



**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO
SENATAS**

**NUTARIMAS
DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO STUDENTŲ SAVARANKIŠKŲ RAŠTO DARBŲ
BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. vasario 6 d. Nr. 11-35
Klaipėda

Senatas n u t a r i a patvirtinti Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto darbų bendrųjų reikalavimų aprašą. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.

PRIDEDAMA. Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto darbų bendrųjų reikalavimų aprašas, 17 lapų.

Senato pirmininkas

prof. dr. Vaidutis Laurėnas

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO STUDENTŲ SAVARANKIŠKŲ RAŠTO DARBŲ BENDRŲJŲ REIKALAVIMŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų savarankiški rašto darbai yra sudėtinė aukštojo išsimokslinimo, aukštos kvalifikacijos specialistų rengimo sudedamoji dalis. Studentų savarankiškais rašto darbais siekiama ugdyti jų specialiąsias ir bendrąsias kompetencijas. Savarankiškai atliekamas darbas padeda giliau ir išsamiau studijuoti dėstomą dalyką, ugdo loginį bei analitinį mąstymą, tiriamojo darbo įgūdžius. Studento studijų pasiekimai atsispindi jų rašto darbuose, ypatingai baigiamuosiuose darbuose.

2. Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto darbų bendrųjų reikalavimų aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos universiteto studentų atskirų studijų dalykų rašto darbų, kursinių ir baigiamųjų (kūrybinių projektų) darbų rengimo eiliškumo, gynimo ir vertinimo, taip pat akademinės etikos bendruosius reikalavimus.

3. Aprašas numato aukštesnės studijų kokybės siekimo ir jos kontrolės instrumentus.

4. Aprašas yra privalomas pirmosios ir antrosios pakopų, vientisųjų ir laipsnio nesuteikiančių studijų programoms.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Antraštės lapas – konstatuojamųjų rekvizitų – universiteto, fakulteto / instituto ir katedros / centro pavadinimai, darbo autoriaus vardas ir pavardė, darbo tema, darbo pobūdis, darbo vadovas ar darbą vertinantis dėstytojas, darbo atlikimo vieta ir metai.

Baigiamųjų darbų lydraštis – procedūrinių rekvizitų lapas, kurį užpildo baigiamojo darbo autorius, mokslinis darbo vadovas, katedros / centro vedėjas. Baigiamųjų darbų lydraštyje nurodoma studento vardas, pavardė ir darbo tema, studentas pasirašo darbo savarankiškumo deklaraciją ir sutikimą naudotis darbu studijų tikslais, darbo vadovas ir katedros / centro vedėjas suteikia (nesuteikia) leidimą gintis, nurodomi darbo recenzentai.

Bakalauro baigiamasis darbas – atskiras studijų dalykas, pirmosios pakopos baigiamasis mokslo darbas.

Citata – tai trumpa ištrauka iš kito teksto, skirta paties autoriaus teiginiams įrodyti arba padaryti juos suprantamus, pasiremiant kito autoriaus požiūriu ar mintimis. Citata tiksliai perteikia kito autoriaus tekstą ir yra rašoma kabutėse, nurodant visus jo naudotus skyrybos ženklus; pateikiama informacijos šaltinio nuoroda.

Darbo pavadinimas – darbo teksto esmę glaustai apibūdinanti informacija.

Darbo turinys – darbo skyrių ar kitų formalių dalių, temų visuma, pateikiama darbe kaip atskira dalis.

Esė – mokslo arba literatūros rašinys, kuriam būdinga laisva nagrinėjamo objekto, problemos traktuotė. Esė gali jungti mokslinio, publicistinio ir grožinės prozos žanro elementus. Mokslinėje esė paprastai ginama kitokia konkrečios mokslinės medžiagos interpretacija.

Kursinis darbas (projektas) – atskiras studijų dalykas, skirtas studento mokslinio darbo įgūdžiams ugdyti ir pasirinktos mokslo krypties žinioms gilinti. Kursinis projektas gali būti ir atskiro studijų dalyko (sando) dalis.

Laboratorinis darbas – teoriją ir praktiką siejanti grandis, įtvirtinanti teorines žinias, įgytas per studijas, ir plėtojanti studento praktinius įgūdžius darbui su laboratoriniais įrenginiais, prietaisais bei medžiagomis, praktiškai mokanti mokslinių tyrimų metodų.

Magistrantūros baigiamasis darbas – atskiras studijų dalykas, antrosios studijų pakopos baigiamasis mokslo darbas.

Mokslinis vadovas – dėstytojas, vadovaujantis studento kursiniam ar baigiamajam darbui.

Mokslo darbas – žanru atitinkantis profesionalius mokslo straipsnius, disertacijas. Studentų mokslinių darbų tipai: magistro darbai, bakalauro darbai, kursiniai darbai.

Praktikos ataskaita – raštu parengtas darbas, skirtas studento praktinio darbo įgūdžių ugdymui aprašyti ir pasirinktos mokslo krypties žinioms gilinti praktikos metu.

Rašto darbas – paprastai tai studijų dalyko dalis, savarankiškas studento (-ų) darbas, kuris gali turėti esė, referato, tyrimo ar projekto ataskaitos arba kitą formą.

Referatas – savarankiškas studentų darbas, kuriame nagrinėjama teorinio pobūdžio problema ir pateikiamos įvairios teorijos, nuomonės, teiginiai, susiję su analizuojama tema.

Santrauka – baigiamojo darbo dalis, kurioje išdėstyta bibliografinis aprašas, raktažodžiai ir esminės darbo charakteristikos. Santrauka parengiama lietuvių ir anglų kalbomis.

Savarankiškas rašto darbas – studento savarankiškai atliktas darbas, už kurį studentas yra pats atsakingas. Savarankiškas darbas atliekamas kaip atskiro studijų dalyko sudedamoji dalis arba kaip atskiras studijų dalykas. Visiems savarankiškiems rašto darbams bendra tai, kad juose, remiantis atitinkamomis mokslo sąvokomis ir metodais, tiriama aktuali problema.

Tekstas – pagrindinė rašto darbo dalis, pateikiama autoriaus aktualiais, originaliais žodžiais, bet neperkelianti, neperfrazuojanti kitų autorių tekstus be nuorodų.

Tyrimo arba projekto ataskaita – rašto darbas, kuriame aptariamas savarankiškai studento ar studentų grupės atliktas taikomasis tyrimas ar įvykdytas projektas ir pristatomi tyrimo ar projekto rezultatai.

Tyrimo programa – taikomų kiekybinių ir / ar kokybinių tyrimo metodų (priklausomai nuo tyrimo objekto) pagrindimas, reikalingos laboratorinės įrangos ir kitų tyrimo išteklių aprašymas ir kalendorinis darbo planas.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI STUDENTŲ RAŠTO DARBAMS, KURSINIAMS IR BAIGIAMIESIEMS DARBAMS

6. Studentai, studijų programoje nurodytu laiku, rengia rašto darbus, kursinius ir baigiamuosius darbus ir atsako už savo darbų savarankiškumą.

7. Rašto darbų apimtis priklauso nuo darbo pobūdžio: esė – 4 000–8 000 ženklų (2–4 puslapiai); referatas – 16 000–24 000 ženklų (8–12 puslapių); tyrimo ar projekto ataskaita – 18 000–40 000 ženklų (9–20 puslapių, neįskaitant priedų).

8. Kursinis darbas (kursinis projektas) – pirmosios studijų pakopos studijų proceso sudedamoji dalis, ilgalaikė (vieno semestro ar vienu mokslo metų) savarankiškai suformuluota studijų užduotis, plėtojanti, įtvirtinanti, gilinti ir apibendrinanti įgytas studijose žinias, gebėjimus ir įgūdžius, taikomus konkrečiam uždaviniui spręsti, formuojanti mokslinio darbo įgūdžius. Kursiniai darbai paprastai rengiami antrame ir/arba trečiame studijų kursuose. Kursinio darbo apimtis paprastai 40 000–70 000 ženklų (20–35 puslapiai).

9. Tipiška kursinio darbo struktūra: antraštės lapas; santrauka (lietuvių kalba); turinys; santrumpų sąrašas (jei būtinas); įvadas; pagrindinė dalis; išvados; bibliografija; priedai (jei būtini).

10. Bakalauro baigiamasis darbas – savarankiškas taikomojo ar tiriamojo pobūdžio darbas. Juo studentas turi parodyti, kad yra pakankamai sukaupęs žinių, įgijęs pakankamų gebėjimų ir turi pakankamą atitinkamos studijų krypties analitinio ar projektavimo darbo patirtį. Baigiamuoju darbu (projektu) bei jo gynimu studentas turi parodyti savo kūrybingumą, socialinės, politinės, ekonominės, komercinės ar kitos aplinkos, teisės aktų ir finansinių galimybių išmanymą, informacijos šaltinių paieškos ir jų analizės įgūdžius, nuodugną nagrinėjamos temos supratimą, mokėjimą spręsti išskylančius aktualius uždavinius, informacinių technologijų naudojimo ir rašytinio bendravimo, taisyklingos kalbos vartosenos įgūdžius, gebėjimą tinkamai formuluoti išvadas. Bakalauro baigiamojo darbo apimtis paprastai – 80 000–100 000 ženklų (40–50 puslapių).

11. Magistrantūros baigiamasis darbas – analitinis, pagrįstas (priklausomai nuo magistrantūros mokslinio tiriamojo ar taikomojo pobūdžio) savarankiškais moksliniais ar taikomaisiais tyrimais. Jis negali būti vien aprašomasis ar apžvalginis. Baigiamuoju darbu magistrantas turi parodyti savo sugebėjimą ne tik analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų asmenų anksčiau atliktus atitinkamos krypties darbus, sėkmingai atlikti tos krypties tyrimus, bet ir aiškiai bei pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas, aprašyti savo atliktą tiriamąjį darbą pagal patvirtintus reikalavimus. Magistrantūros baigiamojo darbo tema paprastai derinama su katedros / centro ar mokslo instituto tyrimų tematika. Magistrantūros baigiamojo darbo apimtis paprastai – 100 000–150 000 ženklų (50–75 puslapiai).

12. Jeigu baigiamojo darbo reikalavimai yra susiję su brėžinių, piešinių, maketų privalomu parengimu, jų kiekį ir atlikimo bei pateikimo, taip pat ir teksto apimties reikalavimų aprašą tvirtina fakulteto / instituto taryba.

13. Studentų darbai (išskyrus esė) turi būti parengti pagal mokslinio tiriamojo darbo metodikos reikalavimus.

14. Tipiška baigiamųjų darbų struktūra: antraštinis lapas; santraukos lapai (lietuvių ir anglų kalbomis); turinys; santrumpų sąrašas (jei būtinus); įvadas; pagrindinė dalis; išvados, atskirais atvejais – rekomendacijos; bibliografija; priedai (jei būtini):

14.1. Įvade apibūdinama tyrimo problema, tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai, hipotezė (jei to reikalauja tyrimo metodika), nurodomi tyrimo metodai.

14.2. Pagrindinėje dalyje pagal įvade suformuluotus uždavinius dėstoma sukaupta medžiaga, atliekama analizė ir pateikiami apibendrinimai. Ši struktūrinė dalis skaidoma į skyrius ir poskyrius.

14.3. Išvados, nekartojant skyrių apibendrinimų, formuluojamos svarbiausios darbo išvados. Paprastai išvados struktūruojamos atsižvelgiant į tyrimo uždavinių struktūrą, jei buvo suformuluota hipotezė – išdėstomi jos pasitvirtinimo / nepasitvirtinimo argumentai.

14.4. Rekomendacijose, paprastai, išdėstomi taikomieji darbo aspektai.

14.5. Bibliografinis aprašas pateikiamas laikantis šiame Apraše nurodytų reikalavimų.

14.6. Priedai papildo pagrindinės dalies informaciją.

15. Fakulteto / instituto taryba gali nustatyti kitokią kursinių ir baigiamųjų darbų struktūrą nei nurodyta šio Aprašo 9 ir 14 punktuose.

16. Studentų darbai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų. Atskirais atvejais studentų darbai gali būti rengiami užsienio kalbomis. Sprendimą dėl studento baigiamojo darbo rengimo užsienio kalba priima fakulteto dekanas ar instituto direktorius, dėl kitų studento darbų – jo dalyko dėstytojas ar studento darbo mokslinis vadovas.

III SKYRIUS DARBŲ RENGIMO EILIŠKUMAS

17. Katedra / centras / institutas skelbia kursinių ir baigiamųjų darbų tematiką laipsni suteikiančių pirmosios ir antrosios studijų pakopų studentams, taip pat laipsni nesuteikiančių studijų programų studentams per dvi pirmąsias studijų metų savaites (pirmosios pakopos studijų, kurios baigiasi sausio mėn., darbų tematika skelbiama prieš metus iki darbų gynimo datos, bet ne vėliau kaip vasario 1 d.).

18. Studentai darbų temas pasirenka iki einamųjų metų spalio 15 d. (arba, priklausomai nuo programos, iki kovo 15 d.).

19. Jei baigiamųjų darbų temas būtina skelbti ir tvirtinti anksčiau, nei nurodyta šio Aprašo 17 ir 18 punktuose, atitinkamas datas nustato fakulteto / instituto taryba.

20. Studentų pasirinktas darbų temas ir mokslinius vadovus katedra / centras / institutas tvirtina iki einamųjų metų spalio 30 d. (arba atitinkamai iki kovo 30 d.)

21. Katedros / centro / instituto teikimu ir dekanu ar instituto direktoriaus įsakymu patvirtintos studentų, kuriems leista rengti baigiamuosius darbus, temos ir mokslinių vadovų sąrašai skelbiami vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiu Universiteto vidaus tvarkos aprašu.

22. Vadovauti magistrantūros baigiamiesiems darbams teisę turi dėstytojas, turintis mokslinį laipsnį ir / ar pedagoginį vardą, bakalauro baigiamiesiems darbams – taip pat ir lektoriai, kursiniams darbams – taip pat ir asistentai.

23. Katedra / centras / institutas tvirtina baigiamųjų darbų rengimo bendruosius kalendorinius darbo planus atitinkamų studijų kursų studentams.

24. Pirmųjų konsultacijų su darbo vadovu metu turi būti aptariama baigiamojo darbo užduotis, tyrimo tikslas, uždaviniai ir metodai, hipotezė arba ginami teiginiai. Darbo vadovas rekomenduoja svarbiausią mokslinę literatūrą ir šaltinius arba nurodo jų paieškos būdus. Baigiamąjį darbą rašantis studentas turi pademonstruoti mokslinės literatūros ir šaltinių savarankiškos paieškos gebėjimus. Studentas privalo pats formuluoti tyrimo hipotezę arba ginamus teiginius, tyrimo tikslus ir uždavinius, apibūdinti tyrimo metodus.

25. Studentas, rašantis kursinį ar bakalauro darbą, per 30 dienų nuo temos patvirtinimo pateikia darbo vadovui darbo turinio projektą, pagrindinės literatūros sąrašą, o magistrantas – ir preliminarią tyrimo programą.

26. Studentas privalo reguliariai konsultuotis su darbo vadovu, vadovaudamasis darbo rengimo kalendoriniu planu, informuoti darbo vadovą apie darbo rengimo eigą, atsižvelgti į vadovo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas. Darbo vadovas privalo konsultuoti studentą, atsakyti į su baigiamuoju darbu susijusius klausimus, diskutuoti baigiamojo darbo klausimais, išsakyti pastabas, neviršijant suplanuoto pedagoginio krūvio atitinkamo studento darbo vadovavimui. Studentams rekomenduojama atsižvelgti į darbo vadovo pastabas. Nuolatinės konsultacijos su vadovu būtinos, nes jos skatina ne tik baigiamojo darbo rašymo nuoseklumą ir kokybę, bet ir leidžia darbo vadovui spręsti apie studento atliekamo tyrimo savarankiškumą.

27. Katedros / centro / instituto posėdžio sprendimu baigiamojo darbo autorius gali būti paprašytas pateikti informaciją apie baigiamojo darbo rengimo eigą, pristatyti darbą arba jo dalį. Studentas apie tai turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki katedros / centro / instituto posėdžio.

28. Magistrantas už mokslinį darbą atsiskaito semestro pabaigoje. Katedra / centras / institutas vertina magistranto semestro darbą balais, o pažymį į AIS įveda darbo vadovas.

29. Katedra / centras / institutas turi teisę priimti sprendimą apie magistro baigiamojo darbo pirmojo varianto parengimą ir svarstymą po III semestrų studijų (po II semestrų, jei studijų trukmė 1,5 metų).

30. Baigiamųjų darbų temos gali būti tikslinamos ne vėliau kaip likus 2 mėn. iki baigiamojo darbo registracijos katedroje / centre / institute. Studentas, norėdamas patikslinti temą, rašo prašymą katedros/centro vedėjo ar instituto direktoriaus vardu ir gauna mokslinio vadovo pritarimą. Baigiamojo darbo tema patikslinama tik katedros / centro vedėjui (instituto direktoriui) leidus.

31. Studentas parengtą baigiamąjį darbą (du egzempliorius ir elektroninę versiją) įregistruoja katedroje / centre / institute ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki darbo gynimo datos.

32. Studentai, visiškai įvykdę studijų programą per trumpesnį laiką, turi teisę baigiamuosius darbus pateikti gynimui ir ginti juos anksčiau, gynimo procedūras derinant su studijų kalendoriumi.

IV SKYRIUS LEIDIMAS GINTI BAIGIAMUOSIUS DARBUS

33. Baigiamieji darbai ginami tik įvykdžius visą studijų programą ir gavus atitinkamus leidimus. Leidimai įrašomi baigiamųjų darbų lydraštyje (1 priedas).

34. Išvadą apie baigiamojo darbo parengimą gynimui vadovas teikia katedros / centro vedėjui (instituto direktoriui). Katedros / centro vedėjas (instituto direktorius) leidžia / neleidžia ginti baigiamąjį darbą.

35. Jeigu darbo mokslinis vadovas ir / ar katedros / centro vedėjas (instituto direktorius) prieštarauja darbo gynimui, klausimas svarstomas ir sprendimas priimamas posėdyje.

36. Dekano (direktorius) įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus, gynimo eiliškumas, studentų vardai ir pavardės, darbų temos, data, nustatyta rektoriaus įsakymu, bei vieta viešai skelbiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kvalifikacinės komisijos darbo pradžios datos.

37. Paprastai baigiamųjų darbų neleidžiama ginti:

37.1. kai nustatomas plagijavimas ar kiti nesavarankiško darbo požymiai;

37.2. kai darbo turinys netenkina minimalių to pobūdžio darbams keliamų reikalavimų;

37.3. kai studentas reguliariai nesikonsultuoja su darbo vadovu, o studentas negali argumentuoti darbe formuluojamų teiginių;

37.4. kai darbo kalba netaisyklinga;

37.5. kai darbas techniškai įformintas ne pagal reikalavimus;

37.6. kai pateikiamas pavėluotai.

V SKYRIUS DARBŲ RECENZAVIMAS

38. Katedra / centras / institutas darbą įteikia recenzentams, praneša jiems darbo gynimo laiką ir vietą.

39. Magistrantūros baigiamuosius darbus recenzuoja 2 (du) recenzentai. Magistrantūros baigiamųjų darbų recenzentais gali būti asmenys, turintys mokslo laipsnius ir / ar pedagoginius vardus, taip pat ir trečiųjų ir ketvirtųjų metų doktorantai, bakalaurų – taip pat ir lektoriai.

40. Recenzentas (-ai) parengia recenziją ir darbą įvertina dešimties balų sistemoje ir savo vertinimą pateikia kvalifikacinei komisijai.

41. Recenzentai pateikia recenzijas katedrai / centrai / institutui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo gynimo datos. Studentas turi teisę susipažinti su recenzija (-omis) (be recenzento vertinimo) prieš dvi darbo dienas iki darbo gynimo datos.

42. Recenzijos struktūros reikalavimus nustato fakulteto / instituto taryba.

VI SKYRIUS KVALIFIKACINĖS KOMISIJOS

43. Pirmosios studijų pakopos studijų programos kvalifikacinę (baigiamojo darbo gynimo) komisiją sudaro pirmininkas, užimantis docento ar profesoriaus pareigas, ir du nariai, studijų krypties dalykų (sandų) dėstytojai, užimantys ne žemesnes kaip lektoriaus pareigas.

44. Antrosios studijų pakopos studijų programos kvalifikacinę komisiją sudaro 5 kompetentingi studijų krypties specialistai – mokslininkai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, turintys mokslinius laipsnius ar pedagoginius vardus. Bent vienas komisijos narys (geriausia – komisijos pirmininkas) gali būti iš kitos mokslo ir studijų institucijos.

45. Kvalifikacinių komisijų sudėtys ir baigiamųjų darbų gynimo datos tvirtinamos rektoriaus įsakymu fakulteto dekanı ar instituto direktoriui teikimu ne vėliau kaip prieš mėnesį iki numatomos darbų gynimo dienos.

VII SKYRIUS DARBŲ GYNIMO IR VERTINIMO TVARKA

46. Kursinio darbo vertinimo (gynimo) tvarką tvirtina fakulteto / instituto taryba.

47. Baigiamieji darbai ginami viešuose kvalifikacinės komisijos posėdžiuose.

48. Baigiamojo darbo gynimo procedūra:

48.1. Kvalifikacinės komisijos pirmininkas pristato komisijos sudėtį, paskelbia jos įgaliojimus, apibūdina gynimo procedūrą.

48.2. Studentas gynimo metu daro pranešimą (paprastai iki 12 min.) apie savo darbą, nurodydamas tyrimo problemą, darbo tikslą, uždavinius, hipotezę (jei yra), tyrimo objektą, gautus tyrimo rezultatus, panaudotų metodų patikimumą, pristato ir pagrindžia išvadas bei rekomendacijas.

48.3. Po studento pranešimo pasisako recenzentas(-ai), pareiškdamas(-i) nuomonę, ar darbas tenkina siekiamo kvalifikacinio laipsnio reikalavimus. Jeigu recenzentas(-ai) nedalyvauja gynimo posėdyje, recenzijas perskaito kvalifikacinės komisijos sekretorius.

48.4. Studentas atsako į pateiktus recenzentų, komisijos narių ir dalyvaujančių viešajame gynime klausimus ir pastabas.

48.5. Gali pasisakyti darbo vadovas, o jam nedalyvaujant, jo raštišką atsiliepimą perskaito kvalifikacinės komisijos sekretorius.

48.6. Vyksta diskusijos.

48.7. Kvalifikacinė komisija vertina darbus.

48.8. Kvalifikacinės komisijos pirmininkas viešai skelbia darbų įvertinimus ir apibendrina gynimo rezultatus. Studentui pageidaujant, jo darbo vertinimas skelbiamas asmeniškai.

49. Rekomenduojama per vieną darbo dieną vienoje kvalifikacinėje komisijoje svarstyti ne daugiau kaip 12 darbų.

50. Darbai įvertinami uždareme kvalifikacinės komisijos posėdyje paprasta balsų dauguma pasibaigus visiems tos dienos darbų gynimams. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia kvalifikacinės komisijos pirmininko balsas. Komisija, vertindama darbą, atsižvelgia į recenzento(-ų) vertinimą.

51. Vertinimo kriterijai:

51.1. Išnagrinėtų problemų ir atskirų klausimų aktualumas.

51.2. Darbo tikslo, uždavinių, hipotezių (jei buvo keltos) sprendimo laipsnis.

51.3. Naudotų mokslinių tyrimo metodų ir jais remiantis gautų rezultatų patikimumas.

51.4. Išvadų ir rekomendacijų pagrįstumas ir savarankiškumas, jų teorinė ir praktinė reikšmė.

51.5. Atliktų tyrimų, gautų rezultatų ir parengto darbo mokslinis lygis.

51.6. Darbo pristatymas, atsakymų į klausimus pagrįstumas, teisingumas, gebėjimas teoriškai ir praktiškai pagrįsti teiginius, mokėjimas diskutuoti ir kt.

51.7. Recenzento(-ų) vertinimai dešimties balų sistemoje.

51.8. Darbo kalba ir stilius.

51.9. Darbo teksto, schemų, paveikslų ir kt. techninio įforminimo lygis.

51.10. Darbo gynimui naudotų priemonių (jeigu reikia) įforminimo lygis.

52. Fakulteto / instituto taryba nustato baigiamųjų darbų vertinimo sandarą.

53. Baigiamieji darbai vertinami dešimties balų sistemoje:

53.1. *Puikiai (10)* – visi vertinimo kriterijai tenkinami aukštu lygiu. Atliktas tyrimas yra originalus, išsamus, argumentuotas (atliktas eksperimentas, jei to reikalauja darbo pobūdis) ir turintis mokslinę vertę, neturintis nei turinio nei formos trūkumų, naudojama naujausia mokslinė literatūra. Darbo pristatymas aiškus, informatyvus, o atsakymai į klausimus išsamūs, argumentuoti. Darbas tinkamai įformintas, neprikaištinga akademinė ir rašto kalba. Bakalauro darbui – tinkamas publikuoti, gali būti plėtojamas bei gilinamas magistrantūroje. Magistro darbui – tinkamas publikuoti ir gali būti plėtojamas bei gilinamas doktorantūroje.

53.2. *Labai gerai (9)* – visi vertinimo kriterijai tenkinami aukštu lygiu, darbas tinka mokslinei publikacijai, tačiau reikia papildyti ir redaguoti.

53.3. *Gerai (8)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai, geresnis nei vidutinis mokslinis tyrimas, sykiu jo aprašymas turi neesminių trūkumų, yra neesminių gynimo trūkumų.

53.4. *Vidutiniškai (7)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Vidutinis mokslinis tyrimas, reikalingas išplėtojimo. Labiau aprašomasis nei analitinis baigiamasis darbas, turintis analizės, turinio ir formalių trūkumų. Neturintis išvadų (vietoje išvadų pateikiama darbo santrauka) arba išvados yra trivialis. Arba tenkinami visi baigiamojo darbo kriterijai, tačiau ginant darbą išsamiai

ir argumentuotai neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus.

53.5. *Patenkinamai (6)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Blogesnis nei vidutinis mokslinis tyrimas, reikalingas išplėtojimo. Aprašomasis arba nepakankamai išbaigtas darbas, arba turintis analizės, dalykinių turinio ir formalių trūkumų. Darbo uždaviniai neatitinka darbo tikslui pasiekti arba kai kurie svarbūs darbo tikslui pasiekti uždaviniai neįgyvendinti arba įgyvendinti iš dalies. Atliktas tyrimas menkai susijęs arba nesusijęs su teorine dalimi. Ginant darbą neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus.

53.6. *Silpnai (5)* – tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Aprašomojo pobūdžio darbas, yra turinio klaidų, gausu dalykinių, analizės ir formalių trūkumų. Darbas neturi teorinės dalies arba turi neproporcingai mažą teorinę dalį. Darbas su esminiais dalykiniais, analizės, techniniais ir gynimo trūkumais. Ginant darbą neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus.

53.7. *Blogai (4)* – netenkinami vertinimo kriterijai arba tenkinama mažoji jų dalis žemu lygiu. Ginant darbą neatsakoma į recenzento, komisijos narių ar kitų viešojo gynimo dalyvių klausimus arba darbas turi plagiato elementų.

54. Kvalifikacinė komisija baigiamųjų darbų vertinimo rezultatus skelbia gynimo dieną.

55. Kvalifikacinė komisija rengia darbo gynimo protokolą (2 priedas) dėl kvalifikacinio laipsnio suteikimo, kurį pasirašo kiekvienas komisijos narys. Baigiamojo darbo gynimo protokolas dėl kvalifikacinio laipsnio suteikimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną įteikiamas Studijų tarnybai.

Magistrantūros baigiamųjų darbų, įvertintų „labai gerai“ ir „puikiai“, skaitmeninės laikmenos nustatyta tvarka perduodamos Universiteto bibliotekai, vadovaujantis Klaipėdos universiteto rektoriaus 2015 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. 1-010 Dėl Klaipėdos universiteto elektroninių dokumentų įkėlimo į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą tvarkos aprašo patvirtinimo (<https://www.ku.lt/kub/etd/>). Visi baigiamieji darbai saugojami Universiteto nustatyta tvarka.

56. Jei darbas įvertintas „blogai“, kvalifikacinė komisija sprendžia, ar gali studentas ginti tą patį darbą jį papildęs ir pataišęs, ar turi rengti naują darbą, kurio tema tvirtinama nustatyta tvarka. Savo sprendimą kvalifikacinė komisija įformina protokolu.

57. Studentui, neapgynusiam baigiamojo darbo, leidžiama ginti darbą ne anksčiau kaip po 5 mėn.

58. Baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas dėl pateisinamų priežasčių: ligos, tarnybinės komandiruotės (ištęstinių studijų studentams). Dėl atidėto baigiamojo darbo gynimo kiekvienu atveju sprendžiama atskirai.

59. Pasibaigus kvalifikacinės komisijos darbui, jos pirmininkas rengia ataskaitą ir ne vėliau kaip po 10 darbo dienų įteikia dekanui (direktoriui). Ataskaitoje turi būti informacija apie specialistų ir darbų rengimo kokybę, darbų atitikimą šiuolaikiniais reikalavimams, studentų žinių apibūdinimas, rekomendacijos studijų kokybės gerinimui.

VIII SKYRIUS APELIACIJOS TVARKA

60. Apeliacija dėl baigiamojo darbo turinio vertinimo nepriimama. Šiuo atveju Kvalifikacinės komisijos sprendimas yra galutinis.

61. Apeliacijos priimamos šiais atvejais:

61.1. kai studentas nepatenkintas kursinio darbo įvertinimu;

61.2. kai studentas mano, kad jam neteisėtai neleista ginti baigiamąjį darbą;

61.3. kai studentas mano, kad tikėtinas darbo gynimo procedūros pažeidimas (gynimas vyko ne rektoriaus įsakyme nurodytu metu, studentas neturėjo galimybės pristatyti darbą ar atsakyti į klausimus) turėjo neigiamos įtakos baigiamojo darbo įvertinimui;

61.4. kai Kvalifikacinės komisijos nariai gynimo metu pažeidė akademinės etikos normas.

62. Studentas, nesutinkantis su kursinio darbo vertinimu, turi teisę per 2 darbo dienas po netenkinančio vertinimo ar sprendimo gavimo kreiptis į katedros / centro vedėją ar instituto direktorių (jei kursinio darbo mokslinis vadovas yra katedros/ centro vedėjas – į fakulteto dekaną (instituto direktorių)) ir per 3 darbo dienas gauti atsakymą.

63. Studentas, manantis, kad galima pagrįstai pritaikyti vieną ar kelis 61 punkto papunkčius, turi teisę per 2 darbo dienas po netenkinančio sprendimo gavimo kreiptis į fakulteto dekaną (instituto direktorių) arba prodekaną (kai dekanas (instituto direktorius) yra Kvalifikacinės komisijos pirmininkas). Apeliacijai svarstyti pirmuoju atveju dekanas (direktorius) pasitelkia katedros / centro vedėją, mokslinio darbo vadovą ir vieną papildomą ekspertą, antruoju atveju – Kvalifikacinės komisijos pirmininką ir sekretorių. Abiem atvejais išklausomi apeliuojančio studento argumentai. Apeliaciją svarstanti komisija priima sprendimą ir pateikia raštišką argumentaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po apeliacijos gavimo.

64. Studentas, nepatenkintas Apeliacinės komisijos sprendimu, turi teisę Senato nustatyta tvarka kreiptis į Universiteto administracijos ir studentų ginčų nagrinėjimo komisiją.

IX SKYRIUS AKADEMINĖ RAŠTO DARBŲ ETIKA

65. Studentai, rašydami rašto darbus, privalo vadovautis akademinio sąžiningumo principu: savarankiškai formuluoti savo mokslines idėjas, žinoti ne tik jų idėjai pritariančias, bet ir oponuojančias teorijas, nesisavinti kitų kūrinių autorystės, daryti nuorodas, laikytis citavimo reikalavimų, neklastoti duomenų.

66. Akademinio sąžiningumo principą pažeidžia: svetimo darbo pateikimas kaip savo; svetimo darbo teksto neišskyrimas rašto darbe; svetimo teksto perpasakojimas, iliustracinės medžiagos ar duomenų pateikimas nenurodant šaltinio.

67. Rašto darbų autentiškumas tikrinamas Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinėje sistemoje.

68. Baigiamasis darbas laikomas savarankišku ir tuo atveju, jei jo dalis yra baigiamojo darbo autoriaus kursinis darbas ar kitas studento rašto darbas (jo dalis).

X SKYRIUS STUDENTŲ DARBŲ ĮFORMINIMO TVARKA

69. Studentų darbų įforminimo tvarka privaloma Universiteto pirmosios ir antrosios studijų pakopų, vientisųjų studijų ir laipsnį nesuteikiančių studijų programų studentams, rengiantiems savarankiškus darbus, laboratorinius darbus, referatus, esė, praktikų ataskaitas, kursinius darbus, kursinius projektus, baigiamuosius darbus (diplominius projektus) ir kt., bei dėstytojams. Elektroniniai darbai rengiami taip pat pagal šios tvarkos reikalavimus.

Darbų rekvizitai

70. Antraštės lape, priklausomai nuo darbų paskirties, turi būti šie rekvizitai:

70.1. Universiteto pavadinimas.

70.2. Fakulteto / instituto pavadinimas.

70.3. Katedros / centro pavadinimas (jei taikoma).

70.4. Studento (autoriaus) akademinės grupės trumpinys.

70.5. Studento (autoriaus) vardas ir pavardė.

70.6. Darbo pavadinimas.

70.7. Darbo rūšis.

70.8. Dėstytojo (vadovo) mokslinio laipsnio / pedagoginio vardo trumpinys, vardas ir pavardė.

70.9. Darbo parengimo vieta ir metai.

71. Baigiamojo darbo lydraštyje (1 priedas) turi būti šie rekvizitai:

71.1. Darbo pavadinimas.

71.2. Akademinio sąžiningumo deklaracija.

71.3. Sutikimas naudoti baigiamąjį darbą Klaipėdos universiteto studijų procese.

71.4. Darbo vadovo leidimas ginti baigiamąjį darbą.

71.5. Darbo registracija katedroje/centre/institute.

71.6. Katedros / centro vedėjo (instituto direktoriaus) leidimas ginti baigiamąjį darbą.

71.7. Recenzentų paskyrimas; recenzento vardo raidė, pavardė.

72. Antraštės lapo rekvizitų išdėstymo būdai yra išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo darbo kairiosios ir dešinėsios paraščių. Rekvizitai išdėstomi nustatytoje antraštės lapo vietoje (3 priedas):

72.1. Rekvizitai atskiriami vienas nuo kito ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

72.2. Universiteto, fakulteto / instituto, katedros / centro pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu, išdėstant struktūros dalis skirtingose eilutėse ir kilmininko linksniu parodant struktūrinę priklausomybę.

72.3. Darbo antraštė (darbo pavadinimas, tema ir pan.) rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu. Šriftas yra didesnis nei įstaigos pavadinimo.

72.4. Darbo rūšis (studijų dalyko referatas, kursinis darbas, kursinis projektas, baigiamasis darbas, diplominis projektas) rašoma išilginiu centruotu būdu po darbo antraštės.

72.5. Darbo parengimo vieta ir metai rašomi titulinio lapo apačioje vienoje eilutėje išilginiu centruotu būdu atskiriant kableliu.

Darbų sandara

73. Darbo sandara priklauso nuo jo rūšies (1 lentelė). Darbo tekstas gali susidėti iš darbo užduoties, santraukos, lentelių sąrašo, paveikslų sąrašo, turinio, įvado, teorinės dalies, empirinės (tiriamosios) dalies, išvadų, rekomendacijų, literatūros sąrašo, priedų ir kt. dalių.

74. Atsižvelgiant į darbo rūšį, tekstui taikomi tokie reikalavimai:

74.1. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

74.2. Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas dalimis, skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

74.3. Pirmosios skaidymo pakopos struktūra žymima romėniškaisiais skaitmenimis ir turi pavadinimus. Pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

74.4. Antrosios skaidymo pakopos struktūra žymima arabiškaisiais skaitmenimis, turi pavadinimus ir numeruojama pradedant pirmosios skaidymo pakopos numeriu (bet arabiškuoju). Tolesnių skaidymo pakopų skaitmenis sudaro antrosios skaidymo pakopos ir tolesnių pakopų skaitmenys pagal struktūros hierarchiją, atskirti ir baigiami tašku. Antrosios skaidymo pakopos, o prireikus ir tolesnių pakopų pavadinimai rašomi mažosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

74.5. Jei tekste yra paveikslų, lentelių, grafikų, schemų ir kt., jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai pagal šios Tvarkos 89 punkte nustatytus reikalavimus.

74.6. Darbo tekste pateikiamos išvados, pasiūlymai, rekomendacijos įforminamos kaip atskira teksto dalis.

1 lentelė. Darbo sudėtinės dalys

Aiškinamojo rašto dalys	Individualus (grupinis) sav. darbas	Labor. darbo ataskaita	Referatas	Praktikos ataskaita	Esė	Kursinis darbas	Kursinis projektas	Baigiamasis darbas
Antraštės lapas	+	+	+	+	+	+	+	+
Darbo lydraštis	-	-	-	-	-	-	+	+
Santrauka	-	-	-	-	-	+/-	+/-	+
Darbo užduotis	+/-	+/-	+/-	-	-	+	+	+
Lentelių sąrašas	+/-	+/-	-	+/-	-	+/-	+/-	+/-
Paveikslų sąrašas	+/-	+/-	-	+/-	-	+/-	+/-	+/-
Turinys	+	+	+	+	+	+	+	+
Įvadas	+	+	+	+	+	+	+	+
Teorinė dalis	+/-	+/-	+	+	+	+	+	+
Empirinė dalis	+	+	-	+/-	-	+/-	+	+
Išvados	+	+	+	+	+	+	+	+
Rekomendacijos	-	-	-	+/-	-	+/-	+/-	+/-
Literatūra	+	+	+	+	+	+	+	+
Priedai	+/-	+/-	+/-	+/-	-	+/-	+/-	+/-

Pastaba: + privaloma darbo dalis
 - neprivaloma darbo dalis
 +/- pasirinkimo galimybė

75. Darbo grafinės dalies visi brėžiniai braižomi nustatyto formato lapuose vadovaujantis atitinkamais galiojančiais Lietuvos Respublikos standartais, reikalavimais bei nuorodomis. Darbo grafinė dalis pateikiama prieduose arba atskirai.

76. Santrauka parengiama lietuvių ir anglų kalbomis. Jeigu darbas parengtas anglų kalba, santrauka pateikiama lietuvių kalba.

77. Santraukoje turi būti nurodyta: autoriaus pavardė, vardo raidė; studijų lygis, programa ir dalykas; darbo vadovas; universiteto pavadinimas; rengimo (gynimo) vieta, data, apimtis ir raktažodžiai. Pvz.:

Pavardenis V. Klaipėdos uosto plėtros galimybių analizė. Ekonomikos bakalauro studijų programos baigiamasis darbas. Darbo vadovas prof. V. Pavardenis, Klaipėdos universitetas: Klaipėda, 2010. – 53 p.

Raktažodžiai: uostas, plėtra, konkurencingumas.

78. Fakulteto / instituto taryba gali nustatyti santraukoje pateikiamos papildomos informacijos struktūrą. Santraukos apimtis – iki 2000 ženklų.

79. Lentelių sąrašė (jei taikoma) nurodoma:

79.1. lentelės eilės numeris;

79.2. lentelės antraštė;

79.3. puslapis, kuriame yra nurodyta lentelė.

80. Iliustracijų (paveikslų) sąrašė nurodoma:

80.1. iliustracijos (paveikslo) eilės numeris;

80.2. iliustracijos (paveikslo) pavadinimas;

80.3. puslapis, kuriame yra nurodyta iliustracija.

81. Darbo turinį gali sudaryti:

81.1. skyrių pavadinimai;

81.2. skirsnių pavadinimai;

81.3. poskyrių pavadinimai.

82. Turinyje rašomi visi dalių, skyrių, skirsnių, poskyrių pavadinimai, pradedant įvadu. Turinyje nerašomos šios dalys: santrauka, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas. Turinio antraštė rašoma kaip pirmosios pakopos pavadinimas – didžiosiomis raidėmis. Pirmosios skaidymo pakopos pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis, tolesnių skaidymo pakopų – mažosiomis. Struktūrinių dalių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, atitikti tiriamos problemos esmę, pvz.:

TURINYS

ĮVADAS	2
I. DALIES PAVADINIMAS	3
1.1. Skyriaus pavadinimas	4
1.1.1. Poskyrio pavadinimas	5
1.1.2. Poskyrio pavadinimas	6
1.2. Skyriaus pavadinimas	7
1.2.1. Poskyrio pavadinimas	
1.2.2. Poskyrio pavadinimas	
II. DALIES PAVADINIMAS	8
2.1. Skyriaus pavadinimas	9
2.1.1. Poskyrio pavadinimas	
2.1.2. Poskyrio pavadinimas	10
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS	11
LITERATŪRA	12
PRIEDAI	13

83. Turinyje įvadas, literatūros sąrašas, išvados ir rekomendacijos bei priedai nenumerojami.

84. Darbo priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: (3 priedas). Dokumento priedo rekvizitai yra šie: priedo žyma, pavadinimas, tekstas (lentelė, grafikas, schema, brėžinys ir kt.).

Literatūros sąrašas ir nuorodos

85. Visi darbe nuorodas turintys literatūros šaltiniai turi būti surašyti literatūros sąraše. Literatūros sąrašas turi būti pateiktas po išvadų. Nuorodose nepateikti literatūros šaltiniai literatūros sąraše nerašomi.

86. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame, numeruojamame puslapyje. Lapo viršuje užrašomas paryškintas žodis **Literatūra**. Žemiau spausdinami darbe nuorodose esantys literatūros šaltiniai.

87. Bibliografiniam aprašui sudaryti ir citavimui turi būti taikomos tarptautinės bibliografinio aprašo taisyklės pasirinktinai pagal mokslo sričių reikalavimus:

87.1. APA – socialinių ir sveikatos mokslų darbams;

87.2. Chicago – socialinių ir humanitarinių mokslų darbams;

87.3. IEEE – informatikos, elektros inžinerijos mokslų darbams;

87.4. MLA – humanitarinių mokslų (kalbotyros ir literatūros) darbams;

87.5. Harvard – medicinos ir sveikatos, gamtos mokslų darbams;

87.6. Lietuvoje patvirtintas tarptautinis standartas ISO 690:2010 – universalus stilius.

88. Fakulteto / instituto tarybos tvirtina bibliografinio aprašo sudarymo ir citavimo rašto darbuose tvarką, atsižvelgdama į mokslo sričių reikalavimus.

Formulių rašymas

89. Matematinės formulės gali būti rašomos pačiame tekste arba atskirose eilutėse. Tekste rašomos tik nesudėtingos, be trupmeninių išraiškų, nenumeruotos formulės. Sudėtingesnės formulės, kurioms reikalingas į jas įrašytų dydžių paaiškinimas, rašomos atskirose eilutėse.

90. Formulės, kai jų daugiau kaip viena ir vėliau jos minimos tekste, numeruojamos skaitmenimis, kaip paveikslai ir lentelės.

91. Formulės numeris rašomas dešinėje lapo pusėje lenktiniuose skliaustuose. Nuoroda rašoma lenktiniuose skliaustuose, pvz.: (3) formulėje.

92. Formulių simboliai paaiškinami po formule. Paaiškinimo pirmoji eilutė pradedama žodžiu „čia“. Kiekvienas simbolis aiškinamas naujoje eilutėje, eilutės gale rašomas matavimo vienetas. Paaiškinti simboliai skiriami kabliataškiu, pvz.:

Dvišlaičių sijų įlinkis nustatomas taikant formulę

$$f_0 = \frac{f_{vid}}{k}, \quad (3)$$

čia f_0 – įlinkis angos viduryje, atsižvelgiant į sijų skerspjūvio kitimą, mm;
 f_{vid} – įlinkis angos viduryje, apskaičiuotas nekintamo skerspjūvio sijai, mm;
 k – koeficientas, įvertinantis skerspjūvio kitimus.

93. Išvardijant matematinius ženklus arba simbolius, kablelis rašomas po kiekvieno simbolio, taip pat ir po daugtaškio, pvz.: 1, 2, 3, ..., n.

94. Perkelti formulę į kitą eilutę galima ties lygybės, sudėties, atimties ir daugybos ženklais. Ties dalybos ženklu formulės nekeliama. Ženkilai, ties kuriais keliama formulė, rašomi du kartus – pirmos eilutės pabaigoje ir kitos pradžioje.

95. Indeksai turi būti mažesni už pagrindinės eilutės simbolius ir rašomi taip, kad indekso horizontali vidurinė linija sutaptų su pagrindinės eilutės ribinėmis horizontalėmis, pvz.: a^2 , x_{ij} . Indeksai, sudaryti iš sutrumpintų žodžių rašomi be taškų, pvz.: P_{vid} . Jei indekse yra keli trumpinami žodžiai, tai taškai tarp jų dedami, išskyrus paskutinįjį sutrumpintą žodį.

96. Skyrybos ženklai tarp formulių rašomi pagal prasmę. Tekste formulės įkomponuojamos kaip sudėtinės sakinio dalys, todėl skyryba atitinka bendrąsias gramatikos normas.

97. Formulės ir jų simbolių paaiškinimai visada turi būti pateikiami viename lape ir nekeliama.

Bendrosios paskirties lentelės

98. Lentelėse skiriamos šios sudėtinės dalys: lentelės eilės numeris ir pavadinimas, šoninės antraštės ir pagrindinė dalis (horizontalios eilutės ir vertikalios skiltys).

99. Lentelės viršuje rašomas jos numeris, žodis „lentelė“ ir jos pavadinimas. Tarp žodžio „lentelė“ ir pavadinimo dedamas taškas. Lentelės pavadinimas pradedamas didžiąja raide.

100. Lentelė visais atvejais privalo turėti glaudų logišką ryšį su teksto medžiaga ir turi būti atitinkamai komentuojama. Lentelė turėtų būti išdėstoma lape vertikalčiai arba įrišama taip, kad ją skaitant, tekstą reiktų pasukti laikrodžio rodyklės kryptimi.

101. Dydžių dimensijos rašomos antraštėse, po vaizduojamo dydžio pavadinimo, todėl pagrindinėje lentelės dalyje pateikiami vien tik skaičiai.

102. Skiltyse skaičiai turi lygiuotis pagal kablelio vietą. Negalima lentelėje palikti tuščių vietų. Jei duomenų nėra – dedamas brūkšnelis. Pasikartojančių skaičių negalima pakeisti kabutėmis. Kabutės rašomos tik tada, kai lentelės skiltyse pasikartoja tie patys žodžiai.

103. Nedideles lenteles galima dėti / spausdinti viename lape vieną virš kitos. Labai ilgose lentelėse, užimančiose kelis puslapius, perkeliant lenteles, tolesniuose puslapiuose pakartotinai rašomos viršutinės antraštės, o lentelės viršuje rašoma, pvz.: 2 lentelės tęsinys.

104. Lentelių pirmieji viršutinių antraščių pavadinimai rašomi didžiąja raide. Jei po viršutinės antraštės pavadinimo lentelė vertikaliomis skiltimis skirstoma smulkiau, tai visų smulkiau suskirstytų skilčių antraštės pradedamos rašyti mažosiomis raidėmis.

Iliustracijos

105. Iliustracijų formą lemia rengiamo dokumento paskirtis, pvz., laboratoriniame darbe pateikiami nesudėtingi brėžiniai, schemas, grafikai; praktikų ataskaitos gali būti iliustruojamos įstaigų, įmonių ar organizacijų dokumentų kopijomis; baigiamuosiuose darbuose gali būti pateikiamos įvairesnės iliustracijos.

106. Iliustracija visais atvejais privalo turėti glaudų logišką ryšį su teksto medžiaga ir turi būti atitinkamai komentuojama. Iliustracijos išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose.

107. Visų rūšių iliustracijos vadinamos paveikslais ir numeruojamos skaičiais. Po iliustracijos numerio rašomas trumpinys „pav.“ ir iliustracijos pavadinimas iš didžiosios raidės. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po iliustracijos.

108. Iliustracijos su jų numeriais ir pavadinimais visada turi būti pateikiamos viename lape ir nekeliamos.

Darbų spausdinimas

109. Darbų tekstai renkami kompiuteriu Open Office, MS Word ar panašiais teksto redaktoriais, vartojant Times New Roman šriftą, raidžių aukštį 12 pt, 1,5 intervalo tarp tarp eilučių. Tekstas lygiuojamas abiejose pusėse.

110. Matematinės išraiškos renkamos naudojant MS Equation ar analogiškas programas.

111. Grafikai ir brėžiniai gali būti atlikti Open Office, MS Excel, AutoDesk, SolidWorks ar panašiomis grafinėmis programomis.

112. Tekstui spausdinti naudojami A4 (210 × 297 mm) popieriaus lapai.

113. Popieriaus lape paliekamos tokio pločio paraštės: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm.

114. Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje.

115. Darbo titulinis lapas nenumerojamas. Numeruojami antras ir tolesni lapai. Lapai numeruojami apatinės paraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

116. Darbo grafinės dalies spausdinimui gali būti naudojami A1, A2, A3, A4 ir kitų formatų popieriaus lapai.

117. Fakulteto / instituto taryba gali nustatyti kitokius darbų spausdinimo reikalavimus nei nurodyta šio Aprašo 107–114 straipsniuose.

Darbų įrišimas

118. Darbų įrišimo tvarką ir būdus nustato fakulteto / instituto taryba.

PRIEDAI

1 priedas. Bakalauro ir magistro baigiamųjų darbų lydraščio forma

Pildo bakalauro / magistro baigiamojo darbo autorius

.....
(bakalauro / magistro baigiamojo darbo autoriaus vardas, pavardė)

.....
(bakalauro / magistro baigiamojo darbo pavadinimas lietuvių kalba)

Patvirtinu, kad bakalauro / magistro baigiamasis darbas parašytas savarankiškai, nepažeidžiant kitiems asmenims priklausančių autorių teisių, visas baigiamasis bakalauro / magistro darbas ar jo dalis nebuvo panaudotas Klaipėdos universitete ir kitose aukštosiose mokyklose.

.....
(bakalauro / magistro baigiamojo darbo autoriaus ir parašas)

Sutinku, kad bakalauro / magistro baigiamasis darbas būtų naudojamas neatlygintinai 5 m. Klaipėdos universiteto studijų procese.

.....
(bakalauro / magistro baigiamojo darbo autoriaus ir parašas)

Pildo bakalauro / magistro baigiamojo darbo vadovas

Bakalauro / magistro baigiamąjį darbą ginti

(įrašyti – leidžiu arba neleidžiu)

.....
(data)

.....
(bakalauro / magistro baigiamojo darbo vadovo vardas, pavardė ir parašas)

Pildo katedros / centro, kuriojančios studijų programą, administratorius (sekretorius)

Baigiamasis darbas įregistruotas katedroje (centre)

(data)

.....
(katedros sekretorės vardas, pavardė ir parašas)

Pildo katedros / centro, kuriojančios studijų programą, vedėjas

Bakalauro / magistro baigiamąjį darbą ginti

(įrašyti – leidžiu arba neleidžiu)

.....
(data)

.....
(katedros / centro vedėjo vardas, pavardė ir parašas)

Recenzentu (-ais) skiriu

.....
(įrašyti recenzento (ų) vardą, pavardę)

.....
(data)

.....
(katedros / centro vedėjo vardas, pavardė ir parašas)

2 priedas. Kvalifikacinės komisijos posėdžio protokolo forma

..... kvalifikacinės komisijos posėdžio
(studijų krypties)

PROTOKOLAS Nr.

20... m. d.

Klaipėda

Kvalifikacinės komisijos svarstymui baigiamąjį darbą / diplominį projektą pateikė nuolatinių /
išstėtinių studijų

(studijų pakopa)

(studijų programos pavadinimas, kodas)

programos studentas
(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo / diplominio projekto tema:

Kvalifikacinės komisijos pirmininkas
nariai

Baigiamojo darbo / diplominio projekto vadovas

Baigiamojo darbo / diplominio projekto recenzentas (-ai)

Kvalifikacinei komisijai pateikta:

1. Baigiamojo darbo / diplominio projekto tekstas lapai.
2. Baigiamojo darbo / diplominio projekto grafinė dalis lapai.
3. Baigiamojo darbo / diplominio projekto recenzijos lapai.

Baigiamojo darbo gynimo audio įrašas pridedamas.

Kvalifikacinė komisija nustatė, kad studentas atliko ir apgynė baigiamąjį darbą / diplominį
projektą, kurį komisija įvertino

(vertinimas žodžiais)

Kvalifikacinė komisija nutarė suteikti

(studento vardas, pavardė)

..... kvalifikacinį laipsnį.
Atskira kvalifikacinės komisijos narių nuomonė

Kvalifikacinės komisijos pirmininkas
nariai

Protokolą parengė

3 priedas. Titulinio lapo rekvizitų išdėstymo schema

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO
FAKULTETO / INSTITUTO
KATEDRA / CENTRAS

DARBO TEMA

Darbo rūšis

Autorius

Grupės kodas, stud. Vardas, Pavardė

Vadovas

Dėst. pedagoginis vardas, Vardas, Pavardė

Dokumento parengimo vieta, metai