

**VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS FAKULTETAS**

Apskaitos ir audito katedra

**BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO
TVARKA**

Tvarką parengė Vilus Savickas, remiantis
Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto
kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų rengimo tvarka

Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. DARBŲ RENGIMAS	4
Darbų temų ir vadovų tvirtinimas	4
Konsultavimasis su darbo vadovu	4
3. DARBO STRUKTŪRA.....	5
Antraštinis puslapis ir turinys	6
Įvadas	6
Darbo temos aktualumas	6
Darbo tikslas ir uždaviniai.....	6
Darbo metodai	7
Pagrindinė (dėstomoji) dalis.....	7
Teorinė – mokslinės literatūros apžvalgos ir analizės dalis.....	7
Situacijos vertinimo dalis ir empirinio tyrimo metodologija.....	8
Duomenų analizės ir rezultatų dalis	8
Išvados ir pasiūlymai	8
Santrauka	8
Priedai	8
4. KALBOS TAISYKLINGUMAS IR DARBO ĮFORMINIMAS	9
Kalba.....	9
Spausdinimas ir formatavimas	9
Numeravimas	9
Terminų ir santrumpų naudojimas.....	9
Lentelės ir paveikslai	10
Literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymas	10
Literatūros, šaltinių nuorodos ir citavimas tekste.....	11
5. DARBŲ GYNIMAS, VERTINIMAS IR SAUGOJIMAS.....	12
Darbų gynimas.....	13
Darbų vertinimas.....	14
Darbų saugojimas.....	15
Literatūra ir šaltiniai	16
1 priedas.....	17
2 priedas.....	18
3 priedas.....	19

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus universiteto vientisųjų pirmosios pakopos studijų studentams kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų rengimo, gynimo ir kaupimo procedūras universitete numato Vilniaus universiteto (toliau – universiteto) studentų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2015 11 17, įsakymas Nr. R- 446). Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų (toliau – darbų) rengimo metodinių nurodymų tikslas – Ekonomikos fakulteto, Apskaito ir audito katedros bakalauro studijų buhalterinės apskaitos ir audito programos studentus supažindinti su konkrečiais reikalavimais darbo apimčiai, struktūrai, apipavidalinimui, taip pat gynimo ir vertinimo reikalavimais.

Pagrindinės sąvokos:

Darbai - studento parengti kursiniai ir baigiamieji bakalauro darbai.

eLABa – Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinė sistema, kurioje kaupiami ir viešai prieigai teikiami mokslo ir studijų dokumentai ir / arba jų metaduomenys. Šie dokumentai į **eLABa** sistemą keliami vadovaujantis universiteto rektoriaus 2015 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. R – 117, patvirtintu Vilniaus universiteto elektroninių dokumentų įkėlimo į informacinę elektroninės Lietuvos akademinės bibliotekos sistemą tvarkos aprašu.

Elektroninis dokumentas – elektroninis darbo (kursinio) failas (byla) PDF formatu, įkeliamas į sistemą (Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą (VUSIS)) ir saugomas joje; elektroninis baigiamojo bakalauro darbo failas įkeliamas į eLABa (Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinę sistemą).

Embargo laikotarpis – laikino draudimo laikotarpis mėnesiais nuo baigiamojo darbo apgynimo, kai ribojama vieša prieiga prie elektroninio baigiamojo darbo dokumento. Embargo laikotarpio trukmė rengiant baigiamuosius bakalauro darbus yra 36 mėnesiai. Sprendimas dėl ilgesnio embargo laikotarpio pratęsimo gali būti priimtas tik gavus motyvuotą studento prašymą.

EPAS – elektroninė plagiato atpažinimo sistema, kurioje atliekama kompiuterinė patikra dėl savarankiškumo rašant baigiamuosius bakalauro darbus.

Katedra – VU Ekonomikos fakulteto akademinis šakinis padalinys.

Komisija – studijų programą vykdančio padalinio vadovo teikimu ir universiteto rektoriaus arba jo įgalioto prorektoriaus įsakymu patvirtinta baigiamųjų darbų gynimo komisija, sudaryta iš kompetentingų atitinkamos studijų srities specialistų: mokslinių darbuotojų ir dėstytojų, praktikų, profesionalų, socialinių partnerių atstovų, kurių išsilavinimas arba atstovaujamos organizacijos veikla susijusi su studijų kryptimi. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas. Bent vienas komisijos narys turi būti iš kitos mokslo ir studijų institucijos.

Metaduomenys – struktūruotas elektroninio dokumento požymių, savybių ir pan. aprašymas. Padalinio administratorius – padalinio vadovo paskirtas ir už duomenų, susijusių su padalinyje vykdomomis studijomis, tvarkymą sistemoje atsakingas padalinio darbuotojas.

Plagiatas – svetimos autorystės pasisavinimas, t. y. autorių teisių saugomo objekto teksto ar jo dalies pateikimas (panaudojimas) nenurodžius tikrojo to teksto autoriaus ir šaltinio arba nurodžius jį netinkamai (nesilaikant reikalavimų citavimui) / pateikus klaidingą nuorodą.

VUSIS – Vilniaus universiteto studijų informacinė sistema, kurioje kaupiami ir tvarkomi elektroniniai dokumentai bei jų metaduomenys.

2. DARBŲ RENGIMAS

Ekonomikos fakulteto bakalauro studijų programų studentai pirmosios pakopos studijas baigia tada, kai parengia ir apgina baigiamąjį bakalauro darbą.

Baigiamasis bakalauro darbas – tai pirmosios pakopos vientisųjų studijų studento savarankiškai atliktas rašto darbas, atitinkantis analitinio pobūdžio universitetinėms studijoms keliamus reikalavimus, rodantis studento gebėjimą taikyti per studijas įgytas žinias, susirasti reikiamą mokslinę literatūrą ir naudotis ja, taikyti ir / ar modifikuoti tyrimo metodus, savarankiškai spręsti pateiktas užduotis, siūlyti savo išvadas ir / ar rekomendacijas, taip pat gebėjimą tvarkingai, taisyklinga kalba aprašyti tyrimą. Orientacinė Baigiamojo bakalauro darbo apimtis – 40–60 puslapių (72–108 tūkst. spaudos ženklų su tarpais, neskaitant priedų). Studijų programos komiteto sprendimu baigiamąjį bakalauro darbą gali rašyti ir 2 studentai, tada jo apimtis atitinkamai turi būti 50–70 puslapių (90–126 tūkst. spaudos ženklų su tarpais, neskaitant priedų).

Dviem studentams galima leisti rašyti vieną darbą tik atitinkamos katedros sprendimu, be to, tokio darbo įvade turėtų būti parašyta, kokią darbo dalį atliko kiekvienas bendraautorius.

Baigiamasis bakalauro darbas priskiriamas analitinio pobūdžio mokslo darbams. Analitiniu mokslo darbu laikomas darbas, kuriame, naudojant mokslinį metodą, atskleistas nagrinėjamos temos ištirtumo laipsnis, įvardytas tyrimo objektas, suformuluotas darbo tikslas, uždaviniai, metodai, pateikti pagrįsti tyrimų rezultatai, suformuluotos išvados ir pateikta pasiūlymų, nurodyta naudota literatūra ir šaltiniai. Darbą privalu rengti laikantis Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekso principų, taikomų visiems akademinės universiteto bendruomenės nariams – dėstytojams, studentams ir klausytojams (toliau – studentams), mokslo ir administracijos darbuotojams. Darbas turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus atvejus, kai studijų programa vykdoma ir darbas rašomas ne lietuvių kalba). Už darbo turinį ir kokybę yra atsakingas tik darbo autorius. Neleidžiama ginti mažesnės apimties, šių metodinių reikalavimų neatitinkančių ar nesavarankiškai parengtų darbų.

