

PATVIRTINTA

Akademinės tarybos

2016 m. lapkričio 22 d. AT nutarimu Nr. (2.2.)-3-17

(2025 m. sausio 28 d. nutarimo Nr. AT-6 redakcija)

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

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168, Kauno kolegijos studijų tvarka, Kauno kolegijos akademinės etikos kodeksu, Jungtinių ir dvigubo laipsnio studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu, Plagiato prevencijos ir dirbtinio intelekto įrankių etiško naudojimo sistemos Kauno kolegijoje aprašu.

3. Vadovaujantis šiuo Aprašu ir LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintais studijų kryptių grupės aprašais, akademiniai padaliniai gali parengti studijų kryptių / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodinius nurodymus, kurių paskirtis pateikti studentams su tyrimo įgyvendinimu susijusios informacijos (t. y. duomenų rinkimo metodai, duomenų analizės metodai ir kt.), atsižvelgiant į konkrečiai studijų kryptčiai keliamus reikalavimus. Akademiniai padaliniai parengti baigiamųjų darbų rengimo metodiniai nurodymai turi neprieštarauti šio Aprašo nuostatomis.

4. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija** – deklaracija, kurioje studentas patvirtina, kad vertinimui pateiktas baigiamasis darbas yra atliktas savarankiškai, laikantis teisės aktų ir akademinės etikos reikalavimų.

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

4.3. **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.

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

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

4.6. **Baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų vertinimo komisija** (toliau – Komisija) – fakulteto, kuriame vykdoma studijų programa, dekanų teikimu ir Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, sudaryta iš atitinkamos studijų srities specialistų, kurių išsilavinimas arba atstovaujamos organizacijos veikla susijusi su studijų kryptimi.

## **II SKYRIUS**

### **BAIGIAMŪJŲ DARBŲ IR (AR) BAIGIAMŪJŲ EGZAMINŲ APIMTIS**

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

6. Baigiamajam darbui parengti, ginti ir (ar) baigiamajam egzaminui laikyti skiriama ne mažiau kaip 9 kreditai, jei LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintame studijų kryptių grupės apraše nenumatyta kitaip. Baigiamąjį darbą gali rengti du studentai. Baigiamasis darbas gali būti rengiamas toje pačioje studijų kryptyje arba skirtingose studijų kryptyse.

7. Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis – nuo 40 iki 50 puslapių, neįskaitant priedų, jei akademinų padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodiniuose nurodymuose nenurodoma kitaip. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, baigiamojo darbo apimtis turėtų būti nuo 50 iki 70 puslapių, neįskaitant priedų, jei akademinų padalinių baigiamųjų darbų rengimo metodiniuose nurodymuose nenurodoma kitaip.

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

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

## **III SKYRIUS**

### **BAIGIAMŪJŲ DARBŲ RENGIMAS**

10. Baigiamųjų darbų tematikos / kryptys studijų programą kuruojančiame fakultete (virtualioje mokymosi aplinkoje (toliau – VMA), baigiamųjų darbų VMA klasėje) skelbiamos likus ne mažiau kaip vieneriems mokslo metams iki studentų studijų baigimo.

11. Baigiamųjų darbų planuojamas temas pagal paskelbtas tematikas / kryptis siūlo studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai, užsakovai ir kt.

12. Planuojamų baigiamųjų darbų temų sąrašas aptariamas studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro / Alytaus dekanato posėdyje pagal atitinkamą studijų kryptį. Baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašas skelbiamas studijų programos baigiamųjų darbų VMA 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.

13. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus lietuvių ir užsienio kalba (anglų kalba), nurodant baigiamųjų darbų vadovus, tvirtina studijų programą kuruojančio fakulteto dekanas, katedros vedėjas / akademijos vadovas / studijų vystymo koordinatoriaus teikimu, ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki studijų baigimo. Studijų programą kuruojančio fakulteto dekanas patvirtintos baigiamųjų darbų temos ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatoriaus teikimu tik esant svarbioms priežastims.

14. Rengiant užsakomąjį baigiamąjį darbą, jo tema suderinama su studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėju / akademijos / centro vadovu / studijų vystymo koordinatoriumi, užsakovu, baigiamojo darbo vadovu ir studentu (-ai) iki teikimo tvirtinti.

15. Studentas (-ai) baigiamąjį darbą rengia savarankiškai, konsultuojant baigiamojo darbo vadovui bei vadovaujantis šiuo Aprašu ir akademinio padalinio parengtais baigiamojo darbo rengimo metodiniais nurodymais, jei tokie yra. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamajam darbui vadovauti gali būti skiriamas vienas baigiamojo darbo vadovas arba du baigiamojo darbo vadovai, atskirai kiekvienam studijų krypties studentui.

16. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą (-us) pagal baigiamojo darbo rengimo planą, teikia pasiūlymus darbo tobulinimui bei pristatymui, patikrina, ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, įforminimui, literatūros ir kitų informacijos šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui bei, suderinęs su studijų programą

kuruojančio fakulteto katedros vedėju / akademijos / centro vadovu / studijų vystymo koordinatoriumi, siūlo konsultantus, jeigu jų reikia.

17. Konsultantu gali būti praktinės ir (ar) mokslinės veiklos patirtį baigiamojo darbo tematika turintis asmuo – Kolegijos darbuotojas ar kitos institucijos ar organizacijos atstovas.

18. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, baigiamojo darbo įvade aprašomas kiekvieno iš jų indėlis.

19. Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo, mokslo / meno taikomųjų tyrimų etikos reikalavimų, kurie apibrėžti Plagiato prevencijos ir dirbtinio intelekto įrankių etiško naudojimo sistemos Kauno kolegijoje apraše.

#### **IV SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS**

20. Privalomos baigiamojo darbo struktūros sudėtinės dalys yra šios:

20.1. **Titulinis lapas.** Jame rašomi Kolegijos, fakulteto, kuriame studentas studijavo, ir (ar) katedros / akademijos / centro pavadinimai, studento (-ų) vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, įrašas „Baigiamasis darbas”, 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 (žr. 10 priedą).

