižvelgiant į baigiamojo darbo pobūdį ekonominiai skaičiavimai gali labai skirtis, todėl yra skiriamas ekonominės dalies konsultantas, kuris konsultuoja diplomantus šiais klausimais.

18.6. Žmogaus saugos reikalavimai. Šis skyrius turi būti susijęs su baigiamojo darbo tema, jame turi būti nagrinėjami tik konkretūs klausimai, svarbūs šiam darbui, numatoma, kaip bus

sprendžiamos konkrečios su darbo tema susijusios žmogaus saugos problemos, pavyzdžiui, profesinės rizikos veiksniai, darbuotojų apsaugos priemonės, įrangos eksploatavimas, priešgaisrinė sauga ir t.t. Šiais klausimais diplomantus taip pat konsultuoja už darbo saugą atsakingas asmuo.

19. **Išvados, rekomendacijos/pasiūlymai.** Išvados būtinai turi sietis su įvade įvardintu tikslu bei uždaviniais. Kiekvienam uždaviniui reikia atitinkamo išvadų punkto, kuriame būtų pateiktos kokybinės, kiekybinės charakteristikos.

20. **Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas.** Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles.

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

22. Paskutiniame baigiamojo darbo viršelio puslapyje turi būti įklijuotas vokas su jame patalpinta elektronine laikmena. Elektroninėje laikmenoje turi būti įrašytas baigiamojo darbo tekstas ir priedai. Katedroje gali būti numatyti ir kiti būdai, kur ir kaip talpinti baigiamojo darbo aprašą bei jo priedus.

3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

23. Gynimui turi būti pateiktas atspausdintas bei spirale įrištas vienas baigiamojo darbo egzempliorius.

24. Baigiamojo darbo aprašas turi atitikti šiuos reikalavimus:

24.1. Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba.

24.2. Baigiamojo darbo puslapiai, išskyrus titulinį, numeruojami.

24.3. Baigiamojo darbo dalys (skyriniai, poskyriai) privalo turėti vientisą skaitmeninę numeraciją.

24.4. Baigiamąjį darbą sudaro dvi numeruojamos pagrindinės dalys – analitinė ir projektinė.

24.5. Baigiamasis darbas turi būti spausdintas. Braukymai ir taisymai neleistini.

25. Bendrieji reikalavimai tekstui:

25.1. Spausdinama vienoje A4 formato (210 × 297 mm) balto popieriaus lapo pusėje. Paliekamos paraštės: viršutinė ir apatinė po 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.

25.2. Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 15 mm. Pastraipoms nustatoma abipusė lygiuotė – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes.

25.3. Puslapiai žymimi arabiškais skaitmenimis lapo apatinės paraštės dešiniajame kampe, be taškų ir kablelių.

25.4. Baigiamasis darbas spausdinamas 12 punktų Times New Roman šriftu. Skyrių pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių pavadinimai – paryškintomis mažosiomis raidėmis, 12 punktų Times New Roman šriftu 1,5 intervalo eilėtarpiu.

25.5. Negalima baigiamojo darbo teksto rašyti pirmuoju asmeniu.

25.6. **Matematinų išraiškų** pagrindinius simbolius rekomenduojama rašyti ***Pasviruoju šriftu 12 pt***, indeksus – **9 pt** dydžio. Matricos žymimos laužtiniuose skliaustuose, vektoriai – ***Pajuodintu šriftu 12 pt***. Formulės numeruojamos arabiškais skaitmenimis apvaliuose skliaustuose, pvz.: (3.1). Formulės puslapyje turi būti centruotos, jų numeriai nurodomi rašymo lauko dešinėje.

Kiekvienas naujas formulėje naudojamas simbolis yra paaiškinamas. Po formulės rašomas kablelis, aiškinimas pradedamas žodžiu „čia“, rašant jį naujoje eilutėje, be įtraukos, mažąją raide. Po jo dvitaškis nerašomas. Kiekviena simbolio reikšmė aiškinama naujoje eilutėje (po brūkšnelio) ir tokia tvarka, kokia simboliai pateikti formulėje. Po simbolio paaiškinimo

rašomas kabliataškis, o po paskutiniojo – taškas. Pavyzdžiui, vidutinis nuokrypis apskaičiuojamas pagal formulę:

$$S = \frac{X_{\max} - X_{\min}}{K}, \quad (3.1)$$

čia, X_{\max} – didžiausia požymio reikšmė;

X_{\min} – mažiausia požymio reikšmė;

K – koeficientas, atitinkantis amplitudės dydį.

Prieš rašant formulę tekste būtina nuoroda į cituojamą literatūros šaltinį. Formulėms rašyti tikslinga naudoti formulių rengyklę, pvz., *Equation Tools*. Tokios programos palengvina formulių rinkimą ir apipavidalinimą.

25.8. **Paveikslai ir lentelės** dedami ten, kur jie minimi tekste.

Aprašai po paveikslais rašomi **10 pt** dydžio **Pajuodintu** šriftu mažosiomis raidėmis. Paveikslai ir jų pavadinimai centruojami lapo viduryje. Visi paveikslai numeruojami atsižvelgiant į skyriaus numeraciją (poskyrių numeracija nesvarbi) pvz.: 2 skyrius yra *projektinė dalis*, jei skyriuje yra paveikslų, tuomet numeracija: bus **2.1 pav.**, **2.2. pav.** ir t.t.

