

# STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA



## TURINYS

ĮVADAS.....	3
STUDENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS BAIGIAMOJO VERTINIMO METU .....	3
BAIGIAMOJO DARBO TEMA.....	6
Baigiamojo darbo temos pasirinkimo procedūros.....	6
Baigiamojo darbo temos pasirinkimo kriterijai.....	6
VADOVAVIMAS BAIGIAMIESIEMS DARBAMS.....	8
BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS IR PATEIKIMAS .....	10
BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA .....	10
BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS .....	15
BAIGIAMOJO DARBO RECENZAVIMAS.....	17
KVALIFIKAVIMO KOMISIJA.....	17
BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS .....	18
BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS .....	19
PAGRINDINIAI BAIGIAMOJO VERTINIMO ETAPAI.....	20
PROFESINIO BAKALAURO DIPLOMAS IR JO PRIEDĖLIS.....	22
PRIEDAI .....	22
1 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas .....	22
2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka lietuvių kalba .....	23
3 priedas. Baigiamojo darbo santrauka užsienio kalba (anglų).....	24
TURINYS.....	26
5 priedas. Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka.....	26
6 priedas. Recenzento atsiliepimas apie baigiamąjį darbą .....	29
8 priedas. Automobilių verslo vadybos studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai .....	34
Finansų studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai.....	35
Logistikos ir ekspedijavimo studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai.....	38
Reklamos studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai .....	39
Verslo vadybos studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai .....	40
Turizmo ir viešbučių verslo studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai .....	42
9 priedas. Atsiskaitymo su TTVAM lapelis.....	48
10 priedas. Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą.....	48
11 priedas. Kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos antraštinis lapas .....	49



## ĮVADAS

Šis Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – TTVAM) koleginių studijų programų studentų įgytų kompetencijų baigiamojo vertinimo vadovas (toliau – Vadovas) nustato:

- ❖ studentų pasiektų programų studijų rezultatų (įgytų profesinių – bendrųjų ir dalykinių – kompetencijų) vertinimo, kurio pagrindu suteikiamas kvalifikacinis laipsnis ir išduodamas Švietimo ir mokslo ministerijoje įregistruotas profesinio bakalauro diplomą, organizavimo principus;
- ❖ baigiamojo darbo rengimo metodinius nurodymus.

Koleginių studijų programos yra baigiamos studentų pasiektų programų studijų rezultatų (bendrųjų ir dalykinių kompetencijų) vertinimu, kurio forma yra **baigiamasis darbas**.

**Baigiamojo darbo** rengimui skiriama 9 kreditai.

Baigiamojo vertinimo tikslas – leisti studentui įrodyti, kad jis pasiekė koleginių studijų programos studijų rezultatus ir įgijo studijų programoje numatytas profesines kompetencijas, ir nustatyti, ar jam gali būti suteiktas kvalifikacinis laipsnis.

Baigiamojo darbo paskirtis – nustatyti studento profesinių kompetencijų, įgytų studijuojant studijų programos dalykus ir atliekant profesinės veiklos praktikas, lygį.

Kad studentai būtų tinkamai pasirengę baigiamajam vertinimui, jie yra supažindinami su koleginių studijų programoje ugdomomis profesinėmis kompetencijomis (8 priedas), studijų metu reguliariai yra vertinamas jų įgytų kompetencijų lygis.

Baigiamasis darbas ginamas baigus studijuoti visus studijų programoje numatytus dalykus, išlaikius visus jų egzaminus (įskaitas) ir atlikus visas profesinės veiklos praktikas.

Koleginių studijų programos absolventams suteikiamas **profesinio bakalauro laipsnis**, kuris atitinka Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI kvalifikacijos lygį ir Europos kvalifikacijų sąrangos 6 lygį.

## STUDENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS BAIGIAMOJO VERTINIMO METU

Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas turi **teisės**:

- ❖ laisvai pasirinkti baigiamojo darbo objektą, kuris atspindėtų jo kompetencijas, įgytas studijų metu;
- ❖ naudotis informacijos šaltiniais, būtiniais baigiamajam darbui rengti; ❖ gauti baigiamojo darbo vadovo ir katedros dalykinę paramą.

Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas turi **pareigas**:

- ❖ atsakyti už baigiamojo darbo kokybę;
- ❖ rengti baigiamąjį darbą lietuvių kalba, vengti publicistinio stiliaus, vartoti mokslinę kalbą, naudoti beasmenes konstrukcijas ir neveikiamąjį rūšį; (pvz.: Baigiamojo darbo potemėje



nagrinėjami ekonominiai ir vadybiniai darnios plėtros aspektai Lietuvoje. Tyrimo metu bus apibendrintos darnios plėtros teorinės traktuotės Lietuvos ir užsienio mokslininkų darbuose, susisteminti darnios plėtros vertinimo kriterijai ir rodikliai. Nagrinėjant darnios plėtros ekonominius ir vadybinius aspektus, bus apibūdintos lokals, regioninės ir globalios verslo darnios plėtros kryptys, įvertinti Lietuvos ekonominės politikos įtaka darnios plėtros potencialo stiprinimui. Įgyvendinant darnios plėtros tikslus Lietuvoje, ypatingai svarbu iširti darnios plėtros ir verslo socialinės atsakomybės sąsajas, išanalizuoti Lietuvos įmonių vaidmenį, plėtojant darnaus verslo modelius, numatyti dabartinės ekonominės krizės poveikį verslo socialinei atsakomybei ir darniai plėtrai, pasiūlyti darnios plėtros įgyvendinimo įmonėje vadybines priemones ir būdus);

- ❖ rinkti baigiamąjį darbą kompiuteriu, brėžinius ir kitą grafinę medžiagą, pateiktą projekte, atlikti kompiuterio programomis;
- ❖ pasirinkti baigiamojo darbo temą, nurodant darbo tikslą ir uždavinius, norimas demonstruoti kompetencijas, darbe sprendžiamas problemas, darbo aprašymą;
- ❖ suderinti su darbo vadovu ir katedra baigiamojo darbo temą;
- ❖ rengti baigiamąjį darbą pagal paties sudarytą ir suderintą su vadovu darbo grafiką;
- ❖ dalyvauti visose baigiamojo darbo peržiūrose ir vadovui pateikti darbo grafike numatytus atliktus darbus;
- ❖ baigiamajame darbe naudotis naujausiais informacijos šaltiniais, naujausiomis ir pažangiausiomis technologijomis;
- ❖ pateikti neįrištą baigiamąjį darbą tarpiniam patikrinimui katedroje; ❖ pateikti katedrai vieną įrištą baigiamojo darbo egzempliorių; ❖ pateikti elektroninę baigiamojo darbo versiją CD.

Studentams, dėl svarbių priežasčių negalintiems ar negalėjusiems numatytu laiku ginti baigiamojo darbo, fakulteto dekanų įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio.

Studentai, dėl akademinų skolų negavę leidimo ginti baigiamąjį darbą, neparengę baigiamojo darbo nustatytu laiku, neatvykę į baigiamojo darbo gynimą be svarbios priežasties, neapgynę baigiamojo darbo, taip pat pašalinti iš baigiamojo darbo gynimo už plagijavimą, neleistinų priemonių naudojimą ar kitokį nesąžiningą elgesį, yra šalinami iš TTVAM. Jiems TTVAM direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po vienerių metų.

Studentas, pageidaujantis pakartotinai ginti baigiamąjį darbą, privalo ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki nustatytos baigiamojo darbo gynimo datos pateikti prašymą priimti į TTVAM ir leisti ginti baigiamąjį darbą.

Studentas turi teisę per 24 val. paduoti apeliaciją dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūros pažeidimų. Apeliacijos dėl baigiamojo darbo gynimo įvertinimo nenagrinėjamos. Apeliacijos nagrinėjamos pagal TTVAM patvirtintą *Apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarką*.

Baigiamojo kurso studentai, kuriems dėl akademinų skolų neleista ginti baigiamojo darbo, gali pareikšti norą laikyti akademinės skolas dar iki vienerių metų. Akademinės skolos turi būti likviduotos likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki studijų grafike numatyto baigiamųjų darbų

## STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS



pateikimo datos. Studentai nepareiškę tokio noro yra braukiami iš studentų sąrašų kaip neįvykdę studijų programos. Jie turi teisę atnaujinti studijas.

Prieš gaudamas profesinio bakalauro diplomą studentas turi pateikti atsiskaitymo lapelį (9 priedas), patvirtinantį, kad nėra skolingas TTVAM.

Įvykdęs studijų programą studentas TTVAM direktoriaus įsakymu braukiamas iš studentų sąrašų. Neįvykdęs studijų programos studentas TTVAM direktoriaus įsakymu taip pat braukiamas iš studentų sąrašų.



## BAIGIAMOJO DARBO TEMA

### Baigiamojo darbo temos pasirinkimo procedūros

Rekomenduojamų baigiamųjų darbų temų sąrašą ir numatomus baigiamųjų darbų vadovus priešpaskutinio studijų semestro pradžioje tvirtina katedros vedėjas ir paskelbia TTVAM informacinėje sistemoje.

Nuo baigiamųjų darbų temų paskelbimo TTVAM informacinėje sistemoje dienos prasideda studentų registravimas baigiamųjų darbų temoms.

Baigiamųjų darbų temą gali pasiūlyti ir patys studentai. Studentas, siūlantis savo temą, privalo pagrįsti jos pasirinkimo motyvus, suderinti ją su būsimu vadovu. Gavus vadovo sutikimą, ši tema įtraukiama į katedros rekomenduojamų baigiamųjų darbų temų sąrašą ir įregistruojama TTVAM informacinėje sistemoje.

Laiku nepasirinkus baigiamojo darbo temos, studentams temą priskiria katedros vedėjas.

Studentų sąrašai su pasirinktomis (priskirtomis) temomis ir vadovų pavardėmis tvirtinami ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios fakulteto dekanų įsakymu katedros vedėjui pateikus. Baigiamojo darbo temą po to galima keisti tik fakulteto dekanui leidus.

Po temos patvirtinimo dekanų įsakymu studentas privalo pateikti savo baigiamojo darbo temos pavadinimą anglų kalba.

### Baigiamojo darbo temos pasirinkimo kriterijai

Baigiamajame darbe studentas turi siekti pademonstruoti, jog jis įgijo visas profesines kompetencijas, numatytas studijuojamoje studijų programoje. Nuo tinkamai ir laiku pasirinktos temos priklauso studento savarankiško darbo sėkmė.

**Baigiamojo darbo tema** turi būti aktuali, įdomi, atitikti profesinės kvalifikacijos reikalavimus, turėti teorinės ir praktinės reikšmės. Taip pat pasirinkta baigiamojo darbo tema turi sudaryti galimybę atlikti įvairiapusę situacijos analizę ir tyrimus, apibendrinti analizės ir tyrimų rezultatus bei pateikti išvadas. Pasirinkdamas darbo temą, studentas turi sugebėti kelti problemas taip, kad jas galima būtų savarankiškai ir metodiškai nagrinėti įvairiais profesiniais aspektais.

Baigiamojo darbo temos pasirinkimo kriterijai:

- ❖ **temos aktualumas** – pasirenkant konkrečią temą, reikia atsižvelgti į temos aktualumą, jos teorinę ir praktinę reikšmę, tyrimo galimybes, bei paties studento suinteresuotumą tirti tą ar kitą problemą. Pirmenybė paprastai teikiama toms temoms, kurios yra taikomojo pobūdžio, aktualios praktikams, taip pat toms, kurios buvo nagrinėjamos ankstesniuose studento rašto darbuose arba buvo kaupta medžiaga mokomosios praktikos metu. Studentas, pasirinkdamas visai naują, anksčiau jo nenagrinėtą temą, turi iš anksto konsultotis su būsimu baigiamojo darbo vadovu.



- ❖ **tyrimo bazė** – rinkdamasis baigiamojo darbo temą, studentas turi atsižvelgti ne tik į temos mokslinį ir praktinį aktualumą, bet ir šios temos išnagrinėjimo literatūroje laipsnį. Tyrimo bazėje bus galima rinkti empirinę medžiagą, nagrinėjamo dalyko statistikos duomenis, pasinaudoti archyvų medžiaga, gauti pakankamai pavyzdžių, visuomenės ir jos narių sociologinių tyrimų rezultatų ir kt. Taip pat studentas turi turėti galimybę išreikšti save kaip tyrėjas ir įdėti savo indėlį į šios temos tyrimą.
- ❖ **praktikos poreikis** – studentas turi atsižvelgti ne tik į nūdienos praktikos problemas, bet ir į visuomenės, ekonomikos vystymosi, socialinių santykių keliamus reikalavimus, nagrinėjamos mokslo šakos aktualijas.



## VADOVAVIMAS BAIGIAMIESIEMS DARBAMS

Baigiamojo darbo metu studentą konsultuoja katedros vedėjo teikimu fakulteto dekanu paskirtas baigiamojo darbo vadovas. Baigiamajam darbui vadovauja vadovas, turintis aukštąjį atitinkamo profilio išsilavinimą (magistro arba jam prilygstantį) ir ne mažesnę kaip 3 metų praktinio ar pedagoginio darbo stažą. Baigiamųjų darbų vadovai skiriami katedros posėdžių metu.

Paskyrus baigiamojo darbo vadovą, studentas nedelsdamas kreipiasi į jį ir suderina pirmojo susitikimo laiką. Šio susitikimo metu sudaromas darbo rašymo grafikas, kuriame numatomi tikslūs rašymo terminai atskiroms darbo dalims ir baigto darbo pristatymo data. Baigiamojo darbo rašymo eigą nuolat kontroliuoja baigiamojo darbo vadovas. Kontrolę sudaro darbo eigos peržiūros. Jos gali būti 3-5 darbo rengimo metu. Kiekvienai peržiūrai studentas privalo pateikti darbo dalį. Jei yra labai atsiliekančių studentų, vadovas raštiškai praneša apie tai katedros vedėjui ir laukia katedros sprendimo dėl tolimesnės darbo eigos.

Baigiamojo darbo vadovas suteikia studentui reikiamą dalykinį kryptingumą, ugdo savarankiškumą, konsultuoja, kontroliuoja darbo eigą, žiūri, kad darbas būtų tinkamai įformintas, laiku pristatytas recenzuoti ir ginti. Baigiamojo darbo vadovas padeda studentui sudaryti baigiamojo darbo planą, numatyti darbo etapus, parengti tyrimo ir medžiagos rinkimo programą, kontroliuoja baigiamojo darbo rašymo eigą, susipažįsta su parašytais skyriais ir visu parengtu darbu.

Tiesioginė atsakomybė už atliktą darbą tenka pačiam studentui, todėl susitikimuose su vadovu iniciatyva priklauso jam. Studentas privalo palaikyti su darbo vadovu nuolatinį kontaktą, informuoti vadovą apie darbo rašymo eigą, atsižvelgti į vadovo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas.

Baigiamojo darbo vadovas parašu patvirtina studento baigiamojo darbo pirminį variantą, kurį pateikia katedrai tarpinio patikrinimo metu. Katedros tarpiniam patikrinimui studentas privalo pristatyti iki nurodyto termino apie 50% baigiamojo darbo **su vadovo parašu** tituliniam lape.

Baigtas ir įformintas darbas pristatomas baigiamojo darbo vadovui, kuris rašo atsiliepimą apie darbą ir išvadas (t.y., rekomenduoja ar nerekomenduoja darbą ginti). Baigiamojo darbo vadovas, gavęs užbaigtą baigiamąjį darbą **sprendžia**, leisti ar ne studentui ginti baigiamąjį darbą. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas rašomas pagal nustatytą formą (7 priedas).

Baigiamųjų darbų vadovai turi teisę atsisakyti vadovauti studentų baigiamiesiems darbams, jei studentai nevykdo jiems keliamų reikalavimų, t.y., terminų laikymosi, temos pasirinkimo ir pan.

Katedros vedėjo teisės:

- ❖ keisti ar koreguoti baigiamojo darbo temą ir apimtį; ❖ keisti baigiamojo darbo vadovą.

Katedros vedėjo pareigos:

- ❖ teikti baigiamojo darbo vadovą dekanu tvirtinimui;



## STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS



- ❖ organizuoti baigiamųjų darbų gynimą katedroje; ❖ teikti baigiamojo darbo recenzentą dekanu tvirtinimui;
- ❖ leisti ginti studentui baigiamąjį darbą Kvalifikavimo komisijoje, informant dekanu įsakymu;
- ❖ siūlyti Kvalifikavimo komisijos sudėtį ir teikti ją tvirtinti TTVAM direktoriui įsakymu; ❖ organizuoti baigiamųjų darbų gynimą Kvalifikavimo komisijoje.
- ❖ pateikti Kvalifikavimo komisijai įrištus baigiamuosius darbus, baigiamojo darbo recenziją ir baigiamojo darbo vadovo atsiliepimą.



## BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS IR PATEIKIMAS

**Baigiamąjį darbo rengimas** – tai laikotarpis, kurio metu studentai, padedami baigiamąjį darbo vadovo, patys pristato, apibrėžia ir plėtoja savo iškeltą problemą ir suformuluoja darbo tikslus. Baigiamasis darbas turi būti vientisas ir logiškai išbaigtas: baigiamąjį darbo tikslas ir uždaviniai suderinti su gautomis išvadomis (darbo rezultatais).

Baigiamasis darbas gali būti:

- 1) taikomojo pobūdžio krypties, kada pateikiami ir analizuojami savarankiškai gauti nauji empiriniai duomenys, jais remiantis patvirtinamos, tikslinamos arba kritikuojamos teorinės ar praktikoje vyraujančios idėjos, kuriamos programos; remiantis empiriniais rezultatais daromos išvados ir teikiami pasiūlymai, kaip gerinti praktinę veiklą;
- 2) teorinio analitinio pobūdžio krypties, kada nagrinėjami mokslinės literatūros šaltiniai, kritiškai apibendrinamos ir interpretuojamos vyraujančios idėjos, koncepcijos ir pateikiami originalūs teorinių ar praktinių problemų sprendimo būdai.

Rengiant baigiamąjį darbą turi būti prisilaikoma mokslinio darbo etikos reikalavimų, akademinio korektiškumo.

Parengtą baigiamąjį darbą (1 įrištą baigiamąjį darbo egzempliorių bei elektroninę baigiamąjį darbo versiją CD, įdėtą į A5 formato voką, kuris įklijuojamas paskutinio lapo vidinėje pusėje) studentas įteikia vadovui ne vėliau kaip likus mėnesiui iki gynimo dienos. Taip pat studentas pateikia patvirtinimą apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą (10 priedas).

Vadovui leidus gintis (vadovo atsiliepimas įdedamas į aukščiau minimą voką), baigiamasis darbas ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki studijų grafike numatytos baigiamąjį darbo gynimo pradžios įteikiamas fakulteto katedrai.

Leidimas ginti darbą įteisinamas fakulteto dekanu įsakymu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

Fakulteto dekanu įsakymu skiriami baigiamųjų darbų recenzentai.

Katedra baigiamąjį darbą įteikia recenzentui, iš kurio gaunama recenzija ne vėliau kaip viena darbo diena iki gynimo bei įvertinimas 10 balų sistemoje.

Su recenzija studentas yra supažindinamas likus vienai dienai iki baigiamąjį darbo gynimo.

## BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Baigiamasis darbas įforminamas raštu. Baigiamąjį darbo apimtis **50-60 psl.** teksto kartu su lentelėmis, tyrimo grafikais ir kt. Priedai į baigiamąjį darbo apimtį neįskaičiuojami.



**Baigiamojo darbo pagrindiniai skyriai:**

**Antraštinis lapas**

**Santrauka lietuvių kalba**

**Santrauka užsienio (anglų ar vokiečių) kalba**

**Turinys**

**Įvadas**

**Analitinė dalis (informacijos šaltinių apžvalga)**

**Projektinė dalis (darbo metodai ir priemonės bei darbo rezultatai ir jų**

**aptarimas)**

**Išvados ir rekomendacijos**

**Literatūros sąrašas**

**Priedai**

***Antraštinis lapas***

Antraštinis lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė. Todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai. Jame būtina nurodyti visą aukštosios mokyklos pavadinimą (lapo viršuje), studijų programos pavadinimą, darbo pavadinimą, darbo autorių, darbo vadovą, darbo atlikimo vietą ir metus (lapo apačioje) (1 priedas). Antraštinis lapas laikomas pirmuoju baigiamojo darbo lapu, tačiau jis nenumeruojamas (nerašomas skaičius 1).

***Santrauka lietuvių kalba ir santrauka užsienio (anglų) kalbomis***

Baigiamojo darbo santrauka – tai labai trumpa santrauka, pateikiama lietuvių ir užsienio (anglų) kalbomis (2 ir 3 priedai). Santrauka yra skirta tam, kad skaitytojas, nesugaišdamas daug laiko, galėtų susipažinti su darbo esme. Santraukos apimtis – iki 100 žodžių.

Santraukoje turi būti:

1. Darbo pavadinimas. 2. Nurodyta darbe sprendžiama problema arba pagrindinis tikslas. 3. Nurodytas pagrindinis metodas problemai spręsti arba tikslams pasiekti.

4. Pristatyti svarbiausi rezultatai. 5.

Pateiktos pagrindinės išvados.

Santrauka – ne vieta darbo detalėms aprašyti. Tačiau per trumpa santrauka irgi nėra gerai. Jei skaitytojas iš santraukos nesuvoks darbo esmės, gali būti, kad tai turės įtakos vertinimui.

***Turinys***

Turinys įrašomas po santraukos lapų.

Numeruoti pradedama nuo turinio. Turinio forma pateikta 4 priede.

Darbo turinyje iš eilės surašomi visi jo skyrių, poskyrių pavadinimai, nurodomas jų pradžios puslapio numeris.



Turinyje skyriai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai – sakinio stiliumi (mažosiomis raidėmis).

Įvadas, išvados, literatūra, darbo anotacijos pateikiami didžiosiomis raidėmis, skyrių lygyje.

Turinys rašomas ir patikslinamas, kai darbas užbaigtas.

## *Įvadas*

Įvade išdėstoma: •

problema;

- darbo objektas;
- darbo tikslas;
- darbo uždaviniai;
- darbo tyrimo metodai;
- darbo struktūra;
- demonstruojamos profesinės kompetencijos.

Darbo tikslas parašomas atskirai ir išskiriamas ryškiu šriftu (**Bold**). Rengiant įvadą reikia atsakyti į šiuos klausimus:

1. Kas yra šio darbo objektas?
2. Kokių tikslų šiame darbe yra siekiama?
3. Kodėl jų reikia siekti?
4. Kaip bus siekiama pasirinktų tikslų?
5. Kokie bus darbo etapai siekiant tikslų? 6. Kokią ir kas turės naudą, jei pasirinkti tikslai bus pasiekti?

Nors įvadas turi atspindėti visus svarbiausius darbo momentus, tačiau jame neturi būti kartojama tai, kas bus aprašyta kituose skyriuose. Įvade turi būti padėtas pagrindas visam tam, kas bus aprašoma kituose skyriuose.

Įvade taip pat galima pateikti pagrindinių darbe vartojamų žodžių žodyną. Pageidautina, kad būtų apibrėžtos pagrindinių žodžių sąvokos. Kadangi įvairūs autoriai įvairiai įvardina tą pačią sąvoką ir jos dažnai būna klaidinančios, tai būtina tiksliai apibrėžti (determinuoti) sąvokas, kad visi vienareikšmiai jas suprastų. Dažnai įvairius nesusipratimus tarp autoriaus ir oponentų gali išspręsti tokio žodyno buvimas.

Įvado pabaigoje pateikiamas demonstruojamų ir ginamų profesinių kompetencijų sąrašas. Profesinių kompetencijų sąrašą pateikia studijų programos vykdymą koordinuojanti katedra.

## *Informacijos šaltinių apžvalga*

Šiame skyriuje apžvelgiami pagrindiniai darbai, kuriuose sprendžiamos problemos yra susijusios su rašomu darbu arba juose aprašomi metodai ir gauti rezultatai buvo panaudoti jį atliekant. Ši darbo dalis rašoma, siekiant parodyti nagrinėjamos temos aktualumą šiais laikais, problemos formavimąsi



ir jos raidą. Informacijos šaltinių apžvalgoje nagrinėjama: monografijos; moksliniai žurnalai; teisės aktai; vyriausybės ir ūkio subjektų pranešimai ir ataskaitos; kiti darbai; internetas; žiniasklaida ir pan.

Apžvalga turi būti atspara rašomam darbui. Apžvalgoje darbo autorius, parodydamas kitų autorių nuveiktus darbus, atskleidžia savo darbo esmę, pagrindžia jo tikslus, pasirinktus metodus ir teorijas.

### ***Darbo metodai ir priemonės***

Šiame skyriuje turi būti paaiškinta, kaip buvo gauti darbo rezultatai, t.y., kaip buvo renkami duomenys ir kaip atliekama jų analizė.

Darbo metodų yra daug ir įvairių. Vieni jų skirti informacijai (duomenims) surinkti (pavyzdžiui, skaitymas, apklausa, eksperimentas), kiti surinktos informacijos analizei atlikti, tretieji sukurti naujoms žinioms ir daiktams (pavyzdžiui, modeliavimas, projektavimas, planavimas). Pasirinkti darbo metodai turi atitikti darbo tikslus.

Dažnai tai pačiai problemai spręsti gali būti panaudoti keli skirtingi metodai. Todėl, jei naudojamas tik vienas iš jų, reikia argumentuoti, kodėl pasirinktas būtent šis metodas, o ne kitas. Idealu, kai naudojami keli skirtingi metodai, o pasitelkus juos gauti rezultatai tarp savęs palyginami ir argumentuotai atrenkami optimalūs.

Baigiamasis darbas yra rašomas skaitytojams, kurie yra tos srities specialistai. Todėl aprašant darbo metodiką nereikia būti smulkmeniškais ir aprašinėti visas tyrimų detales, kurios apsunkintų darbo skaitymą. Jei naudojamas metodas yra aprašytas literatūroje, darbe užtenka paminėti pagrindinius jo principus, nurodyti šaltinio, kuriame šis metodas aprašytas, autorius, pavadinimą, leidybos metus bei puslapius. Kur kas svarbiau aptarti žinomo metodo taikymo ypatumus siekiant savo darbo tikslų. Aprašant metodiką išryškunami tie momentai, kai darbo metu buvo susidurta su sunkumais ir kliūtimis. Aprašymas, kaip buvo įveiktos šios kliūtys, gali skaitytoją sudominti ir sudaryti įspūdį, kad pasirinkta darbo metodika buvo gerai apgalvota.

### ***Darbo rezultatai ir jų aptarimas***

Rezultatai turi būti gauti metodais, kurie šioje veiklos srityje yra patikimi.

Svarbu ne tik tai, kaip gaunami rezultatai, bet ir tai, kaip jie skaitytojui pateikiami. Pateikiant rezultatus laikomasi šių principų:

- Pateikiami tik svarbiausi ir galutiniai rezultatai. Tarpiniai rezultatai pateikiami darbo prieduose.
- Rezultatai pateikiami vaizdine forma – brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais.
- Prie kiekvienos vaizdinės formos būtina pateikti paaiškinamąjį tekstą. Tekstas turi būti lakoniškas ir nekartoti to, kas parodyta vaizdinėse formose.

Kartu su rezultatais būtina pateikti jų aptarimą, kuris turi paaiškinti rezultatus. Aptarime yra pateikiama:

- Autoriaus komentarai ar gauti rezultatai yra tokie, kokių buvo tikėtasi.



- Rezultatų paaiškinimas remiantis atitinkamomis teorijomis, modeliais ir pan.
- Rezultatų palyginimas su informacijos šaltinių apžvalgoje cituojamuose darbuose gautais rezultatais.
- Rezultatų apibendrinimas.

Yra du pagrindiniai būdai, kaip darbe aptarti gautus rezultatus:

1. Pirmiausia pateikiami visi rezultatai, paskui jie aptariami.
2. Rezultatai pateikiami dalimis ir kiekvienos dalies pabaigoje jie aptariami.

Būdas, kurį reikėtų pasirinkti, priklauso nuo rezultatų kiekio. Jei rezultatų daug, reikėtų pasirinkti antrąjį būdą. Jei aptarimas atskiriamas nuo rezultatų, yra painu pasiekti jo pagrindinį tikslą – paaiškinti rezultatus. Aptarimas atskirai, po kiekvieno rezultato, šią užduotį gerokai palengvina.

Rezultatų apibendrinimas turi būti griežtai logiškas. Lyginant rezultatus su kituose darbuose gautais, reikia nurodyti jų panašumus, skirtumus ir, jei įmanoma, pateikti paaiškinimus.

Pateikiamuose darbo rezultatuose turi atsispindėti:

- nagrinėjama darbo tema ir pateikiami šios temos sprendimo būdai; • nagrinėjami žinomi analogai, nurodomi jų privalumai ir trūkumai;
- nagrinėjami įvairūs metodai, nurodomi jų privalumai ir trūkumai.

### ***Išvados ir rekomendacijos***

Šis skyrius ypač svarbus tuo, kad kai kurie skaitytojai linkę pirmiausia peržvelgti būtent šį skyrių. Perskaitę išvadas, jie gali susidaryti išankstinę nuomonę, kuri nulems požiūrį į visą darbą (o tai gali turėti įtakos ir įvertinimo balui). Šiame skyriuje turi būti atsakyta į šiuos klausimus:

- Ar pasiektas darbo tikslas?
- Kas darbo metu buvo sužinota, pasiekta, padaryta?
- Kas lieka sužinoti, pasiekti, padaryti kitiems?
- Kokie yra padaryto darbo privalumai ir trūkumai?
- Kur galima pritaikyti darbo rezultatus ir kokios naudos galima iš to tikėtis?
- Kokios yra rekomendacijos dėl darbo rezultatų panaudojimo?

Rašant išvadas reikia laikytis šių taisyklių:

1. Išvados turi būti glaustos.
2. Išvados turi atitikti darbo tikslą ir uždavinius.
3. Išvadose reikia pabrėžti atlikto darbo reikšmę kiek galima platesniame kontekste.
4. Išvadose reikia paminėti sunkumus, kurie iškilo atliekant darbą.

Išvadose turi būti:

- pateikiami pagrindiniai darbo rezultatai;
- tikrinama, ar jie atitinka darbo temos reikalavimus ir demonstruotinas profesines kompetencijas;
- pateikiami pasiūlymai, kaip tobulinti nagrinėtą klausimą.



Trumpai apibendrinant išvadose nurodoma, kas padaryta darbe, kokie rezultatai gauti, tokiu lygiu demonstruojamos profesines kompetencijos, rezultatai palyginami su užduotyje nurodytais, įvertintos gautų rezultatų paklaidos ir jų susidarymo priežastys, ir ką reiktų tobulinti ar keisti darbe nagrinėtiems parametrams tobulinti.

### ***Literatūros sąrašas***

Šioje dalyje turi būti pateikiamas darbe naudotų informacijos šaltinių sąrašas, t.y. knygos, žurnalai, žinytai, internetiniai puslapiai, CD ir kitokie techniniai dokumentai, kuriais naudojosi studentas baigiamojo darbo rašymo metu. Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes. Sąrašė šaltinis įrašomas originalo kalba (leidžiama ir lietuviškomis raidėmis): nurodomi autoriai, literatūros pavadinimas, leidykla, leidimo metai. Kad būtų patogiau, rusų kalba nurodyta literatūra abėcėlės tvarka rašoma po lotyniškosios. Kokia seka turi būti rašomi bibliografiniai duomenys, pateikiama 5 priede.

Baigiamajam darbui naudotos mokslinės literatūros pavadinimų turi būti ne mažiau kaip **25**.

### ***Priedai***

Prieduose pateikiama medžiaga, kuri būtina papildomam tekstų paaiškinimui. Tai – statistika, tarpiniai tyrimai, skaičiavimai ir kt. (temos nagrinėjime ar skaičiavimuose naudota pagalbinė medžiaga).

Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu. Priedai numeruojami arabiškais skaitmenimis pirmojo lapo dešiniajame kampe 1 priedas, 2 priedas ir t.t., priedo žymens apačioje puslapio centre didžiosiomis raidėmis įrašomas priedo pavadinimas. Priedai į darbo apimtį neįskaitomi ir įrašomi po literatūros sąrašo.

## **BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS**

Baigiamasis darbas turi būti įrištas tokia tvarka:

- Antraštinis lapas
- Santrauka lietuvių kalba
- Santrauka užsienio (anglų) kalba
- Turinys
- Įvadas
- Analitinė dalis (informacijos šaltinių apžvalga)
- Projektinė dalis (darbo metodai ir priemonės bei darbo rezultatai ir jų aptarimas)
- Išvados ir rekomendacijos
- Literatūros sąrašas
- Priedai

Baigiamojo darbo formatas A4 (210x297 mm).



Darbas turi būti spausdintas kompiuteriu ant balto lygaus (nebrūkšniuoto, neliniuoto) standartinio lapo, šriftas Times New Roman, 12 pt dydžiu, 1,5 eilutės protarpiai su parašėmis: viršuje ir apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm. Pastraipą pradėti 0,7 cm įtrauka. Puslapiai numeruojami viršuje, per vidurį be taškų, brūkšnelių ir kt. Numeruoti pradedama nuo turinio (viršutinėje parašėje ties viduriu skaičius 4).

Tekstas turi būti tikslus, aiškus, parašytas taisyklinga lietuvių kalba.

Darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais, kurie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz., 1.; 1.1.; 1.1.5.; 1.1.5.10. ir t.t. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis skyrelio numerį ir t.t.

Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis 14 pt paryškintu šriftu B (**Bold**), poskyrių pavadinimai 14 pt paryškintu šriftu B (**Bold**) sakinio stiliumi, skyrelių pavadinimai 12 pt paryškintu šriftu B (**Bold**) sakinio stiliumi. Po skyriaus ar poskyrio pavadinimo būtina palikti 1 intervalo tarpą. Kiekvienas skyrius pradedamas rašyti naujame lape.

Aprašyme gali būti kolontitulai, kuriuose nurodoma darbo pavadinimas (viršutiniame), darbo autorius, grupė ir aukštosios mokyklos pavadinimas (apatiniame), 10 pt pasviruoju šriftu.

Data tekste rašoma trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, dedant tarp jų horizontalius brūkšnelius. Pirmoji grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, kitos dvi – kiekviena iš dviejų skaitmenų. Jeigu mėnuo ir diena yra vienaženkliai skaičiai, – prieš juos rašomas nulis, pvz.: 201209-07.

Visi paveikslai numeruojami arabiškais skaitmenimis pagal atskirų skyrių numerius. Po paveikslo numerio iškart rašomas paveikslo pavadinimas. Paveikslo Nr. ir jo pavadinimas rašomas po paveikslu centruojant. Pavadinimuose būtina išvardinti paveikslo turinį (dedamąsias dalis).

Aprašymo lentelės spausdinamos tekste. Jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis pagal atskirų skyrių numerius ir vadinamos. Lentelės numeris ir pavadinimas rašomas virš lentelės dešinėje pusėje. Jei lentelė netelpa viename puslapyje, tai iškart po lentelės skilčių pavadinimais įterpiama viena eilutė su skilčių numeriais, kurie kartojami kitame puslapyje. Kitame puslapyje taip pat būtina parašyti, kad tai šios lentelės tęsinys.

Visi skaičiavimai aprašyme pradedami formule. Formulėse naudojami SI sistemos vienetai, nenurodant jų dimensijų. Parašoma formulė, po lygybės ženklo įstatomi dydžiai be dimensijų, o dar po vieno lygybės ženklo rašomas rezultatas su dimensija. Naudojant retas formules, turėtų būti nurodyti jų šaltiniai, iš kur jos paimtos. Formules numeruojamos arabiškais skaitmenimis skliausteliuose pagal atitinkamus skyrius, pvz., (4.1) prie dešinėsios lapo parašės. Jei pagal vieną formulę atliekama daug skaičiavimų, pirmasis dydis apskaičiuojamas pagal formulę, o kitų skaičiavimo eiga nenurodoma, tik rezultatai surašomi į lentelę. Jei skaičiuojama kompiuterio programomis, būtina jas ir tų programų sudarymo metodiką nurodyti bei pagrįsti, kodėl pasirinkta toji metodika.





## BAIGIAMOJO DARBO RECENZAVIMAS

Baigiamasis darbas su baigiamojo darbo vadovo atsiliepimu perduodamas recenzentui. Recenzentu skiriamas praktikas arba aukštosios mokyklos dėstytojas, turintis aukštąjį atitinkamo profilio išsilavinimą (magistro arba jam prilygstantį) ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą pagal įgytą atitinkamo profilio specialybę.

Recenzentas perskaitęs darbą, parašo recenziją. Recenzija rašoma pagal parengtą formą (6 priedas) vadovaujantis baigiamųjų darbų vertinimo kriterijais.

Recenzija turi būti išsami, t.y., turi būti nurodytos darbo teigiamos ir neigiamos pusės, pateikiami klausimai studentui, į kuriuos jis turės atsakyti viešo gynimo metu. Recenzentas siūlo darbo įvertinimą balais (dešimties balų sistema). Baigiamojo darbo tekste pakeitimų daryti negalima, jei recenzija parašyta.

Baigiamojo darbo recenzijoje turėtų būti aptarti ir įvertinti šie dalykai:

- ❖ iškelto tikslo, uždavinių, jų įgyvendinimo galimybės;
- ❖ darbe demonstruojamų profesinių kompetencijų kiekis, jų atskleidimo lygis;
- ❖ iškeltų problemų išsprendimo lygis;
- ❖ teorinių modelių ir analizės metodų taikymas;
- ❖ teorinių žinių demonstravimo lygis pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas;
- ❖ darbo rezultatų ir išvadų praktinis pritaikymas;
- ❖ baigiamojo darbo įforminimas; ❖ baigiamojo darbo autoriaus kalba, raštingumas, darbo tvarkingumas.

Recenzentas įvertina, kaip darbas atitinka baigiamojo darbo reikalavimus (pvz., “visiškai atitinka”, “atitinka”, “neatitinka”... – šiuo atveju detalai nurodoma, kodėl). Taip pat darbą įvertina teigiamai arba neigiamai. Recenzijos pabaigoje turi būti data, recenzento parašas, vardas, pavardė, mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas.

## KVALIFIKAVIMO KOMISIJA

Studentų profesinių kompetencijų lygį vertina ir kvalifikacinį laipsnį suteikia **Kvalifikavimo komisija**.

Kiekvienais mokslo metais TTVAM direktoriaus įsakymu sudaroma atskira Kvalifikavimo komisija iš ne mažiau kaip 5 asmenų (jei kitaip nėra numatyta patvirtintame studijų krypties apraše). Kvalifikavimo komisijos sudėtis (jei kitaip nėra numatyta patvirtintame studijų krypties apraše): ❖ darbdavių atstovai (ne mažiau kaip pusė komisijos narių), iš kurių vienas skiriamas Kvalifikavimo komisijos pirmininku; ❖ ne mažiau kaip vienas dėstytojas, atsakingas už studijų programos įgyvendinimą.

Į Kvalifikavimo komisiją gali būti įrašyti mokslininkai ir kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai.



Kvalifikavimo komisijos posėdžius protokoluoja fakulteto dekanas įsakymu paskirtas komisijos sekretorius.

Kvalifikavimo komisijos darbą organizuoja fakulteto dekanas įsakymu paskirti asmenys.

Baigiamasis darbas ginamas Kvalifikavimo komisijos posėdyje. Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi komisijos nariai.

Komisijos posėdžiui pateikiami šie dokumentai:

- ❖ fakulteto dekanas įsakymas, įteisinantis leidimą ginti baigiamąjį darbą; ❖ studijų programa; ❖ atitinkamos studijų programos baigiamųjų darbų metodiniai nurodymai;
- ❖ baigiamieji darbai;
- ❖ recenzentų išvados; ❖ šis Vadovas.

Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokole įrašomas baigiamojo darbo įvertinimas balais ir suteikiamo kvalifikacinio laipsnio pavadinimas.

Kvalifikavimo komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po gynimo datos TTVAM direktoriui ir fakulteto dekanui pateikia ataskaitą (11 priedas), kurią sudaro:

- ❖ gynimo organizavimo įvertinimas (Kvalifikavimo komisijai pateikti dokumentai, tvarkos palaikymas gynimo metu ir pan.);
- ❖ bendras visų studentų baigiamųjų darbų kokybės įvertinimas (baigiamuosiuose darbuose ir jų gynimo metu pademonstruotų profesinių kompetencijų lygis ir pan.); ❖ siūlymai, kaip tobulinti baigiamųjų darbų kokybę ir jų gynimo organizavimą.

## **BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS**

Baigiamieji darbai ginami Kvalifikavimo komisijos posėdyje, kuriame gali dalyvauti visi norintieji.

Katedra viešai skelbia Kvalifikavimo komisijų posėdžių ir baigiamųjų darbų gynimo grafiką.

Gynimui studentas parengia pranešimą (pristatymą Power Point programa), kurį turės pristatyti Kvalifikavimo komisijos posėdyje. Šiame pranešime studentas trumpai pagrindžia temos aktualumą, jos pasirinkimo motyvus, nusako darbo tikslą, uždavinius, hipotezes, informuoja apie taikytus tyrimo metodus ir tyrimo objektą, dalyką, išdėsto svarbiausius savo tyrimo rezultatus, išspręstus uždavinius, hipotezės pasitvirtinimo laipsnį, išvadas bei rekomendacijas. Gerai, kai yra parengta vaizdinė medžiaga: skaidrės, statistinės lentelės, schemos, diagramos, plakatai, vaizdo medžiaga ir pan. Šiame savo pranešime studentas turi pasakyti, ką jis padarė savarankiškai, kokiomis kitų autorių idėjomis pasinaudojo. Detalesni statistikos duomenys pranešime pateikiami tik tais atvejais, jei jie būtini teiginiui įrodyti, pagrįsti ar iliustruoti. Kiti duomenys gali atsispindėti pateikiamose lentelėse.



