



**Ekonomikos ir
verslo administravimo
fakultetas**

VILNIAUS UNIVERSITETAS

EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

**Kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų rengimo,
gynimo ir vertinimo tvarka
Metodiniai nurodymai**

Parengė: Doc. dr. Asta Fominienė
Doc. dr. Gražina Jatuliavičienė
Prof. dr. Lionius Gaižauskas

**Vilnius, 2016
(atnaujinta: 2018)**

Patvirtinta Ekonomikos fakulteto Tarybos posėdyje 2016 m. kovo 1 d., protokolo Nr.190000/TP-01(154).

Kalbos redaktorė Vilmantė Sinkevičienė

© Asta Fominienė, Gražina Jatuliavičienė, Lionius Gaižauskas, 2015 ©
Akademinė leidyba, 2016 © Vilniaus universitetas, 2016

ISBN 978-9955-33-688-4 (PDF)

Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
2. DARBŲ RENGIMAS	5
Darbų temų ir vadovų tvirtinimas	5
Konsultavimasis su darbo vadovu	6
3. DARBŲ STRUKTŪRA	7
Antraštinis puslapis ir turinys.....	8
Įvadas	8
Darbo temos aktualumas	8
Darbo tikslas ir uždaviniai	8
Darbo metodai.....	9
Pagrindinė (dėstomoji) dalis.....	9
Išvados ir pasiūlymai	10
Santrauka	11
Priedai	11
4. KALBOS TAISYKLINGUMAS IR DARBO ĮFORMINIMAS	12
Kalba	12
Spausdinimas ir formatavimas	12
Numeravimas	12
Terminų ir santrumpų naudojimas	12
Lentelės ir paveikslai.....	13
Literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymas	14
Literatūros, šaltinių nuorodos ir citavimas tekste	15
5. DARBŲ GYNIMAS, VERTINIMAS IR SAUGOJIMAS	17
Darbų pateikimas vertinimui ir gynimui	17
Leidimas ginti darbą.....	17
Darbų gynimas	18
Darbų vertinimas	19
Darbų saugojimas.....	20
LITERATŪRA IR ŠALTINIAI	21

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 bakalauro studijų programų 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. Maksimali galima embargo laikotarpio trukmė rengiant baigiamuosius darbus yra 60 mėnesių. Sprendimą dėl embargo laikotarpio skyrimo priima komisija, atsižvelgusi į motyvuotą studento prašymą.

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

Katedra - VU Ekonomikos fakulteto akademinis šakinis padalinys.

Komisija - studijų programą vykdančio padalinio vadovo teikimu ir universiteto rektoriaus arba jo įgalioto prorektorius 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 (rekomenduotina, kad tai būtų komisijos pirmininkas) 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.

Plagiato faktas - 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. Kursinis darbas rengiamas bakalauro studijų programoje nurodytame semestre. Kursinio ir baigiamojo bakalauro darbų skirtumai apibūdinami kokybiniu ir kiekybiniu aspektais.

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.

Kursinis darbas - tai savarankiškas, kvalifikacinis analitinio pobūdžio mokslo darbas, kurio tikslas atskleisti studento gebėjimą kūrybingai, nuosekliai ir išsamiai, atsižvelgiant į laiko, informacijos ir patirties apribojimus, nagrinėti aktualias šiuolaikines temas, taikyti tinkamus teorinius metodus, atlikti empirinius tyrimus ir remiantis tyrimų rezultatais formuluoti išvadas bei teikti pasiūlymus. Jo apimtis - 20-25 puslapiai (36-45 tūkst. spaudos ženklų su tarpais, neskaitant priedų).

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 bendraautoris.

Kursinis ir baigiamasis bakalauro darbai priskiriami 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 grupė), skelbiamos viešai ne vėliau kaip per dvi savaites nuo semestro, kuriame bus ginamas darbas, pradžios. Darbo temą formuluoja studentas, remdamasis atitinkamą studijų programą vykdančios Katedros siūlomu darbų temų sąrašu. Studentas taip pat turi teisę siūlyti 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 kovo 1 d.

Kursinių darbų temas ir vadovus aprobuoja atitinkamą studijų programą vykdančios katedros vadovas. Įsakymus dėl studentų darbų temų ir vadovų patvirtinimo padalinio administratorius įkelia į sistemą.

Baigiamųjų darbų temas (nurodžius baigiamąjį darbą rašančią studentą ir darbo vadovą) tvirtina Ekonomikos fakulteto dekanas. Dekano įsakymus dėl baigiamųjų darbų temų, autorių ir vadovų patvirtinimo

į sistemą įrašo katedros administratorius likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėm iki atitinkamos studijų programos baigiamųjų darbų gynimo pradžios.

Konsultavimasis su darbo vadovu

Per dvi savaites nuo temos užregistravimo katedroje studentas turi susisiekti su paskirtu 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 savaitei iki paskutinės katedroje numatytos darbų registravimo dienos.

3. DARBŲ STRUKTŪRA

Kursinio ir baigiamojo bakalauro darbų pobūdį, atsižvelgdamos į studijų programą, pasirenka katedros ir informuoja apie tai studentus. Kursinis darbas ir baigiamasis bakalauro darbas skiriasi reikalavimais, keliama apimčia, struktūrai, darbų kėlimui į sistemą, pristatymui ir gynimo tvarkai. Pagrindinės kursinio ir baigiamojo bakalauro darbų rengimo ypatybės

1 lentelė. Pagrindinės kursinio ir baigiamojo bakalauro darbų ypatybės

Kursinis darbas		Baigiamasis bakalauro darbas
Teorinio pobūdžio	Taikomojo pobūdžio	Teorinio, taikomojo ar projekcinio pobūdžio
Darbų apimtis		
20-25 puslapiai	20-25 puslapiai	40-60 puslapių; 50-70 puslapių, jei rašo 2 studentai
Darbų struktūra		
Antraštinis puslapis	Antraštinis puslapis	Antraštinis puslapis
Turinys	Turinys	Turinys
Įvadas	Įvadas	Įvadas
Pagrindinė dalis: 1. Teorinė dalis, kurią sudaro mokslinės literatūros apžvalga ir analizė (reikalavimai jai atitinka teorinei baigiamojo bakalauro darbo daliai keliamus reikalavimus: ne mažiau kaip 15 mokslinės literatūros šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 6 - moksliniai straipsniai)	Pagrindinė dalis: 1. Teorinė dalis, kurios pagrindą sudaro mokslinės literatūros apžvalga ir analizė (ne mažiau kaip 10 mokslinės literatūros šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 3 - moksliniai straipsniai) 2. Empirinio tyrimo metodologija 3. Duomenų analizė ir rezultatų apžvalga (žvalgomas tyrimas)	Pagrindinė dalis: 1. Teorinė dalis, kurios pagrindą sudaro mokslinės literatūros apžvalga ir analizė (ne mažiau kaip 15 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	Išvados ir pasiūlymai	Išvados ir pasiūlymai
Santrauka	Santrauka	Santrauka
Literatūros sąrašas	Literatūros sąrašas	Literatūros sąrašas
Priedai	Priedai	Priedai
Darbų įkėlimas		
Darbas įkeliamas į sistemą. Pateikiama kompiuterinės darbo patikros ataskaita EPAS ir visa kompiuterinės patikros informacija apie savarankiškumą rašant darbą.	Darbas įkeliamas į sistemą. Pateikiama kompiuterinės darbo patikros ataskaita EPAS ir visa kompiuterinės patikros informacija apie savarankiškumą rašant darbą.	Darbas įkeliamas į sistemą. Pateikiama kompiuterinės darbo patikros ataskaita EPAS ir visa informacija apie savarankiškumą rašant darbą. Darbas įkeliamas į eLABa. Garantija
Darbų gynimas		
Atitinkamą studijų programą kuriojančios katedros sprendimu gynimą organizuoja darbo vadovas arba komisija	Atitinkamą studijų programą kuriojančios katedros sprendimu gynimą organizuoja darbo vadovas arba komisija	Darbas ginamas komisijoje
Pristatymo trukmė		
7 min	7 min	10 min

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, kurią turi užpildyti ir kuri pateikiama kartu su darbu, kai jis įteikiamas katedrai įregistruoti.

Antraštinis puslapis ir turinys

Antraštinio puslapio pavyzdys pateikiamas 1 priede.

Peržvelgus turinį, susidaro pirminė nuomonė apie darbą. Kai kurių darbo dalių pavadinimai, tokie kaip turinys, įvadas, išvados bei pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas, priedai, visuose kursiniuose 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 darbo esmė. Jo apimtis kursiniame darbe - 1-2 puslapiai, baigiamajame bakalauro darbe - 2-3 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 kursinį 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 veiksmažodžių bendratis, nusakančias ne veiklą, o siekiamą rezultatą, tokias kaip: *įvertinti*, *nustatyti*, *pagrįsti*, *palyginti*, *atskleisti* (įrodyti) ir kt., pvz.: „Darbo tikslas - *įvertinti* vadybinių inovacijų poveikį ir jų plėtros galimybes pasirinktoje įmonėje“.

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 verslumo sampratą“, jį

reikėtų formuluoti „išnagrinėjus skirtingų autorių pateiktą verslumo sampratą, nustatyti juos jungiančius [arba visiems bendrus] požymius“. Netiktų ir „atlikti vartotojų apklausą“, reikėtų formuluoti „atlikus vartotojų apklausą nustatyti pagrindinius įmonės veiklos trūkumus“. 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 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 plagijavimu, 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 ištiesai, cituojamas tekstas rašomas kabutėse, nuoroda į originalų šaltinį įforminama paisant bibliografinio aprašo taisyklę. Reikėtų vengti ištiesų pastraipų iš vieno šaltinio perrašymo. Visi tekste minimi šaltiniai turi atsispindėti literatūros sąrašė ir atvirkščiai, - visi literatūros sąrašė nurodyti šaltiniai bent kartą turi būti paminėti darbe.

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, arba komisija (kai darbas ginamas komisijoje), susipažinusi su jai pateikta ir, esant reikalui, darbo vadovo pakomentuota kompiuterinės darbo patikros ataskaita. Nustačius plagijavimo faktą, darbas negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai, o studentui studijų nuostatuose ir / ar kituose universiteto teisės aktuose nustatyta tvarka skiriama nuobauda.

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 1,5 puslapio.

Kursiniai darbai gali būti *teorinio arba taikomojo* pobūdžio. Jeigu kursinis darbas yra teorinio pobūdžio, tai jis yra rengiamas kaip teorinė baigiamojo bakalauro darbo dalis. Taikomojo pobūdžio kursiniame darbe turėtų būti visos pagrindinės baigiamajame bakalauro darbe privalomos dalys: teorinė (mokslinės literatūros apžvalga ir analizė, empirinio tyrimo metodologija) ir duomenų analizės bei rezultatų dalys.

Teorinėje - mokslinės literatūros apžvalgos ir analizės - 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, išryškunami 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.

Dalis rengiama studijuojant naujausią (rekomenduojama naudoti ne senesnę kaip 10 metų) mokslinę lietuvių ir užsienio autorių literatūrą aptariama tema. Rengiant kursinį darbą, rekomenduojama šioje dalyje apibendrinimą pateikti išnagrinėjus ne mažiau kaip 10 mokslinių šaltinių: vadovėlių, knygų, mokomųjų knygų, žodynų, specializuotų enciklopedijų, mokslinių monografijų, Lietuvos ir užsienio konferencijų leidinių ir straipsnių iš mokslo žurnalų straipsnių (ne mažiau kaip 3 mokslo žurnaluose paskelbti straipsniai). Rengiant baigiamąjį bakalauro darbą, šioje dalyje apibendrinimas turėtų būti padarytas, išnagrinėjus ne mažiau kaip 15 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 iki 40 proc. darbo (kalbant apie taikomąjį kursinį darbą, baigiamąjį bakalauro darbą ir teorinio pobūdžio kursinį darbą, - tai turėtų apimti visą darbą). 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 (rekomenduojama ją integruoti į kitas darbo dalis). Šioje dalyje reikėtų apibūdinti nagrinėjamo dalyko situaciją Lietuvoje ir / ar kitose šalyse, tiriamos įmonės situaciją darbo temos kontekste. Pavyzdžiui, jei teorinėje darbo dalyje buvo aptariamas verslumo reiškinyje ir jo traktuotė mokslinėje sferoje, tai šioje dalyje reikėtų aprašyti, kokia yra verslumo politika Lietuvoje, koks jos paplitimas ir pan. Šis poskyris galėtų būti rengiamas vadovaujantis statistine informacija, teisės aktais ir pan.

Empirinio tyrimo metodologija (gali būti integruota į duomenų analizės ir rezultatų dalį). Šioje dalyje įvardinama darbo tikslą ir uždavinius detalizuojantis tyrimo tikslas bei uždaviniai. Be to, šioje dalyje pagrindžiamas empirinio tyrimo organizavimas ir vykdymas, aprašomi tyrimo metodai: kiekybiniai ir (ar) kokybiniai, detalizuojami tyrimo instrumentai (pavyzdžiui, anketos sudarymas), pagrindžiama tyrimo patikimumą užtikrinanti imtis.

Duomenų analizės ir rezultatų dalis (būtina rašant taikomojo pobūdžio kursinius ir baigiamuosius bakalauro darbus). Šioje darbo dalyje detaliau atskleidžiama tiriamos įmonės ir / ar sektoriaus situacija, nagrinėjami ir vertinami tyrimo rezultatai. Pabrėžtina, kad jei rengiamas taikomojo pobūdžio kursinis darbas, šioje dalyje užtenka pateikti tik žvalgomojo tyrimo rezultatus, jei baigiamasis bakalauro darbas, - būtina atlikti autorinį empirinį tyrimą. 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 „išnagrinėjus skirtingų autorių pateiktą verslumo sampratą, nustatyti bendrus jų požymius“, tai išvadose turi atsispindėti, kokie bendri požymiai nustatyti. Arba jei darbe siekta „atlikus vartotojų apklausą nustatyti pagrindinius įmonės vartotojų aptarnavimo trūkumus“, tai išvadose turi būti atskleista, kokie vartotojų aptarnavimo trūkumai identifikuoti.

Pasiūlymus rekomenduojama rašyti po išvadų. Pasiūlymai (rekomendacijos) privalo būti konkretūs, pagrįsti atliktu darbu, racionalūs ir įgyvendinami, privalo 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 (atitikmuo anglų k. *SUMMARY*, vokiečių k. - *ZUSSAMENFASSUNG*, prancūzų k. -*RESUME*). Joje pateikiamas trumpas, tačiau išsamus darbo pristatymas, akcentuojamos svarbiausios išvados ir darbo reikšmingumas. Santraukoje turėtų atsispindėti temos aktualumas, darbo ir tyrimo tikslai, uždaviniai, tyrimo metodika, pagrindiniai tyrimo rezultatai, svarbiausios išvados ir pasiūlymai.

Priedai

Prieduose pateikiama vertinga darbą papildanti pagalbinių medžiaga (anketų ir interviu pavyzdžiai, apklausos duomenys, direktyviniai ir norminiai dokumentai, išsamios lentelės ir paveikslai, iliustracijos, kurios yra svarbios kursiniame darbe, tačiau nebuvo įtrauktos į atskiras darbo dalis, ir pan.).

4. KALBOS TAISYKLINGUMAS IR DARBO ĮFORMINIMAS

Kalba

Darbas turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus atvejus, kai studijų programa vykdoma ir darbas rašomas ne lietuvių 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.

Spausdinimas ir formatavimas

Darbo turinys, įvadas, skyriai, 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 lapuose, *Times New Roman* 12 pt šriftu, 1,5 intervalo tarp eilučių atstumu. Paraštės 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 tiulinį puslapį). Pirmą kiekvienos darbo dalies pastraipą 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 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 paraštės (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 paveikslo 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 .

Lentelių pavyzdžiai:

1 lentelė. **Verslo inkubavimo dimensijos užsienio autorių darbuose (sudaryta autoriaus, remiantis lentelėje nurodytais šaltiniais)**

Verslo inkubavimo samprata	Autoriai
<i>Procesas</i> , darantis įtaką ir skatinantis verslo plėtrą	Hannon (2005); Thompson (2007); Ndabeni (2008); Hamdani <i>et al.</i> (2008)
<i>Metodas</i> , suteikiantis galimybę naujai įsteigtoms įmonėms išgyventi pirmaisiais jų veiklos metais	Bollingtoft, Ulhoi (2005)
<i>Programa</i> , skatinanti įsitraukti į verslą	Hamdani (2006)
<i>Aplinka</i> , kurioje kuriamas unikalus ir lankstus verslo plėtros procesų, paslaugų, infrastruktūros bei žmonių kompleksas	Hannon (2005); Szabo (2006); Voisey, Gornall (2006)
Pagrindinis regioninės ir nacionalinės ekonomikos plėtros strategijos <i>komponentas</i>	Voisey, Gornall (2006); Szabo (2006)

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

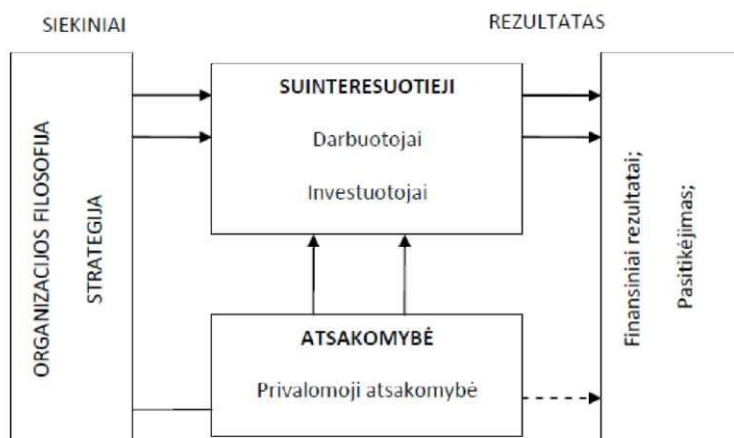
2 lentelė. **Pagrindiniai Lietuvos ekonominės ir socialinės raidos 2011-2015 m. rodikliai**

Rodikliai \ Metai	2011	2012	2013	2014	2015
Bendras vidaus produktas pagal to meto kainas (mln. Lt)	xxxxx	xxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
BVP pokyčiai (%)	xx,x	x,x	x,x	x,x	x,x
Nedarbo lygis (%)	xx,x	xx,x	x,x	x,x	x,x
Infliacija (palyginti su ankstesnių metų gruodžio mėn.) (%)	x,x	x,x	x,x	x,x	x,x

(šaltinis: Pagrindiniai šalies ekonominės... 2016)

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

Paveikslas pavyzdys:



1 pav. Socialinės atsakomybės modelis
(šaltinis: Matkevičienė, 2010, p. 59)

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 „X“ 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 kursinio darbo tekste. Didesnėse 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, pvz., (žr. 1 priedą).

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

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 naudoti internetiniu dienraščiu *Delfi* ir panašiais žinių portalais, taip pat *Wikipedijos* šaltiniu, nebent būtų rasti ir išanalizuoti juose pateikti pirminiai šaltiniai.

Literatūros ir šaltinių sąrašas knygose, straipsniuose, elektroniniuose šaltiniuose etc. sudaromas originalo kalba, 10 pt dydžio šrifto, 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. Įstatymai 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: (*dokumentopavadinimas 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 sąrašė identifikuoti publikaciją ar kitą dokumentą, kuriuo autorius naudojosi rašydamas darbą Visų teiginių, klasifikacijų, apibrėžimų, formulių, 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 sąrašė ir darbo tekste pateikiamos nuorodos į kelias skirtingas to paties autoriaus publikacijas, išleistas tais pačiais metais, po nurodytų publikacijos metų jas reikia išskirti prirašant raidės a, b, c ir t. t., pvz.: „Daugelis Lietuvos mokslininkų išskiria šios teorijos svarbą... (Petrauskas, 2012 ; Jonaitis, 2014a; 2014b; Antanavičius, 2015)".

Jei naudojama 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..., 2014)".

Negalima literatūros ir šaltinių sąrašė 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/apie-kompanija/technologijos> (žiūrėta 2015 m. balandžio 14 d.)". Nuoroda tekste pateikiama taip: „(Technologijos. Žemaitijos pienas.)".

Darbe citatas reikėtų naudoti saikingai, siesti jas su dalyko esmės dėstymu, pateikti remiantis kitu autoritetu ir (arba) siekiant diskutuoti su citatoje pareikšta nuomone, patariama nepiktnaudžiauti perrašinėjimu. Cituoti galima tik viešai išleistą ar kitaip viešai paskelbtą kūrinį. Citatos neturi būti ilgos, cituojant nieko negalima keisti. Cituojant ištisai, cituojamas tekstas rašomas kursyvu tarp kabučių, o citatos pabaigoje nurodomas originalus šaltinis ir puslapio numeris. Jei cituojant praleidžiamas žodis, keli žodžiai, sakinyš 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 <...> amerikietiškos 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 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 parašytą bei išspausdintą darbą studentas turi pateikti jį vertinti arba ginti laikydamasis atitinkamą studijų programą kuruojančios katedros nustatyto termino ir tvarkos (baigiamąjį darbą kartu su garantija, bet ne mažiau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki atitinkamos studijų programos numatytos baigiamųjų darbų gynimo pradžios. Pateiktas darbas katedroje nedelsiant turi būti užregistruotas.

Leidimas ginti darbą

Kursinių darbų pateikimo vertinti tvarką ir terminus nustato atitinkamą studijų programą kuruojanti katedra. Tais atvejais, kai kursinis darbas turi būti ginamas komisijoje, darbo pateikimas ginti vyksta pagal šiuose metodiniuose nurodymuose aprašytą baigiamųjų bakalauro darbų pateikimo vertinti tvarką.

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 plagijavimo 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 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. Apsvarsčiusi studento motyvus, komisija nusprendžia, ar leisti studentui ginti darbą.

Katedros vedėjas, remdamasis atskiros 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. Kokią recenzijos turinio dalį gali matyti darbo autorius, nustato atitinkamą studijų programą kuruojanti katedra. Pavyzdinė baigiamojo bakalauro darbo recenzijos forma pateikta 2 priede. Katedros, kuruojančios skirtingas studijų programas, gali patvirtinti jų studijų programą atitinkančią recenzijos formą.

Darbų gynimas

Darbo vadovas, jei rekomenduoja ginti vadovautą darbą, pasirašo antraštiniame jo lape. Prieš vertinant darbą, atliekama kompiuterinė patikra dėl savarankiškumo jį rašant. 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). Tiksliai darbų pristatymo ir gynimo data skelbiama rengiant darbą per semestrą internetinio atitinkamą studijų programą kuruojančios katedros tinklalapio puslapyje „Informacija studentams“.

Katedros, kuruojančios atitinkamas studijų programas, priima sprendimą dėl kursinio darbo gynimo tvarkos: kursinis darbas ginamas pas darbo vadovą, kuris jį ir vertina, arba komisijoje. Kai atitinkamas studijų programas kuruojančios katedros nusprendžia, kad kursinį darbą turi vertinti darbo vadovas, tokiais atvejais katedros parengia ir patvirtina minėtą tvarką. Kai kursinis darbas turi būti ginamas komisijoje, darbo gynimas ir vertinimas vyksta laikantis baigiamųjų bakalauro darbų gynimo ir vertinimo tvarkos. Laiku nepateiktas ar neapgintas darbas yra akademinė studento skola, kuri turi būti likviduojama universiteto studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

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

Darbo gynimas yra viešas ir vyksta komisijos posėdyje. Darbą kartu su garantija, kurioje patvirtintas darbo vadovo leidimas ginti darbą, išspausdintą kompiuterinės darbo patikros ataskaitą bei recenzento atsiliepimą (žr. 2 priedą) katedra pateikia komisijai ne vėliau kaip darbo gynimo dieną.

Baigiamojo bakalauro darbo vadovo, katedros vedėjo / padalinio vadovo arba studijų programos komiteto pirmininko prašymu baigiamasis bakalauro darbas, kurio rezultatai neviešintini, gali būti ginamas uždare komisijos posėdyje. Tada komisija skelbia uždarą 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 1 (vienam) mėnesiui iki atitinkamos studijų programos numatytos baigiamųjų bakalauro darbų gynimo pradžios. Suderinus su fakulteto vadovu ir komisijos pirmininku, leidimas rengti uždarą gynimą įforminamas fakulteto vadovo 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 patikrinti, 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; (4-5) teorinės dalies skaidrės (6) tyrimo tikslas, uždaviniai, metodai; (7) tyrimo imties pagrindimas; (8-10) tyrimo rezultatai; (11-12) išvados ir pasiūlymai. Prezентациjoje 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 negali būti kvestionuojama jau patvirtinta baigiamojo bakalauro darbo tema. Po studento pranešimo ir atsakymų į klausimus recenzentas pasako savo nuomonę apie baigiamąjį bakalauro darbą. Jei recenzentas gynimo posėdyje negali dalyvauti, rašytinį jo atsiliepimą perskaito komisijos pirmininkas. Jeigu baigiamojo bakalauro darbo vadovas ir / arba recenzentas yra komisijos nariai, jie negali balsuoti komisijai priimant sprendimą dėl galutinio jų vadovauto arba recenzuoto darbo įvertinimo.