Didesnio formato lentelės ir paveikslai dedami puslapio viršuje arba apačioje, centruojami. Iliustracijas rekomenduojama patikrinti, kaip jos atrodo atspausdintos – jos turi būti aiškios ir pakankamai gerai įžiūrimos.

Lentelių numeriai ir pavadinimai rašomi virš lentelės 10 pt dydžio *Pasviruoju ir Pajuodintu* šriftu mažosiomis raidėmis, lapo viduryje.

Skaičiavimus ir jų lenteles rekomenduojama rengti skaičiuokle, o vėliau tik įkelti į teksto rengimo programą.

Pagrindinėje teksto dalyje esanti lentelė pagal apimtį neturėtų viršyti 2 lapų. Jei lentelė didesnė, ji dedama *į priedus*, o tekste tik pateikiami pagrindiniai tos lentelės rezultatai (gali būti pateikiama trumpa apibendrinanti rezultatus lentelė) ir nuoroda *į priedą*. Jei lentelė viršija 20 lapų, ji nededama net į priedus, tačiau absolventas privalo saugoti (kol apgins baigiamąjį darbą) juodraščius arba skaičiavimų kompiuterines bylas, kad prireikus galėtų parodyti.

Informaciją lentelėse rekomenduojama rašyti 10 pt dydžio, vienos eilutės intervalu ir kitokiu šriftu nei pagrindinis tekstas. Skaičiai stulpeliuose lygiuojami pagal dešimtainį ženklą (pagal Lietuvos standartą tai yra kablelis “, “ o ne taškas “.”). Lentelėse, kurios tęsiasi per kelis puslapius, kiekviename tęstinio lape turi būti užrašas „*x lentelės tęsinys*“, kur x – lentelės numeris. Paskutiniame lentelės lape vietoje „tęsinys“ turi būti „pabaiga“. Kiekviename lentelės lape turi būti pakartoti lentelės stulpelių pavadinimai arba bent surašyti stulpelių numeriai.

25.9. Kiekvienas skyrius pradedamas naujame lape.

26. Įvadas, išvados, naudotų informacijos šaltinių sąrašas, sąvokų, santraukų, lentelių, paveikslų sąrašas – nenumerojami (numerojamos 1. Analitinė dalis ir 2. Projektinė dalys).

27. Siekiant išsamiai atskleisti parengto darbo tikslą, sprendimo eigą ir išvadas tikslinga pateikti diagramas, grafikus ir kt. Grafikus ir diagramas rengti skaičiuokle ir tik vėliau įkelti į teksto rengimo programą (jie gali būti ir spalvoti). Grafikai ir diagramos privalo turėti pavadinimus, koordinacių ašyse atidėtų dydžių pavadinimus, skaitines reikšmes ir dimensijas. Naudojant skirtingus mastelius koordinacių ašyse būtina pateikti atitinkamus paaiškinimus. Diagramose ir grafikuose pateikiami sutartiniai žymėjimai. Svarbu, kad grafikai, ir diagramos vaizduotų priimtų sprendimų efektyvumą, pagrindinius veikimo principus (ciklus), darbo rodiklius, jų tarpusavio palyginimą ir pagrindines darbo išvadas. Pateikiama tik tiesiogiai su darbo užduotimi susiję grafikai ir diagramos.

28. Jei į baigiamojo darbo struktūrą įeina modelis/maketas/leidinys ir pan., tai turi būti pateikiama kaip baigiamojo darbo dalis kartu su aprašu.

4. PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

29. Baigiamųjų darbų viešajam gynimui fakulteto dekanu teikimu Direktorius įsakymu sudaroma kvalifikavimo komisija ir skiriamas jos pirmininkas.

30. Kvalifikavimo komisija skiriama vieneriems metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Kvalifikavimo komisijos struktūrą nustato studijų krypties aprašas. Jei studijų programa neturi studijų krypties aprašo, struktūrą nustato Kauno kolegijos Studijų tvarka. Minimalus kvalifikavimo komisijos narių skaičius – 5 (iš jų 3 nariai iš išorės organizacijų). Kvalifikavimo komisijos pirmininku skiriamas darbdavių atstovas; nariais – specialybės dalykų dėstytojai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, mokslininkai iš kitų aukštųjų mokyklų. Kvalifikavimo komisija turi būti susipažinusi su Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarka bei su akademinė padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų ir kvalifikacinių egzaminų vertinimo kriterijai.

31. Baigiamuosius darbus ginti gali studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus iki baigiamojo darbo gynimo.

32. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki viešojo gynimo pradžios katedrose vyksta baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir katedros vedėjas. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas baigiamuosius darbus, patikrintus plagiato patikros įrankiu Turtintin pagal KK plagiato patikros įrankio naudojimo taisykles, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir tinkamumui ginti darbą kvalifikavimo komisijoje.

33. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – išklausti studento parengtą baigiamojo darbo pristatymą, peržiūrėti ar įvykdyti visi privalomi baigiamojo darbo struktūros, turinio, apimties, įforminimo, lietuvių kalbos taisyklingumo reikalavimai ir rekomenduoti ar nerekomenduoti darbą ginti viešai bei pateikti pastabas kokius trūkumus ištaisyti.

34. Jeigu katedros baigiamųjų darbų peržiūros rekomendacijose pateikiama, kad darbas neatitinka reikalavimų ir nerekomenduotinas viešai ginti, arba nepateiktas peržiūrai laiku, studentas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbų peržiūros gali kreiptis į katedros vedėją su prašymu leisti ginti baigiamąjį darbą, raštiškai išdėstydamas motyvus. Katedros vedėjas informuoja fakulteto dekaną apie studento prašymą ir pateikia baigiamųjų darbų peržiūros rekomendacijas dėl baigiamojo darbo tinkamumo ginti. Išanalizavęs situaciją, dekanas priima sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir pateikia vieną iš išvadų:

34.1. prašymą dėl leidimo gintis BD atmesti;

34.2. prašymą dėl leidimo gintis BD patenkinti ir įtraukti į studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą kvalifikavimo komisijos posėdyje, sąrašą;

34.3. prašymą dėl leidimo gintis BD patenkinti, leidžiant peržiūrėti katedroje/skyriuje baigiamąjį darbą, kai studentas dėl svarbių priežasčių negalėjo dalyvauti baigiamųjų darbų peržiūroje katedroje/skyriuje;

35. Tinkamai parengto ir įrišto baigiamojo darbo ne mažiau kaip vieną egzempliorių kartu su kopija elektroninėje laikmenoje studentas pristato į katedrą ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki viešojo gynimo datos.

36. Studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą, sąrašą tvirtina fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau kaip 6 darbo dienos iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

37. Studentų baigiamiesiems darbams skiriami recenzentai. Jei baigiamajam darbui vadovauja dėstytojas, rekomenduojama recenzentu skirti profesionalą-praktiką, ir atvirkščiai.

38. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas (3 priedas) pateikiamas studentui ir katedrai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki viešojo gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu.

39. Baigiamieji darbai recenzentams pristatomi (gali būti persiųsti elektroniniu paštu) ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

40. Recenzento įvertinimas (4 priedas) pristatomas į katedrą ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

41. Baigiamojo darbo recenzento įvertinimas pateikiamas studentui ne vėliau kaip 1 darbo diena iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

5. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS

42. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki viešojo gynimo pradžios.

43. Baigiamąjo darbo gynimas vyksta Direktoriatu išakymu paskirtos kvalifikavimo komisijos posėdyje.

44. Prieš baigiamąjo darbo gynimą, studentas supažindinamas su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

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

46. Studento prašymu, katedros vedėjo teikimu ir dekanu išakymu baigiamasis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas su prašymu dėl baigiamąjo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją. Katedros vedėjas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekanu sutikimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir kvalifikavimo komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekanu paskirtas atsakingas darbuotojas.

47. Kvalifikavimo komisijai pateikiami dokumentai:

47.2. Direktoriatu išakymas dėl kvalifikavimo komisijos sudarymo.

47.3. Dekanu išakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

47.4. Kvalifikavimo komisijos posėdžio darbotvarkė.

47.5. Baigiamųjų darbų gynimo protokolų formos (9 priedas).

47.6. Studentų baigiamieji darbai.

47.7. Baigiamųjų darbų peržiūros komisijos protokolai.

47.8. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepipimai.

47.9. Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai, apibrėžti kiekvieno Kolegijos akademinio padalinio parengtose baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

47.10. Už dokumentų pristatymą kvalifikavimo komisijos posėdžiui atsakingas kvalifikavimo komisijos sekretorius.

48. Kvalifikavimo komisija vadovaujasi šioje tvarkoje detalizuotomis baigiamųjų darbų gynimo procedūromis.

49. Viešojo gynimo metu baigiamąjo darbo autorius(-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, apibūdina objektą, gautus rezultatus,

atlikto tyrimo metodologiją, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, gali pateikti rekomendacijas. Baigiamajam darbui pristatyti skiriama nuo 10 iki 20 min.

50. Po baigiamojo darbo pristatymo studentui klausimus gali pateikti kvalifikavimo komisijos nariai ir kiti viešajame gynime dalyvaujantieji asmenys. Po šios diskusijos studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus.

51. Jei baigiamojo darbo recenzentas negali dalyvauti kvalifikavimo komisijos posėdyje, jo atsiliepimą perskaito komisijos sekretorius (-ė).

52. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo visi gynime dalyvavę kvalifikavimo komisijos nariai. Kvalifikavimo komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolus, recenzijas ir vadovų atsiliepimus pristato Katedrai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gynimo.

53. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų katedrai pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas. Ataskaita aptariama katedros ir/ar studijų programos komiteto posėdžiuose.

54. Studentui, neatvykusiam į baigiamojo darbo gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti baigiamąjį darbą kitame tos pačios programos kvalifikavimo komisijos posėdyje.

6. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

55. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešajam baigiamųjų darbų gynimui uždareme kvalifikavimo komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (9 priedas). Uždareme posėdyje dalyvauja kvalifikavimo komisijos nariai. Balsavimo teisę turi tik kvalifikavimo komisijos nariai. Tuo atveju, kai darbo vadovas yra įtrauktas į kvalifikavimo komisijos sudėtį, ar komisijos narys turi artimų giminystės ryšių su besiginančiuoju studentu, jis praranda balso teisę vertinant baigiamąjį darbą, kuriam jis vadovavo. Kvalifikavimo komisijos nariai pildo sąžiningumo deklaraciją.

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

57. Baigiamąjį darbą kvalifikavimo komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą formaliems reikalavimams (struktūrai, turiniui, apimčiai ir įforminimui, lietuvių kalbos taisyklingumui), pademonstruotą studijų programos rezultatų pasiekimo lygį, darbo pristatymą, recenzento ir/ar vadovo atsiliepimą. Kvalifikavimo komisijos baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne mažesnis kaip 0,1 ir kvalifikavimo komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne didesnis kaip 0,9. Iškilus ginčams dėl vertinimo, galutinį sprendimą priima komisijos pirmininkas.

58. Baigiamųjų darbų kvalifikavimo komisijos sprendimas yra tvirtinamas visų uždareme posėdyje dalyvavusių kvalifikavimo komisijos narių pasirašytu protokolu. Baigiamojo darbo įvertinimas fiksuojamas kvalifikavimo komisijos posėdžio protokole ir įrašomas į galutinių balų suvestinę, kuria vadovaujantis rengiamas aukštojo mokslo diplomo priedėlis.

59. Po uždaro posėdžio kvalifikavimo komisijos pirmininkas, apibendrinęs baigiamuosius darbus ir jų gynimo eigą, laikydamasis konfidencialumo principo, kiekvienam studentui pateikia baigiamojo darbo įvertinimo rezultatus.

60. Kvalifikavimo komisijos sprendimas yra galutinis, apeliacijos dėl baigiamųjų darbų vertinimo nenagrinėjamos. Jos gali būti teikiamos direktoriaus vardu dėl procedūrinių pažeidimų per 24 val. nuo baigiamojo darbo gynimo rezultatų paskelbimo.

61. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

7. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

62. Apginto baigiamojo darbo ir (ar) kvalifikacinio egzamino dokumentai saugomi katedroje pagal galiojančią dokumentų archyvavimo tvarką.

63. Apgintų baigiamųjų darbų elektroninės versijos kaupiamos ir saugomos Kauno kolegijos institucinėje talpykloje kolegijos nustatyta tvarka (5, 6 priedai).

64. Diplomantui priklauso autoriaus neturtinės ir turtinės teisės į jo sukurtą baigiamąjį darbą (7 priedas), išskyrus tuos atvejus, kai turtinės teisės į diplomanto sukurtas kompiuterių programas, duomenų bazines, studijų darbus ir kitus kūrinis visam laikui pereina Kolegijai, jei jos sukurtos pasinaudojus Kolegijos sukauptą patirtimi, intelektine nuosavybe ar finansine parama.

8. PRIEDAI



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

Autoriaus vardas ir pavardė

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Grafinių technologijų studijų programos
valstybinis kodas 6531FX010
Medžiagų technologijų studijų krypties

Autorius Vardas Pavardė

(parašas)

(data)

Vadovas lekt. Vardas Pavardė

(parašas)

(data)



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

Autoriaus vardas ir pavardė

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Reklamos technologijų studijų programos
valstybinis kodas 6531FX013
Medžiagų technologijų studijų krypties

Autorius Vardas Pavardė

(parašas)

(data)

Vadovas lekt. Vardas Pavardė

(parašas)

(data)

Kaunas, 2019



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

AKADEMINIO SĄŽININGUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d.
Kaunas

Aš, _____, _____ studijų programos studentas(-ė) patvirtinu, kad mano baigiamasis darbas/projektas _____ parengtas savarankiškai ir visi pateikti duomenys yra teisingi ir gauti sąžiningai. Darbe/projekte nėra panaudota informacinė medžiaga, kurią galima priskirti plagiatui ar kuri pažeidžia autorių teises, visi darbe pateikti duomenys surinkti paties darbo autoriaus arba cituojami pagal visus teisės dokumentuose ar bibliografinėse nuorodose keliamus reikalavimus.

Darbo autorius:

(parašas)

(vardas, pavardė)



PATVIRTINTA
Technologijų fakulteto dekanas
2018 m. balandžio mėn. 23 d. įsakymu Nr. TKS-112

Katedra
Studijų programa

**Medijų technologijų
Grafinės technologijos**

BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS

Išduota m. mėn. d.

Studentui (-ei) _____

Baigiamojo darbo pavadinimas:

Darbo baigimo data m. mėn. d.

Darbo vadovas _____

Konsultantai: _____

SUDERINTA
Katedros vedėja Daiva Sajek
data

Darbo užduotis

1.

2.

3.

4.

.....

Darbo vadovas _____ vardas, pavardė



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS

20__ m. _____ d.
Kaunas

Studentas (-ai) _____
Baigiamojo darbo/projekto tema: _____
Studijų programa _____

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo/projekto reikšmė _____

2. Darbo/projekto loginis nuoseklumas (temos, tikslo, uždavinių, tyrimo objekto, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos) _____

3. Gebėjimas sisteminti ir vertinti medžiagą _____

4. Problemos sprendimo racionalumas _____

5. Darbo/projekto rezultatų, išvadų bei pasiūlymų pagrįstumas _____

6. Naudoti literatūros ir kiti informacijos šaltiniai (naujumas, įvairovė ir kt.) _____

7. Darbo/projekto įforminimo kokybė _____

8. Darbo/projekto lietuvių kalbos taisyklingumas _____

9. Darbo/projekto privalumai _____

10. Darbo/projekto trūkumai _____

11. Darbo/projekto atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas _____

12. Siūlymas dėl darbo/projekto gynimo viešajame kvalifikacinės komisijos posėdyje _____

Baigiamojo darbo/projekto vadovas (-ė):



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

20__ m. _____ d.

Kaunas

Studentas (-ai) _____

Baigiamojo darbo/projekto tema: _____

Studijų programa _____

Darbo/projekto apimtis ____ psl., literatūros sąrašė ____ šaltinių. Darbe yra ____ lent., ____ pav., ____ pried.

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo/projekto reikšmė _____

2. Tyrimo parametrų (tikslų, uždavinių, problemos, objekto) tikslumas _____

3. Autoriaus susipažinimo su kitų autorių darbais ir šaltinių panaudojimo darbe tikslingumas ir korektiškumas _____

4. Tyrimo metodikos aprašymo aiškumas, logiškumas _____

5. Tyrimo rezultatų interpretavimo lygis _____

6. Išvadų atitiktis uždaviniams, rekomendacijų pagrįstumas _____

7. Privalomi darbo/projekto struktūros elementai, apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitiktis tekstui _____

8. Spausdinimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė, logiškumas _____

9. Rekomendacijų praktinis pritaikomumas _____

10. Darbo/projekto privalumai _____

11. Darbo/projekto trūkumai _____

12. Papildomos pastabos ir klausimai _____

Išvada ir įvertinimas pažymiu

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

Recenzentas:

(įmonė, organizacija, pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Kauno kolegijos direktoriaus

2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 1-195

KAUNO KOLEGIJOS STUDENTŲ BAIGIAMŲJŲ DARBŲ TALPINIMO Į INSTITUCINĘ TALPYKLĄ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) studentų baigiamųjų darbų (toliau – Darbų) talpinimo į institucinę talpyklą nuostatai nusako Kolegijos studentų Darbų kaupimo Kolegijos institucinėje talpykloje tikslus, sukauptų elektroninių išteklių naudojimo ir valdymo būdus, institucijos ir autoriaus įsipareigojimus bei atsakomybę.
2. Kolegijos institucinėje talpykloje elektroninių išteklių kaupimui naudojama speciali programinė įranga DSpace.
3. Studentų Darbų kaupimo institucinėje talpykloje tikslai:
 - 3.1. gerinti Darbų kokybę, mažinti plagijavimo galimybes rengiant Darbus;
 - 3.2. didinti Darbų prieinamumą kolegijos bendruomenei, nepažeidžiant autorių teises reglamentuojančių teisės aktų;
 - 3.3. užtikrinti kokybišką Darbų sklaidą ir ilgalaikį išsaugojimą, atsižvelgiant į autorių teises reglamentuojančius teisės aktus.

II SKYRIUS

KAUNO KOLEGIJOS IR AUTORIAUS ĮSIPAREIGOJIMAI BEI ATSAKOMYBĖ

4. Autorius suteikia Kolegijai neišimtinę licenciją neatlygintinai naudotis Autoriaus Darbu bei paskelbti jį Kolegijos Institucinėje talpykloje.
5. Autorius pateikdamas Darbą:
 - 5.1. garantuoja, kad pateiktas Darbas yra autoriaus autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;
 - 5.2. garantuoja, kad pateiktame Darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai;
 - 5.3. prisiima atsakomybę už Darbo kalbos ir stiliaustaisyklumą.
6. Autorius suteikia Kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:
 - 6.1. įkelti Darbą į institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kolegijos intranete;
 - 6.2. be apribojimų skelbti duomenis apie šį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;
 - 6.3. darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti Darbo atspaudą.
7. Autorius pripažįsta, kad perduoda Kolegijai visais reikalaujamais formatais išsaugotus Darbo failus, kuriems suteikti pavadinimai, nurodant autoriaus pavardę, vardą, studijų programą ir failo plėtinį (pvz., pavardenis.vardas-BA7.doc).

8. Kolegija įsipareigoja:
 - 8.1. įkelti ir saugoti institucinėje talpykloje Autoriaus pateiktą Darbą nepažeisdama autorių teisių ir pagal autoriaus suteiktas teises Kolegijai;
 - 8.2. užtikrinti prieigą prie institucinės talpyklos saugomo Darbo pagal galiojančius teisės aktus;
 - 8.3. autorių asmens duomenis įgalioti tvarkyti tik tuos asmenis, kurie turi teisę dirbti su asmens duomenimis, nurodytą (-us) asmens kodą (-us) arba juridinio asmens kodą (-us) naudoti tik autorių teisių subjektui (-ams) identifikuoti ir neskelbti jo (-jų) viešai.

III SKYRIUS KOLEGIJOS INSTITUCINĖS TALPYKLOS ELEKTRONINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ FORMATAI

9. Institucinėje talpykloje kaupiami Darbai ir duomenys apie juos (metaduomenys).
10. Darbai kaupiami dviem formatais:
 - 10.1.DOC, RTF arba ODT formatu (Darbą parengiant Microsoft Word, StarOffice Writer ar kitu teksto redaktoriumi);
 - 10.2.PDF formatu.
11. IT kartu su Darbu gali būti kaupiami ir jo priedai. Darbo priedai gali būti kaupiami ir kitais formatais. Apie būtinumą pateikti priedus sprendžia katedros vedėjas, įvertinęs neskelbtinos informacijos sąlygas.

IV SKYRIUS DARBO PRIEIGA

12. Duomenys apie Darbą (metaduomenys) prieinami laisvai internete.
13. Visas Darbas prieinamas Kauno kolegijos intranete.
14. Darbo atspaudai naudojami plagiato patikrai pagal plagiato patikros sistemoms nustatytas sąlygas.
15. Įkelti į institucinę talpyklą baigiamieji studentų darbai saugomi neterminuotai nuo įkėlimo datos.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PILDYMAS IR DARBO ĮKĖLIMO Į INSTITUCINĘ TALPYKLĄ TVARKA

16. Darbo autorius Darbą dviem formatais ir jo priedus (jei yra būtini), užpildytą baigiamojo darbo aprašo formą (1 priedas) elektroninėje laikmenoje ir spausdintą pasirašytą licencinę sutartį (2 priedas) dviem egzemplioriais pristato į katedrą ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki viešojo Darbo gynimo. Baigiamojo darbo aprašo formoje ir licencinėje sutartyje informacija turi būti pateikta taisyklinga lietuvių ar kita parašyto Darbo kalba, didžiąsias raides rašant tik asmenvardžiuose, pirmame antraštės žodyje, pirmuosiuose anotacijos sakinių žodžiuose.
17. Licencinę sutartį (du egzempliorius) pasirašo akademinio padalinio vadovas. Vienas egzempliorius gražinamas autoriui, o kitas – saugomas katedroje. Neapgynus Darbo viešajame gynime, licencinė sutartis netenka galios.

18. Katedroje vykdomų studijų programų Darbus į institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo teikimu akademinio padalinio vadovo paskirtas asmuo. Jis patikrina, ar studento pateikti Darbo metaduomenys ir failai yra teisingi bei kontaktuoja su Darbo autoriumi dėl pateikimo netikslumų iki viešojo gynimo. Po viešojo gynimo per mėnesį akademinio padalinio vadovo paskirtas asmuo įkelia Darbus į institucinę talpyklą, užpildo jų metaduomenis pagal autorių pateiktas baigiamųjų darbų aprašo formas ir informuoja biblioteką apie Darbų įkėlimą.
19. Bibliotekos atsakingas asmuo, gavęs informaciją iš katedros apie pabaigtą Darbų įkėlimą, institucinėje talpykloje patikrina įkelto Darbo metaduomenis ir patvirtina darbo pateikimą.

VISKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatus ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.
21. Šie nuostatai įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Kolegijos dokumentų kataloge adresu <https://dok.kauko.lt/>.

BAIGIAMOJO DARBO APRAŠO FORMA

Eil. Nr.	Lauko aprašas	Turinys (<i>pildo autorius (-iai)</i>)
1.	Antraštė	
2.	Autorius (-iai)	
3.	Darbo vadovas	
4.	Darbo anotacija	
5.	Raktiniai žodžiai	
6.	Studijų programa	
7.	Kalba	

LICENCINĖ SUTARTIS

2019 m. birželio mėn. d. Nr.
Kaunas

Autorius *Vardas Pavardenis a.k.* ir Kauno kolegija, 111965284 (toliau – Institucija), atstovaujama Technologijų fakulteto dekanu Giedriaus Gecevičiaus, veikiančio (-ios) pagal Kauno kolegijos direktoriaus 2018 m. birželio 29 d. įsakymą. Nr. P-830, sudarė šią sutartį:

SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia sutartimi Autorius suteikia Institucijai neišimtinę licenciją neatlygintinai, pagal toliau sutartyje nustatytas sąlygas, naudotis Autoriaus kūriniu neterminuotą laikotarpį (toliau – Kūriniu)

(kūrinio pavadinimas; užsienio kalba parengto kūrinio pavadinimas nurodomas originalo ir, lietuvių kalba)
bei paskelbti jį Kauno kolegijos Institucinėje talpykloje.

AUTORIAUS IR INSTITUCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI BEI ATSAKOMYBĖ

2. Autorius:

2.1. Garantuoja, kad pateiktas Kūrinys yra autoriaus autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;

2.2. Garantuoja, kad pateiktame Kūrinyje nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai;

2.3. Pareiškia, kad autoriaus turtinės teisės į Kūrinį nėra perduotos kitoms šalims, pavyzdžiui, leidėjui;

2.4. Prisiima atsakomybę už kalbos ir stiliaus taisyklingumą;

2.5. Suteikia Institucijai arba jos įgaliotiems atstovams teisę:

2.5.1. įkelti Kūrinį į Kauno kolegijos institucinę talpyklą prieigai institucijos intranete;

2.5.2. be apribojimų skelbti duomenis apie šį Kūrinį (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) internete;

2.5.3. suteikti sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti kūrinio atspaudą.

2.6. pripažįsta, kad perduoda visais reikalaujamais formatais išsaugotus Kūrinio failus, kuriems suteikti toliau įrašyti pavadinima ir nurodyti PDF, DOC ar kiti reikalaujami formatai:

Pavardenis Vardas-GT-6.doc (...-RT-6.doc)

Pavardenis Vardas-GT-6.pdf (...-RT-6.pdf)

Pavardenis Vardas-metaduomenys-GT-6.doc (...-RT-6.doc)

Pavardenis Vardas-priedai (išvardinti priedus)-GT-6.doc (...-RT-6.doc)

2.7. sutinka, kad šioje sutartyje pateiktas asmens kodas būtų naudojamas tik Autoriui identifikuoti;

3. Institucija įsipareigoja:

3.1. įkelti ir saugoti Institucinėje talpykloje Autoriaus pateiktą Kūrinį nekeisdama jo turinio bei skelbdama nurodyti Kūrinio autorių;

3.2. užtikrinti prieigą prie Institucinės talpyklos saugomo Kūrinio pagal šios sutarties nustatytas prieigos sąlygas.

KITOS SĄLYGOS

4. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai. Neapgynus darbo viešajame gynime, licencinė sutartis nustoja galioti viešojo gynimo dieną.

5. Sutartis gali būti nutraukta apie tai iš anksto pranešus raštu kitai šaliai ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį.

6. Nesutarimus šalys sprendžia derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI

INSTITUCIJA: Fakulteto dekanas

Technologijų fakulteto dekanas dr. Giedrius Gecevičius

(parašas)

Kauno kolegija, 111965284, Pramonės pr., 20, Kaunas.

AUTORIUS (-IAI):

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos direktoriaus

TURNITIN PLAGIATO PREVENCIJOS ĮRANKIO NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarka nustato *Turnitin* plagiato prevencijos įrankio naudojimo sąlygas ir procedūras Kolegijoje. *Turnitin* reikalingas įgyvendinant *Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašo* priemones.
2. Tvarka parengta vadovaujantis *Akademinės etikos kodeksu* ir *Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašu*.
3. Pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. Akademinis sąžiningumas – moraliniais principais grindžiami reikalavimai, kurių turi laikytis akademinės bendruomenės nariai. Akademinis sąžiningumas draudžia plagijavimą, nusirašinėjimą, duomenų falsifikavimą, studijų darbų (tarpinių atsiskaitymų, savarankiškų darbų, egzaminų, projektų) klastojimą, naudojimąsi pašaline pagalba, svetimo studijų darbo/projekto pateikimą kaip savo, studijų darbų rašymą arba kitokio pobūdžio užduočių atlikimą kitiems studijuojantiems, vieno dalyko studijų darbo pateikimą atsiskaitant už kitą dalyką ir kt.
 - 3.2. *Turnitin* – plagiato prevencijos įrankis, *nustatantis darbo teksto sutaptis su kitų autorių darbais, teikiantis grįžtamąjį ryšį galimybes rašto darbų rengimo ugdymui ir vertinimui*. Pasinaudoję šiuo įrankiu, dėstytojai ir baigiamųjų darbų vadovai gali įvertinti, kaip studentai laikosi akademinio sąžiningumo nuostatų ir padėti jiems ugdyti akademinio rašymo kompetencijas. Įvertinus teksto sutaptis, galima identifikuoti, ar studijų bei baigiamuosiuose darbuose nėra netinkamų informacijos pateikimo ir plagiato atvejų.
 - 3.3. Plagiatas – tyčinis arba neatsargus kito asmens ar asmenų viso darbo (žodžių, vaizdų, idėjų, kompiuterinių programų, tinklalapių, meno ir kitų kūrinių) ar jo dalių pateikimas kaip savo, tinkamai nenurodant darbo šaltinio ir autoriaus, nesilaikant citavimo taisyklių.
 - 3.4. Plagiato patikra – rašto darbo patikros procesas su plagiato patikros įrankiu, kurio metu nustatomos darbo teksto sutaptys su kitais kūriniais. Plagiato patikros rezultatas – teksto sutapties ataskaita, kurioje galima matyti teksto sutapties dydį procentais ir teksto sutaptis su kitais kūriniais.
 - 3.5. Sutaptis – rašto darbo sutapimai su anksčiau parengtų ar publikuotų darbų tekstais. Sutaptis savaime nėra plagiatas, nes gali būti cituojama, aprašytas tas pats šaltinis literatūros sąrašė ir kita. Teksto sutaptį kaip plagiato atvejį gali nustatyti atsakingi asmenys, peržiūrėję konkrečias sutaptis.
4. *Turnitin* naudojimo aprėptis:
 - 4.1. *Turnitin* naudojamas pagal institucijoje pasirašytą licencinę sutartį.
 - 4.2. *Turnitin* naudojimas yra ribojamas studentų skaičiumi: 2018-2019 mokslo metais įrankį galima naudoti trečiojo ir kitų baigiamųjų kursų studentų rašto darbų patikrai, 2019-2020 mokslo metais – antrojo, trečiojo ir kitų baigiamųjų kursų studentų rašto darbų patikrai, 2021 mokslo metais – visų kolegijos studentų rašto darbų patikrai.

II SKYRIUS

TURNITIN NAUDOJIMAS STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ PLAGIATO PREVENCIJAI

5. Kauno kolegijos studijų rašto darbai tikrinami ir vertinami *Turnitin* įrankiu Moodle aplinkoje. Už studijų rašto darbų patikrą, atgalinį ryšį su darbo autoriais ir vertinimą yra atsakingas studijų dalyko/modulio dėstytojas.
6. Dėstytojas savo dėstomų dalykų/modulių Moodle aplinkoje turi sukurti *Turnitin* užduotį, kurioje gali tikrinti ir vertinti įkeltus studentų rašto darbus. Dėstytojas, kurdamas *Turnitin* užduotį, taip pat turėtų sukurti vertinimo skalę. *Turnitin* užduotis ir vertinimo skalė kuriama pagal kolegijoje paskelbtas instrukcijas.
7. Studijų dalyko/modulio dėstytojas, pateikdamas užduotį, turi informuoti studentus apie vykdomą rašto darbų sutapties patikrą ir procedūras, vertinimo kriterijus ir pasekmes už akademinio sąžiningumo etikos reikalavimų nesilaikymą.
8. Dėstytojas, vertindamas studijų rašto darbus, turi per Moodle aplinką atsiversti *Turnitin* sugeneruotas rašto darbų sutapties ataskaitas ir jose pateikti grįžtamąjį ryšį dėl netinkamai pacituotos informacijos, įvertinti darbus Moodle arba pagal sukurtą vertinimo skalę. Studentams pataisius studijų rašto darbus, dėstytojas turi iš naujo patikrinti teksto sutapties ataskaitas ir įvertinti darbus. Studentų rašto darbai vertinami teigiamai, kai juose nėra plagiato atvejų.
9. Dėstytojas kolegijos Moodle aplinkoje gali naudoti *Turnitin* užduotis tik kolegijos studentų rašto darbų patikrai.

III SKYRIUS

TURNITIN NAUDOJIMAS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ PLAGIATO PREVENCIJAI

10. Visi Kauno kolegijos studijų baigiamieji darbai privalomai tikrinami *Turnitin* įrankiu Moodle aplinkoje. Už baigiamojo darbo patikrą yra atsakingas baigiamojo darbo vadovas ir katedros vedėjas/studijų programos koordinatorius.
11. Katedros vedėjo/studijų programos koordinatoriaus teikimu sukuriama Moodle baigiamųjų kursų grupių klasės, kuriose prieigą turi šių grupių studentai, jų darbų vadovai, katedros vedėjas/studijų programos koordinatorius ir asmuo, fakultete atsakingas už plagiato prevenciją.
12. Baigiamųjų darbų klasėje studentai pateikia baigiamuosius darbus per katedros nustatytą laikotarpį. Studijų baigiamųjų darbų vadovai peržiūri darbų sutapties ataskaitas, teikia rekomendacijas taisymui ir studentai atlieka reikiamus taisymus per katedros nustatytą laikotarpį.
13. Katedros vedėjas/studijų programos koordinatorius ir asmuo, fakultete atsakingas už plagiato prevenciją, gali stebėti pateikimo, atgalinio ryšio ir vertinimo procesus, peržiūrėti *Turnitin* sugeneruotas baigiamųjų darbų teksto sutapties ataskaitas.
14. Studijų baigiamųjų darbų teksto sutapties ataskaitos naudojamos katedros baigiamųjų darbų peržiūros metu ir, atsižvelgiant į jų rezultatus teikiamos rekomendacijos leisti studentui dalyvauti viešajame studijų baigiamųjų darbų gynime. Studijų baigiamieji darbai leidžiami ginti viešai tuomet, kai juose nėra teksto sutapties atvejų, kurie gali būti interpretuojami kaip plagiato atvejai.

IV SKYRIUS

TURNITIN NAUDOJIMAS MOKSLO TAIKOMOSIOS VEIKLOS REZULTATŲ, KOLEGIJOS MOKSLO IR MOKOMŪJŲ LEIDINIŲ PLAGIATO PREVENCIJAI

15. Visų Kolegijos mokslo tęstinių leidinių (mokslo žurnalų, konferencijų leidinių, mokslo darbų) redkolegijos ar atsakingi asmenys pateikia publikacijų rankraščius Kolegijoje paskirtam asmeniui, kuris atlieka teksto sutapties patikrą ir grąžina teksto sutapties ataskaitas.
16. Visų Kolegijos darbuotojų parengtų leidinių (vadovėlių, mokomųjų knygų, mokomųjų ir metodinių priemonių, mokslo populiarinimo ir kitų leidinių) autoriai pateikia rankraščius prieš jų maketavimą Kolegijoje paskirtam asmeniui, kuris atlieka teksto sutapties patikrą ir grąžina autoriui teksto sutapties ataskaitas. Rankraščiai antrą kartą tikrinami Kolegijos Reklamos ir medijų centro teikimu prieš spausdinant leidinį arba asmens, atsakingo už Kolegijos institucinę talpyklą, teikimu prieš publikavimą skaitmeniniu formatu.
17. *Turnitin* naudojimo tvarką prižiūri, atlieka stebėseną ir teikia rekomendacijas šios veiklos tobulinimui asmenų grupė, Kolegijoje atsakinga už plagiato prevenciją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. *Turnitin* plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarka tvirtinamas ir gali būti keičiama Kauno kolegijos direktoriaus nutarimu.
19. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ/PROJEKTŲ GYNIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20 __ m. _____ d. Nr. ____
Kaunas

Kvalifikavimo komisijos posėdis

Pirmininkas

Nariai

Sekretorė

Posėdyje buvo išklaustyti studijų programos diplomantai:

1. Diplomantas

Vadovas

Recenzentas

Tema

Klausimai

Pirmininkas

Nariai

Sekretorė



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ/PROJEKTŲ VERTINIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Kvalifikavimo komisijos posėdis
Pirmininkas

Nariai

Sekretorė

SVARSTYTA: studijų programos baigiamųjų darbų/projektų gynimo įvertinimas

NUTARTA:

I .Patvirtinti, kad studijų programoje numatyti studijų rezultatai pasiekti.

II. Suteikti profesinio bakalauro laipsnį /
..... profesinio bakalauro laipsnį ir kvalifikaciją, baigiamųjų
darbų/projektų gynimą įvertinti:

1. Pažymiu 10 (dešimt):

2. Pažymiu 9 (devyni):

3. Pažymiu 8 (aštuoni):

4. Pažymiu 7 (septyni):

5. Pažymiu 6 (šeši):

6. Pažymiu 5 (penki):

III. Nesuteikti profesinio bakalauro laipsnio /
..... profesinio bakalauro laipsnio ir kvalifikacijos,
baigiamųjų darbų/projektų gynimą įvertinti:

7. Pažymiu 4 (keturi):

8. Pažymiu 3 (trys):

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius