

PATVIRTINTA
Technologijų fakulteto dekanas
2021 m. kovo 26 įsakymu Nr. T-8

**METODINIAI NURODYMAI STUDIJŲ PROGRAMŲ
„GRAFINĖS IR SKAITMENINĖS MEDIJOS“
IR „REKLAMOS TECHNOLOGIJOS“
BAIGIAMAJAM DARBUI RENGTI**

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

* Spausdinimo technologijų profesinis bakalauras – įstojusiems iki 2017 m.

** Medžiagų technologijų profesinis bakalauras – įstojusiems iki 2017 m.

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

Turinys

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO REIKALAVIMAI	5
III SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA	7
IV SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS	11
V SKYRIUS. PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ	14
VI SKYRIUS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS	17
VII SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS	19
VIII SKYRIUS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS	20
IX SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	21

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo priedai	22
--	----

1 priedas. Titulinio lapo pavyzdys

2 priedas. Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija

3 priedas. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo forma

4 priedas. Baigiamojo darbo recenzijos forma

5 priedas. Baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo forma

6 priedas. Baigiamųjų darbų vertinimo posėdžio protokolo forma

7 priedas. Baigiamųjų darbų ir/ar baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nario interesų sąžiningumo deklaracijos ir konfidencialumo įsipareigojimo forma

8 priedas. Baigiamojo darbo vertinimo skaičiuoklės forma

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metodiniai nurodymai studijų programų *Grafinės ir skaitmeninės medijos* ir *Reklamos technologijos* baigiamajam darbui rengti (toliau – Metodiniai nurodymai) reglamentuoja baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir saugojimo procedūras, apibrėžia reikalavimus baigiamajam darbui rengti ir įforminti, nustato baigiamojo darbo vertinimo kriterijus ir eigą.

2. Metodiniai nurodymai skirti Kauno kolegijos Technologijų fakulteto Medijų technologijų (MD) katedroje vykdomų 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, recenzentams ir baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariams.

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

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

5. Metodiniai nurodymai parengti vadovaujantis šiais dokumentais:

5.1. Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. Nr. V-1168;.

5.2. Technologijų studijų kryptių grupės aprašu, patvirtintu LR ŠMM 2015 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr.V-964

5.3. Kauno kolegijos Studijų tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2014 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-16 (2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-43 redakcija).

5.4. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, 2016 m. lapkričio 22 d. AT nutarimu Nr. (2.2.)-3-17 (2020-12-21 Nr. (2.2.)-3-65 redakcija).

6. Kiti susiję dokumentai:

6.1. Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. lapkričio 20 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-29.

6.2. Kauno kolegijos Turnitin plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarka, patvirtinta 2018 m. lapkričio 22 direktoriaus įsakymu Nr. 1-435,.

6.3. Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis, mokėjimo, gražinimo ir išieškojimo

Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1-203.

6.4. Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos direktoriaus 2018 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 1-254 (Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. 1-155 redakcija).

6.5. Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos tarybos 2019-06-18 nutarimu Nr. (2.1)-2-6

7. Baigiamųjų darbų metodiniai nurodymai skelbiami Kauno kolegijos Technologijų fakulteto Medijų technologijų katedros internetiniame puslapyje, adresu:

<http://media.kauko.lt/informacija-studentams/metodiniai-nurodymai-baigiamiesiems-darbams/>

II SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO REIKALAVIMAI

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

9. 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.

10. 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 ne vėliau kaip 3 mėnesiai iki studijų baigimo.

11. Baigiamojo darbo vadovą studentai renkasi iš Katedroje pateikto dėstytojų sąrašo, kurių vykdomos tyrimų tematikos yra artimos pasirinktai baigiamojo darbo temai. Taip pat baigiamojo darbo vadovas gali būti įmonės/įstaigos ir pan. atstovas (būtinai magistro laipsnis, veikla ar pareigos susijusios su studijų kryptimi).

12. Likus trims mėnesiams iki baigiamųjų darbų gynimo, studentas su baigiamojo 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 baigiamojo darbo vadovu suformuluoja galutinę temą, užduotį, tikslą, uždavinius bei baigiamojo darbo tyrimo metodiką.

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

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

15. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą nustatytais valandomis pagal baigiamojo darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbui tobulinti, esant poreikiui siūlo konsultantus. 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.

16. 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.

17. Rengdamas baigiamąjį darbą studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo, mokslo (meno) taikomųjų tyrimų etikos reikalavimų, kurie apibrėžti Kauno kolegijos Akademinės etikos kodekse ir Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje apraše.

18. Profesinio bakalauro baigiamąjį darbą 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.

19. Du studentai, rengiantys integruotą (tarpdisciplinį) 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.

20. Jei baigiamąjį darbą rengia du tos pačios katedros studentai, darbo įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

21. Baigiamojo darbo apimtis: **40–50 puslapių** neįskaitant priedų. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turi būti **50–70 puslapių**, neįskaitant priedų. Baigiamojo darbo galutinis variantas įkeliamas į Moodle aplinką Word formatu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

22. Rekomenduojamos baigiamojo darbo sudėtinės dalys yra šios:

23. **Titulinis lapas.** Jame rašomi kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis, studijų programos pavadinimas ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas, baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo parašymo vieta, metai ir, jei yra, baigiamojo darbo specialiosios žymos informacija (1 priedas).

24. **Baigiamojo darbo užduotį** kartu su diplomantu parengia vadovas. Baigiamojo darbo užduotyje pateikiamas darbo pavadinimas (tema), darbo struktūrinės dalys ir kokie produktai turi sukurti bei kokius reikalavimus jie turi atitikti.

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

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

27. **Sąvokos.** Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Sąvokos turinyje nenumeruojamas.

28. **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.

29. **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 puslapiais, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių skaičius, lentelių ir paveikslų skaičius). Rekomenduojama įvado apimtis – 1–3 puslapiai.

30. 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.

31. 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.

32. **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:

32.1. Teorinė dalis. Tai analitinės dalies struktūrinė dalis. Apžvelgiama tokio ar panašaus pobūdžio 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.

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

32.3. 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.).

32.4. 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.

32.5. 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.

32.6. 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:

32.7. atliekama teorinė užduoties analizė;

32.8. apžvelgiama literatūra bei kiti informacijos šaltiniai;

32.9. pateikiami ir analizuojami užsakovo pateiktos kūrybinės/techninės užduoties reikalavimai ir pageidavimai;

32.10. aprašomi tiksliniai naudotojai, nagrinėjami jų poreikiai;

32.11. nagrinėjamos ir lyginamos taikomos technologijos bei metodai, atliekama palyginamoji analogiškų produktų ar sprendimų savybių analizė;

32.12. nagrinėjami susijusių standartų reikalavimai, apžvelgiamos specialistų-analitikų rekomendacijos;

32.13. nagrinėjami, lyginami įvairūs galimi sprendimai ir jie pagrindžiami;

32.14. aprašoma kuriamo produkto ar sprendimo koncepcija;

32.15. aprašoma, kokia informacija bus reikalinga iš užsakovo;

32.16. pateikiami su užduoties atlikimu susiję uždaviniai bei laukiami rezultatai.

34. **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.

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

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

34.3. Naudojamos programinės bei techninės įrangos aprašymas.

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

35. 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.

36. 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.

37. **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. Išvada negali kartoti tyrimo duomenų. Atsižvelgiant į išvadas, formuluojami siūlymai. Jie turi atspindėti aptariamą problemą sprendimo būdus, būti realūs, konkretūs, turėti taikomąją vertę.

38. **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. Rekomenduojama naudoti ne tik internetinius šaltinius, knygas, bet ir standartus, mokslinius šaltinius (straipsniai mokslo žurnaluose, duomenų bazėse) lietuvių bei užsienio kalbomis. Rekomenduojamas minimalus informacijos šaltinių kiekis – 25, ne mažiau kaip trečdalis sąrašo šaltinių būtų užsienio autorių.

39. **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.

40. **Sukurtas reklamos ar grafinių bei skaitmeninių medijų produktas(-ai).** Jis yra sudėtinė baigiamojo darbo dalis ir turi būti pateikiamas kartu su baigiamojo darbo aprašu įvairiose jo vertinimo stadijose. Pateikimo forma priklauso nuo darbo pobūdžio, ji aptariama su baigiamojo darbo vadovu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

41. Baigiamojo darbo aprašas turi atitikti šiuos reikalavimus:

41.1. Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba.

41.2. Baigiamojo darbo titulinio, turinio, lentelių ir paveikslų sąrašo, sąvokų ir santraukos puslapiai į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami, tačiau numeriai juose nežymimi. Numeruojami nuo Įvado dalies arabiškais skaitmenimis, rašomais apatiniame dešiniajame puslapio kampe be taškų ir kablelių.

41.3. Baigiamojo darbo dalys (skyriai, poskyriai) privalo turėti vientisą skaitmeninę numeraciją.

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

42. Bendrieji reikalavimai tekstui:

42.1. Tekstas turi būti vienoje A4 formato (210 × 297 mm) lapo pusėje. Paliekamos paraštės: viršutinė ir apatinė po 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.

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

42.3. Baigiamasis darbas rašomas 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.

42.4. Negalima baigiamojo darbo teksto rašyti pirmuoju asmeniu.

42.5. **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.

42.6. Kiekvienas naujas formulėje naudojamas simbolis yra paaiškinamas. Po formulės rašomas kablelis, aiškinimas pradamas 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.

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

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

42.9. 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.

42.10. Didesnio formato lentelės ir paveikslai dedami puslapio viršuje arba apačioje, centruojami. Iliustracijas turi būti aiškios ir pakankamai gerai įžiūrimos.

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

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

42.13. 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.

42.14. 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.

43. Kiekvienas skyrius pradedamas naujame lape.

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

45. 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, koordinatinių 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.

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

V SKYRIUS

PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

47. Baigiamųjų darbų viešajam gynimui fakulteto dekanu teikimu Direktoriaus įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų vertinimo komisija (toliau Komisija) ir skiriamas jos pirmininkas.

48. Komisija skiriama vieneriems mokslo metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Komisijos struktūrą nustato Inžinerijos krypties grupės aprašas. Minimalus Komisijos narių skaičius – 5 (iš jų 3 nariai iš išorės organizacijų). Komisijos pirmininku skiriamas darbdavių atstovas; nariais – specialybės dalykų dėstytojai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, mokslininkai iš kitų aukštųjų mokyklų. Komisija turi būti susipažinusi su Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarka bei su akademinių padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai

49. 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 plagiatu patikros įrankiu pagal KK Turnitin plagiatu prevencijos įrankio naudojimo tvarką, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir tinkamumui ginti darbą Komisijoje.

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

51. 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, fakulteto dekanas priima sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir pateikia vieną iš išvadų:

51.1. prašymą dėl leidimo gintis baigiamąjį darbą atmesti;

51.2. prašymą dėl leidimo gintis baigiamąjį darbą patenkinti ir įtraukti į studentų, ginsiančių baigiamąjį darbą baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje, sąrašą;

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

52. Studentas, kurio baigiamajam darbui turi būti suteikta speciali žyma dėl komercinės paslapties, kitos konfidencialios ar įslaptintos informacijos (t.y., kai baigiamajame darbe panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys ir rezultatai yra neviešinami), 5 darbo dienos iki baigiamojo darbo įkėlimo į Moodle aplinką, turi pateikti prašymą katedros vedėjui dėl specialios žymos suteikimo ir kitus dokumentus, įrodančius šio prašymo pagrįstumą. Prašyme studentas turi nurodyti ar prašoma baigiamąjį darbą ginti uždareme Komisijos posėdyje. Katedros vedėjas, gavęs studento prašymą, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Sprendimas tvirtinamas fakulteto dekanu įsakymu. Priėmus teigiamą sprendimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbui suteikta speciali žyma ir ar darbas bus ginamas uždareme posėdyje.

53. Studentas į Moodle aplinką įkelia galutinę baigiamojo darbo versiją Word formatu ir baigiamojo darbo metaduomenų aprašo formą Word'o formatu ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki viešojo gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas turi patikrinti (patvirtinti).

54. Studentas pateikdamas (įkeldamas į Moodle) baigiamąjį darbą:

54.1. garantuoja, kad pateiktas baigiamasis 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;

54.2. garantuoja, kad pateiktame baigiamajame darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma);

54.3. prisiima atsakomybę už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą;

54.4. suteikia kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę įkelti apgintą baigiamąjį darbą į institucinę talpyklą neterminuotai prieigai institucijos intranete;

54.5. be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Institucijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;

54.6. baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.

54.7. Patvirtinti tai baigiamojo darbo autoriaus deklaracijoje el. erdvėje (2 priedas).

55. Baigiamuosius darbus leidžiama ginti viešajame gynime, patikrinus su teksto sutapties įrankiu ir nesant darbe nustatytų teksto sutapties atvejų, kurie interpretuojami kaip plagiato atvejai.

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

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

58. 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.

59. Baigiamieji darbai recenzentams pateikiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Recenzuojamo baigiamojo darbo peržiūra recenzentui suteikiama Moodle aplinkoje arba recenzentas gali peržiūrėti subendrintą baigiamojo darbo versiją naudojantis Google disko įrankiais.

60. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas) pristatoma į katedrą ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai elektroninėmis priemonėmis.

61. Katedra baigiamojo darbo recenziją pateikia studentui Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu ne vėliau kaip 1 darbo diena iki Komisijos posėdžio datos.

62. Jeigu baigiamieji darbai teikiami viešajam gynimui pataisyti po jų peržiūros katedroje, jie tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu prieš viešąjį gynimą. Informacija apie plagiato patikros rezultatus perduodama Komisijai.

VI SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS

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

64. Baigiamojo darbo gynimas vyksta Direktorius įsakymu paskirtos Komisijos posėdyje.

65. Iki baigiamųjų darbų gynimo, katedros vedėjas supažindina studentus su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

66. Viešas Komisijos posėdis vyksta lietuvių kalba. Tais atvejais, kai baigiamasis darbas parengtas anglų kalba arba posėdyje vartojama anglų kalba, gali būti verčiama į lietuvių kalbą.

67. Studento prašymu, katedros vedėjo teikimu ir dekanų įsakymu baigiamasis darbas gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki viešojo gynimo pradžios, su prašymu dėl baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją. Katedros vedėjas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekanų sutikimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekanų paskirtas atsakingas darbuotojas, jo paskyrimą suderinus su Skaitmeninių technologijų skyriaus vadovu. Studentas, baigiamąjį darbą ginantis ne iš Kauno kolegijos patalpų, turi užtikrinti savo techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą.

68. Komisijai pateikiami dokumentai:

68.1. Direktorius įsakymas dėl Komisijos sudarymo.

68.2. Dekanų įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

68.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

68.4. Komisijos baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo forma (5 priedas).

68.5. Studentų baigiamųjų darbų elektroninės versijos, patalpintos Moodle aplinkoje.

68.6. Katedros baigiamųjų darbų peržiūros protokolai.

68.7. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai.

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

70. Už dokumentų pristatymą Komisijos posėdžiui atsakingas Komisijos sekretorius.

71. Komisija vadovaujasi šiuose Metodiniuose nurodymuose detalizuotomis baigiamųjų darbų gynimo procedūromis.

72. Viešojo gynimo metu baigiamojo darbo autorius(-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nuroydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, apibūdina objektą, gautus rezultatus, atlikto

tyrimo metodologiją, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas. Baigiamajam darbui pristatyti skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, gynimo metu baigiamojo darbo autoriaus video kamera turi būti įjungta tapatybės patvirtinimo tikslu.

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

74. Jei baigiamojo darbo recenzentas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo atsiliepimą perskaito Komisijos sekretorius(-ė).

75. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą (5 priedas) pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi gynime dalyvavę Komisijos nariai (elektroninis patvirtinimas atitinka Komisijos nario parašą). Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo, vertinimo (6 priedas) protokolus, recenzijas ir vadovų atsiliepimus pristato Katedrai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gynimo. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, posėdžio vaizdo ir (ar) garso įrašas gali būti daromas vadovaujantis Duomenų saugos užtikrinimo organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje taisyklėmis. Posėdžio dalyviai turi būti informuoti apie vaizdo / garso įrašo darymo tikslą ir sunaikinimą. Posėdžio vaizdo / garso įrašas nėra skelbiamas, jis gali būti naudojamas protokolui surašyti, kai Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolą pristato Katedrai.

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

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

78. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešajam baigiamųjų darbų gynimui uždarame Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (5 priedas). Uždarame posėdyje dalyvauja Komisijos nariai. Balsavimo teisę turi tik Komisijos nariai. Tuo atveju, kai darbo vadovas yra įtrauktas į Komisijos sudėtį, ar komisijos narys turi artimų giminystės ryšių su besiginančiuoju studentu, jis praranda balso teisę vertinant baigiamąjį darbą, kuriam jis vadovavo. Komisijos nariai pildo komisijos nario interesų sąžiningumo deklaracijos ir konfidencialumo įsipareigojimo forma (7 priedas).

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

80. Baigiamąjį darbą 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. 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 0,1 ir Komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,9. Iškilus ginčams dėl vertinimo, galutinį sprendimą priima Komisijos pirmininkas (8 priedas).

81. Komisijos sprendimas yra tvirtinamas visų uždarame posėdyje dalyvavusių Komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtintu protokolu. Baigiamojo darbo galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo Komisijos posėdžio datos įrašomas studijų programos baigiamojo darbo žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

82. Po uždaro posėdžio per 1 darbo dieną Komisijos sekretorius Kauno kolegijos Studijų valdymo informacijos sistemoje suveda baigiamųjų darbų įvertinimo rezultatus.

83. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų. Už pakartotinį gynimą studentas privalo sumokėti nustatyto dydžio mokestį pagal Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis, mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašą, patvirtintą Kauno kolegijos direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1-203.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

83. Apginto baigiamojo darbo dokumentai saugomi katedroje pagal galiojančią dokumentų archyvavimo tvarką, apibrėžtą Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos apraše.

84. Apginti baigiamieji darbai PDF formatu įkeliami ir saugomi Kauno kolegijos institucinėje talpykloje. Duomenys (metaduomenys) apie baigiamąjį darbą prieinami laisvai. Visatekstis baigiamasis darbas (PDF formatu) prieinamas Kauno kolegijos intranete.

85. Katedroje vykdomų studijų programų baigiamuosius darbus į institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo teikimu fakulteto dekanas paskirtas asmuo. Jis patikrina, ar Moodle aplinkoje pateikti baigiamojo darbo metaduomenys ir failai yra teisingi bei kontaktuoja su studentu dėl pateikimo netikslumų iki viešojo gynimo. Po viešojo gynimo per mėnesį dekanas paskirtas asmuo įkelia baigiamuosius darbus PDF formatu į institucinę talpyklą, užpildo jų metaduomenis pagal pateiktą baigiamųjų darbų metaduomenų aprašo formas ir informuoja biblioteką apie baigiamųjų darbų įkėlimą. Bibliotekos atsakingas asmuo, gavęs informaciją iš katedros apie baigiamųjų darbų įkėlimą, institucinėje talpykloje patikrina įkeltų baigiamųjų darbų metaduomenis ir įkeltus failus, esant poreikiui koreguoja metaduomenis ir patvirtina baigiamųjų darbų pateikimą. Jeigu bibliotekos atsakingas asmuo aptinka netinkamus baigiamojo darbo failus ar trūksta baigiamojo darbo metaduomenų, apie tai informuoja dekanas paskirtą asmenį. Ištaisius neatitikimus, pakartotinai peržiūrima ir tvirtinamas baigiamojo darbo pateikimas prieigai institucinėje talpykloje.

86. Diplomanto baigiamojo darbo rengimo metu sukuriama intelektinės nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Dėl baigiamojo darbo įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos kolegijos direktoriaus vardu per 24 val. nuo rezultatų paskelbimo. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

88. Metodiniai nurodymai yra tvirtinami, keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Kauno kolegijos Technologijų fakulteto dekanų įsakymu.

89. Metodiniai nurodymai įsigalioja kitą dieną po jų patvirtinimo Kauno kolegijos Technologijų fakulteto dekanų įsakymu.

PRIEDAI