20.2. **Santrauka.** Ji rašoma atskirame baigiamojo darbo puslapyje. Santraukoje pateikiama ši informacija: baigiamojo darbo autoriaus (-ių) vardas (-ai), pavardė (-ės), baigiamojo darbo vadovo (-ų) mokslinis (-iai) laipsnis (-iai), vardas (-ai) ir pavardė (-ės) bei baigiamojo darbo pavadinimas ir reikšminiai žodžiai (ne daugiau kaip penki), atspindintys baigiamojo darbo temą bei apibendrinantys baigiamajame darbe pateiktą informaciją. Santraukoje turi būti nurodyti šie tyrimo parametrai: tyrimo problema, tyrimo tikslas, tyrimo uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai, tyrimo rezultatai. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip vienas puslapis (arba ne mažiau kaip 2000 spaudos ženklų). Santrauka turi būti parengta lietuvių ir užsienio kalbomis.

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

20.4. **Sąvokos.** Pateikiamos baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Baigiamojo darbo puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo titulinio lapo, o pradedami rašyti nuo šios dalies.

20.5. **Lentelių ir paveikslų sąrašas.** Jame atskirai, iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių numeriai ir pavadinimai bei paveikslų numeriai ir pavadinimai (žr. 10 priedą).

20.6. **Įvadas.** Jame aprašomi baigiamojo darbo parametrai (tyrimo temos aktualumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tyrimo tikslas, tyrimo uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai, pristatoma baigiamojo darbo struktūra (baigiamojo darbo dalys (skyriai ir poskyriai), apimtis puslapiais, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių skaičius, lentelių ir paveikslų skaičius). Rekomenduojama įvado apimtis – 1-2 puslapiai.

20.7. **Teorinė ir empirinė ir (ar) projektinė dalys.** Jas sudaro mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių analizė, tyrimų metodikos ir tyrimų bei sukurto produkto / objekto / sistemos rezultatų pristatymas (šią dalį detaliau reglamentuoja studijų krypties / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodiniai nurodymai). Mokslinė literatūra ir kiti informacijos šaltiniai darbo tekste nurodomi ir cituojami pagal tarptautines APA 7 taisykles.

20.8. **Išvados / išvalgos, rekomendacijos / pasiūlymai.** Šią dalį detaliau reglamentuoja studijų krypties / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodiniai nurodymai.

20.9. **Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas.** Abėcėlės tvarka išdėstoma tik baigiamajame darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo / meno leidinių ir kitų informacijos šaltinių bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA 7 taisykles. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis literatūros ir kitų informacijos šaltinių būtų užsienio kalba. Literatūros šaltinių rūšys ir naujumas detalizuojamas akademinį padalinių baigiamųjų darbų rengimo

metodiniuose nurodymuose.

20.10. **Priedai.** Pateikiama studento savarankiškai parengta ir kita aktuali papildoma medžiaga. Priedai turi turėti pavadinimus, yra numeruojami atskirai ir į baigiamojo darbo apimtį neįskaičiuojami. Baigiamojo darbo tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

21. Baigiamojo darbo įforminimo reikalavimai:

21.1. baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Atskirais atvejais, t. y. vykdant studijas užsienio kalba, realizuojant jungtines ir (ar) dvigubo diplomo studijų programas ar dėl kitos studijų programos specifikos, suderinus su dekanu, baigiamieji darbai gali būti rengiami užsienio kalba;

21.2. baigiamojo darbo dalys (skiriai, poskyriai) privalo turėti vientisą skaitinę numeraciją (pvz., 1., 1.1., 2);

21.3. baigiamasis darbas turi būti sumaketuotas pagal reikalavimus, nurodytus I priede.

22. Jei į baigiamojo darbo struktūrą įeina modelis / produktas / meno kūrinys / studento pasiekimų aplankas (angl. *portfolio*) ir kt., reikalavimai jam nustatomi akademinį padalinių studijų kryptių / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodiniuose nurodymuose.

23. Baigiamasis darbas laikomas pateiktu, jei studentui (-ams) studijų programą kuruojančio fakulteto dekanu įsakymu leidžiama jį ginti Komisijos posėdyje.

## V SKYRIUS

### PASIRENGIMAS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMUI IR (AR) BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMIUI

24. Komisija skiriama vieneriems mokslo metams kiekvienos studijų programos studentų studijų rezultatams vertinti. Komisijos struktūrą nustato studijų krypties aprašas. Komisija sudaroma studijų programą vykdančio fakulteto dekanu /vadovo teikimu, direktoriaus įsakymu. 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. Komisijoje turi dalyvauti studijų programą kuruojančio fakulteto atstovai pagal atitinkamą studijų kryptį. Komisija turi būti susipažinusi su šiuo Aprašu bei su akademinį padalinių studijų kryptių / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodiniais nurodymais, kuriuose yra pateikti baigiamųjų darbų ir baigiamųjų egzaminų vertinimo kriterijai.

25. Vykdant jungtinę studijų programą Kolegijoje su partnerine (-ėmis) institucija (-omis), turi būti suderinta, kiek ir koku būdu į baigiamųjų darbų ir (ar) baigiamųjų egzaminų Komisiją įtraukiama jungtinį kvalifikacinį laipsnį teikiančių aukštųjų mokyklų atstovų.

26. Baigiamojo egzamino užduotys parengiamos, atsižvelgiant į studijų programoje numatytus studijų rezultatus, ne vėliau kaip 4 savaitės iki baigiamojo egzamino, ir patvirtinamos studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro / Alytaus fakulteto dekanato posėdyje, kuriame dalyvauja studijų programą kuruojančio fakulteto atstovai pagal atitinkamą studijų kryptį.

27. Baigiamuosius darbus ginti ir (ar) baigiamuosius egzaminus laikyti gali studentai, įvykdę visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir studijų sutartyje numatytus įsipareigojimus, likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki studijų grafike numatytos baigiamųjų egzaminų laikymo arba baigiamųjų darbų gynimo savaitės pradžios.

28. Baigiamajame darbe negali būti neskelbtinos, konfidencialios ar įslaptintos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai.

29. Studentas, įkeldamas baigiamąjį darbą į baigiamųjų darbų VMA klasę:

29.1. *garantuoja*, kad pateiktas baigiamasis darbas yra parengtas savarankiškai, jame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės, etiška naudoti dirbtinio intelekto įrankiai ir tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;

29.2. *garantuoja*, kad pateiktame baigiamajame darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai;

29.3. *atsako* už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą, atitiktį struktūrai bei informinimui keliamiems reikalavimams;

29.4. *suteikia* Kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

29.4.1. įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai;

29.4.2. be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kolegijos institucinėje talpykloje ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;

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

29.5. *patvirtina* tai baigiamojo darbo autoriaus deklaracijoje (žr. 2 priedą), kuri yra pildoma baigiamųjų darbų VMA klasėje.

30. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje, studijų programą kuruojančio fakulteto katedroje / akademijoje / centre / Alytaus fakulteto dekanato posėdyje vyksta visų parengtų baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius pagal atitinkamą studijų kryptį. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai, konsultantai ir kiti suinteresuoti.

31. Studentas baigiamųjų darbų peržiūrai pateikia užbaigtą baigiamąjį darbą, kuris turi būti patikrintas plagiato patikros įrankiu, vadovaujantis *Turnitin* plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarka bei Plagiato prevencijos ir dirbtinio intelekto įrankių etiško naudojimo sistemos Kauno kolegijoje aprašu. Baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama tik patikrinus jį su plagiato prevencijos įrankiu *Turnitin* ir nustatčius, kad baigiamajame darbe nėra teksto sutapties atvejų, kurie interpretuojami kaip plagiato atvejai ir jei baigiamasis darbas atitinka struktūrai bei informinimui keliamus reikalavimus.

32. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamojo darbo peržiūra vyksta jungtiniame arba atskiruose katedros / akademijos / centro / Alytaus dekanato fakulteto posėdžiuose, kuriuose dalyvauja studijų programą kuruojančio fakulteto atstovai pagal atitinkamą studijų kryptį. Šios peržiūros metu priimamas sprendimas dėl baigiamojo darbo recenzavimo – ar baigiamąjį darbą recenzuos vienas, ar du skirtingų studijų kryptių recenzantai.

33. Baigiamųjų darbų peržiūros metu baigiamųjų darbų vadovai ir studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius peržiūri studentų baigiamuosius darbus ir pateikia pastabas (jei tokių yra) bei rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui, studento parengto baigiamojo darbo pristatymui, patikrina, ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, informinimui, literatūros ir kitų informacijos šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui.

34. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – pateikti rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir priimti išvadą dėl baigiamojo darbo tinkamumo pagal šį Aprašą ir studijų kryptių / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodinius nurodymus ginti Komisijos posėdyje:

34.1. baigiamasis darbas atitinka baigiamojo darbo rengimo reikalavimus ir gali būti ginamas Komisijos posėdyje;

34.2. baigiamasis darbas iš dalies atitinka baigiamojo darbo rengimo reikalavimus ir gali būti ginamas Komisijos posėdyje, tik pašalinus nurodytus trūkumus;

34.3. baigiamasis darbas neatitinka baigiamojo darbo rengimo reikalavimų ir negali būti ginamas Komisijos posėdyje.

35. Baigiamųjų darbų peržiūros metu nustatčius, kad baigiamasis darbas neatitinka baigiamiesiems darbams keliamų reikalavimų ir negali būti ginamas Komisijos posėdyje, studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatoriaus teikimu, direktoriaus įsakymu studentas gali būti šalinamas iš Kolegijos.

36. Baigiamųjų darbų peržiūros metu nustatčius, kad baigiamasis darbas turi trūkumų (žr. 34.2 papunktį), studentas turi pašalinti nurodytus trūkumus per 3 darbo dienas ir baigiamąjį darbą pateikti baigiamojo darbo vadovui.

37. Studentas, nesutinkantis su baigiamųjų darbų peržiūros metu priimtu sprendimu (žr. 34.3 papunkčiu), turi teisę teikti apeliaciją, kuri nagrinėjama vadovaujantis Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

38. Likus 9 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, organizuojama pakartotinė baigiamųjų darbų peržiūra (žr. 33 punktą), kurioje baigiamųjų darbų vadovai ir studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius peržiūri po pirminės peržiūros pateiktus studentų baigiamuosius darbus (žr. 34.2 papunktį) ir studentų, kurie dėl objektyvių priežasčių (ligos ir pan.) negalėjo dalyvauti baigiamųjų darbų peržiūroje, pateiktus baigiamuosius darbus. Taip pat tikrina baigiamųjų darbų atitikimą baigiamojo darbo rengimo metodiniams reikalavimams bei priima sprendimą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą Komisijos posėdyje.

39. Studentas įkelia baigiamąjį darbą į baigiamųjų darbų VMA klasę *Word* (plagiato patikrai) ir *PDF* formatu (įkėlimui ir saugojimui Kolegijos institucinėje talpykloje) ne vėliau kaip 8 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje datos. Baigiamojo darbo vadovas dar kartą patikrina, ar trūkumai pašalinti (*Word* formate) ir ar pateiktas baigiamasis darbas atitinka formalius maketavimo reikalavimus (*PDF* formate). Jei baigiamojo darbo vadovas nustato, kad studentas nepašalina baigiamojo darbo trūkumų, studentui neleidžiama ginti baigiamojo darbo. Baigiamojo darbo vadovas apie tai informuoja studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėją / akademijos / centro vadovą / studijų vystymo koordinatorių, kuris informuoja prodekaną / prodekaną studijoms ir dekaną (žr. 44 punktą).

40. Jeigu baigiamieji darbai teikiami pataisyti po jų peržiūros (žr. 34.2 papunktį), jie tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu. Informacija apie plagiato patikros rezultatus perduodama Komisijai.

41. Recenzentai skiriami fakulteto dekanu įsakymu, studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatoriaus teikimu, studentų baigiamiesiems darbams recenzuoti ir įvertinti. Recenzentais gali būti skiriami tam tikros mokslo srities mokslininkai ir (ar) pripažinti menininkai, ir (ar) dėstytojai, ir (ar) socialiniai partneriai.

42. Studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatorius teikimu, studentų, kurių baigiamieji darbai atitinka visus privalomus reikalavimus ir kurie gins baigiamąjį darbą ir (ar) laikys baigiamąjį egzaminą, sąrašą tvirtina studijų programą kuruojančio fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau kaip 6 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos.

43. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepinimas turi būti (3 priedas arba akademinio padalinio patvirtinta forma) pateiktas studentui ir studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjui / akademijos / centro vadovui / studijų vystymo koordinatoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo atsiliepinimą apie baigiamąjį darbą, bet nevertina jo pažymiu. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, kurio rengimui vadovauja du baigiamųjų darbų vadovai, parengiami du atskiri baigiamojo darbo vadovų atsiliepinimai.

44. Jei studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjui / akademijos / centro vadovui / studijų vystymo koordinatoriui baigiamojo darbo vadovas pateikia neigiamą atsiliepinimą apie studento baigiamąjį darbą (t. y. nerekomenduoja ginti baigiamojo darbo Komisijos posėdyje) arba baigiamojo darbo vadovui nustačius, kad studentas nepašalina baigiamojo darbo trūkumų, šaukiamas neeilinis studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro / Alytaus fakulteto dekanato posėdis, kurio metu peržiūrimas studento pateiktas baigiamasis darbas bei priimamas argumentuotas sprendimas:

44.1. neleisti studentui ginti baigiamojo darbo;

44.2. leisti studentui ginti baigiamąjį darbą, pateikiant konstruktyvius argumentus, kodėl nepaisoma baigiamojo darbo vadovo rekomendacijos.

45. Jei neeilinio studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro / Alytaus fakulteto dekanato posėdžio metu priimamas sprendimas neleisti studentui ginti baigiamojo darbo, studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų

vystymo koordinatorius pateikia tarnybinį pranešimą studijų programą kuruojančio fakulteto dekanui dėl įsakymo (žr. 42 punktą) keitimo.

46. Jei neeilinio studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro / Alytaus fakulteto dekanato posėdžio metu priimamas sprendimas neleisti studentui ginti baigiamojo darbo (žr. 44.1 papunktį), studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatoriaus teikimu, direktoriaus įsakymu studentas gali būti šalinamas iš Kolegijos.

47. Baigiamieji darbai recenzentams pateikiami baigiamųjų darbų VMA klasėje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos.

48. Baigiamojo darbo recenzija (4 priedas arba akademinio padalinio patvirtinta forma) pristatoma studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjui / akademijos / centro vadovui / studijų vystymo koordinatoriui ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai / akademijai / centrai / Alytaus fakulteto dekanatui elektroninėmis priemonėmis. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai ir jį recenzuoja du recenzentai, kiekvienas recenzentas parengia baigiamojo darbo recenziją, įvertinęs studento (-ų) indėlį recenzuojamame baigiamajame darbe. Jei baigiamąjį darbą recenzuoja vienas recenzentas, baigiamojo darbo recenzijoje išvada ir įvertinimas pažymiu įrašoma atskirai kiekvienam baigiamąjį darbą rengusiam studentui.

49. Studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro administratorius pateikia baigiamojo darbo recenziją studentui Kolegijos suteiktu studento elektroniniu paštu ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki baigiamojo darbo gynimo datos.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMAS**

50. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki Komisijos posėdžio.

51. Baigiamojo darbo gynimas vyksta Kolegijos direktoriaus įsakymu paskirtos Komisijos posėdyje. Studijų programą kuruojančio fakulteto dekanato sprendimu, kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamojo darbo gynimas vyksta jungtiniame Komisijų posėdyje, arba kiekvieno studento studijų programos Komisijos posėdyje. Komisijos posėdis yra viešas.

52. Jei studentas studijavo jungtinėje arba dvigubo diplomo studijų programoje, baigiamojo darbo gynimas vyksta jungtiniame Komisijos ir partnerinės (-ių) institucijos (-ų) posėdyje, išskyrus atvejus, jei jungtinių studijų ar dvigubo diplomo studijų partnerystės sutartyje numatyta kitaip (žr. Jungtinių ir dvigubo laipsnio studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašą).

53. Prieš prasidedant Komisijos posėdžiui, Komisijos pirmininkas supažindina studentus su baigiamųjų darbų gynimo procedūra.

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

55. Studento prašymu, esant svarbioms asmeninėms priežastims, studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatoriaus teikimu ir dekanato 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 studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėją / akademijos / centro vadovą / studijų vystymo koordinatorių. Studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su dekanu. Gavęs studijų programą kuruojančio fakulteto dekanato sutikimą, studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius informuoja studentą ir Komisiją, jog baigiamasis darbas bus ginamas nuotoliniu būdu.

56. Esant būtinybei (t. y., valstybės lygiu paskelbta ekstremalioji situacija ar kt.), Studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjo / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatorius teikimu, studijų programą kuruojančio fakulteto dekanu įsakymu visi studijų programos studentų baigiamieji darbai gali būti ginami nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina dekanu paskirtas atsakingas darbuotojas, jo paskyrimą suderinus su Kolegijos Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyriaus vadovu. Studentas, ginantis baigiamąjį darbą ne Kolegijos patalpose, turi užtikrinti savo techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą.

57. Studentui pageidaujant ir atsižvelgiant į studento individualiuosius poreikius ir (ar) turinčiam negalią ir (ar) mokymosi sunkumų, gali būti sudarytos atitinkamos sąlygos ginti baigiamąjį darbą (žr. Kauno kolegijos studijų individualizavimo proceso tvarkos aprašą).

58. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai šiuos dokumentus:

58.1. direktoriaus įsakymą dėl Komisijos sudarymo;

58.2. studijų programą kuruojančio fakulteto dekanu įsakymą dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus;

58.3. Komisijos posėdžio darbotvarkę;

58.4. Komisijos baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo formą (žr. 5 priedą);

58.5. studentų baigiamuosius darbus (patalpintus baigiamųjų darbų VMA klasėje);

58.6. studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro / Alytaus fakulteto dekanato baigiamųjų darbų peržiūros protokolus;

58.7. studijų programą kuruojančio fakulteto posėdžio protokolą dėl po peržiūros pateiktų baigiamųjų darbų atitikimo studijų kryptių / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodiniams nurodymams ir leidimo ginti baigiamąjį darbą Komisijos posėdyje;

58.8. baigiamųjų darbų vadovų atsiliepimus ir recenzijas;

58.9. baigiamųjų darbų vertinimo kriterijus, apibrėžtus kiekvieno Kolegijos akademinio padalinio parengtuose baigiamųjų darbų rengimo metodiniuose nurodymuose.

59. Komisijos posėdžio metu baigiamojo darbo autorius (-ai) pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas (-i) tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, pristato tyrimo metodologiją, gautus tyrimo rezultatus, pateikia išvadą ir jas pagrindžia, rekomendacijas (kaip numatyta studijų kryptių / studijų programų baigiamųjų darbų rengimo metodiniuose nurodymuose). Baigiamojo darbo pristatymui skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, baigiamojo darbo autoriaus (-ių) vaizdo kamera (-os) turi būti įjungta (-os) tapatybės patvirtinimo tikslu.

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

61. Jei baigiamojo darbo recenzentas nedalyvauja Komisijos posėdyje, jo recenziją perskaito Komisijos sekretorius, pateikdamas tik išvadą apie baigiamojo darbo vertinimą, tačiau viešai neįvardydamas recenzento vertinimo pažymiu.

62. 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 studijų programą kuruojančio fakulteto administratoriui ne vėliau kaip per dvi darbo dienas po gynimo. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, posėdžio vaizdo ir (ar) garso įrašas gali būti daromas vadovaujantis Duomenų saugos, organizuojant studijų užsiėmimus nuotoliniu būdu taisyklėmis. 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 studijų programą kuruojančio fakulteto administratoriui.

63. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų studijų programą kuruojančio fakulteto administratoriui pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas (akademinio padalinio patvirtinta forma). Ataskaita aptariama studijų programą kuruojančio fakulteto katedros / akademijos / centro ir (ar) studijų krypties komiteto posėdžiuose.

64. Studentui, neatvykusiam į baigiamojo darbo gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali



būti leidžiama ginti baigiamąjį darbą kitame tos pačios studijų programos Komisijos posėdyje.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOJO EGZAMINO LAIKYMAS**

65. Baigiamasis egzaminas vykdomas studijų programos specifika atliepiančiose veiklos pasaulio įstaigose arba Kolegijoje.

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

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

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

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

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

71. Baigiamojo egzamino užduočių lapai yra koduojami.

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

73. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų studijų programą kuruojančio fakulteto administratoriui pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas (akademinio padalinio patvirtinta forma). Ataskaita aptariama studijų programą kuruojančio fakulteto katedros /akademijos / centro ir (ar) studijų krypties komiteto posėdžiuose.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS**

74. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus baigiamųjų darbų gynimui uždarame Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas (žr. 6 priedą). Uždarame posėdyje dalyvauja Komisijos nariai. Vertinimo 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 vertinimo teisę, vertinant baigiamąjį darbą, kuriam jis vadovavo. Komisijos nariai pildo sąžiningumo deklaraciją, kuri saugoma baigiamųjų darbų VMA klasėje (žr. 7 priedą).

75. Baigiamieji darbai vertinami kolegialiai, pagal dešimties balų vertinimo skalę.

76. Baigiamąjį darbą Komisijos nariai vertina pagal vertinimo kriterijus. 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. Baigiamojo darbo įvertinimas atliekamas vadovaujantis studijų dalyko / modulio apraše pateikta studijavimo pasiekimų vertinimo sistema – kaupiamuoju vertinimu. Recenzento įvertinimas turi sudaryti ne mažiau kaip 10 % ir ne daugiau kaip 25 % kaupiamojo balo / pažymio (žr. 8 priedą).

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

78. Neapgynęs / negynęs baigiamojo darbo, studentas yra šalinamas iš Kolegijos.

79. Studentas gali ginti baigiamąjį darbą pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų kitame tos pačios studijų krypties Komisijos posėdyje, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų. Komisijos posėdžio datą dėl pakartotinio baigiamojo darbo gynimo nustato Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

80. Studentui, kuris pakartotinai gina baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po pusės metų kitame tos pačios studijų krypties Komisijos posėdyje arba studentui, įvykdžiusiam visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir po studijų pertraukimo per vienerius metus grįžusiam rengti ir ginti baigiamąjį darbą, gali būti taikomi jo studijuotos studijų programos reikalavimai, jei tai neprieštarauja studijų programą reglamentuojantiems norminiams teisės aktams. Studijų programą kuriojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius nustato studento studijų programos skirtumus ir kiekvienu atveju nusprendžia jų likvidavimo būtinumą:

80.1. studijų dalyko / modulio įskaitymo atveju studijų programą kuriojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius pildo studijavimo pasiekimų įskaitymo kortelę;

80.2. esant studijų programos skirtumams, studijų programą kuriojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius parengia studento studijų skirtumų lentelę. Baigiamasis darbas yra neįskaitomas.

81. Studentui, studijuojančiam dvigubo diplomo studijų programoje, apgintas partnerinėje institucijoje baigiamasis darbas ir (ar) baigiamasis egzaminas yra neįskaitomas, išskyrus atvejus, kai dvigubo diplomo studijų partnerystės sutartyje numatyta kitaip (žr. Jungtinių ir dvigubo laipsnis studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašą).

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMAS**

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

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

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

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

86. Komisijos sprendimas dėl baigiamojo egzamino galutinių įvertinimų yra tvirtinamas visų uždareme posėdyje dalyvavusių Komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtintu protokolu (žr. 9 priedą). Baigiamojo egzamino protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi baigiamajame egzamine dalyvavę Komisijos nariai.

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

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

89. Neišlaikęs / nelaikęs baigiamojo egzamino, studentas šalinamas iš Kolegijos.

90. Studentas gali laikyti baigiamąjį egzaminą pakartotinai. Ne anksčiau kaip po pusės metų leidžiama laikyti baigiamąjį egzaminą kitame tos pačios studijų programos Komisijos posėdyje, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų. Komisijos posėdžio datą dėl pakartotinio baigiamojo egzamino laikymo nustato Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

91. Studijų programą kuriojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius nustato studento studijų programos skirtumus ir kiekvienu atveju nusprendžia jų likvidavimo būtinumą. Studentui, kuris pakartotinai laiko baigiamąjį egzaminą ne anksčiau kaip po pusės metų kitame tos pačios studijų krypties Komisijos posėdyje, arba studentui, įvykdžiusiam visus studijų programoje numatytus reikalavimus ir po studijų pertraukimo per vienerius metus grįžusiam laikyti baigiamąjį egzaminą, gali būti taikomi jo studijuotos studijų programos reikalavimai, jei tai neprieštarauja studijų programą reglamentuojantiems norminiams teisės aktams.

91.1. Studijų dalyko / modulio įskaitymo atveju studijų programą kuriojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius pildo studijavimo pasiekimų įskaitymo kortelę.

91.2. Esant studijų programos skirtumams, studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas / studijų vystymo koordinatorius parengia studento studijų skirtumų lentelę. Baigiamasis egzaminas yra neįskaitomas.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMŪJŲ DARBŲ IR BAIGIAMŪJŲ EGZAMINŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

92. Baigiamųjų darbų gynimo ir (ar) laikyto baigiamojo egzamino dokumentai saugomi 10 metų studijų programą kuruojančiame fakultete, vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu ir Dokumentų archyvavimo ir jų išdavimo tvarkos aprašu.

93. Studijų programą kuruojančio fakulteto apgintus baigiamuosius darbus į Kolegijos institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatorius teikimu, studijų programą kuruojančio fakulteto dekanu įsakymu paskirtas darbuotojas.

94. Suderinęs su studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėju / akademijos / centro vadovu / studijų vystymo koordinatoriumi, studijų programą kuruojančio fakulteto dekanu įsakymu paskirtas darbuotojas atrenka apgintus studentų baigiamuosius darbus, kurie įvertinti ne mažesniu pažymiu / balu kaip 8 ir įkelia į Kolegijos institucinę talpyklą, kuri priinama Kolegijos bendruomenei. Apginti baigiamieji darbai, kurių įvertinimas yra 7 ir mažiau, įkeliami į Kolegijos institucinės talpyklos uždaras kolekcijas, kurios priimanos Kolegijos darbuotojams, kuriems suteiktos šios priegigos teisės.

95. Ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų po baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje, studijų programą kuruojančio fakulteto dekanu paskirtas darbuotojas Kolegijos institucinėje talpykloje sukuria kiekvieno baigiamojo darbo įrašą, kuriame įrašo baigiamojo darbo metaduomenis iš studento baigiamųjų darbų VMA klasėje įkelto apginto baigiamojo darbo Word formatu, prisega studento įkeltą apgintą baigiamąjį darbą PDF formatu ir įkelia baigiamuosius darbus į Kolegijos institucinės talpyklos atitinkamą kolekciją (žr. 94 punktą).

96. Studijų programą kuruojančio fakulteto katedros vedėjas / akademijos / centro vadovo / studijų vystymo koordinatoriaus paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per antrą naujo semestro mėnesį patvirtina baigiamųjų darbų pateikimą ir informuoja el. paštu Studijų vystymo skyriaus vadovą.

97. Apginti baigiamieji darbai Kolegijos institucinėje talpykloje saugomi ne trumpiau nei tris metus vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu ir Dokumentų archyvavimo ir jų išdavimo tvarkos aprašu.

98. Informacinių technologijų vystymo ir priežiūros skyrius, gavęs informaciją iš Studijų vystymo skyriaus vadovo, kad visi apginti baigiamieji darbai yra sukelti ir patvirtinti Kolegijos institucinėje talpykloje, daro Kolegijos institucinės talpyklos atsarginę kopiją. Kopija daroma du kartus per metus, ne vėliau kaip gegužės ir spalio mėnesiais. Duomenys (metaduomenys) apie baigiamąjį darbą priinami atvirai. Baigiamasis darbas (PDF formatu) saugomas Kolegijos institucinėje talpykloje pagal 94 punkte nurodytus reikalavimus.

99. Baigiamojo darbo rengimo metu sukuriama intelektinės nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

100. 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 Kolegijos direktoriui per tris darbo dienas nuo baigiamojo darbo gynimo Komisijos posėdyje ar baigiamojo egzamino laikymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Kolegijos direktorius per dvi darbo dienas po apeliacijos pateikimo priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

101. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Akademinės tarybos nutarimu.

102. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Akademinės tarybos nutarimu. Aprašas paskelbiamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo,  
gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų  
organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

### BAIGIAMŪJŲ DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Puslapio formatavimas	Puslapis	A4 formato, stačiai.
	Paraštės	Kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje ir apačioje – 2 cm.
Pastraipos formatavimas	Šriftas	Times 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 pavadinimas (nerašoma, jei baigiamasis darbas rengiamas Alytaus fakultete)	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, atstumas tarp eilučių 1,5 pt.
	Darbo rūšis: 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.	

Baigiamojo darbo dalių, skyrių ir poskyrių formatavimas	Baigiamojo darbo dalys SANTRAUKA, SUMMARY, TURINYS, SĄVOKOS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS, EMPIRINĖS / PROJEKTO DALIES PAVADINIMAS, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI, PRIEDAI	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 darbo dalis (SANTRAUKA, SUMMARY, TURINYS, SĄVOKOS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS, EMPIRINĖS / PROJEKTO DALIES PAVADINIMAS, IŠVADOS, LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS, PRIEDAI) pradedama rašyti naujame lape. Visiems darbo dalių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių ( <i>Heading</i> ) stilius. Baigiamojo darbo poskyrių apimtis turi būti ne mažesnė kaip vienas puslapis, skyriuje negali būti mažiau kaip du poskyriai. Baigiamojo darbo puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo titulinio lapo, o pradedami rašyti nuo sąvokų dalies.
	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 darbo pirmojo lygio skyrių pavadinimams, kurie įtraukiami 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 darbo antrojo lygio skyrių pavadinimams, kurie įtraukiami 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 darbo trečiojo lygio skyrių pavadinimams, kurie įtraukiami 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. Pirma lentelės eilutė pilka 15 proc. šešėlio tamsumo spalva, tekstas paryškinamas. Po lentele paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į lenteles (pvz. (žr. 1.2 lentelėje)). Baigiamojo darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis lentele.
	Lentelės pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, Nuorodos į šaltinius rašomos 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, 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 rašyti „ <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	Paveiksluose tekstas rašomas 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. 1.1 pav.)). Baigiamojo darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis paveikslu. Visos darbe esančios iliustracijos (schemos, diagramos, grafikai ir pan.) vadinamos paveikslais. Paveikslai 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. Nuorodos į šaltinius rašomos 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 paveikslai turi būti numeruojami iš eilės, įtraukiant skyriaus numerį ir paveikslo eilę skyriuje (pvz. 1.1 pav., 2.1 pav. ir t. t.)
Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo formatavimas	Literatūros ir kitų informacijos 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 APA 7 taisykles. Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąrašė. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.
	Literatūros ir kitų informacijos 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 baigiamuosiuose darbuose, kai įstatymai ir norminiai aktai yra pagrindiniai šaltiniai.
Puslapių numeracija	Numeracija	Puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo titulinio lapo, o pradedami rašyti nuo sąvokų. Puslapio numeris rašomas 12 pt, dešinė lygiuotė, apatinėje puslapio paraštėje.
Priedai	Numeracija	12 pt, dešinė lygiuotė Prie 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 nenumeruojamas. Lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašoma (pvz. Priedas), suteikiamas ( <i>Heading</i> ) stilius ir pavadinimas.
	Keli priedai	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 sąrašo 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 (LENTELĖS, PAVEIKSLAI), kurie rašomi po bendrojo pavadinimo LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS.
	Lentelių ir paveikslų 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> ).
Turinio kūrimas	Turinys	12 pt, abipusė lygiuotė, pirmojo lygio skyrių pavadinimai didžiosiomis raidėmis, poskyrių pavadinimai 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 iš Word į PDF formatą, būtina peržiūrėti ar PDF formate išliko tvarkingas formatavimas (pvz. tekstas neprasideda nuo lapo vidurio, neišsikraipę paveikslėliai ir lentelės, turinyje nėra klaidų ir kt.).



(Deklaracija pildoma baigiamųjų darbų VMA klasėje)

**KAUNO KOLEGIJOS  
FAKULTETO PAVADINIMAS**

**BAIGIAMOJO DARBO AUTORIAUS DEKLARACIJA**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

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. Darbas parengtas vadovaujantis dirbtinio intelekto įrankių etiško naudojimo principais. Darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai.

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;
- be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos institucinėje talpykloje 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)

**KAUNO KOLEGIJOS  
FAKULTETO PAVADINIMAS  
KATEDROS / AKADEMIJOS / CENTRO PAVADINIMAS**

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Studentas (-ai):

Baigiamojo darbo tema:

Studijų programa:

**BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS:**

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo reikšmė:
2. 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. Tyrimo rezultatų, išvadų bei rekomendacijų pagrįstumas:
6. Naudoti literatūros ir kiti informacijos šaltiniai (naujumas, įvairovė, akademinis sąžiningumas ir kt.):
7. Įforminimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė:
8. Kalbos taisyklingumas:
9. Darbo privalumai:
10. Darbo trūkumai:
11. Tyrimo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas:
12. Siūlymas dėl baigiamojo darbo gynimo baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdyje:

Baigiamojo darbo vadovas:

*(pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas, pavardė)*

(Rekomenduojamas)  
**BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Studentas (-ai):

Baigiamojo darbo tema:

Studijų programa:

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo reikšmė:
2. Tyrimo parametrų (problemos, objekto, tikslo, uždavinių) tikslumas ir tarpusavio dermė:
3. Autoriaus susipažinimo su kitų autorių darbais ir šaltinių panaudojimo darbe tikslingumas ir korektiškumas:
4. Tyrimo metodologijos aprašymo aiškumas, logiškumas:
5. Tyrimo rezultatų interpretavimo lygis:
6. Išvadų atitiktis uždaviniams, rekomendacijų pagrįstumas:
7. Privalomi baigiamojo 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 balu / 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)

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo,  
gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų  
organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**KAUNO KOLEGIJOS  
FAKULTETO PAVADINIMAS**

**BAIGIAMŪJŲ DARBŲ GYNIMO POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Baigiamųjų darbų vertinimo komisijos posėdis.

Pirmininkas:

Nariai:

Sekretorius:

Posėdyje buvo išklaustyti \_\_\_\_\_ studijų programos studentai:

1. Studentas

Vadovas:

Recenzentas:

Tema:

Klausimai:

2. Studentas

Vadovas:

Recenzentas:

Tema:

Klausimai:

3. Studentas

Vadovas:

Recenzentas:

Tema:

Klausimai:

...

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius

**KAUNO KOLEGIJOS  
FAKULTETO PAVADINIMAS**

**BAIGIAMŪJŲ DARBŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

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 **pašižadu:**

1. Objektyviai, 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 atsakyti vertinti studento (-ų) 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 studentą (-us), ar pan.)?

TAIP NE

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

\* artimas asmuo – tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), broliai (ibroliai), seserys (iseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), broliai (ibroliai), seserys (iseserės), 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), pašižadu 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 (neviešintiną) 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 aptariamai 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 pašižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo,  
gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų  
organizavimo tvarkos aprašo  
8 priedas

### BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO SKAIČIUOTĖ

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 (Komisijos pirmininkas)	
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	
Komisijos įvertinimo svartinė dalis	

Galutinis įvertinimų vidurkis 0

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

Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo,  
gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų  
organizavimo tvarkos aprašo  
9 priedas

**KAUNO KOLEGIJOS  
FAKULTETO PAVADINIMAS**

**BAIGIAMOJO EGZAMINO VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Baigiamojo egzamino vertinimo komisijos posėdis.

Pirmininkas:

Nariai:

Sekretorius:

Komisijos nariai egzaminavo \_\_\_\_\_ studijų programos  
studentus, baigiamojo egzamino žinias įvertino taip:

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

**SVARSTYTA:**

I. Baigiamojo egzamino rezultatai.

**NUTARTA:**

II. Studentams, išlaikiusiems baigiamąjį egzaminą, suteikti \_\_\_\_\_ profesinio  
bakalauro laipsnį / profesinio bakalauro laipsnį ir \_\_\_\_\_ kvalifikaciją.

III. Studentams, neišlaikiusiems baigiamojo egzamino, nesuteikti \_\_\_\_\_ profesinio  
bakalauro laipsnį / profesinio bakalauro laipsnį ir \_\_\_\_\_ kvalifikaciją.

Baigiamojo egzamino pradžia \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

Pirmininkas

Nariai

Sekretorius



Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo,  
gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų  
organizavimo tvarkos aprašo  
10 priedas



**FAKULTETO PAVADINIMAS**  
**KATEDROS / AKADEMIJOS / CENTRO PAVADINIMAS**

Autoriaus vardas ir pavardė

**BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS**

Baigiamasis darbas

Studijų programos pavadinimas studijų programos  
valstybinis kodas  
Studijų krypties pavadinimas

Vadovas mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Konsultantas mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Miestas, metai

## SANTRAUKA

**Studento Vardas Pavardė. Baigiamojo darbo pavadinimas. Baigiamojo darbo rūšis. Baigiamojo darbo vadovo (-ų) mokslinis laipsnis baigiamojo darbo vadovo (-ų) Vardas (-ai) Pavardė (-s), Kauno kolegijos X fakulteto X katedra / akademija / centras.**

Baigiamojo darbo apibūdinimas (trumpai pristatoma baigiamajame darbe pateikta medžiaga, atspindinti baigiamojo darbo temą, pateikiamas temos aktualumas, kodėl šią temą verta nagrinėti).

Tyrimo problema (trumpai aprašoma tyrimo problema).

Tyrimo tikslas (perrašomas baigiamojo darbo įvade suformuluotas tyrimo tikslas).

Tyrimo uždaviniai (perrašomi baigiamojo darbo įvade suformuluoti tyrimo uždaviniai).

Tyrimo metodai (pristatomi baigiamajame darbe naudojami tyrimo metodai).

Tyrimo rezultatai (apibendrinami tyrimo rezultatai ir pateikiamos išvados bei rekomendacijos).

Baigiamąjį darbą sudaro X puslapiai, X lentelės, X paveikslai, X literatūros ir kiti informacijos šaltiniai, X priedai.

Reikšminiai žodžiai: (pateikiami 3 – 5 reikšminiai žodžiai išdėstyti lotynų abėcėlės tvarka).

## SUMMARY

**Student's Name Surname. The Title of the Thesis. Type of Thesis. Scientific degree of the supervisor (-s) Supervisor's Name Surname. Kauno kolegija Higher Education Institution, Faculty of X, Department / Academy / Centre of X.**

The description of the thesis (a brief description of the topic of the thesis is provided and its relevance is described).

The problem of the research (the problem of the research is depicted in a brief manner).

The aim of the research (the aim of the research is provided).

The objectives of the research (the objectives of the research are defined).

The research methods (the research methods, used in the thesis, are depicted).

Results (findings) / conclusions (the results (findings) of the thesis are summarized and conclusions and recommendations are presented).

The thesis consists of X pages, X tables, X pictures, X references, X appendices.

Keywords: (3-5 keywords are provided, arranged in Latin alphabetical order).

## TURINYS

SĄVOKOS	5
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS	6
ĮVADAS	7
1. 32	
1.1. Antro lygio poskyris	8
1.1.1. Trečio lygio poskyris	8
2. EMPIRINĖS / PROJEKTINĖS DALIES PAVADINIMAS (PIRMO LYGIO SKYRIUS)	
<b>Klaida! Žymelė neapibrėžta.</b>	
2.1. Antro lygio poskyris	9
2.1.1. Trečio lygio poskyris	9
IŠVADOS	10
LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	11
PRIEDAI	
1 priedas. Baigiamojo darbo priedo pavadinimas	
2 priedas. Baigiamojo darbo priedo pavadinimas	

## **SĄVOKOS**

Sąvokos terminas – sąvokos apibrėžimas (šaltinio autorius, leidimo metai).

Sąvokos terminas – sąvokos apibrėžimas (šaltinio autorius, leidimo metai).

## **LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS**

### **LENTELĖS**

1.1 lentelė. Lentelės pavadinimas (Šaltinis, metai) 8

### **PAVEIKSLAI**

1.1 pav. Paveikslo pavadinimas (Šaltinis, metai) 8



## 1. TEORINĒS DALIES PAVADINIMAS (PIRMO LYGIO SKYRIUS)

Tekstas tekstas...

### 1.1. Antro lygio poskyris

Tekstas tekstas (žr. 1.1 lentelēje).

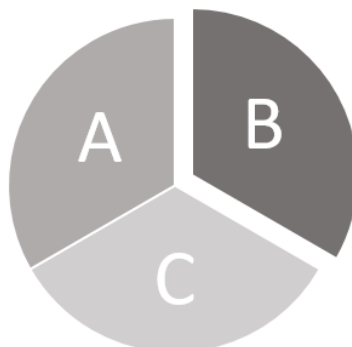
1.1 lentelē. Lentelēs pavadinimas (Šaltinis, metai)

Kategorija	Subkategorija

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...

#### 1.1.1. Trečio lygio poskyris

Tekstas tekstas (žr. 1.1 pav.)...



1.1 pav. Paveikslo pavadinimas (Šaltinis, metai)

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...







## LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Šaltinis.

### **Kiti informacijos šaltiniai**

1. Šaltinis.

X priedas

Baigiamojo darbo priedo pavadinimas