

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos Akademinės tarybos
2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-17
(2023 m. vasario 23 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-14
redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, SAUGOJIMO IR BAIGIAMŪJŲ EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius reikalavimus profesinio bakalauro studijų baigiamųjų darbų rengimui, gynimui, saugojimui ir baigiamųjų egzaminų organizavimui Kauno kolegijoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, Kauno kolegijos Studijų tvarka, Kauno kolegijos akademinės etikos kodeksu, Jungtinių studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarka, ŠMSM patvirtintais studijų kryptių aprašais, Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašu.

3. Vadovaudamiesi Aprašu ir atsižvelgdami į studijų programų rezultatus akademiniai padaliniai parengia metodines rekomendacijas baigiamųjų darbų rengimui, gynimui, saugojimui ir (ar) baigiamųjų egzaminų organizavimui. Metodinės rekomendacijos tvirtinamos fakulteto dekanų įsakymu ir publikuojamos kolegijos talpykloje.

4. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

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

4.2. **Pedagoginių studijų baigiamasis darbas** – studento, studijuojančio pedagoginės studijų krypties studijų programą, savarankiškas, pedagoginius studijų dalykus integruojantis, darbas, rengiamas ir ginamas pedagoginių studijų pabaigoje, bei skirtas pasiektiems pedagoginių studijų rezultatams pademonstruoti ir pedagoginei kvalifikacijai įgyti.

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

4.4. **Baigiamasis egzaminas** – tai studento savarankiškai atliekamų teorinių ir praktinių užduočių, skirtų studijų programos rezultatams pademonstruoti ir profesinei kvalifikacijai įgyti, patikrinimas.

II SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ / BAIGIAMŪJŲ EGZAMINŲ APIMTIS

5. Koleginės studijos baigiamos studijų programos studijų rezultatų pasiekimo lygio įvertinimu, kai ginamas baigiamasis darbas ir (ar) laikomas baigiamasis egzaminas (jei tai nustatyta norminiuose teisės aktuose).

6. Baigiamajam darbui parengti, ginti ir baigiamiesiems egzaminams (kryptių aprašuose nustatytais atvejais) skiriama ne mažiau kaip 9 kreditai, jei studijų krypties apraše nenumatyta kitaip. Baigiamieji darbai gali būti rengiami toje pačioje kryptyje arba skirtingose kryptyse, kai baigiamąjį

darbą rengia 2 studentai, ir jei tema reikalauja skirtingų studijų kryptių žinių ir gebėjimų, arba jeigu to reikalauja temos specifiška.

7. Pedagoginių studijų baigiamajam darbui parengti ir ginti skiriama ne mažiau kaip 3 kreditai.

8. Vykdytą jungtinę studijų programą, baigiamojo darbo rengimo ir gynimo reikalavimai ir tvarka numatomi Kauno kolegijos ir kitų partnerinių institucijų pasirašytoje jungtinės studijų programos vykdymo sutartyje.

III SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ RENGIMAS

9. Baigiamųjų darbų tematikos / kryptys akademinuose padaliniuose skelbiamos, likus ne mažiau nei vieneriems mokslo metams iki studentų studijų baigimo.

10. Baigiamųjų darbų planuojamas temas pagal paskelbtas tematikas gali siūlyti studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai, užsakovai (užsakomasis baigiamasis darbas) ir kt.

11. Planuojamų baigiamųjų darbų temų sąrašas aptariamas katedros / akademijos / centro posėdyje. Baigiamųjų darbų temų sąrašas skelbiamas Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje. 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.

12. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus lietuvių ir anglų kalba, nurodant vadovus, tvirtina fakulteto dekanas, katedros vedėjas / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki studijų baigimo. Fakulteto dekanas patvirtintą baigiamųjų darbų temų ir baigiamųjų darbų vadovų keičiami katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

13. Užsakomojo baigiamojo darbo temą aptaria ir suderina katedros vedėjas / akademijos vadovas/ centro vadovas, užsakovas, baigiamojo darbo vadovas ir studentas.

14. Studentas(-ai) baigiamąjį darbą pagal 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.

15. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą pagal baigiamojo darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbo tobulinimui, suderinus su katedros vedėju / akademijos vadovu / centro vadovu siūlo konsultantus, jeigu jų reikia. Konsultantu gali būti praktinės ir (ar) mokslinės veiklos patirtį baigiamojo darbo tematika turintis asmuo – Kauno kolegijos darbuotojas ar kitos institucijos atstovas.

16. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, darbo įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS

18. Rekomenduojamos baigiamojo darbo struktūros sudėtinės dalys yra šios:

18.1. Titulinis lapas. Jame rašomi Kauno kolegijos, fakulteto ir katedros / akademijos / centro / skyriaus pavadinimai, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis, studijų programos pavadinimas ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas,

baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo konsultanto mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė (jei buvo skirtas konsultantas), baigiamojo darbo parašymo vieta, metai ir, jei yra, baigiamojo darbo specialios žymos informacija (1 priedas).

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

18.3. Lentelių sąrašas. Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių numeriai ir pavadinimai.

18.4. Paveikslų sąrašas. Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo paveikslų numeriai ir pavadinimai.

18.5. Sąvokos. Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai.

18.6. Santrauka. Ji rengiama lietuvių ir studento Kauno 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.

18.7. Įvadas. Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai (tyrimo temos aktualumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tyrimo tikslas, tyrimo 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.

18.8. Teorinė ir praktinė dalis. Ją sudaro mokslinės ir profesinės literatūros analizė, tyrimų metodikos ir tyrimų bei sukurto produkto / sistemos rezultatų pristatymas (šią dalį detaliau reglamentuoja akademinų padalinių patvirtintos baigiamųjų darbų metodinės rekomendacijos).

18.9. Išvados, rekomendacijos / pasiūlymai.

18.10. Literatūros sąrašas. Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo (meno) leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis literatūros šaltinių būtų užsienio autorių. Literatūros šaltinių rūšys ir naujumas detalizuojamas akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

18.11. Priedai. Pateikiama studento savarankiškai parengta ir kita aktuali papildoma medžiaga. Priedai turi pavadinimus ir numeruojami. Baigiamojo darbo tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

19. Baigiamojo darbo įforminimas:

19.1. Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Atskirais atvejais, t. y. vykdant studijas užsienio kalba, realizuojant jungtines studijų programas ar dėl kitos studijų programos specifikos, baigiamieji darbai gali būti rengiami užsienio kalba.

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

19.3. Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis – nuo 40 iki 50 puslapių, neįskaitant priedų, jei akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turėtų būti nuo 50 – 70 puslapių, jei akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose nenurodoma kitaip, neįskaitant priedų.

19.4. Pedagoginių studijų baigiamojo darbo apimtis – nuo 15 iki 20 puslapių, neįskaitant priedų.

19.5. Baigiamasis darbas turi būti sumaketuotas pagal reikalavimus nurodytus 2.1 priede.

20. Baigiamojo darbo galutinį variantą studentas įkelia Moodle aplinkoje Word ir PDF formatu.

21. Jei į baigiamojo darbo struktūrą įeina modelis / produktas / meno kūrinys / studento pasiekimų aplankas (angl. *portfolio*) ir kt., reikalavimai jam nustatomi akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

V SKYRIUS

PASIRENGIMAS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMUI IR BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMIUI

22. Baigiamųjų darbų gynimui ir baigiamojo egzamino laikymui fakulteto dekanas teikimu direktoriaus įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamojo egzamino vertinimo komisija (toliau – Komisija) ir skiriamas jos pirmininkas.

23. Komisija skiriama vieneriems mokslo metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Komisijos struktūrą nustato studijų krypties aprašas. Jei studijų programa neturi studijų krypties aprašo, struktūrą nustato Kauno kolegijos Studijų tvarka. 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 baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarka bei su akademinų padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo kriterijai.

24. Baigiamojo egzamino užduotys parengiamos atsižvelgiant į studijų programoje numatytus studijų rezultatus ne vėliau kaip 4 savaitės iki baigiamojo egzamino ir patvirtinamos katedros / akademijos / centro posėdyje.

25. Baigiamuosius darbus ginti ir baigiamuosius egzaminus laikyti gali studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir studijų sutartyje numatytus įsipareigojimus iki baigiamojo darbo gynimo ir (ar) baigiamojo egzamino laikymo.

26. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje, katedrose / akademijoje / centre / skyriuje vyksta visų parengtų baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas 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 baigiamojo darbo tobulinimui 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.

27. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – išklausti studento parengtą baigiamojo darbo pristatymą, peržiūrėti ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, informinimui, literatūros šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui, ir pateikti pastabas, kokius trūkumus ištaisyti bei pateikti išvadą ar baigiamasis darbas, ištaisyti trūkumus (jei jų yra), tinkamas ginti Komisijos posėdyje.

28. 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 neviešintini), 5 darbo dienos iki baigiamojo darbo įkėlimo į Moodle aplinką, turi pateikti prašymą katedros vedėjui / akademijos vadovui / centro vadovui / skyriaus vadovui dėl baigiamajam darbui specialios žymos suteikimo ir kitus dokumentus įrodančius šio prašymo pagrįstumą. Prašyme studentas turi nurodyti ar prašoma baigiamąjį darbą ginti uždareme Komisijos posėdyje. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas /skyriaus vadovas, gavęs studento prašymą, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Sprendimas tvirtinamas fakulteto dekanu įsakymu. Priėmus teigiamą sprendimą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas /skyriaus vadovas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbui suteikta speciali žyma ir ar darbas bus ginamas uždareme Komisijos posėdyje.

29. 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.

30. Studentas pateikdamas baigiamąjį darbą Moodle aplinkoje:

30.1. 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;

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

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

30.4. suteikia Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

30.4.1. įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;

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

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

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

31. Baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama tik patikrinus jį su 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.

32. Katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu, studentų, kurių baigiamieji darbai atitinka visus privalomus reikalavimus ir ginsiančių baigiamąjį darbą ir (ar) laikysiančių baigiamąjį egzaminą, 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.

33. Studentų baigiamiesiems darbams skiriami recenzentai. Jei baigiamajam darbui vadovauja dėstytojas, rekomenduojama recenzentui skirti profesionalą-praktiką, ir atvirksčiai.

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

35. 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 Kauno kolegijos Google disko įrankiais.

36. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas arba forma patvirtinta akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose) pristatoma į katedrą / akademiją / centrą / skyrių ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai / akademijai / centrai / skyriui elektroninėmis priemonėmis. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypties 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.

37. Katedra / akademija / centras / skyrius baigiamojo darbo recenziją studentui pateikia Kolegijos suteiktu studento elektroniniu paštu ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki baigiamojo darbo gynimo datos.

38. Jeigu baigiamieji darbai teikiami pataisyti po jų peržiūros (žr. 26 punktą), jie tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu prieš gynimą Komisijos posėdyje. Informacija apie plagiatą patikros rezultatus perduodama baigiamųjų darbų gynimo Komisijai.

VI SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS

39. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki gynimo Komisijos posėdyje pradžios.

40. 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. Komisijos posėdis yra viešas.

41. Prieš prasidedant Komisijos posėdžiui, studentai supažindinami su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

42. Baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdis vyksta lietuvių kalba. Tais atvejais, kai baigiamasis darbas parengtas anglų kalba arba posėdyje vartojama anglų kalba, gali būti verčiama į lietuvių kalbą.

43. Studento prašymu, esant svarbioms asmeninėms priežastims, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu ir dekanų įsakymu baigiamasis darbas išimties tvarka gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki gynimo Komisijos posėdyje pradžios, su prašymu dėl baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją / akademijos vadovą / centro vadovą / skyriaus vadovą. Katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekanų

sutikimą, katedros vedėjas / akademijos vadovas / centro vadovas / skyriaus vadovas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo / skyriaus vadovo teikimu ir dekanų įsakymu visi studijų programos studentų baigiamieji darbai gali būti ginami nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekanas / skyriaus vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, jo paskyrimą suderinus su Kauno kolegijos Skaitmeninių technologijų skyriaus vadovu. Studentas, baigiamąjį darbą ginantis ne iš Kauno kolegijos patalpų, turi užtikrinti savo techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą.

44. Komisijai pateikiami dokumentai:

44.1. Direktoriaus įsakymas dėl Komisijos sudarymo.

44.2. Dekano / centro vadovo įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

44.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

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

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

44.6. Katedros / akademijos / centro / skyriaus baigiamųjų darbų peržiūros protokolai.

44.7. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai.

44.8. Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai, apibrėžti kiekvieno Kauno kolegijos akademinio padalinio parengtose baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose.

44.9. Už dokumentų pristatymą Komisijos posėdžiui atsakingas Komisijos sekretorius.

45. Komisija vadovaujasi šiame Apraše detalizuotomis baigiamųjų darbų gynimo procedūromis.

46. Gynimo Komisijos posėdyje metu baigiamojo darbo autorius(-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nuroydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, pristato tyrimo metodologiją, gautus rezultatus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, gynimo metu baigiamojo darbo autoriaus(-ių) video kamera(-os) turi būti įjungta(-os) tapatybės patvirtinimo tikslu.

47. Po baigiamojo darbo pristatymo studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus. Studentui klausimus gali pateikti Komisijos nariai ir kiti Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys.

48. Jei baigiamojo darbo recenzentas nedalyvauja Komisijos posėdyje, jo recenziją perskaito komisijos sekretorius.

49. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi gynime dalyvavę Komisijos nariai (elektroninis patvirtinimas atitinka Komisijos nario parašą). Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolus, recenzijas ir vadovų atsiliepimus pristato katedrai / akademijai / centrui / skyriui 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 protokolo surašymui ir turi būti sunaikintas po to, kai Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolą pristato katedrai / akademijai / centrui / skyriui.

50. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų katedrai / akademijai / centrui / skyriui pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas (ataskaitos forma tvirtinama akademinų padalinių baigiamųjų darbų metodinėse rekomendacijose). Ataskaita aptariama katedros / akademijos / centro ir (ar) studijų krypties komiteto posėdžiuose.

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMAS

52. Baigiamasis egzaminas vykdomas profesinės veiklos įstaigose arba Kauno kolegijoje.

53. Baigiamasis egzaminas gali būti laikomas raštu, žodžiu ir (ar) demonstruojant tam tikrus praktinius įgūdžius.

54. Baigiamasis egzaminas negali vykti ilgiau nei 8 akademines valandas per dieną. Laikas, skiriamas baigiamojo egzamino užduotims atlikti, priklauso nuo studijų programos rezultatų ir užduočių specifikos numatytiems studijų programos rezultatams pasiekti.

55. Baigiamojo egzamino metu vertinamos studento teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai, reikalingi profesinei veiklai vykdyti.

56. Prieš prasidedant egzaminui, studentai supažindinami su baigiamojo egzamino vykdymo tvarka.

57. Kiekvienam studentui pateikiamos užduočių sąlygos ir atliktų užduočių vertinimo kriterijai.

58. Baigiamojo egzamino užduočių lapai yra koduojami.

59. Studentui, neatvykusiam į baigiamąjį egzaminą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama laikyti baigiamąjį egzaminą kitame tos pačios programos Komisijos posėdyje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

60. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus 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, kuri saugoma Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje (7 priedas).

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

62. Baigiamąjį darbą Komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą reikalavimams (struktūrai, turiniui, apimčiai ir įforminimui, 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 atliekamas vadovaujantis studijų dalyko (modulio) apraše patvirtinta studijavimo pasiekimų vertinimo sistema, kuri apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne mažesnis kaip 0,1 ir Komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra ne didesnis kaip 0,9 (8 priedas).

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

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

65. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, jei susidaro tos pačios programos ginančiųjų grupė, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMAS

66. Komisija vertina studento žinias pagal užduočių lape pateiktus atsakymus.

67. Komisija vertina studento praktinius gebėjimus, stebėdama visą užduoties atlikimo eigą.

68. Kiekvienas Komisijos narys baigiamojo egzamino užduočių atlikimą vertina atskirai, atsižvelgdamas į vertinimo kriterijus.

69. Baigiamojo egzamino galutinis įvertinimas yra pateikiamas balais pagal dešimties balų vertinimo skalę.

70. Komisijos galutinis įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus.

71. Komisijos sprendimas dėl baigiamojo egzamino galutinių įvertinimų yra tvirtinamas visų uždaramame posėdyje dalyvavusių komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtinu protokolu (9 priedas). Baigiamojo egzamino protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi baigiamajame egzamine dalyvavę Komisijos nariai.

72. Baigiamojo egzamino galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir įrašomas ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo baigiamojo egzamino datos įrašomas studijų programos baigiamojo egzamino žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

73. Po uždaro posėdžio Komisijos pirmininkas, apibendrinęs baigiamojo egzamino eigą, kiekvienam studentui pateikia galutinio įvertinimo rezultatus.

74. Gavęs neigiamą baigiamojo egzamino galutinį įvertinimą, studentas gali laikyti baigiamąjį egzaminą pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, jei susidaro tos pačios programos ginančiųjų grupė, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

X SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ IR BAIGIAMŪJŲ EGZAMINŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

75. Baigiamųjų darbų gynimo ir (ar) laikyto baigiamojo egzamino dokumentai saugomi katedroje / akademijoje / centre / skyriuje, vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu ir Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos aprašu.

76. Apginti baigiamieji darbai PDF formatu įkeliami ir saugomi Kauno kolegijos institucinėje talpykloje. Kauno kolegijos institucinės talpyklos atsarginė kopija daroma du kartus per metus, Bibliotekos atsakingam asmeniui informavus Skaitmeninių technologijų skyrių, kad jau baigtas semestro pateiktų baigiamųjų darbų tvirtinimas. Duomenys (metaduomenys) apie baigiamąjį darbą prieinami laisvai. Visatekstis baigiamasis darbas (PDF formatu) prieinamas Kauno kolegijos intranete.

77. Katedroje / akademijoje / centre / skyriuje vykdomų studijų programų baigiamuosius darbus į Kauno kolegijos institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo / akademijos vadovo / centro vadovo teikimu fakulteto dekaną / skyriaus vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas. Po gynimo Komisijos posėdyje per mėnesį dekaną paskirtas darbuotojas įkelia baigiamuosius darbus PDF formatu į Kauno kolegijos institucinę talpyklą bei užpildo jų metaduomenis. Bibliotekos atsakingas darbuotojas institucinėje talpykloje patikrina įkeltus baigiamuosius darbus bei jų metaduomenis ir patvirtina baigiamųjų darbų pateikimą.

78. Diplomanto baigiamojo darbo rengimo metu sukuriama intelektualinė nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektualinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Dėl baigiamojo darbo ir (ar) baigiamojo egzamino įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamojo egzamino vykdymo ir dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos Kauno kolegijos direktoriaus vardu per 3 darbo dienas nuo gynimo Komisijos posėdyje ar baigiamojo egzamino laikymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

80. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jos oficialaus paskelbimo.

81 Šis Aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Akademinės tarybos nutarimu.

Susijusių dokumentų sąrašas:

1. Kauno kolegijos studentų baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą nuostatai
2. Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės
3. Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklės



FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS /AKADEMIJOS / CENTRO / SKYRIAUS PAVADINIMAS

Autoriaus vardas ir pavardė

BAIGIAMOJO DARBO TEMA

Baigiamasis darbas

Studijų programos pavadinimas studijų programos
valstybinis kodas

Studijų krypties pavadinimas studijų krypties

Vadovas: mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Konsultantas: mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Miestas, metai

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 nenumeruojamos.
	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	Jei 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).



FAKULTETO PAVADINIMAS

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.

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo
ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas
(Rekomenduojamas)



FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS / AKADEMIJOS / CENTRO PAVADINIMAS
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 tikslumas 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	0,1
Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos įvertinimo svartinis koeficientas	0,9

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
------------------------------	----------



FAKULTETO PAVADINIMAS

BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__m._____d. Nr. ____

Kaunas

Baigiamojo egzamino vertinimo komisijos posėdis
Pirmininkas
Nariai
Sekretorius

Egzaminatoriai egzaminavo _____ studijų programos
studentus,

_____ baigiamojo egzamino žinias įvertino
taip:

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Bilieto Nr.	Pažymys	Pastabos
1.				
2.				
3.				
...				

SVARSTYTA:

I. Baigiamojo egzamino rezultatai.

NUTARTA:

II. Studentams, išlaikiusiems baigiamąjį egzaminą, suteikti _____ profesinio
bakaluro laipsnį / _____ profesinio bakaluro laipsnį ir _____
kvalifikaciją.

III. Studentams, neišlaikiusiems baigiamojo egzamino, nesuteikti _____ profesinio
bakaluro laipsnį / _____ profesinio bakaluro laipsnį ir _____
kvalifikaciją.

Baigiamojo egzamino pradžia _____ val. _____ pabaiga _____ val.

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius