

PATVIRTINTA
Technologijų fakulteto dekanas
2023-05-18 d. įsakymu Nr. T- 7

STUDIJŲ PROGRAMŲ
„GRAFINĖS IR SKAITMENINĖS MEDIJOS“
IR „KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ TECHNOLOGIJOS“
BAIGIAMOJO DARBO METODINIAI NURODYMAI

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
Kūrybinių industrijų technologijos	6531FX013	Technologijų mokslai	Medžiagų technologijos	Technologijų mokslų profesinis bakalauras

Turinys

I	SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II	SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS	4
III	SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS	5
IV	SKYRIUS. PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ	9
V	SKYRIUS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS	12
VI	SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS	14
VII	SKYRIUS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS	15
VIII	SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	16
	PRIEDAI.....	18

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metodiniai nurodymai studijų programų *Grafinės ir skaitmeninės medijos* ir *Kūrybinių industrijų 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 ir skaitmeninės medijos* (valst. kodas 6531FX010) *Kūrybinių industrijų technologijos* (valst. kodas 6531FX013) studentams, rengiantiems koleginių studijų profesinio bakalauro baigiamąjį darbą, taip pat baigiamųjų darbų vadovams, konsultantams, recenzentams ir baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariams.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. 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.

3.2. Užsakomasis baigiamasis darbas – studento baigiamasis darbas, atliekamas sudarius trišalę sutartį su užsakovu (juridiniu ir (ar) fiziniu asmeniu), Kauno kolegija ir studentu.

3.3. Baigiamojo darbo vadovas – katedros dėstytojas, kurio vykdomų tyrimų tematika yra artima pasirinktai baigiamojo darbo temai. Taip pat baigiamojo darbo vadovas gali būti įmonės/įstaigos atstovas (būtinai magistro laipsnis, veikla ar pareigos susijusios su studijų kryptimi).

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

5. Metodiniai nurodymai parengti vadovaujantis šiais dokumentais:

5.1. Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 9 d. Nr. V-501;

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

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

5.4. Kauno kolegijos Studijų tvarka, patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2014 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-16 (2022 m. birželio 14 d. nutarimo Nr. (2.2)-3-29 redakcija).

5.5. 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 (2023-02-23 Nr. (2.2.)-3-14 redakcija).

II SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

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

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

8. 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 TF MD katedroje skelbiamos iki kovo 1 d.

9. Baigiamojo darbo vadovą studentai renkasi iš Katedroje pateikto dėstytojų sąrašo, kurių vykdomos tyrimų tematikos yra artimos pasirinktai baigiamojo darbo temai.

10. Likus trims mėnesiams iki baigiamųjų darbų gynimo, studentas su baigiamojo darbo vadovu suformuoja pagrindinius planuojamus spręsti uždavinius, aptaria tyrimo metodiką. Šiame etape kaupiama darbai 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.

11. 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 dekano patvirtintos baigiamojo darbo temos ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

12. 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 darbai tobulinti, rekomenduoja literatūrą ar kitus informacijos šaltinius ir atsako į klausimus, iškilusius analizuojant informaciją.

13. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą nustatytomis 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 studentas, rengiantis baigiamąjį darbą, pats rastų inovacijų ar eksperimentinių tyrimų, iškilusių problemų sprendimo variantą.

14. 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.

15. 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.

16. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamajam darbui vadovauti skiriamas vienas baigiamojo darbo vadovas arba du baigiamojo darbo vadovai. 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.

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

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

III SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS

19. Rekomenduojamos baigiamojo darbo sudėtinės dalys yra šios:

20. **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, konsultanto mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo parašymo vieta, metai ir, jei yra, baigiamojo darbo specialiosios žymos informacija (1 priedas).

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

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

23. **Sąvokos.** Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Sąvokos turinyje nenumerojamos.

24. **Santrauka.** Ji rengiama lietuvių ir studento kolegijoje studijuota užsienio kalba. Santraukoje trumpai išdėstoma baigiamojo darbo esmė, praktinė/meninė problema ir darbo išvados. Ji rašoma atskirame puslapyje, prasideda nuo baigiamojo darbo autoriaus(-ių) vardo, pavardės, baigiamojo darbo vadovo(-ų) mokslinio laipsnio, vardo ir pavardės bei baigiamojo darbo pavadinimo ir raktinių žodžių atspindinčių baigiamojo darbo esmę, apibūdinančių baigiamajame darbe pateiktą informaciją. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis. Jeigu baigiamasis darbas parašytas užsienio kalba, santrauka turi būti parengta užsienio ir lietuvių kalbomis.

25. **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.

25.1. Baigiamojo 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.

25.2. 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.

26. **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:

26.1. 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 gali būti pristatyti atlikti tyrimai, apklausos, jų rezultatai, pateikti statistikos duomenys, lentelės, grafikai, apibendrinti apklausų rezultatai, apžvelgiami ir cituojami pagrindiniai mokslo ir technologijų darbai.

26.2. Analogų palyginimas ir analizė. Prieš priimant kūrybinius sprendimus, reikia išnagrinėti analogiškus pavyzdžius, atlikti jų palyginimą, analizę, įvardinat pagrindinius privalumus ar trūkumus. Projektiniai darbo sprendimai taip pat turi būti grindžiami nagrinėjant analogus, panašios paskirties gaminius/objektus.

26.3. 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.).

26.4. 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.

26.5. 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.

26.6. 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:

26.6.1. atliekama teorinė užduoties analizė;

26.6.2. apžvelgiama literatūra bei kiti informacijos šaltiniai;

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

26.6.4. aprašomi tiksliniai naudotojai, nagrinėjami jų poreikiai;

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

26.6.6. aprašoma tyrimo metodika, pasirinkti tyrimo metodai;

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

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

26.6.9. aprašoma kuriamo produkto ar sprendimo koncepcija;

26.6.10. aprašoma, kokia informacija bus reikalinga iš užsakovo;

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

27. **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.

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

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

27.3. Naudojamos programinės bei techninės įrangos aprašymas.

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

28. **Ekonominiai skaičiavimai.** Tai 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.

29. **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 studentus taip pat konsultuoja už žmogaus saugą atsakingas asmuo.

30. **Išvados, rekomendacijos/pasiūlymai.** Išvados būtinai turi sietis su įvade įvardintu tikslu bei uždaviniais. Kiekvienam uždaviniui reikia atitinkamo išvadų punkto, kuriame būtų pateiktos atlikto proceso ar pasiekto rezultato 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.

31. **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 – 30, ne mažiau kaip trečdalis sąrašo šaltinių turi būti užsienio autorių. 30 proc. literatūros šaltinių turėtų

būti ne senesni kaip 5 metai.

32. **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.

33. **Sukurtas skaitmeninių medijų arba kūrybinių industrijų technologijų 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.

34. Baigiamojo darbo įforminimas turi atitikti 2.1 priedo reikalavimus

IV SKYRIUS

PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

35. Baigiamųjų darbų viešajam gynimui fakulteto dekanı teikimu Direktorius įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų vertinimo komisija (toliau Komisija) ir skiriamas jos pirmininkas.

36. 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 akademinėse padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai

37. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki viešojo gynimo pradžios MD katedroje vyksta baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir MD 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 pagal KK Turnitin plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarką, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir tinkamumui ginti darbą Komisijoje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypties studentai, baigiamojo darbo peržiūra vyksta jungtiniame katedrų arba kiekvieno studento katedrų/akademijos/centro posėdyje. Šios peržiūros metu priimamas sprendimas dėl darbo recenzavimo – ar darbą recenzuos vienas, ar du skirtingų studijų krypties recenzentai.

38. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – peržiūrėti sukurtą(-us) grafinių ir skaitmeninių medijų ar kūrybinių industrijų produktą(-us), išklausti studento parengtą baigiamojo darbo

pristatymą, peržiūrėti ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, įforminimui, literatūros šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui, ir pateikti pastabas, kokius trūkumus ištaisyti bei pateikti išvadą ar baigiamasis darbas, ištaisius trūkumus (jei jų yra), tinkamas ginti Komisijos posėdyje.

39. Katedros vedėjo teikimu, studentų, kurių baigiamieji darbai atitinka visus privalomus reikalavimus ir ginsiančių baigiamąjį darbą, sąrašą tvirtina fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau kaip 6 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Studentas, nesutinkantis su sprendimu, turi teisę paduoti apeliaciją, kuri nagrinėjama vadovaujantis Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo Kauno kolegijoje tvarka.

40. 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.

41. Studentas į Moodle aplinką įkelia galutinę baigiamojo darbo versiją Word (plagiato patikrai) ir PDF formatu (įkėlimui ir saugojimui Kauno kolegijos institucinėje talpykloje) ne vėliau kaip 9 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje datos. Baigiamojo darbo vadovas patikrina, ar Moodle aplinkoje pateikti baigiamojo darbo failai yra teisingi bei kontaktuoja su studentu dėl pateikimo bei baigiamojo darbo įforminimo netikslumų, kurie turi būti ištaisyti per 1 darbo dieną.

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

42.1. 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;

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

42.3. atsako už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą bei atitiktį struktūrai bei įforminimui keliamiems reikalavimams;

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

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

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

42.7. patvirtina tai baigiamojo darbo autoriaus deklaracijoje (2.2 priedas) el. erdvėje (Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje).

43. Baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama tik patikrinus jį teksto sutapties įrankiu ir nesant darbe nustatytų teksto sutapties atvejų, kurie interpretuojami kaip plagiato atvejai ir jei baigiamasis darbas atitinka struktūrai bei įforminimui keliamus reikalavimus.

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

45. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas (3 priedas arba forma, patvirtinta akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose) pateikiamas studentui ir katedrai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo nuomonę apie darbą, bet nevertina jo pažymiu. Kai vieną darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, kurio rengimui vadovauja du baigiamųjų darbų vadovai, parengiamas vienas bendras baigiamojo darbo vadovų atsiliepimas.

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

47. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas) pristatoma į katedrą ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai elektroninėmis priemonėmis. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai ir jį recenzuoja du recenzentai, kiekvienas recenzentas parengia baigiamojo darbo recenziją įvertinęs studento indėlį recenzuojamame darbe. Jei baigiamąjį darbą recenzuoja vienas recenzentas, baigiamojo darbo recenzijoje išvada ir įvertinimas pažymiu įrašoma atskirai kiekvienam baigiamąjį darbą rengusiam studentui.

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

49. 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.

V SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS

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

51. Baigiamojo darbo gynimas vyksta Direktoriaus įsakymu paskirtos Komisijos posėdyje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamojo darbo gynimas vyksta jungtiniame baigiamųjų darbų vertinimo Komisijų posėdyje arba kiekvieno studento studijų programos baigiamųjų darbų vertinimo Komisijos posėdyje.

52. Iki baigiamųjų darbų gynimo katedros vedėjas supažindina studentus su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

53. 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.

54. 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.

55. Komisijai pateikiami dokumentai:

55.1. Direktoriaus įsakymas dėl Komisijos sudarymo.

55.2. Dekanų įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

55.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

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

55.5. Studentų baigiamieji darbai (baigiamųjų darbų elektroninės versijos, patalpintos Moodle aplinkoje).

55.6. Katedros baigiamųjų darbų peržiūros protokolai.

55.7. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai.

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

57. Už dokumentų pristatymą Komisijos posėdžiui atsakingas Komisijos sekretorius.

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

59. Viešojo gynimo metu baigiamojo 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, 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.

60. 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.

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

62. 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.

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

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

65. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešajam baigiamųjų darbų gynimui uždarame Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (6 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 sąžiningumo deklaraciją (7 priedas), kuri saugoma Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje.

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

67. Baigiamąjį darbą Komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą reikalavimams (struktūrai, turiniui, apimčiai ir įforminimui, lietuvių kalbos taisyklingumui), darbo pristatymą, recenzento ir/ar vadovo atsiliepimą. Komisijos baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Kai vertinamas baigiamasis darbas, parengtas dviejų skirtingų studijų krypties studentų, kiekvienas studentas vertinamas atskirai jo studijų programos Komisijos. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas 0,2 ir Komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,8. (8 priedas).

68. Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai:

1 lentelė. Vertinimo kriterijai

Baigiamojo darbo vertinimo dalis	Vertinimo kriterijai	Vertinimo koeficientas
Baigiamojo darbo formalioji atitiktis	Darbo aprašo atitikimas formaliesiems struktūros, įforminimo, apimties ir kalbos reikalavimams.	0,20
Baigiamojo darbo turinys	Temos aktualumas ir problemos apibrėžimas. Darbo tikslo, objekto ir uždavinių formulavimas. Problemos teorinio nagrinėjimo nuoseklumas ir pagrindimas. Darbo/ tyrimo metodikos ir organizavimo aprašymas. Darbo/ tyrimo rezultatų aprašymo aiškumas, nuoseklumas ir praktinis pritaikomumas. Išvadų ir rekomendacijų pagrįstumas. Literatūros šaltinių tinkamumas ir pakankamumas.	0,40
Baigiamojo darbo gynimas	Pateikiamos medžiagos kokybė, atitikimas pristatymo trukmės reikalavimams, pristatymo nuoseklumas, darbo esmės atskleidimas, atsakymų į klausimus logika ir argumentacija.	0,20

Kiekviena baigiamojo darbo dalis vertinama dešimtbale sistema ir dauginama iš koeficiento, o galutinis Komisijos nario vertinimas lygus sumai $V1 \times 0,2 + V2 \times 0,5 + V3 \times 0,3$.

69. Baigiamųjų darbų Komisijos sprendimas yra tvirtinamas visų uždaramame 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 tvirtinamas studijų programos baigiamojo darbo žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

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

71. 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, gražinimo ir išieškojimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašą“.

VII SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

72. Apginto baigiamojo darbo dokumentai saugomi katedroje, vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos apraše.

73. 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.

74. Katedroje vykdomų studijų programų baigiamuosius darbus į institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo teikimu fakulteto dekanas paskirtas asmuo. Po viešojo gynimo per mėnesį dekanas paskirtas asmuo įkelia baigiamuosius darbus PDF formatu į Kauno kolegijos institucinę talpyklą, užpildo jų metaduomenis 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.

75. Studento baigiamojo darbo rengimo metu sukuriama intelektinė nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Dėl baigiamojo darbo įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos Kauno kolegijos direktoriaus vardu per 3 darbo dienas nuo viešo gynimo. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

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

78. Metodiniai nurodymai įsigalioja kitą dieną po jų patvirtinimo Kauno kolegijos Technologijų fakulteto dekanu įsakymu.

79. Neatskiriama šių Metodinių nurodymų dalimi yra priedai:

79.1. 1 priedas. Baigiamojo darbo viršelio pavyzdys.

79.2. 2.1 priedas. Baigiamųjų darbų informavimo reikalavimai.

79.3. 2.2 priedas. Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija.

79.4. 3 priedas. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo forma.

79.5. 4 priedas. Baigiamojo darbo recenzijos forma.

79.6. 5 priedas. Baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo forma.

79.7. 6 priedas. Baigiamųjų darbų vertinimo posėdžio protokolo forma.

79.8. 7 priedas. Baigiamųjų darbų ir/ar baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nario interesų sąžiningumo deklaracijos ir konfidencialumo įsipareigojimo forma.

79.9. 8 priedas. Baigiamojo darbo vertinimo skaičiuoklės forma.

80. 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/>.

Susiję dokumentai:

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

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

3. Įmokų už studijas ir paslaugas, susietas su studijomis, mokėjimo, grąžinimo ir išieškojimo

Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2019-05-17 įsakymu Nr. 1-203 (pakeista 2019-07-03 įsakymu Nr. 1-282, 2020-08-31 įsakymu Nr. 1-284, 2020-09-04 įsakymu Nr. 1-291, 2021-06-14 įsakymu Nr. 1-230 ir 2022-02-28 įsakymu 1-105).

4. Dokumentų archyvavimo ir jų išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2022-07-21 direktoriaus įsakymu Nr. 1-367, pakeista 2022-12-13 įsakymu Nr. 1-549.

5. Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos tarybos 2019 m. birželio 18 d. nutarimu Nr. (2.1.)-2-6.

6. Sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2014 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. 1-53 (pakeista 2022 m. spalio 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1-441).

PRIEDAI



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA – 14 pt**

Vardas Pavardė – 16 pt

**BAIGIAMOJO DARBO TEMOS PAVADINIMAS
PATEIKTAS MOODLE – 20pt**

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas – 12pt

Grafinių ir skaitmeninių medijų studijų programos – 12pt

valstybinis kodas 6531FX010 – 12 pt

Medžiagų technologijų studijų krypties – 12pt

Vadovas: dr.(jeigu turi laipsnį) Vardas Pavardė – 12pt

Konsultantai: Vardas Pavardė (nurodomas projektinės dalies konsultantas) – 12pt

Giedrė Gudeliūnienė – 12pt

Žydronė Žarskienė – 12pt



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

Vardas Pavardė – 16 pt

**BAIGIAMOJO DARBO TEMOS PAVADINIMAS
PATEIKTAS MOODLE – 20pt**

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas – 12pt

Kūrybinių industrijų technologijų studijų programos – 12pt

valstybinis kodas 6531FX013 – 12 pt

Medžiagų technologijų studijų krypties – 12pt

Vadovas: dr.(jeigu turi laipsnį) Vardas Pavardė – 12pt

Konsultantai: Vardas Pavardė (nurodomas projektinės dalies konsultantas) – 12pt

Giedrė Gudeliūnienė – 12pt

Žydronė Žarskienė – 12pt

2.1. priedas

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Puslapio formatavimas	Puslapis	A4 formato, stačias.
	Paraštės	Kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje ir apačioje – 2 cm.
Pastraipos formatavimas	Šriftas	Time New Roman, 12 pt.
	Atstumas tarp eilučių	1,5 pt eilėtarpiu.
	Pirmos pastraipos įtrauka	1,5 cm nuo kairiosios paraštės.
	Lygiuotė	Abipusė.
	Tarpai tarp pastraipų	0 pt.
Titulinio lapo formatavimas	Kauno kolegijos logotipas	Centruotai, po viršutine parašte.
	Fakulteto pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.
	Katedros / akademijos / centro / skyriaus pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.
	Vardas Pavardė	16 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Baigiamojo darbo pavadinimas	20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.
	Darbo rūšis (pvz. baigiamasis darbas)	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Studijų programos pavadinimas, valstybinis kodas, studijų kryptis	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Vadovas: dėstytojo (-jos), (-jų) / vadovo (-ės) mokslinis laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
Darbo dalių, skyrių ir poskyrių formatavimas	Darbo dalys TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Po pavadinimu taškas nededamas ir paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Kiekviena studijų rašto darbo dalis (TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI, PRIEDAI) pradedama rašyti naujame lape. Visiems studijų rašto darbo dalių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Darbo skyrių ir poskyrių apimtis turi būti ne mažesnė kaip vienas puslapis. Darbe negali būti mažiau nei du skyriai, skyriuje negali būti mažiau nei du poskyriai. Darbo dalys TITULINIS LAPAS, TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY nenumerojamos.
	Pirmojo lygio skyrių pavadinimai (pvz. 1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo pirmojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir skyriaus pavadinimas skiriami tašku.

	Antrojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo antrojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir poskyrio pavadinimas skiriami tašku.
	Trečiojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo trečiojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir poskyrio pavadinimas skiriami tašku.
Lentelių formatavimas	Lentelė	10 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Pirmą lentelės eilutę nuspalvinama pilka 15 proc. tamsumo spalva, tekstas paryškinamas. Po lentele paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į lenteles (pvz. (žr. 1 lentelėje). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis lentele.
	Lentelės pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Šaltiniai rašomi neparyškintai. Visiems lentelių pavadinimams, kurie traukiami į lentelių ir paveikslų sąrašą, suteikiamas pavadinimas (<i>Insert Caption</i>). Lentelės pavadinimas rašomas prieš lentelę. Prieš lentelės pavadinimą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
	Lentelės numeracija	Visos tekste esančios lentelės turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir lentelės eilę skyriuje (pvz. 1.1. lentelė, 2.3 lentelė ir t. t.)
	Lentelės pratęsimas	Jeigu lentelė netelpa viename puslapyje, puslapio pabaigoje po lentele reikia parašyti „ <i>lentelės tęsinys kitame puslapyje</i> “. Kitame lape būtina nurodyti „ <i>lentelės tęsinys</i> “ ir pakartoti pirmąją lentelės eilutę. Rekomenduojama vengti ilgų lentelių.
Paveikslų formatavimas	Paveikslas	10 pt, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Prieš paveikslą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į paveikslus (pvz. (žr. 1 pav.). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis paveikslu. Visos darbe esančios iliustracijos (schemos, diagramos, grafikai ir pan.) vadinamos paveikslais. Paveiksai turi būti aiškūs, geros kokybės, išlaikant vieningą spalvinę gamą.
	Paveikslo pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Šaltiniai rašomi neparyškintai. Visiems paveikslų pavadinimams, kurie traukiami į lentelių ir paveikslų sąrašą, suteikiamas pavadinimas (<i>Insert Caption</i>). Paveikslo pavadinimas rašomas po paveikslu. Po paveikslo pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
	Paveikslo numeracija	Visi tekste esantys paveiksai turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 pav., 2 pav. ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir paveikslo eilę skyriuje (pvz. 1.1. pav., 2.1 pav. ir t. t.)
Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo formatavimas	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas turi būti sudarytas pagal APA7 taisykles. Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąrašė. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.

	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo numeravimas	Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Sąrašė abėcėlės tvarka surašomi šaltiniai parašyti lotynų rašmenimis, o pabaigoje surašomi šaltiniai slavų rašmenimis. Sąrašė išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami įstatymai, norminiai aktai, interneto svetainių medžiaga ir kt. Išimtis gali būti Teisės studijų krypties rašto darbuose, kai įstatymai ir norminiai aktai yra pagrindiniai šaltiniai.
Puslapių numeracija	Numeracija	Puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo antraštinio lapo, o pradedami rašyti nuo turinio. Puslapio numeris rašomas 2 pt, dešinė lygiuotė, apatinėje puslapio paraštėje.
Priedų numeracija	Numeracija	12 pt, dešinė lygiuotė Prie studijų rašto darbo pridedami priedai į darbo puslapius neįskaičiuojami. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinė medžiaga, kuri nurodoma tekste.
	Vienas priedas	Jei priedas yra tik vienas, jis nenumerojamas. Lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašoma (pvz. Priedas), suteikiamas (<i>Heading</i>) stilius ir pavadinimas.
	Keli priedai	Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre paryškintai užrašoma PRIEDAI ir suteikiamas (<i>Heading</i>) stilius. Priedai numeruojami iš eilės, jų skaičius neapibrėžiamas. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašomas priedo numeris (pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t. t.), suteikiamas (<i>Heading</i>) stilius ir pavadinimas.
Lentelių ir paveikslų sąrašo kūrimas	Lentelių ir paveikslų sąrašų pavadinimai	12 pt, abipusė lygiuotė, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Lentelių ir paveikslų sąrašai pateikiami viename lape, bet atskiriami sąrašo pavadinimu (pvz. LENTELES, PAVEIKSLAI).
	Lentelių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas lentelių sąrašas kuriamas naudojant (<i>Insert Table of Figure</i>).
	Paveikslų sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas paveikslų sąrašas kuriamas naudojant (<i>Insert Table of Figure</i>).
Turinio kūrimas	Turinys	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas turinys kuriamas naudojant (<i>Table of Contents</i>).
Darbo pateikimas	Baigiamųjų darbų pateikimas Word ir PDF formatu	Konvertavus dokumentą būtina peržiūrėti ar PDF formate išliko tvarkingas formatavimas (pvz. tekstas neprasideda nuo lapo vidurio, neišsikraipę paveikslėliai ir lentelės, turinyje nėra klaidų).



Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija

20____ m. _____ d.

Kaunas

Aš, _____, _____ studijų programos
studentas(-ė) patvirtinu, kad mano baigiamasis darbas

_____ parengtas savarankiškai ir visi pateikti duomenys yra teisingi ir gauti sąžiningai. Darbe 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. Darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

Prisiimu atsakomybę už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą.

Suteikiu Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

- įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;
- be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;
- baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS

20__ m. _____ d.
Kaunas

Studentas(-ai)
Baigiamojo darbo tema
Studijų programa

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo reikšmė
2. Darbo loginis nuoseklumas (temos, tyrimo objekto, tikslo, uždavinių, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos)
3. Gebėjimas sisteminti ir vertinti medžiagą
4. Problemos sprendimo ir naudotų tyrimo metodų racionalumas
5. Darbo rezultatų, išvadų bei rekomendacijų pagrįstumas
6. Naudoti literatūros šaltiniai (naujumas, įvairovė, akademinis sąžiningumas ir kt.)
7. Įforminimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė
8. Darbo kalbos taisyklingumas
9. Darbo privalumai
10. Darbo trūkumai
11. Darbo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas
12. Siūlymas dėl darbo gynimo baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje

Baigiamojo darbo vadovas:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

20__ m. _____ d.
Kaunas

Studentas(-ai):
Baigiamojo darbo tema:
Studijų programa:

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo reikšmė
2. Tyrimo parametrų (problemos, objekto, tikslo, uždavinių) tikslumas ir tarpusavio dermė
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 struktūros elementai, apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitiktis tekstui
8. Tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė, logiškumas
9. Rekomendacijų praktinis pritaikomumas
10. Darbo privalumai
11. Darbo 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)



FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

Posėdyje buvo išklaustyti _____ studijų programos diplomantai:

1. Diplomantas

Vadovas

Recenzentas

Tema

Klausimai

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius



FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

SVARSTYTA: _____ studijų programos baigiamųjų darbų gynimo įvertinimas

NUTARTA:

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

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

7. Pažymiu 4 (keturi):

.....

8. Pažymiu 3 (trys):

.....

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ IR (AR) BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO KOMISIJOS NARIO INTERESŲ SAŽININGUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

_____ data

Aš, būdamas baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją **pasिžadu**:

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų.

3. Nusišalinti nuo komisijos nario pareigų ir atsisakyti vertinti absolvento baigiamąjį darbą ir (ar) baigiamąjį egzaminą, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz.: esate susijęs giminystės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į kurį nors baigiamojo darbo vadovą / baigiamojo egzamino komisijos narį ar absolventą, ar pan.)?

TAIP NE

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

* artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai.

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinomi Kauno kolegijos padalinio, organizuojančio baigiamųjų darbų gynimą ir (ar) baigiamąjį egzaminą, vadovui.

Pasikeitus šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu padalinio vadovą.

Būdamas(-a) baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimu susijusią informaciją, kuri taps žinoma, būnant komisijos nariu(-e);

2. Baigiamojo darbo duomenis, rezultatus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

3. Naudoti visą informaciją apie komisijos darbą, jos uždarus posėdžius tik baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimo tikslams ir neskleisti informacijos kitiems suinteresuotiems asmenims.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintą) informaciją sudaro: baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisijos narių, dalyvaujančių atliekant vertinimą, asmens duomenys; Kauno kolegijos baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo metu man pateikti dokumentai; vertinimo metu aptariami klausimai ir priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo klausimais.

Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)



BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO SKAIČIUOTĖ

Recenzento įvertinimo svartinis koeficientas	0,2
Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos įvertinimo svartinis koeficientas	0,8

Recenzentas

<i>Vardas, Pavardė</i>		<i>Įvertinimas</i>
1.	Vardas, Pavardė	

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariai

El. Nr.	<i>Vardas, Pavardė</i>	<i>Įvertinimas</i>
1.	Vardas Pavardė	
2.	Vardas Pavardė	
3.	Vardas Pavardė	
4.	Vardas Pavardė	
5.	Vardas Pavardė	

Įvertinimų vidurkis 0

Įvertinimų vidurkis suapvalintas iki sveiko skaičiaus	0,00
---	-------------

Recenzento įvertinimo svartinė dalis	0
Komisijos įvertinimo svartinė dalis	0

Galutinis įvertinimų vidurkis 0

Galutinis įvertinimas	0
------------------------------	----------