Darbų temų ir vadovų tvirtinimas

Darbų temos, nurodant temos pavadinimą, darbo vadovą, siūlomą studentų, galinčių rinktis temą, skaičių (vienas ar du), skelbiamos viešai ne vėliau kaip per dvi savaites nuo semestro, kuriame bus ginamas darbas, pradžios. Darbo temą formuluoja studentas, remdamasis Apskaitos ir audito katedros siūlomu darbų temų sąrašu. Studentas taip pat turi teisę siūlyti buhalterinės apskaitos ir audito studijų programos kryptį atitinkančią temą. Pasirinktą darbo temą studentas turi suderinti su darbo vadovu. Darbo temas studentai turi pasirinkti ir užregistruoti katedroje ne vėliau kaip iki gegužės 1 d.

Baigiamųjų darbų temas (nurodžius baigiamąjį darbą rašantį studentą ir darbo vadovą) tvirtina Ekonomikos fakulteto dekanas. Dekano įsakymus dėl baigiamųjų darbų temų, autorių ir vadovų patvirtinimo į sistemą įrašo Apskaitos ir audito katedros administratorius likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki atitinkamos studijų programos baigiamųjų darbų gynimo pradžios.

Konsultavimasis su darbo vadovu

Darbo vadovas konsultuoja darbą rengiantį studentą įvairiais su darbu susijusiais metodiniais ir dalykiniais klausimais. Konsultacinės darbo vadovų valandos nurodomos elektroninėje kiekvieną studijų programą kuriojančios katedros svetainėje.

Darbo planas, rašymo eiga, kiti su darbo rengimu susiję klausimai aptariami su darbo vadovu.

Bendravimo su vadovu periodiškumą ir bendravimo būdus tarpusavio sutarimu pasirenka studentas kartu su savo darbo vadovu. Rengdamas darbą studentas, ketindamas atlikti kiekvieną esminį pasirinkimą darbe, turi sulaukti darbo vadovo pritarimo. Galutinis darbo variantas vadovui vertinti pateikiamas likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki paskutinės katedroje numatytos darbų registravimo dienos.

3. DARBO STRUKTŪRA

Baigiamųjų bakalauro darbų pobūdį, atsižvelgdama į buhalterinės apskaitos ir audito studijų programą, pasirenka Apskaitos ir audito katedra ir informuoja apie tai studentus. Reikalavimai baigiamajam bakalauro darbui pateikiami 1 lentelėje.

1 lentelė. Pagrindinės baigiamojo bakalauro darbo ypatybės

Darbo pobūdis	Teorinio, taikomojo ar projektinio pobūdžio
Darbo apimtis	40–60 puslapių;
Darbo struktūra	Antraštinis puslapis
	Turinys
	Įvadas
	Pagrindinė dalis: 1. Teorinė dalis, kurios pagrindą sudaro mokslinės literatūros apžvalga ir analizė (rekomenduotina ne mažiau kaip 25 mokslinės literatūros šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 6 – moksliniai straipsniai) 2. Empirinio tyrimo metodologija 3. Duomenų analizė ir rezultatų apžvalga (detalus autorinis tyrimas)
	Išvados ir pasiūlymai
	Santrauka
	Literatūros sąrašas
	Priedai
Darbų įkėlimas	Parengtas darbas įkeliamas į sistemą. Pateikiama kompiuterinės darbo patikros ataskaita EPAS ir visa informacija apie savarankiškumą rašant darbą. Darbas įkeliamas į eLABa. Užpildoma garantija
Darbų gynimas	Darbas ginamas komisijoje
Pristatymo trukmė	Iki 10 min

Darbai rašomi Times New Roman šriftu, dydis – 12 pt, 1,5 intervalo tarp eilučių atstumu. Spaudos ženklai darbe skaičiuojami su tarpais, darbo priedai (ir išnašos) į darbo apimtį neįskaičiuojami.

Studentas rengia darbą sąžiningai ir savarankiškai, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, laikydamasis Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekso, remdamasis Vilniaus universiteto studentų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašu bei šiais metodiniais nurodymais. Darbas laikomas parengtas nesavarankiškai tuo atveju, kai jis visas arba iš dalies yra parašytas kito autoriaus (perrašytas visas kito autoriaus darbas ar jo dalis, jei nepateikta nuorodų (pasisavinta autorystė); nesilaikoma Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme ir / ar kituose teisės aktuose nustatytų citavimo taisyklių); darbe pažeidžiamos trečiųjų asmenų teisės į jų kūrybos rezultatus. Baigiamajame bakalauro darbe studentas gali pasinaudoti anksčiau savo rengtais darbais.

Kad baigiamasis bakalauro darbas parengtas savarankiškai ir sąžiningai, studentas privalo patvirtinti garantijoje (žr. 1 priedą), kurią turi užpildyti ir kuri pateikiama kartu su darbu, kai jis įteikiamas katedrai įregistruoti.

Antraštinis puslapis ir turinys

Antraštinio puslapio pavyzdys pateikiamas 2 priede.

Peržvelgus turinį, susidaroma pirminė nuomonė apie bakalauro baigiamąjį darbą. Kai kurių darbo dalių pavadinimai, tokie kaip turinys, įvadas, išvados bei pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas, priedai, visuose bakalauro darbuose yra vienodi ir nenumeruojami, tačiau pagrindinės (dėstomosios) dalies pavadinimai yra individualūs, priklauso nuo darbo pavadinimo, tikslo ir uždavinių (juos suformuluoja darbo autorius).

Įvadas

Įvade koncentruotai atskleidžiama bakalauro baigiamojo darbo esmė. Jo apimtis baigiamajame bakalauro baigiamajame darbe – 1,5–3 puslapiai. Įvade turi būti aptartas ir pagrįstas nagrinėjamos temos aktualumas, darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai, darbe naudojami metodai ir kt. Iš įvado skaitytojas turi susidaryti bendrą vaizdą apie atliktą darbą, todėl trumpai pristatoma ir darbo struktūra. Įvade taip pat galima paminėti sunkumus, su kuriais darbo autoriui teko susidurti rašant bakalauro baigiamąjį darbą.

Darbo temos aktualumas

Būtina pagrįsti, kodėl nagrinėti pasirinkta būtent ši tema, koks jos naujumo ir aktualumo laipsnis, nurodyti šios temos pasirinkimo motyvus. Būtina, kad pasirinkta darbo tema atitiktų konkrečią studijų kryptį ir specializaciją. Temos aktualumui atskleisti tikslinga skirti ne daugiau kaip 1–2 pastraipas.

Darbo tikslas ir uždaviniai

Įvade pristatomas darbo tikslas yra pats svarbiausias, jis turi apimti visą darbą ir apibrėžti, kokio galutinio rezultato siekiama. Tikslas nusakomas vienu sakiniu, jis turi atitikti nagrinėjamos temos pavadinimą ir atspindėti pasirinktą objektą. Jeigu darbo tikslas nusako pagrindinį klausimą, į kurį atliekant tyrimą ieškoma atsakymo, tai uždaviniai apibūdina tuos tarpinius klausimus, į kuriuos neatsakius neįmanoma pasiekti pagrindinio darbo tikslo. Darbo uždaviniai (3–5) detalizuoja darbo tikslą ir apima pagrindinius nagrinėjamus aspektus, atitinkamai – ir sudedamąsias pagrindinės (dėstomosios) darbo dalies dalis.

Formuluojant darbo tikslą ir uždavinius galima vartoti veiksmažodžių bendratis, tačiau reikėtų vengti žodžių *sužinoti*, *aprašyti* ir pan., kadangi tokį rezultatą sunku apibrėžti.

Darbo tikslas ir uždaviniai turi atskleisti pasirinktos temos esmę. Formuluojant darbo tikslą ir uždavinius rekomenduojama vartoti tokias veiksmažodžių bendratis kaip: *nustatyti*, *atskleisti* (*įrodyti*) ir kt. Darbo uždaviniai turėtų būti konkretūs, nusakantys ne veiklą, o siekiamą rezultatą: *įvertinti*, *išnagrinėti*, *išanalizuoti*, *pagrįsti*, *palyginti* ir pan., o ne apžvelgti, aptarti, paanalizuoti, išsiaiškinti. Uždaviniai formuojami pagal turinį, siekiant įgyvendinti tikslą, o pagal jų įgyvendinimo rezultatus vėliau bus formuojamos išvados. Bet tai nereiškia, kad uždavinių (o tuo pačiu ir išvadų) turi būti tiek pat, kiek paragrafų turinyje. Išvados (ir pasiūlymai), kaip uždavinys neskiriamas, nes tai yra privaloma darbo dalis.

Darbo tikslas ir uždaviniai turėtų būti orientuoti ne tik į tam tikro užsibrėžto siekio įgyvendinimą, bet ir į jo rezultatą. Pavyzdžiui, netinkamai suformuluotas darbo uždavinys būtų „išnagrinėti ilgalaikio turto sampratą“, jį reikėtų formuluoti „išnagrinėjus skirtingų autorių pateiktą ilgalaikio turto sampratą, nustatyti jo požymius“. Netiktų ir „atlikti auditorių apklausą“, reikėtų formuluoti „atlikus auditorių apklausą nustatyti pagrindinius finansinės apskaitos tvarkymo reikalavimų pažeidimus įmonėse“. Taip suformuluotas darbo uždavinys rodo, kokio rezultato tikimasi iš planuojamos veiklos. Darbo pabaigoje turi būti pateikta bent po vieną kiekvieną uždavinį atitinkančią išvadą.

Darbo metodai

Reikia nurodyti, kokie metodai darbe buvo naudojami renkant informaciją ir apdorojant statistinius duomenis, pvz., lyginamoji mokslinės literatūros analizė ir sintezė, indukcija, dedukcija, sisteminimas, anketinė apklausa, interviu, statistinė analizė ir interpretavimas, grafinis modeliavimas ir kiti specifiniai metodai, pasirenkami atsižvelgiant į konkretų tyrimą.

Pagrindinė (dėstomoji) dalis

Skirta pasirinktai temai nagrinėti, todėl jos struktūra turi būti pateikta taip, kad būtų pasiektas darbe iškeltas tikslas, išnagrinėti ar išspręsti uždaviniai. Tekstas turėtų būti nuoseklus ir argumentuotas, reikėtų vengti perteklinės informacijos ar subjektyvaus pobūdžio nukrypimų. Studentas turėtų aiškiai dėstyti mintis, pagrįsti teiginius remdamasis kitais autoriais ir nurodydamas juos, cituodamas, pateikdamas statistinių duomenų, skaičiavimų ar tyrimų rezultatus. Darbas turi būti parengtas savarankiškai, t. y. privalu vengti veiksmų, dėl kurių gali būti apkaltinta plagiavimu, ypatingas dėmesys kreiptinas į tinkamą naudojimąsi kitų mintimis, idėjomis, publikuota ir iš kitų šaltinių paimta medžiaga. Jeigu darbe naudojamas kito autoriaus ar šaltinio teiginys, kad ir perfrazuotas, privaloma pateikti nuorodą į originalų šaltinį. Cituojant ištisai, cituojamas tekstas rašomas kabutėse, nuoroda į originalų šaltinį įforminama paisant bibliografinio aprašo taisyklių. Reikėtų vengti ištisų pastraipų iš vieno šaltinio perrašymo. Visi tekste minimi šaltiniai turi atsispindėti literatūros sąrašo ir atvirkščiai, – visi literatūros sąrašo nurodyti šaltiniai bent kartą turi būti paminėti darbe.

Kiekvieno skyriaus pabaigoje turi būti pateiktas trumpas apibendrinimas. Skyrių, poskyrių, temų, potemių pavadinimai turi kuo tiksliau atspindėti pateikto teksto esmę ir turinį, be to, jie turi būti trumpi ir aiškūs. Pavadinimai neturėtų kartotis, taip pat skyrių ir kitų darbo dalių pavadinimuose negalima kartoti darbo temos. Pagrindinę (dėstomąją) dalį turi sudaryti ne daugiau kaip 2–3 skyriai, kiekvienas iš jų turi būti išskaidytas į poskyrius ar, jeigu reikia, dar smulkiau. Pernelyg smulkiai išskaidyti nėra tikslinga – reikia siekti, kad poskyris, tema ar potėmė nebūtų mažesnės apimties nei 2 puslapio.

Bakalauro baigiamajame darbe turėtų būti visos pagrindinės jo privalomos dalys: teorinė (mokslinės literatūros apžvalga ir analizė, empirinio tyrimo metodologija) ir duomenų analizės bei rezultatų dalys.

Teorinė – mokslinės literatūros apžvalgos ir analizės dalis

Šioje dalyje turi būti mokslinis nagrinėjamos temos pagrindimas, t. y. remiantis darbo planu, apibendrinama skirtingų mokslininkų nuomonė. Įvairios teorijos ir koncepcijos ne tik aprašomos, bet ir analizuojamos, lyginamos, vertinamos. Šioje dalyje aptariami ir apibendrinami su pasirinkta tema susiję moksliniai darbai, išryškinami teigiami ir neigiami įvairių autorių nuomonių aspektai, pateikiamas asmeninis požiūris į nagrinėjamą klausimą. Rengiant šią dalį būtina apibendrinti skirtingų autorių mintis tiriamą temą, ieškoti nuomonių sutapimų ar skirtumų, pateikti savo nuomonę darbe aktualiais klausimais. Jei autorius bakalauro baigiamojo darbo tematika yra rašęs teorinio pobūdžio kursinį darbą, tai šis kursinis darbas gali būti panaudotas kaip teorinė rašomo bakalauro baigiamojo darbo dalis.

Dalis rengiama studijuojant naujausią (rekomenduojama naudoti ne senesnę kaip 10 metų) mokslinę lietuvių ir užsienio autorių literatūrą aptariama tema. Rengiant baigiamąjį bakalauro darbą, šioje dalyje apibendrinimas turėtų būti padarytas, išnagrinėjus rekomenduotina ne mažiau kaip 25 mokslinių šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 6 – mokslo žurnaluose publikuoti straipsniai. Tinkamos literatūros galima rasti naudojantis VU bibliotekos (MKIC) knygomis, žurnalais ir elektroniniais ištekliais (prenumeruojamomis duomenų bazėmis, žodynais etc.) (žr. <http://www.mb.vu.lt/istekliai/>). Norėdami turėti prieigą prie el. išteklių dirbdami namuose, VU studentai gali naudotis VPN paslauga, leidžiančia saugiai prisijungti prie VU bibliotekos el. išteklių.

Ši dalis turėtų užimti ne daugiau 50 proc. darbo. Iš esmės rašant šią dalį būtina įrodyti savo tyrimo reikalingumą ir gerą teorinį pasirengimą atlikti tyrimą. Visa, kas tyrimui neturi reikšmės ir neatspindi teorinio studento pasirengimo, šiame skyriuje yra nereikalinga.

Situacijos vertinimo dalis ir empirinio tyrimo metodologija

Situacijos vertinimo dalyje (ji gali būti integruota į kitas darbo dalis) reikėtų apibūdinti nagrinėjamo dalyko situaciją Lietuvoje ir / ar kitose šalyse, tiriamos įmonės situaciją darbo temos kontekste. Pavyzdžiui, jei teorinėje darbo dalyje buvo aptariamas bankroto reiškinyje ir jo traktuotė mokslinėje sferoje, tai šioje dalyje reikėtų aprašyti, kokia yra bankrotų statistika Lietuvoje, kokios jų priežastys ir pan. Šis poskyris galėtų būti rengiamas vadovaujantis statistine informacija, teisės aktais ir pan. Empirinio tyrimo dalyje (gali būti integruota į duomenų analizės ir rezultatų dalį) pagrindžiamas empirinio tyrimo organizavimas ir vykdymas, aprašomi tyrimo metodai: kiekybiniai ir (ar) kokybiniai, detalizuojami tyrimo instrumentai (pavyzdžiui, anketos sudarymas), pagrindžiama tyrimo patikimumą užtikrinanti imtis, pateikiama tyrimo metodologijos sistema.

Duomenų analizės ir rezultatų dalis

Šioje darbo dalyje (ji yra būtina rašant taikomojo pobūdžio baigiamuosius bakalauro darbus) detaliau atskleidžiama tiriamos įmonės ir / ar sektoriaus situacija, nagrinėjami ir vertinami tyrimo rezultatai. Pabrėžtina, kad rengiant baigiamąjį bakalauro darbą, atlikti autorinį empirinį tyrimą yra būtina. Šioje darbo dalyje tikslinga pateikti ir apibendrinamąjį tyrimo poskyrį, kuriame būtų apžvelgti pagrindiniai tyrimo rezultatai.

Išvados ir pasiūlymai

Išvadose, nekartojant darbo skyrių apibendrinimų, remiantis atliktu darbu, pateikiamos svarbiausios darbo išvados. Nepatartina išvadas pateikti kaip pagrindinės (dėstomosios) dalies santrauką. Išvados ir pasiūlymai turi tiesiogiai atspindėti darbo pradžioje iškeltus darbo uždavinius. Pavyzdžiui, jei darbo įvade buvo iškeltas uždavinys „*atlikus auditorių apklausą nustatyti pagrindinius finansinės apskaitos tvarkymo reikalavimų pažeidimus įmonėse*“, tai išvadose turi atspindėti, kokie pažeidimai nustatyti. Arba jei darbe siekta „*atlikus finansinę analizę įvertinti įmonės finansinę būklę*“, tai išvadose turi būti atskleista, kokie finansiniai rodikliai apskaičiuoti ir ką jų įverčiai rodo. Pasiūlymus rekomenduojama rašyti po išvadų.

Pasiūlymai (rekomendacijos) privalo būti konkretūs, pagrįsti atliktu darbu, racionalūs ir įgyvendinami, privalu pateikti siūlomų būdų jiems įgyvendinti. Po išvadomis ir pasiūlymais studentas turi pasirašyti.

Rekomenduojama išvadas ir pasiūlymus atskirai sunumeruoti.

Santrauka

Santraukos apimtis neturi būti didesnė kaip 1 puslapis (iki 2000 spaudos ženklų), ji turi būti rašoma taisyklinga viena iš užsienio kalbų (atitinkamo anglų k. SUMMARY, vokiečių k. – ZUSAMENFASSUNG, prancūzų k. – RÉSUMÉ). Joje pateikiamas trumpas, tačiau išsamus darbo pristatymas, akcentuojamos svarbiausios išvados ir darbo reikšmingumas. Santraukoje turėtų atspindėti temos aktualumas, darbo ir tyrimo tikslai, uždaviniai, tyrimo metodika, pagrindiniai tyrimo rezultatai, svarbiausios išvados ir pasiūlymai.

Priedai

Prieduose pateikiama vertinga darbą papildanti pagalbinė medžiaga (anketų ir interviu pavyzdžiai, apklausos duomenys, direktyviniai ir norminiai dokumentai, išsamios lentelės ir paveikslai,

ilustracijos, kurios yra svarbios baigiamajame bakalauro darbe, tačiau nebuvo įtrauktos į atskiras darbo dalis, ir pan.). Priedai turi būti numeruojami ir pateikiami tekste iš eilės.

4. KALBOS TAISYKLINGUMAS IR DARBO ĮFORMINIMAS

Kalba

Darbas turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba. Kai studijų programa vykdoma ir darbas rašomas ne lietuvių kalba, darbas turi būti parengtas taisyklinga kita kalba. Darbo kalba turi būti aiški, nuosekli, taisyklinga, turi atspindėti studento gebėjimą vartoti mokslinę kalbą, logiškai pereiti nuo vieno klausimo prie kito. Darbe neturi būti gramatikos, korektūros, stiliaus bei kitų klaidų. Darbe turi būti paisoma metodinių raštvedybos taisyklių ir bibliografinių nuorodų bei jų sąrašo sudarymo reikalavimų studijų bei mokslo darbuose. Darbo vadovas stiliaus, gramatikos, korektūros, techninio įforminimo, bibliografinių nuorodų pateikimo ir kitų klaidų netaiso.

Spausdinimas ir formatavimas

Darbo turinys, įvadas, skyriai, išvados ir pasiūlymai, santrauka, literatūros sąrašas ir priedai – visos dalys pradedamos naujame puslapyje. Darbo tekstą privalu išspausdinti kokybiškai. Tekstas spausdinamas vienoje balto, lygaus A4 (210 x 297 mm) formato popieriaus lapo pusėje, *Times New Roman* 12 pt šriftu, 1,5 intervalo tarp eilučių atstumu. Parašės paliekamos laikantis „Microsoft Word“ programos „Normal“ parinkties: viršuje ir apačioje – 2 cm, kairėje – 2,5 cm, dešinėje – 1,5 cm. Antraštiniame puslapyje autoriaus pavardė ir darbo pavadinimas rašomas *Times New Roman* 14 pt šriftu, pavadinimas paryškinamas. Išnašų teksto dydis – 10 pt, rašoma *Times New Roman* šriftu, tarpai tarp išnašų eilučių – viengubi.

Tarpai tarp žodžių tekste turi būti viengubi, įtraukos kairėje ir dešinėje, tarpai prieš teksto simbolius ir po jų – įprasto dydžio (0 pt). Viso rašto darbo teksto lygiuotė – abipusė (išskyrus titulinį puslapį). Pirma kiekvienos darbo dalies pastraipa pradedama rašyti nuo kairiojo puslapio krašto atitraukiant 1 cm. Atskirus žodžius tekste galima išskirti, paryškinti, pabraukti, tačiau tekste neturėtų būti daug skirtingų žodžių išskyrimo būdų.

Numeravimas

Puslapiai darbe numeruojami ištisai, pradedant nuo antraštinio puslapio (antraštiniame puslapyje numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Numeriai rašomi arabiškai skaitmenimis viršutinio arba apatinio puslapio krašto viduryje arba dešinėje jo pusėje.

Naujame puslapyje pradedamas tik turinys, įvadas, skyriai, išvados ir pasiūlymai, literatūros sąrašas, santrauka užsienio kalba ir priedai. Numeruojami tik pagrindinės (dėstomosios) dalies skyriai ir poskyriai. Kiekvieno skyriaus pavadinime rašomos didžiosios raidės arba jis paryškinamas, poskyriai paprastai išskiriami vieno intervalo tarpais. Skyrių, poskyrių, skyrelių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nerašomi.

Jei darbe yra priedų, lapų numeracija lieka ištisinė. Priedus, jei jų daugiau negu vienas, patartina pradėti atskirame lape pavadinimu „PRIEDAI“. Toliau visi priedai iš eilės išdėstomi laikantis numeracijos (numeriai nurodomi viršutiniame puslapio kampe, prie dešinėsios parašės (1 priedas, 2 priedas ir t. t.).

Terminų ir santrumpų naudojimas

Jei darbe yra specifinių terminų, tekste būtina juos aptarti. Jei šie terminai neturi visuotinai priimto atitikmens lietuvių kalboje, skelbto publikuotuose moksliniuose darbuose, rašant tekstą būtina skliausteliuose nurodyti terminą originalo kalba, pvz.: „<...> vis dažniau vartojamas terminas „antreprenerystė“ (angl. entrepreneurship) <...>“.

Labai paplitusias santrumpas (ES, PB, JAV, PPO, AB, etc.) tekste priimta vartoti, tačiau tekste dažnai kartojamus retesnius ar autoriaus savo darbe vartojamus ilgus pavadinimus ar terminus visų pirma reikia paaiškinti, toliau galima vartoti jų santrumpas. Pirmą kartą parašomas visas pavadinimas, o greta skliaustuose nurodoma santrumpa, pavyzdžiui, „<...>smulkus ir vidutinis verslas (toliau tekste – SVV) <...>“. Viešai priimtą arba savo pasiūlytą santrumpą darbo tekste galima vartoti (išskyrus temos pavadinimą, turinį ir skyrių, poskyrių pavadinimus).

Lentelės ir paveikslai

Lentelės ir paveikslai turi būti sunumeruoti arabiškais skaitmenimis ir turėti antraštes (pavadinimus), po kurių taškas nerašomas. Lentelių ir paveikslų numeracija yra atskira. Lentelės ir paveikslai į tekstą įterpiami po pastraipos, kurioje jie yra minimi (pvz., 1 lentelė arba 1 pav.). Prie kiekvienos lentelės ir paveikslų nurodomas jų sudaręs autorius ir šaltinis.

Paveikslai ir lentelės negali būti skenuoti, turi būti nubraižyti, sukurti paties autoriaus, tik aiškiai įskaitomo teksto ir gana detalūs. Lentelių numeriai ir antraštės rašomos virš lentelių (šaltinio nuoroda rašoma virš lentelės arba po lentele), o paveikslų – pateikiami jų apačioje (šaltinio nuoroda tik po pavadinimu), jos centruojamos. Numeracija visame darbe turi būti ištisinė (pvz., 1 lentelė. XXXXX, 1 pav. XXXXX) iki priedų.

Skaitmeninė informacija tvarkingai pateikiama lentelėse. Darbe pateikiant absoliučiuosius rodiklius, būtina nurodyti jų matavimo vienetą (pvz., eurai, litais, tonomis, vienetais ir pan.).

Darbe pateiktos iliustracijos (diagramos, grafikai, schemos, nuotraukos ir kt. vaizdinė medžiaga) vadinamos paveikslais, pirmiausia nurodomas jų numeris, toliau sutrumpintai rašoma „pav.“

Jei lentelę ar paveikslą teorinėje darbo dalyje sudarė pats autorius, turi būti pateikta nuoroda į tą literatūrą ar šaltinius, kuriais remiantis sudarytos šios iliustracijos, pvz., (šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis Johnson, 2009; Petrikas, 2014; Jonaitis, 2015).

Empirinėje dalyje lentelėje ar paveiksle pateikiant nuorodą į informaciją, gautą įmonėje (pvz., apie asortimento struktūrą ar finansinius įmonės rodiklius), rašoma: „Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis vidiniais AB „Įmonės pavadinimas“ duomenimis“. O iliustruojant atliktus tyrimus, nuoroda pateikiama taip: „Šaltinis: parengta autoriaus, remiantis atliktu tyrimu“.

Lentelėse ir paveiksluose naudojami dydžiai ir intervalai gali skirtis nuo pateikiamų darbo tekste. Rekomenduotina lentelėse informaciją galima pateikti vienos eilutės intervalu, šrifto dydis 10 pt, sudėtinguose paveiksluose 9–10 pt. Lentelės ir paveikslai turėtų būti kompaktiški ir neužimti daugiau kaip vieno puslapio. Didesnės lentelės ar paveikslai turėtų būti pateikiami kaip priedai, o tekste reikėtų pateikti nuorodą į priedą, pavyzdžiui: (žr. 1 priedą).

Tekste vaizdinė medžiaga (lentelės ir paveikslai) tik komentuojama (aptariama), paveiksluose esanti informacija daugiau nekartojama. Negalima pradėti ir baigti skyriaus ar poskyrio lentele ar paveikslu.

Literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymas

Į literatūros ir šaltinių sąrašą įtraukiama tik ta mokslinė literatūra ir šaltiniai, kuriais naudojosi (skaitė, analizavo) darbo autorius, rašydamas darbą, ir tekste pateikė nuorodas. Į literatūros ir šaltinių sąrašą neįtraukiami paskaitų konspektai ar dar nepublikuoti straipsniai. Nerekomenduojama rašant darbą naudotis internetiniu dienraščiu Delfi ir panašiais žinių portalais, taip pat Wikipedijos šaltiniu, nebent būtų rasti ir išanalizuoti juose pateikti pirminiai šaltiniai.

Literatūros ir šaltinių sąrašas knygoje, straipsniuose, elektroniniuose šaltiniuose etc. sudaromas originalo kalba, 12 pt dydžio šriftu, lotyniškos abėcėlės pagal autorių pavardes (literatūros ar šaltinio pavadinimą, jei nenurodytas autorius) tvarka, yra numeruojamas, pvz.:

1. **Knygos:** (*knygos pavadinimas rašomas kursyvu*) Held, D., McGrew, A., Goldblatt, D., Perraton, J. (2006). *Globaliniai Pokyčiai: politika, ekonomika ir kultūra*. Vilnius: Margi raštai.

2. **Straipsniai iš spausdintų monografijų, serijinių leidinių:** (*knygos pavadinimas rašomas kursyvu*)

Kučinskienė, M., Jatuliavičienė, G. (2010). Verslininkystė ir verslumas integruotoje prekių ir paslaugų rinkoje didėjančios konkurencijos sąlygomis. *In Paslaugų verslas integruotoje rinkoje: permainos ir tendencijos*. Monografija (autorių kolektyvas). Vilnius: VU leidykla, p. 35–72.

3. **Straipsniai žurnaluose ar konferencijų pranešimų medžiagoje:** (*žurnalo pavadinimas rašomas kursyvu*)

Mbaiwa, J. E. (2011). Changes on traditional livelihood activities and lifestyles caused by tourism development in the Okavango Delta, Botswana. *Journal of Sustainable Tourism*, Vol. 18, No. 5, p. 635–656.

Jatuliavičienė, G., Mačerinskienė, A. (2012). New concept of tourism product: matching supply aspects. *Business and Management 2012: 7th International Scientific Conference*, May 10–11, 2012, Vilnius, Lithuania: Technika, 2012, p. 373–379.

4. **Išstatymai ir kiti teisiniai dokumentai:**

Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas (aktuali redakcija 2014-09-24). Nr. VIII-1835. Valstybės žinios, 2000. Nr. 64–1914.

5. **Elektroniniai dokumentai:** (*dokumento pavadinimas rašomas kursyvu*)

Understanding Tourism: Basic Glossary. World Tourism Organization UNWTO. Prieiga per internetą <http://media.unwto.org/en/content/understanding-tourism-basic-glossary> (žiūrėta 2015 m. sausio 19 d.).

Europos komisijos komunikatas 2020 Europa. Pažangaus, tvaraus ir integracinio augimo strategija. Prieiga per internetą http://ec.europa.eu/lietuva/documents/skelbimai/2020m_europa.pdf (žiūrėta 2015 m. sausio 12 d.).

6. **Organizacijos vidiniai dokumentai**

Klientų aptarnavimo standartas (2015). Patvirtinta: AB „XXX“ Valdybos posėdžio protokolu Nr. 9. 2014 m. gruodžio mėn. 1 d.

7. **Statistinės informacijos šaltiniai:**

Lietuvos, Latvijos ir Estijos ekonominė ir socialinė raida 2014//2 (2014). Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas.

Gaminių gamyba 2013 - Production of commodities 2013 (2014). Vilnius: Lietuvos Statistikos departamentas

Lietuvos statistikos metraštis 2014 (2014). Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas.

Literatūros, šaltinių nuorodos ir citavimas tekste

Darbe naudojami perfrazuoti (ne perrašyti pažodžiui) kitų autorių teiginiai, klasifikacijos, taip pat lentelės, paveikslai, duomenys, formulės, statistiniai duomenys privalo būti pateikti su nuorodomis į originalų šaltinį, kurios leistų literatūros ir šaltinių sąrašą identifikuoti publikaciją ar kitą dokumentą, kuriuo autorius naudojosi rašydamas darbą. Visų teiginių, klasifikacijų, apibrėžimų, formulų, lentelių ir paveikslų be nuorodų autoriumi laikomas darbo autorius.

Nuorodas galima integruoti į sakinį, pvz.: „Anot A. Johnsono, V. Stewenso (2014), ši samprata yra...“; „Kaip teigia B. Jonaitis (2015)...“, arba pateikti sakinio ar klasifikacijos pabaigoje skliausteliuose, pvz., (Jonaitis, 2015). Jeigu tekste apibendrinami teiginiai, paimti iš kelių šaltinių, nuoroda pateikiama sakinio pabaigoje skliausteliuose, o autorių pavardės atskiriamos kabliataškiu, pvz., (Johnson, Stewens, 2014; Jonaitis, 2015).

Jei tekste reikia pateikti nuorodą į daugiau kaip trijų autorių kūrinį (Held, D., McGrew A., Goldblatt, D., Perraton, J. (2006). *Globaliniai Pokyčiai: Politika, Ekonomika ir Kultūra*. Vilnius:

Margi raštai.), kuris yra įtrauktas į literatūros sąrašą, tekste jis nurodomas taip: „Held ir kt. (2006)“. O jeigu daugiau kaip trijų autorių kūrinys iš šaltinių sąrašo yra užsienio kalba, tekste į jį nurodoma „Smith et al. (2012)“.

Jei literatūros sąraše ir darbo tekste pateikiamos nuorodos į kelias skirtingas to paties autoriaus publikacijas, išleistas tais pačiais metais, po nurodytų publikacijos metų jas reikia išskirti prirašant raides *a*, *b*, *c* ir t. t., pvz.: „Daugelis Lietuvos mokslininkų išskiria šios teorijos svarbą... (Petrauskas, 2012 ; Jonaitis, 2014a; 2014b; Antanavičius, 2015)“.

Jei naudojamos literatūra ar internetiniu šaltiniu, kuriame nėra nurodyta autorių, rašomi trys pirmi pavadinimo žodžiai ir daugtaškis, toliau eina metai (jei yra nurodyti), pvz.: „5 reasons for success and failure of SMEs in export markets. Prieiga per internetą <http://therightsocialmedia.novertur.com/international-trade-2/5-reasons-success-export-markets/> (žiūrėta 2015 m. sausio 29 d.)“. Tekste šis šaltinis nurodomas taip: „(5 reasons for..., 2015)“.

Negalima literatūros ir šaltinių sąraše nurodyti internetinio šaltinio, kuris nukreipia tik į pagrindinį internetinį puslapį, pvz.: (<http://www.zpienas.lt/>). Būtina nurodyti konkretų puslapį, kuriame pateikta naudota informacija, pvz.: „Technologijos. Žemaitijos pienas, AB. Prieiga per internetą <http://www.zpienas.lt/apiekompanija/technologijos> (žiūrėta 2015 m. balandžio 14 d.)“. Nuoroda tekste pateikiama taip: „(Technologijos. Žemaitijos pienas..., 2015)“.

Darbe citatas reikėtų naudoti saikingai, sieti jas su dalyko esmės dėstymu, pateikti remiantis kitu autoritetu ir (arba) siekiant diskutuoti su citatoje pareikšta nuomone, patariama nepiktinaudžiauti perrašinėjimu. Cituoti galima tik viešai išleistą ar kitaip viešai paskelbtą kūrinį. Citatos neturi būti ilgos, cituojant nieko negalima keisti. Cituojant ištiesai, cituojamas tekstas rašomas kursyvu tarp kabučių, o citatos pabaigoje nurodomas originalus šaltinis ir puslapio numeris. Jei cituojant praleidžiamas žodis, keli žodžiai, sakinyss ar keli sakiniai, praleidimai žymimi ženklų <...>, pvz.: „Kaip nurodo Janonis, „jeigu vienas dokumentas cituojamas keletą kartų, <...> reikia nurodyti ir konkretų citatos puslapį“ (Janonis, 2005, p. 47).

Rašant darbą rekomenduojama naudotis pirminiais (originaliais) šaltiniais. Jei prireikia nurodyti, kad cituojama iš antrinio šaltinio, t. y. tam tikro autoriaus teiginiai nurodomi ar cituojami iš kito autoriaus darbo, būtina nurodyti, kad naudotasi antriniu šaltiniu, pvz.: „Antanavičius (2015) nurodo (cituojama iš Chomsky, 2006, p. 48), kad „Nesunku atspėti, kas gaus naudą iš integruotos pasaulinės ekonomikos, – ji yra <...> amerikietišų tarptautinių pasaulio ekonominių institucijų veiklos sritis.“ Į literatūros ir šaltinių sąrašą šiuo atveju įtraukiamas antrinis šaltinis.

5. DARBŲ GYNIMAS, VERTINIMAS IR SAUGOJIMAS

Darbų pateikimas vertinimui ir gynimui Darbai ir jų metaduomenys keliami į sistemą saugoti. Elektroninį darbo dokumentą ir jo metaduomenis į sistemą ne vėliau kaip paskutinę numatyto darbų įteikimo Apskaitos ir audito katedrai dieną įkelia studentas, naudodamasis jam suteikta prieiga. Neįkelto į sistemą darbo ginti ar vertinti neleidžiama. Studentui įkėlus elektroninį dokumentą į sistemą, padalinio administratorius per katedros nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki atitinkamos studijų programos baigiamųjų bakalauro darbų gynimų pradžios sistemoje patvirtina, kad įkeltas ir aprašytas darbas atitinka keliamus reikalavimus (tinkamas darbo formatas, santrauka ir kt. metaduomenys užpildyti teisingai).

Tinkamai parengtą ir taisyklingą kalbą parašyto bei išspausdinto darbo du egzempliorius studentas turi pateikti jį vertinti arba ginti laikydamasis Apskaitos ir audito katedros nustatyto termino ir tvarkos (baigiamąjį darbą kartu su garantija (žr 1 priedą). Šis terminas nustatomas ne mažiau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki atitinkamos studijų programos numatytos baigiamųjų darbų gynimo pradžios. Pateiktas darbas katedroje nedelsiant turi būti užregistruotas.

Baigiamuosius bakalauro darbus gali ginti tik studentai, įvykdę visą studijų programą. Darbas gali būti ginamas tik darbo vadovui nusprendus, kad jis parengtas tinkamai, parašytas taisyklinga kalba, atitinka keliamus reikalavimus ir yra gintinas. Darbo vadovas, prieš priimdamas sprendimą leisti ginti darbą ar ne, privalo susipažinti su kompiuterinės darbo patikros ataskaita EPAS ir visa

kompiuterinės patikros dėl savarankiškumo rašant darbą informacija. Sprendimą dėl darbo savarankiškumo priima darbo vadovas, susipažinęs su patikros dėl savarankiškumo rašant darbą informacija.

Nustačius plagiovimo faktą, darbas negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai. Tokiu atveju studentui taikoma nuobauda studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

Apie sprendimą leisti ginti darbą ar ne studentas informuojamas ne vėliau kaip likus 4 (keturioms) darbo dienoms iki numatytos atitinkamos studijų programos darbų gynimo pradžios. Baigiamojo bakalauro darbo vadovo sprendimas leisti ginti darbą skelbiamas garantijoje (žr. 1 priedą) ir patvirtinamas parašu.

Ekonomikos fakulteto dekanas savo įsakymu leidžia ginti baigiamuosius bakalauro darbus, kurie atitinka šias sąlygas:

1. Darbas įkeltas į sistemą;
2. Išspausdintas darbas įteiktas katedrai ir užregistruotas joje;
3. Darbo vadovas leido ginti baigiamąjį bakalauro darbą.

Jei darbo vadovas nusprendžia, kad darbas parengtas netinkamai ir negali būti ginamas, arba jeigu jis atsisako priimti darbą dėl to, kad jis buvo parengtas darbo vadovui nedalyvaujant, studentas turi teisę kreiptis į darbų gynimo komisiją su prašymu leisti ginti darbą. Prašymą ir darbą studentas komisijai turi įteikti ne vėliau kaip per 1 (vieną) dieną po to, kai jam buvo pranešta apie darbo vadovo sprendimą neleisti ginti darbo arba kai darbo vadovas atsisakė jį priimti, t. y. ne vėliau kaip kitą dieną po bakalauro baigiamųjų darbų pateikimo ir užregistravimo katedroje nustatytos datos. Apsvarstiusi studento motyvus, komisija nusprendžia, ar leisti studentui ginti darbą.

Apskaitos ir audito katedros vedėjas, remdamasis katedros numatyta tvarka, ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki baigiamojo bakalauro darbo gynimo skiria recenzentą, kuriam ir perduodamas darbas. Informaciją apie paskirtą recenzentą padalinio administratorius įrašo į sistemą ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki darbo gynimo.

Raštišką atsiliepimą apie baigiamąjį darbą ir apie tai, ar darbas atitinka baigiamųjų darbų apraše ir metodiniuose nurodymuose nustatytus reikalavimus, bei siūlomą darbo įvertinimą recenzentas komisijai ir studentui įteikia ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki darbo gynimo. Pavyzdinė baigiamojo bakalauro darbo recenzijos forma pateikta 3 priede.

Darbo autorius recenzento suformuluotų klausimų matyti negali.

Darbų gynimas

Prieš vertinant darbą, atliekama kompiuterinė patikra dėl savarankiškumo jį rašant. Kompiuterinė savarankiškumo rengiant darbą patikra (EPAS) atliekama elektroninį dokumentą įkėlus į sistemą, suformuluojama kompiuterinės darbo patikros ataskaita, kurioje nurodomas elektroninio dokumento sutapimo su kitais elektroniniais dokumentais dydis procentine išraiška. Galutinį sprendimą dėl to, ar darbas rašytas savarankiškai, priima darbo vadovas, susipažinęs su patikros dėl savarankiškumo rašant darbą informacija, ir/arba komisija, susipažinusi su jai pateikta ir, esant reikalui, darbo vadovo pakomentuota kompiuterinės darbo patikros ataskaita. Nustačius plagiovimo faktą, darbas negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai, o studentui studijų nuostatuose ir / ar kituose universiteto teisės aktuose nustatyta tvarka skiriama nuobauda. Darbo vadovas, jei rekomenduoja ginti vadovautą darbą, pasirašo antraštiniame jo lape.

Laikydamasis termino, kuris yra paskelbtas viešai, darbą su vadovo parašu studentas privalo pristatyti į katedrą įregistruoti. Darbų gynimas vyksta per sesiją (iki birželio mėn. pabaigos). Tikslų darbų pristatymo ir gynimo data skelbiama rengiant darbą per semestrą internetinio atitinkamą studijų programą kuriojančios katedros tinklalapio puslapyje „Informacija studentams“ bei katedros skelbimų lentoje.

Laikas nuo darbo pristatymo į Apskaitos ir audito katedrą (užregistravimo katedroje) iki gynimo datos yra skirtas jam recenzuoti; recenzentą skiria katedros vedėjas. Raštišką atsiliepimą apie darbą ir siūlomą įvertinimą darbo recenzentas įteikia katedrai arba baigiamųjų bakalauro darbų

gynimo komisijai. Darbo vadovas taip pat gali pateikti savo atsiliepimą apie bakalauro baigiamąjį darbą.

Darbo gynimas yra viešas ir vyksta komisijos posėdyje. Darbą kartu su garantija (žr. 1 priedą), kurioje patvirtintas darbo vadovo leidimas ginti darbą, išspausdintą kompiuterinės darbo patikros ataskaitą bei recenzento atsiliepimą (žr. 3 priedą) katedra pateikia komisijai ne vėliau kaip darbo gynimo dieną.

Baigiamojo bakalauro darbo vadovo, katedros vedėjo arba studijų programos komiteto pirmininko prašymu baigiamasis bakalauro darbas, kurio rezultatai neviešintini, gali būti ginamas uždare komisijos posėdyje. Tada komisija skelbia uždara posėdžio dalį. Uždaras baigiamojo bakalauro darbo gynimas gali būti organizuojamas ir institucijos, kurioje darbas buvo parengtas, prašymu, jei jame panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys. Uždaro gynimo pageidaujanti institucija į fakulteto vadovą kreipiasi raštu ne vėliau kaip likus 2 (dviem) savaitėms iki atitinkamos studijų programos numatytos baigiamųjų bakalauro darbų gynimo pradžios. Suderinus su fakulteto vadovu ir komisijos pirmininku, leidimas rengti uždara gynimą įforminamas fakulteto vadovui pasirašius įsakymą. Tokiu atveju uždaro gynimo pageidaujančios institucijos prašymu gali būti derinama gynimo vieta, komisijos sudėtis ir recenzentas. Ne mažiau kaip pusę uždaro gynimo komisijos narių turi sudaryti universiteto darbuotojai. Gynimo posėdyje, neskaitant komisijos narių ir studento, gali dalyvauti darbo vadovas ir recenzentas. Esant reikalui, uždaro gynimo dalyviai pasirašo konfidencialumo sutartį.

Per gynimą baigiamojo bakalauro darbo autorius trumpai pristato savo darbą: įvardina darbo tikslą, uždavinius, glaustai apibūdina objektą, atskleidžia rezultatus, aptaria taikytų metodų patikimumą, supažindina su išvadomis, pateikia rekomendacijų, atsako į komisijos narių klausimus. Gindamas darbą studentas turi parengti pristatymą (pageidautina *MS PowerPoint* programa), kuris neturėtų viršyti 10 minučių trukmės. Pristatymai į kompiuterį sukeliami iki gynimo posėdžio pradžios; rekomenduojama pasitikrinti, ar pavyks atidaryti pristatymą ir ar skaidrių dizainas leis gerai matyti tekstą, paveikslus ir lenteles. Pristatymą turi sudaryti maždaug 10–12 skaidrių (tekstas, lentelės, paveikslai – tik tai, kas pateikiama darbe), pavyzdžiui (rekomenduojama): (1) antraštinė skaidrė (darbo tema, autorius, vadovas), (2) darbo aktualumas; (3) darbo tikslas, uždaviniai, tyrimo objektas, metodai; (4–5) teorinės dalies skaidrės; (6) tyrimo metodikos/metodologijos/sistemos pristatymas; (7–10) darbo empirinės/analitinės dalies ir tyrimo rezultatų pristatymas; (11–12) išvados ir pasiūlymai. Prezентacijoje pateikiamos skaidrės turi būti parengtos kokybiškai (jose neturi būti daug teksto, nepatariama rinktis smulkaus šrifto, į vieną skaidrę geriau nedėti kelių paveikslų, lentelių ir pan.). Vykstant gynimui rekomenduojama nagrinėtą temą pristatyti laisvai kalbant, o ne pažodžiui skaityti tekstą skaidrėse. Lenteles ir paveikslus reikėtų trumpai pakomentuoti, kad būtų atskleista ginamo darbo esmė. Viršijus baigiamojo bakalauro darbo esmei perteikti skirtą laiką, komisijos pirmininkas, prieš tai pateikęs išpėjamąją pastabą, turi teisę nutraukti darbo pristatymą. Per gynimą jau patvirtinta baigiamojo bakalauro darbo tema negali būti kvestionuojama. Rekomenduojama per gynimą turėti savo bakalauro baigiamojo darbo versiją, pasiruošti ginamąją kalbą.

Atsakius į komisijos narių klausimus, oponentas perskaito recenziją, užduoda recenzento klausimus ir išreiškia savo nuomonę apie darbą, užduoda savo klausimus.

Pasibaigus vienos dienos bakalauro baigiamųjų darbų gynimams, komisija, atsižvelgdama į recenzento vertinimą, darbo vadovo atsiliepimą, visų komisijos narių nuomonę, išveda galutinio pažymio vidurkį.

Darbų vertinimas

Pirmame komisijos posėdyje jos nariai aptaria baigiamųjų bakalauro darbų vertinimo sistemą. Vertinant baigiamąjį bakalauro darbą rekomenduojama atsižvelgti į patį darbo gynimą, darbo autoriaus atsakymus į recenzento, komisijos narių, kitų viešai ginant baigiamąjį bakalauro darbą dalyvavusių asmenų klausimus, recenzento siūlomą darbo įvertinimą, baigiamojo bakalauro darbo kalbos taisyklingumą, taip pat į kitus katedros nustatytus vertinimo kriterijus.

Baigiamąjį bakalauro darbą vertina kiekvienas komisijos narys, o paskui išvedamas visų komisijos narių siūlomų įvertinimų vidurkis. Jeigu baigiamojo bakalauro darbo vadovas ir / arba recenzentas kartu yra komisijos nariai, jie negali balsuoti komisijai priimant sprendimą dėl galutinio jų vadovauto arba recenzuoto darbo įvertinimo.

Galutiniam baigiamojo bakalauro darbo įvertinimui turi pritarti visa komisija. Komisija pritaria balsuodama, sprendimas priimamas paprasta balsų dauguma. Jei komisijos narių nuomonė dėl baigiamojo bakalauro darbo įvertinimo pasiskirsto po lygiai, jo įvertinimą lemia komisijos pirmininko siūlomas įvertinimas.

Komisijos sprendimas dėl baigiamojo bakalauro darbo įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas. Dėl procedūrinių baigiamojo bakalauro darbo gynimo pažeidimų, kurie galėjo turėti įtaką jo įvertinimui, studentas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gynimo turi teisę kreiptis į Ekonomikos fakulteto ginčų nagrinėjimo komisiją ir pateikti apeliaciją Ekonomikos fakulteto ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatuose nustatyta tvarka. Apeliacijoje turi būti įvardytas konkretus baigiamojo bakalauro darbo gynimo procedūros pažeidimas ir nurodytos aplinkybės, patvirtinančios pažeidimo faktą.

Sėkmingai apgynus baigiamąjį bakalauro darbą, užpildomas žiniaraštis, kuriame nurodomas baigiamojo bakalauro darbo įvertinimas, jo saugojimo eLABa sistemoje prieigos statusas ir taikomas embargo laikotarpis (jei nustatomas).

Žiniaraštį į sistemą įveda padalinio administratorius. Žiniaraštį pasirašo visi komisijos nariai. Remiantis žiniaraščiu, sistemoje parengiamas baigiamojo bakalauro darbo gynimo protokolai, kuriame studentui suteikiamas atitinkamas laipsnis ir (ar) kvalifikacija, jei ji yra numatyta studijų programos apraše. Išspausdintą baigiamųjų bakalauro darbų gynimo protokolą pasirašo komisijos pirmininkas.

Studentas, kuris numatytu laiku negynė arba neapgynė baigiamojo bakalauro darbo, šalinamas iš universiteto dėl nepažangumo. Antrą kartą ginti baigiamąjį bakalauro darbą leidžiama studentui tik atnaujinus studijas, kitais studijų metais. Jei baigiamasis bakalauro darbas neapginamas antrą kartą, atnaujinus studijas turi būti rašomas naujas baigiamasis bakalauro darbas.

Darbų saugojimas

Po gynimo baigiamojo bakalauro darbai grąžinami į katedrą. Vienas egzempliorius spausdintų darbų saugomi studijų programą vykdančiose Katedrose ne trumpiau kaip 12 (dvylika) mėnesių, kitas – grąžinamas darbo vadovui arba studentui, o elektroniniai dokumentai, iš sistemos įkelti į eLABa, yra saugomi remiantis eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais. Uždarame posėdyje apgintas darbas saugomas uždaro gynimo pageidavusioje institucijoje.

Baigiamojo bakalauro darbo saugojimo eLABa prieigos statusą nustato komisija. Visi apginti baigiamieji bakalauro darbai sistemoje eLABa turi būti skelbiami viešai, išskyrus atvejus, kai komisija nusprendžia baigiamojo bakalauro darbo šioje talpykloje neskelbti. Toks sprendimas gali būti priimtas, jei:

- Baigiamajame bakalauro darbe naudojama konfidenciali informacija;
- Baigiamąjį bakalauro darbą įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos autoriaus (-ių), eLABa sistemos tvarkytojo (-ų) ar kitų autorių teisių subjektų teisės;
- Baigiamąjį bakalauro darbą įkėlus ir (ar) viešai paskelbus būtų pažeistos asmens duomenų subjektų teisės į privataus gyvenimo neliečiamumą.

Jeigu nėra priežasčių neskelbti baigiamojo bakalauro darbo eLABa ir jei studentas pageidauja, kad būtų nustatytas embargo laikotarpis, komisija nusprendžia, ar studento garantijoje (žr. 1 priedą) pateiktas prašymas nustatyti embargo laikotarpį yra pagrįstas, ir nustato jo trukmę.

Į sistemą įkelto elektroninio dokumento turinys gali būti keičiamas išimties atvejais ir tik sutikus darbo vadovui, bet ne vėliau kaip iki darbo įvertinimo paskelbimo. Elektroninės baigiamųjų bakalauro darbų Elektroniniai dokumentai per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo jų apgynimo dienos iš sistemos eksportuojami į eLABa sistemą, išskyrus atvejus, kai priimamas sprendimas

baigiamojo bakalauro darbo neskelbti (tokiais atvejais eLABa sistemoje skelbiami tik elektroninio dokumento metaduomenys).

Literatūra ir šaltiniai

1. Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašas (patvirtinta Vilniaus universiteto studijų prorektorės 2015 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. R-446).
2. Janonis, O. (2005). Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika (pagal Lietuvos standartus LST ISO 690 ir LST ISO 690–2). Vilniaus universiteto leidykla.
3. Studijų pasiekimų vertinimo tvarka. Patvirtinta Vilniaus universiteto Senato komisijos 2012-12-13 nutarimu Nr. SK-2012-20-6. Prieiga per internetą http://www.vu.lt/site_files/SD/Studentams/Studiju_pasiekimu_vertinimo_Tvarka_12.21.pdf (žiūrėta 2016 m. sausio 06 d.).
4. Vilniaus universiteto Akademinės etikos kodeksas. Patvirtinta Vilniaus universiteto Senato komisijos 2006 m. birželio 13 d. posėdyje (protokolo Nr. S-2006-05). Prieiga per internetą http://www.vu.lt/site_files/SD/Studentams/Akademines%20etikos%20kodeksas.pdf (žiūrėta 2016 m. sausio 12 d.).

Vilniaus universiteto studentų rašto darbų rengimo,
gynimo ir kaupimo tvarkos aprašo priedas

**Vilniaus universiteto studento, teikiančio
baigiamąjį darbą,
GARANTIJA**

Vardas, pavardė
Padalinys
Studijų programa

Darbo pavadinimas
Darbo tipas

Garantuojau, kad baigiamasis mano darbas yra parengtas sąžiningai ir savarankiškai, kitų asmenų indėlio į darbą nėra. Jokių įstatymų nenumatytų mokesčių už šį darbą niekam nesu mokėjęs. Šiame darbe tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų šaltinių citatos yra pažymėtos literatūros nuorodose.

Aš, [*Vardas Pavardė*], patvirtinu (pažymėti) I,
[*Vardas Pavardė*], confirm (check)

WARRANTY of Vilnius University Student Thesis

Name and Surname:
Faculty:
Study programme:

Thesis topic:
Thesis type:

I guarantee that my thesis is prepared in good faith and independently, there is no contribution to this work from other individuals. I have not made any illegal payments related to this work. Quotes from other sources used in this thesis, directly or indirectly, are indicated in literature references



Patvirtinu, kad baigiamasis darbas yra įkeltas į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą. I declare that this thesis is submitted to the Vilnius University Study Information System.

(vardas, pavardė / name, surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Embargo laikotarpis / Embargo

Prašau šiam baigiamajam darbui nustatyti toliau nurodomos trukmės embargo laikotarpį:
I am requesting an embargo of this thesis for the period indicated below:

☐

embargo laikotarpis nereikalingas / no embargo requested;

☐

_____ mėnesių / months [embargo laikotarpis negali viršyti 60 mėn. /an embargo period shall not exceed 60 months].

Embargo laikotarpio nustatymo priežastis / reason for embargo:

.....

(vardas, pavardė / name, surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Darbo vadovo patvirtinimas:

Patvirtinu, kad baigiamasis darbas atitinka reikalavimus, ir leidžiu darbą ginti:
I confirm that this thesis has been prepared in accordance with the requirements of students' theses of Vilnius University and can be defended.

(vardas, pavardė / name, surname) (parašas / signature) (data / date)

Katedros (padalinio) patvirtinimas, kad išspausdintas baigiamasis darbas buvo pateiktas ir įregistruotas:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS FAKULTETAS
APSKAITOS IR AUDITO KATEDRA

JANINA JONAITYTĖ

Buhalterinės apskaitos ir audito programa

Baigiamasis bakalauro darbas

JMONĖS „ABC“ ILGALAIKIO TURTO APSKAITA IR ANALIZĖ

Leidžiama ginti _____
(parašas)

Studentas _____
(parašas)

Katedros vedėjas **prof. dr. R. Subačienė**

Darbo vadovas **doc. dr. P. Petraitis**

(parašas)

Darbo įteikimo data _____
Registracijos Nr. _____

Vilnius, 2016

Darbo tema

Pastabos.....

[illegible]

Klausimai ginant darbą

1.

.....

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

.....

3.

.....

.....

.....

.....

Recenzentas Parašas

Data: