



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
INFORMATIKOS IR MEDIJŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA

PATVIRTINTA
Technologijų fakulteto dekanas
2024 m. balandžio 17 d.
įsakymu Nr. T-9

STUDIJŲ PROGRAMOS
„MULTIMEDIJOS TECHNOLOGIJA“
BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO
METODINĖS REKOMENDACIJOS

Aukštojo mokslo koleginių studijų programa	Valstybinis kodas	Studijų krypties grupė	Studijų kryptis	Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis ar (profesinė) kvalifikacija (jei suteikiama)
Multimedijos technologija	6531BX023	Informatikos mokslai	Informatikos inžinerija	Informatikos mokslų profesinis bakalauras

Turinys

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS	3
II SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS	4
III SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS	5
IV SKYRIUS. PASIRENGIMAS GINTI BAIGIAMĄJĮ DARBĄ	10
V SKYRIUS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS	13
VI SKYRIUS. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS	15
VII SKYRIUS. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS	17
VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	17
PRIEDAI	19

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Metodiniai nurodymai *Multimedijos technologija* studijų programos 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 Informacinių ir medijų technologijų (IMT) katedroje vykdomos studijų programos *Multimedijos technologija* (valst. kodas 6531BX023) studentams, rengiantiems koleginių studijų profesinio bakalauro baigiamąjį darbą, taip pat baigiamųjų darbų vadovams, konsultantams, recenzentams ir baigiamųjų darbų vertinimo komisijos nariams. Metodinės rekomendacijos tvirtinamos fakulteto dekanu įsakymu ir publikuojamos kolegijos talpykloje.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. 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. Inžinerijos krypties grupės aprašu, patvirtintu 2015-10-10 LR ŠMM įsakymu Nr.V-964 (aktuali redakcija nuo 2018-01-16).

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 Informacinių ir 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 IMT katedros posėdyje ir teikiamas dekanui tvirtinti. Skelbiant baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai. Skelbiant baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai, jų mokslo laipsnis. Planuojamos baigiamųjų darbų temos akademinuose padaliniuose skelbiamos studentams ne vėliau kaip 3 mėnesiai iki studijų baigimo.

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 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.

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 dekanas patvirtintos baigiamojo darbo temas 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 racionalių 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.

13. 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 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. Studentas(-ai) baigiamąjį darbą pagal Aprašą ir akademinio padalinio metodines rekomendacijas rengia savarankiškai, konsultuojant baigiamojo darbo vadovui. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamajam darbui vadovauti skiriamas vienas baigiamojo darbo vadovas arba du baigiamojo darbo vadovai, atskirai kiekvienam studijų krypties studentui. 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. turinyje nenumeruojamas.

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.** Ji gali sudaryti iki 50 % baigiamojo darbo apimties. Kiekvienas baigiamasis darbas yra unikalus, todėl jo sandara, aprašo struktūra gali kiek skirtis, pavyzdžiui, videofilmo kūrimo, žiniatinklio svetainės ar vizualizacijos projektų aprašymas gali būti labai skirtingas. Analitinės dalies struktūra gali būti tokia:

26.1. Mokslinės literatūros analizė. Joje apžvelgiama literatūra bei kiti informacijos šaltiniai (standartai, normatyviniai aktai, normatyvai, gamintojų ar vartojimo rekomendacijos, taisyklės, taip pat mokslinės publikacijos, rekomendacijos, straipsniai, tyrimai ir pan.) apie nagrinėjamą temą, atliekama teorinė nagrinėjamoms problemoms analizė, susistemintos įvairios nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama savo nuomonė apie nagrinėjamą problemą. Tačiau teorinė dalis negali būti atsieta nuo praktinių sprendimų, ji turi juos pagrįsti, paaiškinti sprendimų logiką. 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, įvardinti pagrindinius privalumus ar trūkumus. Projektiniai darbo sprendimai taip pat turi būti grindžiami nagrinėjant analogus, panašios paskirties gaminius/objektus.

26.3. Aktualumas ir koncepcija. Tikslinga pristatyti koncepciją, apžvelgiant vyraujančias tendencijas, analizuojant ir lyginant analogiškus produktus. Turi būti pristatyti įvairūs sprendimų variantai, išryškinant jų privalumus, trūkumus. Multimedijos produkto kūrimas taip pat turi būti susietas su technologija, todėl reikia atlikti analizę (pavyzdžiui, gali būti atlikta STAR analizė), įvertinti funkcionalumą, lyginti, nagrinėti bei parinkti techninę bei programinę įrangą, tinkamus formatus ir t.t.

26.4. Užsakovo reikalavimai. Kuriant multimedijos produktą rekomenduojama atsižvelgti į užsakovo reikalavimus, todėl pradžioje derėtų aiškiai išdėstyti išankstinius reikalavimus, apribojimus ir kt., kurių reikia paisyti projektuojant, Multimedijos produktas dažniausiai vertinamas vizualiai. Todėl derėtų paaiškinti ir tuos sprendimus, kurie susiję su spalvomis, šriftais, grafinės vartotojo sąsajos kūrimu, įvertinti funkcionalumą, patogumą.

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

- 26.5.1. atliekama teorinė užduoties analizė;
- 26.5.2. apžvelgiama literatūra bei kiti informacijos šaltiniai;
- 26.5.3. pateikiami ir analizuojami užsakovo pateiktos kūrybinės/techninės užduoties reikalavimai ir pageidavimai;
- 26.5.4. aprašomi tiksliniai naudotojai, nagrinėjami jų poreikiai;
- 26.5.5. nagrinėjamos ir lyginamos taikomos technologijos bei metodai, atliekama palyginamoji analogiškų produktų ar sprendimų savybių analizė;
- 26.5.6. aprašoma tyrimo metodika, pasirinkti tyrimo metodai;
- 26.5.7. nagrinėjami susijusių standartų reikalavimai, apžvelgiamos specialistų-analitikų rekomendacijos;
- 26.5.8. nagrinėjami, lyginami įvairūs galimi sprendimai ir jie pagrindžiami;
- 26.5.9. aprašoma kuriamo produkto ar sprendimo koncepcija;
- 26.5.10. aprašoma, kokia informacija bus reikalinga iš užsakovo;
- 26.5.11. pateikiami su užduoties atlikimu susiję uždaviniai bei laukiami rezultatai.

27. **Projektinė dalis.** 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 reikalavimus, 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. Rekomenduojama Projektinės dalies struktūra:

- 27.1. galutinė projekto techninė užduotis;
- 27.2. detalus projekto planas (scenarijus);
- 27.3. procese naudojama sistema – aparatinė ir programinė įranga;
- 27.4. produkto struktūrinė schema;
- 27.5. produkto veikimo algoritmas;
- 27.6. sukurtas šablonas;
- 27.7. atliktas programavimas;
- 27.8. sukurtos navigacijos priemonės;
- 27.9. sukurtas produkto dizainas;
- 27.10. įkeltas turinys;
- 27.11. integruotos interaktyvumo (sąveikos su vartotoju) priemonės;
- 27.12. sukurtas bandomasis pavyzdys;

27.13. atliktas testavimas;

27.14. atlikti reikalingi patobulinimai;

27.15. publikuotas ar pagamintas galutinis produktas;

27.16. pateikiama produkto naudotojo dokumentacija.

27.17. šią informaciją tikslinga pateikti ir grafiniu pavidalu, nes taip daug lengviau suprasti procesų seką.

28. **Ekonominiai skaičiavimai.** 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.

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.

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 (testavimo, filmavimo, optimizavimo ir pan.) kokybinės, kiekybinės charakteristikos. Išvada negali kartoti tyrimo duomenų. Atsižvelgiant į išvadas, gali būti teikiamos rekomendacijos, kaip ir ką būtų galima tobulinti. 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 multimedijos 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 dekanu teikimu direktoriaus 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). Baigiamojo darbo vertinimo komisija turi būti sudaroma iš kompetentingų studijų krypties specialistų – mokslininkų, praktikų profesionalų, socialinių partnerių atstovų. Bent vienas baigiamojo darbo (projekto) gynimo komisijos narys turi būti iš kitos mokslo ir studijų institucijos. Komisijos pirmininku skiriamas darbdavių atstovas. Komisija supažindinama su šiais baigiamųjų darbų rengimo metodiniais nurodymais, baigiamųjų darbų vertinimo kriterijais.

37. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje, katedroje vyksta visų parengtų baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir katedros vedėjas. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas baigiamuosius darbus, patikrintus plagiato patikros įrankiu, pagal Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės bei vadovaujantis baigiamųjų darbų plagiato prevencijos procedūra Kauno kolegijoje, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamajam darbui tobulinti ir išvadą ar darbas tinkamas ginti Komisijoje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypties studentai, baigiamojo darbo peržiūra vyksta jungtiniame katedrų/akademijos/centro posėdyje arba kiekvieno studento katedros/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) multimedijos 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 informavimo 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 informinimui 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. 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. Studentų baigiamiesiems darbams skiriami recenzentai. Jei baigiamajam darbui vadovauja dėstytojas, rekomenduojama recenzentui skirti profesionalą-praktiką, ir atvirkščiai.

45. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepinimas (3 priedas) pateikiamas studentui ir IMT katedrai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo atsiliepinimą 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 atsiliepinimas.

46. 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.

47. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas) pristatoma į IMT 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 krypties 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 dekanu 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 dekanu sutikimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir kvalifikavimo komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekanu paskirtas atsakingas darbuotojas, 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. Dekanu įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

55.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

55.4. Komisijos baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolu forma (6 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 išvadamis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas. Baigiamajam darbui pristatyti skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, gynimo metu baigiamojo darbo autoriaus vaizdo 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 (9 priedas) pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi gynime dalyvavę Komisijos nariai (elektroninis patvirtinimas atitinka Komisijos nario parašą). Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo, vertinimo (7 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 IMT 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 uždareme Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (6 priedas). Uždareme 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 kryptių 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.	0,50
Baigiamojo darbo gynimas	Pateikiamos medžiagos kokybė, atitikimas pristatymo trukmės reikalavimams, pristatymo nuoseklumas, darbo esmės atskleidimas, atsakymų į klausimus logika ir argumentacija.	0,30

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 uždarame posėdyje dalyvavusių Komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtintu protokolu. Baigiamojo darbo galutinis įvertinimas tvirtinamas Komisijos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo Komisijos posėdžio datos įrašomas 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 <https://dspace.kaunokolegija.lt/>. Kauno kolegijos institucinės talpyklos atsarginė kopija daroma du kartus per metus, kovo ir rugpjūčio mėnesiais. 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 dekanu paskirtas darbuotojas. Po gynimo Komisijos posėdyje per mėnesį dekanu paskirtas darbuotojas Kauno kolegijos institucinėje talpykloje sukuria kiekvieno baigiamojo darbo įrašą, kuriame įrašo baigiamojo darbo metaduomenis iš studento Moodle klasėje įkelto galutinio baigiamojo darbo Word formatu ir prisega studento įkeltą galutinį baigiamąjį darbą PDF formatu. Akademinio padalinio studijų vedėjas ar kitas Akademinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas patikrina institucinėje talpykloje įkeltų baigiamųjų darbų metaduomenis ir PDF 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 direktoriui per 3 darbo dienas nuo gynimo Komisijos posėdyje. 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 dekanı įsakymu.

79. Neatskiriama šių Metodinių nurodymų dalimi yra priedai:

79.1. 1 priedas. Baigiamųjų darbų įforminimo reikalavimai.

79.2. 2.1 priedas. Baigiamojo darbo pateikimo Kauno kolegijos institucinei talpyklai forma

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 Informatikos ir 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