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 arba komisijos pirmininkas. Žiniaraštį pasirašo visi komisijos nariai. Remiantis žiniaraščiu, sistemoje parengiamas baigiamojo bakalauro darbo gynimo protokolas, 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 (ne anksčiau kaip kitą studijų semestrą, o tuo atveju, jeigu Ekonomikos fakultete kitą studijų semestrą baigiamųjų bakalauro darbų gynimas nėra numatytas, - kitais studijų metais). Jei baigiamasis bakalauro darbas neapginamas antrą kartą, atnaujinus studijas turi būti rašomas naujas baigiamasis bakalauro darbas.

Darbų saugojimas

Po gynimo baigiamasis bakalauro darbas grąžinamas į katedrą. Spausdinti darbai saugomi studijų programą vykdančiose Katedrose ne trumpiau kaip 12 (dvylika) mėnesių, 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*¹, komisija nusprendžia, ar studento garantijoje 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).

¹ Embargo laikotarpis - laikino draudimo laikotarpis nuo baigiamojo bakalauro darbo apgynimo mėnesiais, kai ribojama vieša prieiga prie elektroninio baigiamojo bakalauro darbo failo. Maksimali galima embargo trukmė, kalbant apie baigiamuosius bakalauro darbus, yra 60 mėnesių. Sprendimą dėl embargo laikotarpio taikymo priima komisija, atsižvelgusi į motyvuotą studento prašymą.

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.).

PRIEDAI

1 priedas

Titulinio puslapio pavyzdys kursiniam ir bakalauro baigiamajam darbui

VILNIAUS UNIVERSITETAS

EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

_____ **KATEDRA**

(STUDENTO VARDAS IR PAVARDE DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS)
(kursas, studijų programa, šaka)

Kursinis darbas / Baigiamasis bakalauro darbas

(DARBO PAVADINIMAS DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS)

Leidžiama ginti _____
(parašas)

Studentas _____
(parašas)

Katedros vedėjas _____
(vardas, pavardė)

Darbo vadovas _____
(mokslinis darbo vadovo laipsnis, pedagoginis mokslo
vardas, vardas, pavardė)

(parašas)

Darbo įteikimo data _____

Registracijos Nr. _____

Darbas įvertintas _____
(data, įvertinimo balas, komisijos pirmininko parašas)

Vilnius, 20____

Klausimai ginant darbą

1.

.....

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

.....

3.

.....

.....

.....

.....

Recenzentas

Parašas

Data:

Asta Fominienė, Gražina Jatuliavičienė, Lionius Gaižauskas. Kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų rengimo tvarka. Metodiniai nurodymai / Vilniaus universitetas. Ekonomikos fakultetas - Vilnius : VšĮ Akademinė leidyba. 2015. - 26 p.

978-9955-33-688-4 (PDF)

Kalbos redaktorė Vilmantė Sinkevičienė

**AKADEMINĖ
LEIDYBA**

VšĮ Akademinė leidyba
Saulėtekio al. 9, LT-10222 Vilnius
info@aleidyba.lt, www.aleidyba.lt

Asta Fominienė, Gražina Jatuliavičienė, Lionius Gaižauskas. Kursinių ir baigiamųjų bakalauro darbų rengimo tvarka. Metodiniai nurodymai / Vilniaus universitetas. Ekonomikos fakultetas - Vilnius : VšĮ Akademinė leidyba. 2015. - 26 p.

978-9955-33-688-4 (PDF)

Kalbos redaktorė Vilmantė Sinkevičienė

**AKADEMINĖ
LEIDYBA**

VšĮ Akademinė leidyba
Saulėtekio al. 9, LT-10222 Vilnius
info@aleidvba.lt, www.aleidvba.lt