Nepatartina pranešimo skaityti, daug geriau jį atpasakoti ir taip parodyti savo erudiciją ir pakankamą problemos išmanymą. Pranešimą tikslinga iš anksto aptarti su baigiamojo darbo vadovu.

Baigęs pranešimą, studentas atsako į komisijos narių, recenzento ir kitų dalyvaujančiųjų posėdyje klausimus, susijusius su jo nagrinėjama tema. Atsakydamas į klausimus studentas negali apsiriboti tik atsakymais „su pastabomis sutinku“ arba „su pastabomis nesutinku“. Jis turi į juos išsamiai atsakyti ir atsakymą pagrįsti. Be to, parodyti, kad tirdamas netgi siaurą, konkrečią temą, jis išnagrinėjo gerokai daugiau klausimų negu jo tyrimo problema. Tačiau atsakymai į klausimus turi būti trumpi, tikslūs, susiję su klausimo esme ir kartu įtikinami, pakankamai argumentuoti, paremti literatūros šaltinių ir atliktų tyrimų rezultatais, norminiais aktais ir profesinės praktikos patirtimi. Kuo pagrįsčiau ir įtikinamiau studentas gina savo darbo teiginius, ginčijamus oponentų, tuo sėkmingesniu laikomas baigiamojo darbo gynimas. Objektyviai vertindamas kitų nuomonę, studentas turi mokėti pripažinti ir išsakytas teisingas pastabas.

### **BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS**

Baigiamąjį darbą vertina Kvalifikavimo komisija ir paskirti recenzentai.

Baigiamasis darbas vertinamas balais pagal dešimties balų skalę vadovaujantis profesinių kompetencijų lygiais, kurie nustatomi taip:

- ❖ aukščiausias profesinių kompetencijų lygis (9–10 balai): darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruotos visos studijų programos profesinės kompetencijos; pateikti originalūs arba keli priimtini išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi; taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus;
- ❖ vidutinis profesinių kompetencijų lygis (7–8 balai): darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruota daugiau kaip du trečdaliai studijų programos profesinių kompetencijų; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus;
- ❖ minimalus būtinas profesinių kompetencijų lygis (5–6 balai): darbo tikslai iš esmės yra priimtini; darbe pademonstruota daugiau kaip pusė studijų programos profesinių kompetencijų; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtiniosios teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus.

Baigiamojo darbo gynimą kiekvienas Kvalifikavimo komisijos narys vertina atskirai.

Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas balais nustatomas Kvalifikavimo komisijos posėdyje jos narių bendru susitarimu arba balsuojant.



Baigiamasis darbas laikomas apgintu, jei darbe ir jo gynimo metu pademonstruotos ne žemesnio kaip minimalaus būtinojo lygio profesinės kompetencijos.

Baigiamojo darbo vertinimo rezultatai skelbiami viešai raštu pasibaigus Kvalifikavimo komisijos posėdžiui.

Apginti baigiamieji darbai, įvertinti 10 (puikiai) perduodami į TTVAM biblioteką, kiti – į archyvą.

Jei baigiamasis darbas įvertintas 4 (nepatenkinamai), kvalifikacinė baigiamųjų darbų komisija sprendžia: gali studentas ginti tą patį darbą jį papildęs ir pataišęs ar turi rengti naują darbą, kurio temą tvirtina katedra. Savo sprendimą ši komisija įformina protokolu.

## PAGRINDINIAI BAIGIAMOJO VERTINIMO ETAPAI

<b>Kas daromas</b>	<b>Kas atsakingas</b>	<b>Kada daroma</b>
Studijų grafiko sudarymas. Studijų grafike numatoma baigiamųjų darbų pateikimo į katedrą data	TTVAM Akademinė taryba	Birželio mėnesį.
Siūlomų baigiamųjų darbų temų ir numatomų baigiamųjų darbų vadovų sąrašo sudarymas ir skelbimas TTVAM informacinėje sistemoje	Studijų programų vadovas	Priešpaskutinio studijų semestro pradžioje
Baigiamųjų darbų temų pasirinkimas	Studentas	Ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios
Baigiamųjų darbų temų, vadovų patvirtinimas	Studijų programų vadovas	Ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios
Baigiamojo darbo rengimas	Studentas	
Baigiamojo darbo tarpinis gynimas katedroje	Studentas	Pagal katedros vedėjo sudarytą tvarkaraštį
Kvalifikavimo komisijos sudarymas	TTVAM direktorius	Prieš 30 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Kvalifikavimo komisijų posėdžių, kurių metu bus ginami baigiamieji darbai, grafiko sudarymas	Studijų programų vadovas	Prieš 30 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos

STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS



Parengto baigiamojo darbo pateikimas vadovui	Studentas	Prieš 30 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Akademinių skolų likvidavimas	Studentas	Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki studijų grafike numatyto baigiamųjų darbų pateikimo į katedrą datos
Parengto baigiamojo darbo (su baigiamojo darbo vadovo atsiliepimu) pateikimas į katedrą	Studentas	Prieš 10 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Baigiamųjų darbų recenzentų patvirtinimas	Studijų programų vadovas	Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Baigiamųjų darbų pateikimas recenzentams	Studijų programų vadovas	Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Leidimas ginti baigiamąjį darbą	Studijų programų vadovas	Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Recenzijos parengimas	Recenzentas	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Studentų supažindinimas su recenzijomis	Studijų programų vadovas	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Baigiamojo darbo gynimas	Studentas	Pagal Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kurių metu ginami baigiamieji darbai, grafiką
Baigiamojo darbo vertinimas	Kvalifikavimo komisija	Pagal Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kurių metu ginami baigiamieji darbai, grafiką
Baigiamųjų darbų vertinimo rezultatų paskelbimas	Kvalifikavimo komisija	pasibaigus Kvalifikavimo komisijos posėdžiui
Apeliacijų dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūros pažeidimų teikimas	Studentas	Per 24 val. po baigiamųjų darbų vertinimo rezultatų paskelbimo
Ataskaitos parengimas	Kvalifikavimo komisijos pirmininkas	Ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu buvo ginami baigiamieji darbai



Atsiskaitymas su TTVAM	Studentas	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nustatytos iškilmingo diplomų įteikimo datos
Iškilmingas diplomų įteikimas	TTVAM	Pagal numatytas iškilmingo diplomų įteikimo datas

## PROFESINIO BAKALAURO DIPLOMAS IR JO PRIEDĖLIS

Baigusiems Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos kolegines studijas absolventams išduodami tai patvirtinantys dokumentai – profesinio bakalauro diplomai ir jų priedėliai.

Profesinio bakalauro diplomo priedėlis kartu su profesinio bakalauro diplomu išduodamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 326 ir įgyvendinant Europos šalių švietimo srities ministrų 2003 m. rugsėjo 19 d. Berlyne pasirašytą komunikatą.

Diplomo priedėlis (angl. Diploma Supplement) – tai dokumentas, atitinkantis Europos Komisijos, Europos Tarybos ir UNESCO/CEPES sukurtą modelį, suteikiantis skaidrumo ir palengvinantis tarptautinę akademinę ir profesinę kvalifikacijų pripažinimą. Diplomo priedėlyje nurodomi studijuoti dalykai, jų apimtis ir įvertinimas, aprašoma baigtų studijų esmė, lygmuo ir turinys bei šalies aukštojo mokslo sistema.

Diplomo priedėlis pildomas lietuvių ir anglų kalbomis bei išduodamas absolventams automatiškai ir nemokamai kaip neatskiriama profesinio bakalauro diplomo dalis.

Absolventams vietoj prarasto, sugadinto išsilavinimo dokumento išduodamas dublikatas. Jeigu asmens prarasto arba sugadinto išsilavinimo dokumento blankas nebenaudojamas, vietoj jo išduodamas TTVAM nustatytos formos išsilavinimo dokumento dublikatas.

Už prarasto, sugadinto išsilavinimo dokumento dublikato išdavimą absolventas moka TTVAM nustatyto dydžio mokestį.

## PRIEDAI

### 1 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas

## TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOSIOS MOKYKLOS



\*\*\*\*\* studijų programa

Valstybinis kodas \*\*\*\*\*

VARDAS PAVARDĖ

## DARBO PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Darbo vadovas (-ė) .....  
parašas

(Vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė)

Vilnius, 2017

**2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka lietuvių kalba**

Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos



Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

.....  
profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas

Autorius

.....  
Vardas Pavardė

Kalba

Lietuvių

Užsienio

Santrauka (iki 100 žodžių)

**3 priedas. Baigiamojo darbo santrauka užsienio kalba (anglų)**





Empty rectangular box for student information.

Professional Bachelor Graduation Thesis

.....  
Title of the Professional Bachelor Graduation Thesis

Author

.....  
Given name and Family name

Language

Foreign



Lithuanian

Summary

Large empty rectangular box for the summary text.



## TURINYS

SANTRAUKA LIETUVIŲ KALBA.....	2
SANTRAUKA UŽSIENIO KALBA.....	3
ĮVADAS.....	4
SANTRUMPŲ SĄRAŠAS (nebūtinai).....	5
PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ SĄRAŠAS.....	6
<b>1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS).....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. (Poskyrio pavadinimas).....</b>	<b>8</b>
1.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	..17
<b>2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS).....</b>	<b>30</b>
<b>2.1. (Poskyrio pavadinimas).....</b>	<b>35</b>
2.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	..48
IŠVADOS.....	53
LITERATŪRA.....	55
PRIEDAI.....	57

**Patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą**

**5 priedas. Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka**

Plačiau žinomi tokie keturi bibliografinių duomenų pateikimo būdai (Kastanauskaitė D. Bibliografinis mokslo darbo apipavidalinimas: mokomoji priemonė Komunikacijos fakulteto studentams. V.: VU I-kla, 1998. 92 p.):

- pagrindiniame tekste;
- puslapio išnašoje; □ darbo pabaigoje;
- aiškinamosios pastabos sudėtyje (pagalbiniam tekste).

**Pagrindiniame tekste** pateikiant citatą naudojamos kabutės, o tuoj po jos lenktiniuose skliaustuose pateikiami beveik visi būtiniausi knygos elementai: autorius, antraštė, leidinio kartojimo duomenys, leidimo vieta, leidykla, metai. Jeigu cituojama kuri nors konkreti teksto dalis, nurodomas ir puslapis.



Jeigu ataskaitoje cituojamas ar minimas tik vienas – kitas dokumentas, jo bibliografinius duomenis tikslinga nurodyti tekste (lenktiniuose skliaustuose). Bet visais atvejais tie šaltiniai ir literatūra turi būti pateikti praktikos ataskaitos pabaigoje pridėdame literatūros sąrašę. Štai keletas pavyzdžių:

1 pvz.: „prekybos įmonių veiklos produktas yra iš šalies gautų prekių ir savo „pagamintų“ paslaugų derinys“ (Pajuodis A. *Prekybos marketingas*. Vilnius: Eugrimas, 2002, p. 18).

2 pvz.: *Pirmasis lietuvių kalba Prekybos marketingo vadovėlis, parašytas Vilniaus universiteto Prekybos ekonomikos katedros profesoriaus Arvydo Pajuodžio, pasirodęs knygynuose tapo viena perkamiausių tokio pobūdžio knygų* (Vilnius, 2002).

3 pvz.: A. Pajuodis „Prekybos marketingo“ knygos pratarinėje rašo: „prekybos marketingas dar palyginti jauna, besiformuojanti mokslo disciplina“ (V., 2002, p. 12).

Pastaruoju metu pagrindiniame tekste vis labiau naudojamos nuorodos į darbo pabaigoje talpinamą literatūros ir šaltinių sąrašą. Tuomet nuoroda galima rašyti dvejopai, bet abiem atvejais tik laužtiniuose skliaustuose:

4 pvz.: teksto nuorodoje į sąrašą, pateikiama autoriaus pavardė, pirmasis antraštės žodis, leidimo metai, puslapis, jeigu parašyta ne lietuviškai – nurodoma kalba. *Pirkėjo apsisprendimo pirkti procesas ir reklamos įtaka pirkėjui vaizdžiai perteikiama Raito reklamos vadovėlyje* [Wright R. *Advertising*. 2000, p. 199. Angl.].

Užsienio lotyniško šrifto leidiniai rašomi originalo kalba. Kirilicos šrifto leidinius tekste ir literatūros sąrašę rašome originalo rašmenimis. Jeigu darbas parašytas užsienio kalba, galima laužtiniuose skliaustuose pateikti vertimą į lietuvių kalbą ir kalbos santrumpą (pvz.: rus = rusų kalba, angl. = anglų kalba ir t.t.).

5 pav.: teksto nuoroda į gale sudarytą sąrašą pateikiama laužtiniuose skliaustuose, kur pirmas skaičius rodo šaltinio eilės numerį literatūros sąrašę, o antrasis – cituojamos medžiagos puslapi. „Prekės gyvavimo ciklas – tai laikotarpis nuo prekės atsiradimo iki jos išnykimo rinkoje“ [12, p. 163]. Kelių dokumentų įrašai skiriami kabliataškiu. Pvz.: teksto nuorodos - [9, p.23; 2, sąs.3, p. 16], [3, t.2 (1993), p.52], [9, p.14; 12, p.53] reiškia, kad apie tą dalyką vienodai pasisako keletas autorių.

**Puslapio išnašoje.** Dažnai cituojamas ar minimas dokumentas nurodomas puslapio išnašoje. Bibliografinės nuorodos išnašose paprastai naudojamos ir tada, kai nesutampa teksto ir cituojamo leidinio kalba. Išnašose puslapio apačioje nurodomi būtinieji aprašo elementai: autorius, antraštė, leidimo vieta, leidykla, leidimo metai, cituojamas puslapis. Jie aprašomi trumpiau nei literatūros sąrašę. Jeigu ne lietuvių kalba parašyta, tai nurodoma kokia. Jeigu ištiesai naudojamas tas pats šaltinis, tai pirmą kartą paminint jis išnašoje aprašomas, o vėliau tekste lenktiniuose skliaustuose nurodomas tik reikalingas puslapis.

To paties dokumento kartotinėje nuorodoje galima rašyti tik autoriaus pavardę, antraštę (sutrumpintai arba tik pirmąjį žodį) ir puslapį, arba tik pavardę ir puslapį. Jeigu tame pačiame puslapyje pasitaiko dvi ir daugiau nuorodų iš to paties šaltinio, tai galima pakeisti žodeliais – tas pats, ten pat.

**Ataskaitos pabaigoje** dažniausiai pateikiamos periodinių ar tęstinių leidinių (straipsnių) nuorodos. Tekste pažymimas arabiškais skaičiais tik eilės numeris.<sup>1</sup>, o visi šaltiniai pilnu aprašu pateikiami ataskaitos pabaigoje tuoj po teksto. Bet praktikos ataskaitoje tokias bibliografines nuorodas geriausia pateikti puslapio išnašose, o teksto pabaigoje pridėti abėcėlinį naudotos literatūros ir šaltinių sąrašą.

<sup>1</sup> Žilėnas V. Pirmieji karo pabėgėliai // Lietuvos žinios. 1940, saus. 9



Nuorodos išnašose suteikia praktikos ataskaitai autentiškumo, pasitikėjimo naudota medžiaga, palengvina skaitymą. O literatūros ir šaltinių sąrašas ataskaitos pabaigoje išryškina studento apsiskaitymą, dalykinį išprusimą, jo įdėtą indėlį naujausios informacijos paieškoje.

**Aiškinamosios pastabos** rašomos puslapio išnašose ar teksto gale. Tai retai vartojamų žodžių, sudėtingesnių sąvokų, terminų paaiškinimas, dažnai nurodant apibrėžimų, pasisakymų ištraukas su šaltinių bibliografiniais duomenimis. Kaip ir pagrindiniame tekste, citata rašoma kabutėse, o šaltinio autorius, antraštė ir kiti elementai laisvai išdėstomi sakinyje. Su nuorodomis suderintos aiškinamosios pastabos labai „palengvina“ pagrindinį tekstą. Jis tampa rišlesnis, lengviau skaitomas. Nuorodomis galima išreikšti būdingesnę posakį originalo kalba. Tyrinėtojas kartu gauna galimybę iliustruoti savo erudiciją, žinojimą pirminių šaltinių.

### Literatūros sąrašo sudarymas

*Literatūros ir šaltinių* sąrašas paprastai sudaromas pagal išplėstinį aprašą, kuriame yra šie elementai:

#### a) knygoms:

Autoriaus pavardė, vardo inicialas. Antraštė = Lygiagreti antraštė: kita antraštė / atsakomybės duomenys. – Leidimo kartojimo duomenys. – Leidimo vieta: Leidykla, metai. – Tomo numeris. – Puslapių skaičius. – *Pastaba*. Tarptautinis standartinis knygų numeris (ISBN). **b) straipsniams:** Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Straipsnio antraštė. – Pastaba. Šaltinio antraštė. – Vieta, data, numeris, straipsnio puslapis (-iai).

Bet apraše gali būti ir daugiau elementų. Kokius papildomus elementus pasirinkti, sprendžia autorius.

#### c) elektroniniams dokumentams:

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Pagrindinė kompiuterinio dokumento antraštė. – Sudarymo duomenys. – Dokumento adresas. Žiūrėjimo data.

### Štai keletas įvairių literatūros ir šaltinių aprašo pavyzdžių:

#### Vieno autoriaus knyga

1. Darulis, R. Lietuvos viešojo administravimo pagrindai. Mokomoji priemonė. – Vilnius: UAB Biznio mašinų kompanija, 2000. – 138 p. – ISBN 9955-430-13-3.

2. Kindurys, V. Draudimo paslaugų marketingas. – V.: Vilniaus universiteto leidykla, 2002. – 302 p. – ISBN 9986-19-471-7.

3. Музыкант, В.Л. Рекламные и PR-технологии в бизнесе, коммерции, политике. – Москва: Армада-пресс, 2001. – 688 с.:ил. – ISBN 5-309-00127-1.

4. Wright, R. Advertising. London: Prentice Hall, 2000. – 315 p. – ISBN 0-273-63289-2.

#### Dviejų ar trijų autorių knyga

1. Бове, К.Л.; Аренс, У.Ф. Современная реклама: пер. с. англ. = Contemporary advertising. – Тольятти: «Издательский Дом Довгань», 1995. – 704 с. ISBN 5-88731-001-4.

2. Уэлс, У.; Бернет, Дж.; Мориарти, С. Реклама: принципы и практика. = Advertising Principles & Practice. Fourth edition. СПб.: ЗАО «Издательство “Питер”», 1999. – 736 с. – ISBN 5-314-00141-1.

#### Keturių ir daugiau autorių knyga



1. Marketingas: [vadovėlis] / Pranulis, V., Pajuodis, A., Urbonavičius, S., Virvilaitė, R. – 2-as patais. ir papild. leid. – Vilnius: The Baltic Press, 2000. – 470 p.: iliustr. – Bibliogr. sk. gale. – Rklė: p. 464–470. – ISBN 9986-752-496-3.

#### **Knyga be autoriaus**

1. Pagrindiniai reklamos teisės aktai. Teisės aktų, paskelbtų iki 2001 m. sausio 31 d. rinkinys. – Vilnius: Teisės informacija, 2001. – 129 p. – ISBN 9955-458-01-1. **Konferencijos**

#### **medžiaga**

2. Prekybos mokslas ir praktika. Respublikinės mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga. – V.: Vilniaus universiteto leidykla, 1996. – 152 p.

**Straipsnių aprašas laikraštyje arba žurnale** (Aprašant straipsnius įvairiuose leidiniuose taikomos tos pačios taisyklės kaip ir aprašant knygas. Nuorodai į leidinį pateikiamas jo pavadinimas, surinktas *Italic* šriftu.

1. Keturakis, S. Menas ir verslas (rėmimo problemos). *Kauno diena*, 1996, Nr.214, p. 23.

**Straipsnių aprašas knygoje** (Panašiai kaip ir straipsniams iš spaudos leidinių, tik prieš knygos pavadinimą rašomas žodelis „Iš“ ir knygos pavadinimas *Italic* šriftu. Po to seka įprastas tos knygos aprašas).

1. Bronislovas, Č. Reklama internetu – efektyviausia verslas–verslui komunikacija. Iš *Lietuvos ūkio konkurencingumas*. Konferencijos pranešimai (Vilnius, 2001 m. lapkričio 23 d.). – Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2001. – p. 31–38. – ISBN 9986-19-444-X

#### **Neatspausdintas pranešimas**

1. Bronislovas, Č.. Fakulteto istorija – kartų kaitos istorija: pranešimas skaitytas konferencijoje, skirtoje Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto 60 metų jubiliejui paminėti. – Vilnius, 2000, lapkričio 10 d.

#### **Interneto informacija**

Pastaruoju metu daug medžiagos prieinama per kompiuterinę technologiją ir randama interneto svetainėse. Jas reikalinga atitinkamai nurodyti tiek tekste, tiek literatūros sąrašė. Elektroninių dokumentų aprašas yra šiek tiek sudėtingesnis už spaudinių sąrašą. Lietuvoje tam naudojamas tarptautinis standartas ISO 690-2:1997 *Informacija ir dokumentai. Bibliografinės nuorodos. 2-oji dalis. Elektroniniai dokumentai ir jo dalys*. Kaip taisyklė, visada yra skelbiamos medžiagos autorius ir/arba dokumento pavadinimas. Būtina pažymėti, kad tai interaktyvus, nurodyti, kada žiūrėta ir pateikti prieigos per internetą svetainės adresą.

1. The Salesdoctor magazine [interaktyvus]. [Žiūrėta 2008 m. vasario 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.salesdoctor.com> > ,

2. Profesionalus marketingas – verslo sėkmės garantas. [interaktyvus]. [Žiūrėta 2008 m. vasario 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.marketingas.lt/Marketing.htm>. >

#### **6 priedas. Recenzento atsiliepinimas apie baigiamąjį darbą**

### **PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ**

Studentas(-ė) .....  
(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema:.....  
.....



1. Profesinių kompetencijų demonstravimo lygis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo rezultatų apibūdinimas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo įforminimas, kalba ir stilius:

.....

.....

.....

4. Recenzento klausimai studentui:

.....

.....

.....

.....

**Baigiamojo darbo vertinimas**

<b>Vertinimo kriterijus</b>	<b>Įvertinimo lygis pagal vertinimo kriterijų</b>	<b>Įvertinimo balai</b>
Darbo tikslai	Darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti	10
		9
	Darbo tikslai yra priimtini	8
		7

# STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS



	Darbo tikslai iš esmės yra priimtini	6
		5
Darbe demonstruojamų profesinių kompetencijų kiekis	Darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš visų, studijų programoje numatytų, profesinės veiklos sričių	10
		9
	Darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip dviejų trečdalių studijų programoje numatytų profesinės veiklos sričių	8
		7
	Darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip pusės studijų programoje numatytų veiklos sričių	6
		5
Išsikeltų problemų išsprendimo lygis	Pateikti originalūs arba keli priimtini išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi	10
		9
	Problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti	8
		7
	Problemos iš esmės išspręstos	6
		5
Teorinių modelių ir analizės metodų taikymas	Taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai, gauti rezultatai tarpusavyje palyginti	10
		9
	Taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai	8
		7
	Taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai	6
		5
Teorinių žinių demonstravimo lygis pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas	Pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios	10
		9
	Pademonstruotos geros teorinės žinios	8
		7
	Pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios	6
		5
Darbo rezultatų ir išvadų praktinis pritaikymas	Darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka	10
		9
	Darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka	8
		7
	Darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus	6
		5
Kalbos klaidos ir darbo įforminimas	Darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus	10
		9
	Darbe pasitaiko kalbos klaidų, darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus	8
		7
	Darbas parašytas su kalbos klaidomis ir įformintas ne pagal visus nustatytus reikalavimus	6
		5

Rekomenduojamas baigiamojo darbo įvertinimas.....

(skaičius, žodis)

Recenzentas .....

(mokslinis laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

Data: 20..... m. ....d.



## VADOVO ATSLIEPIMAS APIE BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

Studentas(-ė)

.....(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema:.....

.....

### Baigiamojo darbo sudėties įvertinimas

Eil. Nr.	Baigiamojo darbo sudėtis	Yra/ Nėra
1.	Antraštiniame lape nurodyta:	
1.1	Aukštosios mokyklos pavadinimas ir studijų programos pavadinimas	
1.2	Valstybinis kodas	
1.3	Baigiamojo darbo autorius	
1.4	Baigiamojo darbo pavadinimas	
1.5	Baigiamojo darbo vadovas	
1.6	Baigiamojo darbo atlikimo metai	
2.	Baigiamojo darbo turinys su skyrių sąrašu ir nurodytais puslapiais	
3.	Baigiamojo darbo tikslai	
4.	Profesinių kompetencijų, kurių siekiama pademonstruoti šiuo baigiamuoju darbu, sąrašas	
5.	Darbo objekto aprašymas	
6.	Informacijos šaltinių, kuriais remiantis atliktas darbas, apžvalga (problemų formulavimas)	
7.	Baigiamojo darbo metodikos arba priemonių aprašymas	
8.	Baigiamojo darbo rezultatai ir jų aptarimas	
9.	Išvados ir rekomendacijos	
10.	Naudotų informacijos šaltinių sąrašas pakankamas (ne mažiau 25)	
11.	Baigiamojo darbo anotacijos lietuvių ir užsienio kalba	
12.	Baigiamojo darbo apimtis atitinka metodinius reikalavimus (50-60 lapų)	

### Baigiamojo darbo tikslų pasiekimas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**Profesinių kompetencijų pademonstravimas ir pastebėtų nukrypimų įvertinimas:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Iškeltos problemos sprendimo pateikimas:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Darbo rengimo autoriaus savarankiškumo vertinimas:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomenduojamas baigiamojo darbo įvertinimas.....  
(skaičius, žodis)

Baigiamojo darbo vadovas .....

Data: 20..... m. ....d.

**8 priedas. Automobilių verslo vadybos studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai**  
**(Automobilių verslo vadybos studijų programos valstybinis kodas 653N90007)**

Studijų programos kompetencijos		Numatomi studijų rezultatai
<b>Dalykinės kompetencijos</b>	1. Gebėjimas vertinti automobilį kaip modernios visuomenės aplinkos dedamąją	1.1. Išmanyti automobilių pramonės istoriją ir vystymosi tendencijas
		1.2. Išmanyti automobilių konstrukciją ir veikimo principus, automobilių eksploataciją
		1.3. Mokėti taikyti automobilio vertinimo metodus
		1.4. Mokėti argumentuotai, pagrįstai ir nešališkai pateikti savo nuomonę apie automobilį
	2. Gebėjimas atpažinti galimybę automobilių versle kurti pridėtinę vertę (tiek socialinę, tiek ekonominę) ir imtis veiksmų, skirtų šiai galimybei panaudoti	2.1. Žinoti ir suvokti automobilių verslo ypatumus, rinkodaros principus, koncepcijas, vartotojų elgseną lemiančius veiksnius
		2.2. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti automobilių verslą, rengti verslo plėtros planus ir organizuoti jų įgyvendinimą, panaudojant informacinių technologijų, sistemų ir duomenų bazių teikiamas galimybes
		2.3. Analizuoti ir vertinti automobilių versle ir jo aplinkoje vykstančius įvykius ir procesus, taikyti verslo veiklos, rinkotyros ir kitus tyrimo metodus
	3. Gebėjimas veiksmingai ir produktyviai siekti automobilių verslo įmonės tikslų, pasitelkiant planavimą, organizavimą, vadovavimą ir įmonės išteklių kontrolę	3.1. Suvokti ir įvertinti socialinius, ekonominius ir teisinius veiksnius, turinčius įtakos automobilių verslo vadybos veiklai
		3.2. Mokėti kūrybiškai naudoti vadybos instrumentus automobilių verslo organizavime ir valdyme
		3.3. Mokėti naudoti kontrolės ir kokybės valdymo metodus automobilių versle
<b>Bendrosios kompetencijos</b>	4. Gebėjimas atsakingai, efektyviai ir etiškai taikyti savo asmeninius, socialinius ir profesinius įgūdžius daugiakultūrinėje aplinkoje	4.1. Suprasti, gerbti ir vertinti kitoniškumą, daugiakultūrinės įvairovės svarbą profesinei veiklai ir pilietiškumui, puoselėti savo tapatybę ir kultūrą kitų tautų ir kultūrų atžvilgiu
		4.2. Taikyti tarptautinius standartus ir praktikas profesinėje veikloje, įvertinant šalies ir tarptautinės aplinkos raidos procesų abipusę sąveiką, profesinės veiklos tarptautinius aspektus ir kontekstą
		4.3. Palaikyti ir vertinti tarptautinę partnerystę siekiant darnaus veiklos vystymo
	5. Gebėjimas efektyviai ir atsakingai panaudoti savo asmeninį potencialą kuriant ir išnaudojant	5.1. Konstruktyviai ir atsakingai naudoti savo žinias ir gebėjimus, realizuoti stipriausias asmenybės puses
		5.2. Identifikuoti asmeninio tobulėjimo poreikius ir pasirinkti tam tinkamus būdus ir priemones



galimybes bei siekiant nuolatinio tobulėjimo

5.3. Bendrauti ir bendradarbiauti, vadovaujantis geranoriškumo principu ir etikos normomis

**Finansų studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai**  
(Finansų studijų programos valstybinis kodas 653N30006)

Studijų programos kompetencijos	Studijų rezultatai
<b>Bendrosios kompetencijos</b>	
1. Analizuoti šalies ir tarptautinės finansų sistemos sandarą, vertinti vykstančių procesų tendencijas, sekti ir įsisavinti pažangias mokslines ir praktines naujoves.	1.1. Žinoti tarptautinės ir šalies nacionalinės finansų sistemų ypatumus ir suprasti jos sandarą bei veikimo principus, mokėti lyginti makroekonominis šalių rodiklius.
	1.2. Mokėti įvertinti tarptautinės finansų rinkos dalyvius, jų tikslus, finansinių institucijų vaidmenį, ir jų įtaką finansinei ūkio subjekto veiklai.
2. Vertinti Lietuvos finansų sistemos veiklos ypatumus ir sąveika su tarptautiniais finansais siekiant efektyviai valdyti pokyčius, priimti inovatyvius kūrybiškus socialiai atsakingus sprendimus.	2.1. Nagrinėti nacionalinio biudžeto sandarą bei tarptautinių lėšų įtaką Lietuvos finansų sistemai.
	2.2. Žinoti konsoliduoto biudžeto pagrindinius elementus ir išmanyti nebiudžetinius fondus.
	2.3. Išmanyti verslo, namų ūkio ir asmeninius finansus.
3. Analizuoti ir vertinti kintančią finansų sistemos informaciją bei globalią aplinką, nuolat tobulinant asmeninius verslumo bei komunikacijos įgūdžius.	3.1. Vertinti finansinės informacijos svarbą, mokėti ją rengti ir pateikti vartotojams taikant inovatyvius metodus.
	3.2. Taikyti kompiuterines programas naudojant inovatyvias informacines technologijas.
	3.3. Konstruktyviai ir atsakingai taikyti savo profesinius gebėjimus bei žinias daugiakultūrinėje aplinkoje.
<b>Dalykinės kompetencijos</b>	
4. Rengti, analizuoti finansų sistemos finansines, statistines ataskaitas ir vertinti finansinę veiklą.	4.1. Rengti finansines, mokestines ir statistines ataskaitas suprasti jų turinį ir vertinti finansų sistemos veiklą.
	4.2. Taikyti finansinės analizės inovatyvius metodus ir būdus bei mokėti analizuoti ataskaitų duomenis.
	4.3. Žinoti įmonės kapitalo sandarą ir vertinti įmonės finansinę būklę.



5. Teikti analizės rezultatus finansiniams sprendimams priimti įvertinant tarptautinius santykius.	5.1. Gebėti vertinti finansinius rodiklius ir siūlyti netradicinius problemų sprendimus daugiadalykiuose kontekstuose.
	5.2. Nurodyti finansavimo šaltinių alternatyvas finansavimui bei priimti investavimo sprendimus.
	5.3. Vertinti tarptautinės partnerystės teikiamas galimybes, siekiant užtikrinti globalų ūkio subjekto veiklos vystymą.
6. Vertinti organizacijos finansinių išteklių naudojimo veiksmingumą, investicinių sprendimų tikslingumą.	6.1. Žinoti kapitalo kaupimo būdus ir mokėti skaičiuoti kapitalo kainą.
	6.2. Žinoti investicijų projekto arba verslo plano rengimo būdus, etapus, sprendimų priėmimo procedūras globaliam kontekste.
7. Mokėti parengti, analizuoti finansinius, operatyvinius, strateginius bei ūkio subjekto planus.	6.3. Žinoti pinigų srautų judėjimo principus bei mokėti sudaryti pinigų srautų ataskaitas ir vykdyti jų kontrolę.
	7.1. Analizuoti ūkio subjektų operatyvinius, strateginius planus, atsižvelgiant į kintančią aplinką, inicijuoti planų pakeitimus.
8. Užtikrinti tinkamą įmonės finansų rizikų valdymą, veiklos kokybę bei kontrolę.	7.2. Taikyti finansinių planų rengimo metodus bei jų įgyvendinimo tvarką.
	8.1. Gebėti vertinti finansinių rizikų įtaką veiklos finansiniams rezultatams ir veiklos vystymui.
	8.2. Žinoti finansų sistemos kokybės užtikrinimo bei valdymo metodus, būdus, atsakomybės ribas.
	8.3. Išmanyti teisinius vidaus audito pagrindus, suprasti audito aplinką, procedūras. Išmanyti tarptautinio audito etapus ir reikalavimus.
<b>Dalykinė kompetencija pagal Finansų rinkų ir finansų valdymo specializaciją</b>	
9. Suprasti tarptautinio kapitalo ir pinigų rinkų finansines priemones, žinoti įtaką investicijoms, įvertinant finansinę riziką.	9.1. Suprasti ūkio subjekto nuosavybės ir skolinto kapitalo rinkos kainos nustatymo principus, kaštus.
	9.2. Įvertinti bankinių paslaugų paklausos ir pasiūlos santykį rinkoje, atsižvelgiant į bankų finansavimo šaltinius, bei mokėti atlikti suteiktų paslaugų monitoringą.



	9.3. Mokėti analizuoti ir parinkti finansų rinkos, kredito, operacinės ir kitus rizikos valdymo instrumentus, leidžiančius apsidrausti nuo rizikos.
<b>Dalykinė kompetencija pagal Apmokestinimo specializaciją</b>	
9. Išmanyti nacionalinę ir ES valstybių narių mokesčių apskaitą, kontrolės metodus, vertinti finansinių išteklių naudojimo galimybes.	9.1. Mokėti taikyti apmokestinimo mechanizmą Lietuvos ir užsienio ūkio subjekto veikloje.
	9.2. Gebėti apskaičiuoti ūkio subjektų mokesčius įsipareigojimus ir suderinti su mokesčių surinkėjų duomenimis.
	9.3. Gebėti derinti ūkio subjektų mokesčius įsipareigojimus su ES valstybių narių
	mokestinėmis institucijomis, taikant teises dvigubo apmokestinimo išvengimo sutarčių normas.
<b>Dalykinė kompetencija pagal Tarptautinių finansų ir investicijų specializaciją</b>	
9. Suprasti ir įvertinti tarptautinių investicijų valdymo politiką, gebėti matuoti portfelio efektyvumą, rizikas, finansų rinkų funkcionavimo ypatumus.	9.1. Suprasti ekonometrinių metodų taikymo principus, bei mokėti modeliuoti ūkinius procesus.
	9.2. Žinoti Eurorinkos ir tarpbankinės rinkos instrumentus, sandorių sudarymą, portfelio grąžą.
	9.3. Mokėti įvertinti vertybinių popierių pajamingumą ir nustatyti rizikas susijusias su investavimu.



**Logistikos ir ekspedijavimo studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai  
(Logistikos ir ekspedijavimo studijų programos valstybinis kodas 653N18001)**

	Studijų programos kompetencijos	Studijų rezultatai
Bendrasis kompetencijos	1. Gebėjimas suprasti ir vertinti socialinius, kultūrinius, visuomeninius aspektus daugiakultūroje aplinkoje	1.1. Suvokti ir puoselėti savo tapatybę daugiakultūrės aplinkos aspekte
		1.2. Suvokti šalies ir tarptautinės aplinkos raidos neatsiejamumą ir gebėti taikyti tarptautines normas ir standartus
		1.3. Mokėti socialiai atsakingai ir etiškai analizuoti ir vertinti daugiakultūrę aplinką
	2. Gebėjimas bendrauti su profesionalais ir su plačiąja visuomene	2.1. Turėti žinių apie emocijų, elgsenos, sąmonės bei psichikos reiškinius ir mokėti juos taikyti bendravime
		2.2. Mokėti parengti dokumentus ir juos pristatyti lietuvių ir pasirinkta užsienio kalba pagal tarptautines normas ir standartus
		2.3. Mokėti kūrybiškai panaudoti įprastas ir inovatyvias priemones informacijos paieškai, vertinimui, apsišvietimui ir pristatymui.
	3. Gebėjimas efektyviai ir atsakingai panaudoti savo asmeninį potencialą, bei identifikuoti tobulėjimo poreikius ir juos tenkinti	3.1. Vertinti ir naudoti įvairius informacinius šaltinius pagal visuotinai pripažintus principus bei profesines etikos normas
		3.2. Suvokti savęs ugdymo poreikį, ieškoti įvairių mokymosi galimybių ir ugdyti save kintančioje aplinkoje
		3.3. Savarankiškai vertinti ir analizuoti situaciją, spręsti, pateikti rezultatus, išvadas, siūlymus.
Dalykinės kompetencijos	4. Gebėjimas suvokti logistikos koncepciją ir jos vietą globalioje rinkoje	4.1. Suvokti verslo procesus ir logistikos funkcijų taikymą jame
		4.2. Suvokti aplinkos poveikį logistikos procesams
		4.3. Išmanyti logistikos/transporto/ekspedicinius technologinius procesus
		4.4. Išmanyti įmonių steigimo tvarką, jų veiklą reglamentuojančius įstatymus, teisės aktus ir norminius dokumentus
	5. Gebėjimas tirti ir vertinti logistinę rinką kintančiame tarptautiniame kontekste	5.1. Tirti ir vertinti ekonominių pokyčių įtaką logistikos/transporto/ekspediciniam verslui
		5.2. Vertinti konkurencinę aplinką
		5.3. Vertinti materialiuosius, finansinius ir žmonių išteklius, infrastruktūros ypatumus
	6. Gebėjimas planuoti logistinę (aprūpinimo, vežimo, tiekimo, ekspedijavimo, sandėliavimo) veiklą, ją pagrindžiant	6.1. Nustatyti klientų aptarnavimo standartus
		6.2. Sudaryti logistinės/transporto/ekspedicinės veiklos planą
		6.3. Apskaičiuoti ir analizuoti veiklos ekonominius rodiklius
	7. Gebėjimas organizuoti logistikos (aprūpinimo, vežimo, tiekimo, ekspedijavimo, sandėliavimo) veiklą	7.1. Organizuoti logistikos administracinę veiklą įmonėje ar jos padaliniuose
		7.2. Organizuoti logistikos technologinius procesus įmonėje ar jos padaliniuose
		7.3. Organizuoti informacinių sistemų naudojimą logistikos įmonėje ar jos padaliniuose
	8. Gebėjimas valdyti ir	8.1. Lanksčiai reaguoti į rinkos pokyčius, koreguojant valdymą

kontroliuoti logistinį (aprūpinimo, vežimo, tiekimo, ekspedijavimo, sandėliavimo) procesą bei jį tobulinti	8.2. Kontroliuoti ir valdyti logistikos procesus
	8.3. Tobulinti įmonės ir (ar) padalinio logistikos procesus

**Reklamos studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai  
(Reklamos studijų programos valstybinis kodas 653N56002)**

<b>Studijų programos kompetencijos</b>	<b>Studijų rezultatai</b>
<b>Bendrosios kompetencijos</b>	
1. Gebėjimas taikyti asmeninius, socialinius ir profesinius įgūdžius daugiakultūroje aplinkoje	1.1. Puoselėti savo tapatybę, suvokiant ir vertinant daugiakultūrę verslo bei profesinės veiklos aplinkos įvairovę.
	1.2. Suvokti šalies ir tarptautinės aplinkos raidos procesų sąveiką, gebėti taikyti tarptautinius standartus profesinėje veikloje.
	1.3. Efektyviai bendradarbiauti, vystant tarptautinę partnerystę.
2. Gebėjimas veikti verslo aplinkoje, kūrybiškai įgyvendinti idėjas ir valdyti pokyčius	2.1. Kūrybiškai spręsti problemas, įvertinant inovatyvius metodus ir technologijas.
	2.2. Įvertinti pokyčius, inicijuoti naujas veiklas ir atsakingai išnaudoti galimybes.
	2.3. Įvertinti, prognozuoti ir valdyti pokyčius bei rizikas.
3. Gebėjimas nuolat tobulėti, kurti ir išnaudoti galimybes, vertinti ir prognozuoti kintančią verslo aplinką	3.1. Nuolat atnaujinti žinias ir realizuoti savo kūrybinius gebėjimus profesinėje veikloje.
	3.2. Savarankiškai ir atsakingai priimti sprendimus.
	3.3. Vadovautis visuotinai pripažintais principais bei profesinėmis ir etikos normomis.
<b>Dalykinės kompetencijos</b>	
4. Gebėjimas analizuoti verslo aplinką reklamos strategijų kūrimui	4.1. Tirti ir vertinti reklamos verslą globaliame ir lokaliame kontekste.
	4.2. Analizuoti socialinių, politinių, kultūrinių ir ekonominių veiksnių įtaką reklamos verslui.
	4.3. Žinoti ir taikyti tinkamus rinkos tyrimų metodus ir instrumentus, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti tyrimų duomenis.
5. Gebėjimas parengti prekės (paslaugos) reklamos kampanijos strategiją	5.1. Modeliuoti prekės (paslaugos) reklamos strategijos kūrimo procesą.
	5.2. Numatyti reklamos kampanijos strategiją ir komunikaciją.
	5.3. Parengti prekės (paslaugos) reklamos kampanijos strateginį planą.
6. Gebėjimas panaudoti reklamos kūrybos ir gamybos technologijas	6.1. Žinoti esminius reikalavimus pagrindiniams prekės ženklų elementams ir išmanyti prekės ženklo kūrimo procesą.
	6.2. Įvertinti reklamos kūrėjų, gamintojų ir klientų (užsakovų) poreikius ir galimybes.
	6.3. Parinkti reklamos priemones ir sklaidos kanalus.
7. Gebėjimas planuoti, koordinuoti ir realizuoti reklamos projektą	7.1. Modeliuoti reklamos kūrybos/gamybos procesą.
	7.2. Parinkti optimaliausias reklamos gamybos technologijas.
	7.3. Pristatyti reklaminio produkto projektą klientams (užsakovams).





**Verslo vadybos studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai**  
**(Verslo vadybos studijų programos valstybinis kodas 653N11003)**

Studijų programos kompetencijos	Studijų rezultatai
<b>Bendrosios kompetencijos</b>	
1. Gebėjimas efektyviai ir etiškai taikyti savo socialinius ir profesinius įgūdžius daugiakultūroje aplinkoje	1.1. Suvokti ir puoselėti savo tapatybę, vertinti daugiakultūros įvairovės svarbą profesinei veiklai
	1.2. Suvokti šalies ir tarptautinės aplinkos raidos procesų abipusę sąveiką ir gebėti taikyti tarptautinius standartus ir praktikas profesinėje veikloje
	1.3. Efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūroje aplinkoje
2. Gebėjimas kūrybiškai veikti, įgyvendinti idėjas ir valdyti pokyčius	2.1. Inovatyviai ir kūrybiškai spręsti problemas, vystant darnią veiklą
	2.2. Inicijuoti naujas veiklas ir atsakingai išnaudoti galimybes
	2.3. Įvertinti ir valdyti pokyčius bei rizikas
3. Gebėjimas nuolat tobulėti, konstruktyviai ir atsakingai taikyti įgytas žinias, įgūdžius ir stipriąsias asmenybės savybes	3.1. Suvokti savęs ugdymo poreikį, gebėti analizuoti, vertinti ir ugdyti save kintančioje aplinkoje
	3.2. Savarankiškai ir atsakingai priimti sprendimus
	3.3. Vadovautis visuotinai pripažintais principais bei profesinėmis ir etikos normomis
<b>Dalykinės kompetencijos</b>	
4. Gebėjimas taikyti pagrindines ekonomikos, vadybos ir kitų mokslų teorijas, aiškinančias organizacijas kaip savitą socialinį-ekonominį reiškinį	4.1. Žinoti ir taikyti pagrindines verslo ir vadybos teorijas ir koncepcijas
	4.2. Suvokti verslo esmę ir jo vaidmenį visuomenėje
	4.3. Vertinti atskirų įmonės sričių rezultatų įtaką bendram įmonės veiklos efektyvumui
5. Gebėjimas analizuoti ir vertinti organizacijoje bei verslo aplinkoje vykstančius įvykius ir procesus	5.1. Suvokti aplinkos pokyčių poveikį verslo organizacijai
	5.2. Atlikti verslo aplinkos analizę ir įvertinti jos poveikį pokyčiams organizacijoje
6. Gebėjimas organizuoti ir vertinti įvairias įmonės ar /ir jo padalinio veiklas	6.1. Žinoti verslo kūrimo ir pagrindinių procesų organizavimo prielaidas ir būdus, vertinti jų efektyvumą
	6.2. Įvertinti reikalingų išteklių ekonominį pagrįstumą optimaliai įmonės ir/ar jos padalinio veiklai
7. Gebėjimas taikyti tinkamus tyrimo informacijos šaltinius ir duomenų apdorojimo metodus	7.1. Naudotis informacijos šaltiniais ir taikyti duomenų analizės metodus
	7.2. Taikyti duomenų analizės rezultatus verslo sprendimų priėmimui
8. Gebėjimas priimti ir įgyvendinti sprendimus	8.1. Kitiškai vertinti sprendimų alternatyvas nuolat kintančiame verslo kontekste
	8.2. Parengti veiklos planus ir numatyti jų įgyvendinimo priemones





8.3. Vertinti sprendimų efektyvumą ir numatyti veiklos tobulinimo galimybes



**Turizmo ir viešbučių verslo studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai  
(Turizmo ir viešbučių verslo studijų programos valstybinis kodas 653N80004)**

<b>Kompetencija</b>	<b>Studijų programos rezultatai</b>
1.1. Žinoti pagrindines teorijas ir koncepcijas, aiškinančias organizacijas kaip savitą socialinį-ekonominių reiškinių ir šių organizacijų aplinką;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti pagrindines vadybos teorijas bei jų raidą, vadybos mokslo sampratą, tikslus ir uždavinius.</li> <li>• Žinoti naujausių vadybinių koncepcijų orientaciją bei prioritetinius aspektus įgyvendinamus turizmo organizacijų ir viešbučių veikloje.</li> <li>• Suvokti organizaciją kaip socialinę ekonominę sistemą.</li> <li>• Žinoti organizacijų tipologiją, joms būdingus bruožus.</li> <li>• Suvokti organizacijų gyvavimo prasmę, išvardinti organizacijos gyvavimo etapus, jiems būdingus bruožus.</li> <li>• Žinoti organizacijos veiklos sąlygas bei veiklą įtakojančius veiksnius.</li> <li>• Žinoti su turizmo organizacijų ir viešbučių veiklos specifika susijusius aplinkos veiksnius, jų išskirtinę įtaką.</li> <li>• Suvokti ir žinoti organizacijos vadybines funkcijas bei jų prasmę.</li> <li>• Suvokti ir žinoti administravimo svarbą ir vietą organizacijos veikloje.</li> <li>• Suvokti personalo motyvacijos ir ugdymo išskirtinę reikšmę turizmo ir viešbučių paslaugų teikimo procese.</li> </ul>
1.2. Žinoti pagrindines ekonomikos mokslo kategorijas ir jomis nusakomus reiškinius;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti ir suvokti pagrindinių ekonomikos kategorijų: prekės, pelno, kapitalo, pinigų ir vertės esmę.</li> <li>• Suvokti pagrindinius makroekonominius reiškinius: ekonomikos ciklą, nedarbą, infliaciją, BVP kūrimą, nacionalinių sąskaitų, bankų sistemą, mokesčius, biudžetą, monetarinę ir fiskalinę politiką, tarptautinę ekonomiką.</li> <li>• Įsisavinti mikroekonominius procesus: išteklių pasirinkimą, rinkos ūkio elementų tarpusavio sąveiką.</li> <li>• Pateikti organizacijos veiklos pagrindą: pajamas ir išlaidas; suprasti kainos, kaštų, pajamų ir pelno ryšį įvairiose rinkos struktūrose.</li> </ul>
1.3. išmanyti verslo organizavimo formų įvairovę, antrepneriškumo esmę;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti pagrindines verslo organizavimo formas, bruožus, privalumus ir trūkumus organizuojant veiklą jų rėmuose.</li> <li>• Suvokti verslumo būtinybę veikiant globalioje turizmo ir viešbučių rinkoje ir aštrios konkurencijos sąlygomis.</li> <li>• Žinoti pagrindines turizmo organizacijų ir viešbučių steigimo, veiklos ir veiklos likvidavimo procedūras.</li> <li>• Įsisavinti antrepneriškumo bruožus: įmonės veiklos proaktyvumą, inovatoriškumą, lankstumą, rizikos toleranciją, naujų galimybių paiešką, darbo kultūrą, sugebėjimą spręsti problemas.</li> <li>• Žinoti antrepnerio vaidmenį organizacijos veikloje.</li> </ul>
1.4. Žinoti apsirūpinimo finansiniais, medžiagininiais, žmonių ir kitais ištekliais šaltinius ir jų efektyvaus panaudojimo prielaidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti turizmo organizacijų ir viešbučių poreikius įvairių tipų ištekliais.</li> <li>• Suvokti skirtingų išteklių svarbą ir apibrėžti turizmo organizacijų ir viešbučių kritinius išteklius skirtinguose organizacijos padaliniuose.</li> <li>• Žinoti tiekėjo sampratą bei apibrėžti kriterijus, kuriais remiantis turizmo organizacijose ir viešbučiuose parenkami palankiausi išteklių šaltiniai.</li> <li>• Žinoti ir įvertinti įmonės finansavimo šaltinius, investicinį procesą</li> </ul>



	<p>ir investicinę riziką.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Išvardinti žmoniškųjų resursų valdymo priemonės ir galimybės.</li> <li>• Žinoti materialųjų išteklių formavimo ir valdymo principus.</li> <li>• Pateikti šiuolaikinės ir ateities organizacijos technologinių poreikių bruožus.</li> <li>• Suvokti laiko valdymo svarbą organizacijos veikloje ir žinoti efektyvius laiko panaudojimo būdus.</li> </ul>
2. 1. Analizuoti rinkodaros principus, koncepcijas, vartotojų elgseną lemiančius veiksniai;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suvokti rinkodaros sampratą, ištakas, raidą.</li> <li>• Žinoti rinkodaroje naudojamų terminų, apibrėžimų ir sąvokų reikšmę.</li> <li>• Apibrėžti rinkodaros komplekso elementus ir jų bruožus.</li> <li>• Išmanyti rinkodaros metodus ir principus bei jų taikymo turizmo organizacijose ir viešbučiuose galimybes ir problematiką.</li> <li>• Išvardinti rinkos segmentų identifikavimo, tikslinių rinkų parinkimo bei pasiūlymo rinkai pozicionavimo principus.</li> <li>• Įsisavinti vartotojų elgsenos modelius ir elgseną nulumiančius veiksniai.</li> <li>• Žinoti vartotojų poreikių formavimo(si) principus, vartotojų elgsenos motyvatorius ir motyvacijos skatinimo būdus.</li> <li>• Suvokti kokybės reikšmę tenkinant turizmo ir viešbučių paslaugų vartotojų poreikius.</li> </ul>
2. 2. Analizuoti finansų ir kitų išteklių apskaitos bei valdymo metodus;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti finansinių išteklių apskaitos ir valdymo metodus.</li> <li>• Žinoti žmoniškųjų išteklių valdymo metodus.</li> <li>• Žinoti technologinių/medžiaginių išteklių apskaitos ir valdymo metodus.</li> <li>• Suvokti šalies finansų sistemos principus ir funkcijas.</li> <li>• Išmanyti šalies mokesčių sistemą.</li> <li>• Suvokti įmonės ūkinės veiklos buhalteriją.</li> </ul>
2. 3. Išmanyti su turizmo ir viešbučių verslo specifika susijusius ypatumus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suvokti pasaulinės turizmo ir viešbučių verslo sistemos sandarą ir veikimo modelį, vystymosi tendencijas.</li> <li>• Išvardinti tarptautines ir šalies organizacijas tiesiogiai įtakančias turizmo ir viešbučių verslą.</li> <li>• Žinoti tarptautinės teisės aktus, LR Turizmo įstatymą ir poįstatyminius aktus ir jais remtis praktinėje veikloje.</li> <li>• Įsisavinti pasaulinius, regioninius ir šalies turizmo išteklius ir jų panaudojimo galimybes.</li> <li>• Žinoti turizmo ir viešbučių paslaugų vartotojo ir įmonės teises ir pareigas.</li> <li>• Žinoti turizmo ir viešbučių sektorių įtakančių renginių poveikį veiklai bei pagrindinius renginių organizavimo principus.</li> <li>• Žinoti turizmo ir viešbučių versle naudotinus turizmo išteklius, jų erdvinį pasiskirstymą, eksplotaciją ir įsisavinimą.</li> <li>• Žinoti turizmo infrastruktūros sudedamąsias dalis bei turizmo infrastruktūros įtaką plečiant turizmo paslaugų ir produkcijos asortimentą.</li> <li>• Išmanyti pagrindines turizmo paslaugas, jų rūšis ir galimybes: transporto sistemas, apgyvendinimą ir maitinimą bei papildomas paslaugas.</li> <li>• Žinoti įvairių paslaugų užsakymų būdus ir taisykles, tarptautines rezervavimo sistemas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žinoti viešbučių vertinimo, klasifikavimo sistemą bei rezervavimo tvarką.</li> <li>• Žinoti turizmo kategorijas, formas ir rūšis.</li> <li>• Apibrėžti tarptautinius turizmo paslaugų standartus.</li> <li>• Žinoti migracijos Šengeno erdvėje reikalavimus ir vizų režimą už jos ribų.</li> <li>• Suvokti šalių laiko skirtumus ir laiko skaičiavimo sistemas.</li> <li>• Išvardinti pagrindinius pasaulinius turizmo objektus, šalies turizmo objektus, jų būklę.</li> <li>• Apibrėžti populiarėjančias turizmo rūšis: pramogų, konferencijų, sveikatinimo ir ekoturizmą, suvokti jų svarbą ateityje.</li> <li>• Žinoti papildomų paslaugų: ekskursijų, sporto, kultūrinių renginių pasiūlą.</li> <li>• Atsiminti draudimo kompanijų teikiamas paslaugas sietinas su kelionėmis bei jų bendras taisykles.</li> <li>• Žinoti tarptautinius ir regioninius viešbučių veiklos organizavimo principus.</li> <li>• Išvardinti tarptautines ir šalies organizacijas tiesiogiai įtakančias viešbučių verslą.</li> <li>• Pateikti teisės aktus ir jų pritaikomumą sietiną su viešbučių veikla.</li> <li>• Žinoti viešbučių svetingumo standartus, vertinimo, klasifikavimo sistemą bei rezervavimo tvarką.</li> <li>• Suvokti viešbučių veiklos specifiką, pagrindinių padalinių funkcijas.</li> <li>• Apibrėžti tarptautines kompiuterines viešbučių paslaugų rezervavimo programas ir jų galimybes, pardavimo principus.</li> <li>• Žinoti viešbučio priežiūros ir eksploatacijos taisykles.</li> <li>• Žinoti maitinimo įmonių klasifikaciją, reikalavimus joms, valgiaraščio sudarymo, stalų serviravimo ir patiekalų pateikimo principus.</li> <li>• Apibrėžti konferencijų, pramoginių renginių bei pobūvių organizavimo principus bei įsisavinti joms būtinų priemonių poreikį.</li> <li>• Žinoti viešbučių paslaugų klientų tipus, kategorijas ir poreikius.</li> </ul>
<p>3. 1. analizuoti ir vertinti turizmo ir viešbučių sektoriuje bei jo aplinkoje vykstančius įvykius ir procesus;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebėti įvertinti turizmo organizacijos ir viešbučio sėkmingą veiklą lemiančius veiksnius.</li> <li>• Gebėti įvertinti turizmo organizacijų ir viešbučių verslo aplinką ir verslo plėtros galimybes šalies ir užsienio rinkose.</li> <li>• Gebėti įvertinti turizmo ir viešbučių verslo aplinkos veiksmų pokyčių dinamiką ir gebėti nustatyti galimą jų įtaką.</li> <li>• Gebėti naudoti pagrindinius turizmo ir viešbučių rinkos mechanizmo principus, gebėti analizuoti vartotojo ir gamintojo sąryšį bei gebėti jį valdyti.</li> </ul>
<p>3. 2. Analizuoti, vertinti ir prognozuoti turizmo organizacijose ir viešbučiuose vykstančius procesus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebėti atlikti turizmo organizacijos ir viešbučio stiprybių, galimybių, silpnųjų ir pavojų analizę bei išnaudoti stiprybes ir galimybes vystant veiklą konkurencinėje erdvėje.</li> <li>• Gebėti nustatyti bei operatyviai spręsti iškilusias organizacinės veiklos problemas.</li> <li>• Gebėti priimti sprendimus vertinant esamus produktus ir paslaugas bei kuriant naujus konkurencingus produktus bei paslaugas.</li> </ul>



<p>3. 3. kritiškai mąstyti ir suprasti skirtingus argumentus, pateikiamus analizuojant turizmo organizacijų ir viešbučių veiklos problemas, priimant sprendimus;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebėti analizuoti teorinį ir praktinį potencialą sprendžiant turizmo organizacijų ir viešbučių veiklos problemas ir priimant sprendimus.</li> <li>• Gebėti kūrybiškai suformuoti, kritiškai atsirinkti bei argumentuoti galimus problemos sprendimo variantus ir alternatyvas, apibrėžiant laukiamus rezultatus, plėtojant turizmo organizacijų ir viešbučių veiklą.</li> <li>• Gebėti analizuoti ir vertinti turizmo organizacijų ir viešbučių veiklą remiantis veiklos rodikliais bei pateikti argumentuotus tobulinimo pasiūlymus.</li> <li>• Logiškai teisingai traktuoti ekonomikos mokslo kategorijomis ir naudoti jas nagrinėjant turizmo ir viešbučių vadybos ir administravimo klausimus.</li> </ul>
<p>3. 4. analizuoti savo funkcinę veiklą, išryškinti jos tobulinimo būdus;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebėti atlikti funkcinėje veikloje pareiginių instrukcijų analizę bei aktualią redakciją.</li> <li>• Analizuoti turizmo organizacijų ir viešbučių funkcinį padalinių veiklos rodiklius ir pateikti jų prognozes.</li> <li>• Parinkti tinkamus kokybės kriterijus, vertinimo priemones ir metodus kontroliuojant techninę ir funkcinę turizmo organizacijų ir viešbučių veiklos kokybę.</li> <li>• Vykdyti turizmo organizacijų ir viešbučių teikiamų paslaugų ir produktų kokybės analizę.</li> </ul>
<p>3. 5. taikyti rinkotyros ir kitus tyrimo metodus, leidžiančius pažinti turizmo organizacijų ir viešbučių ir (arba) verslo aplinką ir joje vykstančius procesus;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taikyti rinkotyros metodus bei priimti sprendimus siekiant turizmo organizacijos ir viešbučio tikslų bei tenkinant vartotojų poreikius.</li> <li>• Gebėti rinkti rinkotyrai reikalingą informaciją, ją sisteminti bei analizuoti.</li> <li>• Gebėti suplanuoti turizmo organizacijos ir viešbučio rinkotyros procesą.</li> <li>• Gebėti taikyti pagrindinius rinkos paklausos vertinimo metodus.</li> </ul>
<p>4.1. taikyti teorines žinias turizmo organizacijų ir viešbučių verslo organizavimui, verslo plėtrai;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parengti turizmo organizacijos ir viešbučio įstatus ir steigimo dokumentaciją.</li> <li>• Mokėti sudaryti turizmo organizacijos ir viešbučio verslo planą.</li> <li>• Gebėti įvertinti finansavimo šaltinius ir investicinę riziką.</li> <li>• Gebėti taikyti bendruosius apskaitos principus.</li> <li>• Parengti turizmo organizacijos ir viešbučio strategiją.</li> <li>• Įvertinti Lietuvos finansų rinkos ypatumus ir principus.</li> <li>• Gebėti identifikuoti ir nustatyti įvairių tipų išteklių poreikį turizmo organizacijos ir viešbučio veiklai.</li> </ul>
<p>4.2. planuoti, organizuoti, kontroliuoti, prognozuoti ir tobulinti darbuotojų bei padalinių veiklą siekiant užsibrėžtų tikslų;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebėti parengti įmonės (padalinio) veiklos planus.</li> <li>• Gebėti parengti skyrių veiklos nuostatus, darbo aprašus, sudaryti darbuotojų pareigybių aprašus.</li> <li>• Pildyti turizmo organizacijos ir viešbučio dokumentus.</li> <li>• Gebėti priimti geriausius darbo ir laiko išteklių paskirstymo sprendimus.</li> <li>• Įvertinti organizacijos kultūros reikšmę įmonės veiklai.</li> <li>• Gebėti vadovauti personalui, spręsti organizacinius ir valdymo klausimus.</li> <li>• Taikyti verslo bendravimo etikos normas ir pagrindinius protokolo reikalavimus.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taikyti motyvavimo būdus ir priemones.</li> <li>• Taikyti pagrindinius vadovavimo stilius ir valdymo metodus.</li> <li>• Gebėti dirbti komandoje bei organizuoti komandinį darbą.</li> <li>• Taikyti užduočių paskirstymo ir delegavimo metodus.</li> <li>• Gebėti spręsti turizmo organizacijos ir viešbučio problemas.</li> <li>• Taikyti konfliktų sprendimo būdus.</li> <li>• Gebėti taikyti sprendimų priėmimo metodus bei valdyti sprendimų priėmimo procesą.</li> <li>• Kontroliuoti ir užtikrinti turizmo organizacijos ir viešbučio veiklos kokybę.</li> <li>• Apskaičiuoti pagrindinius turizmo organizacijos ir viešbučio veiklos rodiklius.</li> <li>• Įvertinti nacionalinės mokesčių sistemos ypatumus, skirtingus turizmo paslaugoms taikomus tarifus.</li> <li>• Suvokti konkurencingo darbuotojo sampratą bei sėkmingai turizmo organizacijos ir viešbučio veiklai būtinas kompetencijas ugdyti nuolat.</li> <li>• Gebėti ugdyti asmeninį aktyvumą siekiant konkurencingumo.</li> <li>• Gebėti ugdyti individualias verslumo savybes bei turizmo organizacijos ir viešbučio veiklos pagrindu jas nuolat tobulinti.</li> </ul>
<p>4. 3. Kurti ir tobulinti turizmo organizacijų ir viešbučių realizuojamus produktus ir paslaugas bei vykdyti jų pardavimų valdymą;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokėti taikyti rinkos ekonomikos ir turizmo rinkodaros žinias: atlikti rinkos tyrimus, apdoroti informaciją, išvadamis pagrįsti naujo produkto kūrimą.</li> <li>• Gebėti analizuoti turizmo organizacijos ir viešbučio rinkos tendencijas, atrinkti jau rinkos poreikių neatitinkančius produktus ir paslaugas jas pakeičiant konkurencingais produktais ir paslaugomis.</li> <li>• Mokėti sudaryti turizmo organizacijų bei viešbučių teikiamų paslaugų rinkinį, jį apskaičiuoti, naudojant žinias apie turistinių kelionių geografiją, klimata, kultūros ir gamtos išteklius, turizmo infrastruktūros galimybes.</li> <li>• Gebėti atrasti palankiausias bei kokybiškiausias turizmo organizacijos ir viešbučio išteklių tiekėjus.</li> <li>• Organizuoti derybas, numatyti derybų strategiją ir taktiką, įvertinti derybų pasekmes.</li> <li>• Gebėti sudaryti sutartis, remiantis tarptautinėmis sutarčių sudarymo taisyklėmis ir tarptautinės prekybos reglamentais.</li> <li>• Gebėti parengti ir įgyvendinti produkto kainodaros strategiją.</li> <li>• Rengti turizmo produkto ar paslaugos rėmimo kampaniją.</li> <li>• Mokėti pasirengti turizmo ir viešbučių mugėms, kitiems renginiams.</li> <li>• Gebėti parengti produkto paskirstymo strategiją, vertinti paskirstymo kanalų pasirinkimo veiksmingumą.</li> <li>• Glaudžiai bendrauti su verslo partneriais.</li> <li>• Suprantamai ir išsamiai teikti informaciją klientams apie teikiamas turizmo paslaugas, jų sudedamųjų dalių ypatybes, kelionės dokumentus, šalių turizmo infrastruktūrą, lankytinus objektus, tarpkultūrinius skirtumus.</li> <li>• Gebėti komunikuoti su verslo partneriais ir klientais valstybine ir užsienio kalbomis.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebėti įvairiais būdais rezervuoti turizmo paslaugas remiantis tarptautinėmis rezervavimo-anuliavimo taisyklėmis ir terminologija.</li><li>• Gebėti vadovauti turistinei grupei kelionės metu: teikti informaciją, tvarkyti kelionės dokumentaciją, parengti kelionės atmintinę.</li></ul>
4. 4. savo veikloje panaudoti informacinių technologijų, sistemų ir duomenų bazių teikiamas galimybes;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebėti naudotis tradicinėmis informacinėmis technologijomis vykdant turizmo organizacijos ir viešbučio veiklą;</li><li>• Gebėti naudotis kompiuterine bilietų rezervavimo sistema.</li><li>• Gebėti naudotis viešbučių rezervavimo sistemomis.</li><li>• Gebėti atrinkti informaciją pasauliniuose duomenų bazių tinkluose.</li><li>• Gebėti pateikti informaciją bei parengti pranešimą informacinių technologijų pagalbą įvairių renginių rėmuose (tradiciniai ir virtualūs).</li></ul>
4. 5. taikyti turizmo organizacijų ir viešbučių veiklą ir verslą reglamentuojančius teisės aktus;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebėti taikyti Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą ir poįstatyminius aktus ir jais vadovautis praktinėje veikloje.</li><li>• Gebėti veiklą remti pagrindiniais įstatymais apibrėžiančiais organizacijos valdymą pagal jos tipologiją, pagal jos veiklos objektą ir veiklos funkcijas.</li><li>• Žinoti tarptautinius teisės aktus ir jais remtis praktinėje veikloje.</li></ul>





**9 priedas. Atsiskaitymo su TTVAM lapelis**

**TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA STUDENTO  
ATSISKAITYMO LAPAS**

**201...-.....-.....**

Studentas .....

Fakultetas.....

Studijų programa, skyrius, grupė .....

.....

***ATSISKAITĖ su Tarptautine teisės ir verslo aukštąja mokykla ir neturi jokių įsipareigojimų:***

1. Studentų atstovybė.....

LSP kordinatoriaus vardas, pavardė, parašas, data

2. Bibliotekos vedėjas.....

Vardas, pavardė, parašas, data

3. Finansų

skyrius.....

Vardas, pavardė, parašas, data

4. Karjeros centras.....

Vardas, pavardė, parašas, data

5. Studijų koordinatorius.....

Vardas, pavardė, parašas, data

**10 priedas. Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą**

**PATVIRTINIMAS APIE SAVARANKIŠKAI ATLIKTĄ BAIGIAMĄJĮ DARBĄ**





Patvirtinu, kad mano įteikiamas baigiamasis darbas

„.....“:

1. Autoriaus/ės atliktas savarankiškai, jame nėra pateikta kitų autorių medžiagos kaip savos, nenurodant tikrojo šaltinio.
2. Nebuvo to paties autoriaus pristatytas ir gintas kitoje mokymo įstaigoje Lietuvoje ar užsienyje.
3. Nepateikta nuorodų į kitus darbus, jeigu jų medžiaga nėra naudota darbe.
4. Pateiktas visas naudotos literatūros sąrašas.

Baigiamojo

darbo

autorius/ė.....

(vardas, pavardė, parašas)

Data: 200... m. ....d.

### 11 priedas. Kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos antraštinis lapas

#### KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS PIRMININKAS

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos  
Direktoriui

\_\_\_\_\_  
(direktoriaus vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ fakulteto dekanui

# STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS

(fakulteto pavadinimas)

---

(dekano vardas, pavardė)

## ATASKAITA

**APIE** \_\_\_\_\_ **STUDIJŲ PROGRAMOS**  
(studijų programos pavadinimas)

## STUDENTŲ BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMĄ

201...-...-...

Vilnius

Kvalifikavimo komisijos pirmininkas

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)