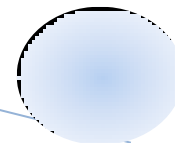


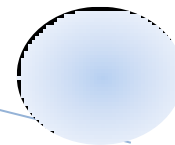
STUDIJŲ PROGRAMOS „KOSMETOLOGIJA“ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA



TURINYS

ĮVADAS	3
STUDENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS BAIGIAMOJO VERTINIMO METU	4
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	11
BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS	15
BAIGIAMOJO DARBO RECENZAVIMAS	17
KVALIFIKAVIMO KOMISIJA	18
BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS	19
BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS	20
PROFESINIO BAKALAURO DIPLOMAS IR JO PRIEDĖLIS	21
PRIEDAI	22
1 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas	22
2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka	23
3 priedas. Baigiamojo darbo turinys	24
4 priedas. Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka	26
5 priedas. Recenzento atsiliepimas apie baigiamąjį darbą	29
6 priedas. Vadovo atsiliepimas apie baigiamąjį darbą	31
7 priedas. Atsiskaitymo lapelis	33
8 priedas. Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą	34
9 priedas. Kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos antraštinis lapas	35



ĮVADAS

Šis Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – TTVAM) studijų programos „**Kosmetologija**“ koleginių studijų programos studentų įgytų kompetencijų baigiamojo vertinimo vadovas (toliau – Vadovas) nustato:

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

Studijų programos „Kosmetologija“ koleginių studijų programa yra baigiama studentų pasiektų programos studijų rezultatų (bendrųjų ir dalykinių kompetencijų) vertinimu, kurio forma yra baigiamasis darbas.

Baigiamojo darbo rengimui skiriama 9 kreditai.

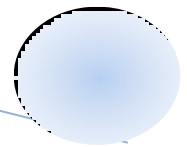
Baigiamojo vertinimo tikslas – leisti studentui įrodyti, kad jis pasiekė studijų programos „**Kosmetologija**“ koleginių studijų programos studijų rezultatus ir įgijo studijų programoje numatytas profesines kompetencijas, ir nustatyti, ar jam gali būti suteiktas kvalifikacinis laipsnis.

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 studijų programos „**Kosmetologija**“ koleginių studijų programoje ugdomomis profesinėmis kompetencijomis, 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.

Studijų programos „**Kosmetologija**“ koleginių studijų programos absolventams suteikiamas **grožio terapijos 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**:

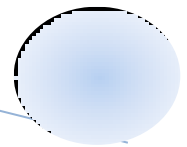
- ❖ atsakyti už baigiamojo darbo kokybę;
- ❖ rengti baigiamąjį darbą anglų kalba, vengti publicistinio stiliaus, vartoti mokslinę kalbą, naudoti beasmenes konstrukcijas ir neveikiamąjį rūšį; (pvz.: Baigiamojo darbo potemėje nagrinėjami ekonominiai ir vadybiniai darnios plėtros aspektai Lietuvoje. Tyrimo 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 lokaliai, 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 grafines 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 dekanı įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio.

Studentai, dėl akademinų skolų negavę leidimo gintis 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, neleistinių priemonių naudojimą ar kitokį nesąžiningą elgesį, yra šalinami iš TTVAM. Jiems TTVAM Direktoriatas 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 bei leisti ginti baigiamąjį darbą.

STUDIJŲ PROGRAMOS „KOSMETOLOGIJA” BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS

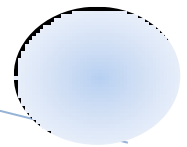


Studentas turi teisę per 24 val. paduoti apeliaciją dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūros pažeidimų. Apelacijos dėl baigiamojo darbo gynimo įvertinimo nenagrinėjamos. Apelacijos nagrinėjamos pagal TTVAM patvirtintą *Apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarka*.

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 iki studijų grafike numatytos baigiamosios praktikos pabaigos. 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 (8 priedas), patvirtinantį, kad nėra skolingas TTVAM.

Įvykdęs studijų programą „**Kosmetologija**“ studentas TTVAM Direktorius įsakymu braukiamas iš studentų sąrašų. Neįvykdęs studijų programos studentas TTVAM Direktorius 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 informacinėse sistemose dienos prasideda studentų registravimasis 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 programos vadovas.

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

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

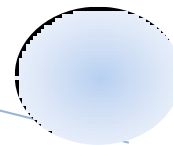
Baigiamojo darbo temos pasirinkimo kriterijai

Baigiamajame darbe studentas turi siekti pademonstruoti, jog jis įgijo visas profesines kompetencijas, numatytas studijų programoje „**Kosmetologija**“ (10 priedas). Nuo tinkamai ir laiku pasirinktos temos priklauso studento savarankiško darbo sėkmė.

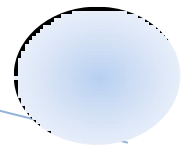
Baigiamojo darbo tema turi būti aktuali, įdomi, atitikti profesinės kvalifikacijos reikalavimus, turėti teorinės ir praktinės reikšmės. Taip pat pasirinkta baigiamojo darbo tema turi sudaryti galimybę atlikti įvairiapusę situacijos analizę ir tyrimus, apibendrinti analizės ir tyrimų rezultatus bei pateikti 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 nenagrinėtą temą, turi iš anksto konsultuotis 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, medicinos ir sveikatos sektoriui 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 nuolatinius kontaktus, 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 (6 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.

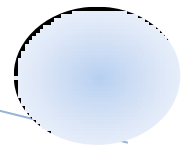
Katedros vedėjo teisės:

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

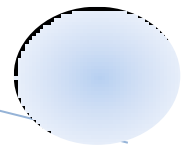
Katedros vedėjo pareigos:

- ❖ teikti baigiamojo darbo vadovą dekanu tvirtinimui;
- ❖ 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 Direktoriaus įsakymu;
- ❖ organizuoti baigiamųjų darbų gynimą Kvalifikavimo komisijoje.

STUDIJŲ PROGRAMOS “KOSMETOLOGIJA”
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS



- ❖ pateikti Kvalifikavimo komisijai įrištus baigiamuosius darbus, baigiamojo darbo recenziją ir baigiamojo darbo vadovo atsiliepimą.



BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS IR PATEIKIMAS

Baigiamojo darbo rengimas – tai laikotarpis, kurio metu studentai, padedami baigiamojo darbo vadovo, patys pristato, apibrėžia ir plėtoja savo iškeltą problemą ir suformuluoja darbo tikslus. Baigiamasis darbas turi būti vientisas ir logiškai išbaigtas: baigiamojo 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 baigiamojo darbo egzempliorių bei elektroninę baigiamojo 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 (8 priedas).

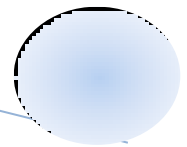
Vadovui leidus gintis (vadovo atsiliepinimas įdedamas į aukščiau minimą voką), baigiamasis darbas ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki studijų grafike numatytos baigiamojo darbo gynimo pradžios įteikiamas fakulteto katedrai.

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 baigiamojo darbo gynimo.



BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

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

Baigiamojo darbo pagrindiniai skyriai:

- Antraštinis lapas**
- Santrauka**
- Turinys**
- Įvadas**
- Informacijos šaltinių apžvalga**
- Darbo metodai ir priemonės**
- 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 aukštųjų mokyklų 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

Baigiamojo darbo santrauka – tai labai trumpa santrauka, pateikiama anglų kalba (2 priedas). 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.

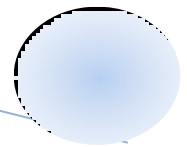
Santrauka – ne vieta darbo detalėms aprašyti. Tačiau per trumpa santrauka irgi nėra gerai. Jei skaitytojas iš santraukos nesuvoks darbo esmės, gali būti, kad tai turės įtakos vertinimui.

Turinys

Turinys įrašomas po santraukos lapų.

Numeruoti pradedama nuo turinio. Turinio forma pateikta 3 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.

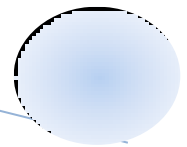
Įvade taip pat galima pateikti pagrindinių darbe vartojamų žodžių žodyną. Pageidautina, kad būtų apibrėžtos pagrindinių žodžių sąvokos. Kadangi įvairūs autoriai įvairiai įvardina tą pačią sąvoką ir jos dažnai būna klaidinančios, tai būtina tiksliai apibrėžti (determinuoti) sąvokas, kad visi vienareikšmiai 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, treči 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:

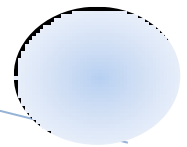
- Pateikiami tik svarbiausi ir galutiniai rezultatai. Tarpiniai rezultatai pateikiami darbo prieduose.
- Rezultatai pateikiami vaizdine forma – brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais.
- Prie kiekvienos vaizdinės formos būtina pateikti paaiškinamąjį tekstą. Tekstas turi 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, šių 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:

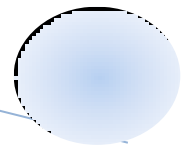
- pateikiami pagrindiniai darbo rezultatai;
- tikrinama, ar jie atitinka darbo temos reikalavimus ir demonstruotinas profesines kompetencijas;
- pateikiami pasiūlymai, kaip tobulinti nagrinėtą klausimą.

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. Sąrašo šaltinis įrašomas original kalba: 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 4 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 įrašami po literatūros sąrašo.

BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

Baigiamasis darbas turi būti įrištas tokia tvarka:

- Antraštinis lapas
- Santrauka
- 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 protarpiu su paraštelėmis: 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 paraštelėje ties viduriu skaičius 4).

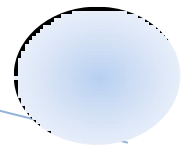
Tekstas turi būti tikslus, aiškus, parašytas taisyklinga anglų kalba.

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.

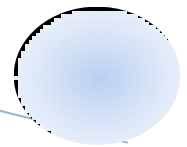
Data tekste rašoma trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, dedant tarp jų horizontalius brūkšnelius. Pirmoji grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, kitos dvi – kiekviena iš dviejų skaitmenų. Jeigu mėnuo ir diena yra vienaženkliai skaičiai, – prieš juos rašomas nulis, pvz.: 2012-09-07.



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 paraštės. 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.

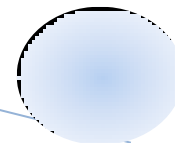
Recenzentas perskaitęs darbą, parašo recenziją. Recenzija rašoma pagal parengtą formą (5 priedas) vadovaujantis baigiamųjų darbų vertinimo kriterijais.

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 „Kosmetologija“ 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.

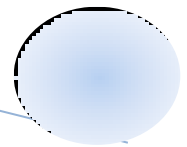
Komisijos posėdžiui pateikiami šie dokumentai:

- ❖ TTVAM Direktoriaus 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 pateikia ataskaitą (10 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.

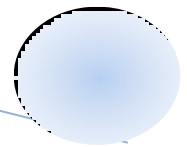
TTVAM viešai skelbia Kvalifikavimo komisijų posėdžių ir baigiamųjų darbų gynimo grafiką.

Gynimui studentas parengia pranešimą (pristatymą Power Point programa), kurį turės pristatyti Kvalifikavimo komisijos posėdyje. Šiame pranešime studentas trumpai pagrindžia temos aktualumą, jos pasirinkimo moty

vus, 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, schemas, 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 išsakyti teisingas pastabas.



BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Baigiamąjį darbą vertina Kvalifikavimo komisija ir TTVAM Direktoriaus įsakymu 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.

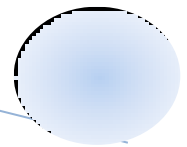
Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas balais nustatomas Kvalifikavimo komisijos posėdyje jos narių bendru susitarimu arba balsuojant.

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 pataisęs ar turi rengti naują darbą, kurio temą tvirtina katedra. Savo sprendimą komisija įformina protokolu.



PROFESINIO BAKALAURO DIPLOMAS IR JO PRIEDĖLIS

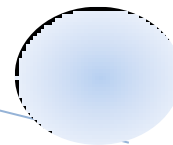
Baigusiems studijų programą „**Kosmetologija**“ absolventams išduodami patvirtinantys dokumentai –grožio terapijos profesinio bakalauro diplomai ir jo priedėlis.

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 tarptautinį akademinį ir profesinį 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. Už prarasto, sugadinto išsilavinimo dokumento dublikato išdavimą absolventas moka TTVAM nustatyto dydžio mokestį.



PRIEDAI

1 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas

TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

Studijų programa “Kosmetologija”

Valstybinis kodas 658B95001

VARDAS PAVARDĖ

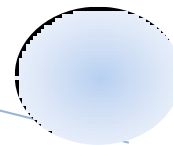
DARBO PAVADINIMAS

Grožio terapijos profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Darbo vadovas (-ė)
parašas

(Vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė)

Vilnius, 2017



2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka

International School of Law and Business

Graduation Thesis of Professional Bachelor degree in Beauty

Therapy.....

.....

Title of the Professional Bachelor Graduation Thesis

Author

.....

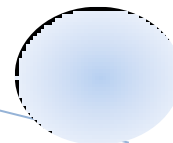
Given name and Family name

Language

Lithuanian

Foreign

Summary



2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka

Tarptautinė teisės ir verslo aukštoji mokykla

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

.....
profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas

Autorius

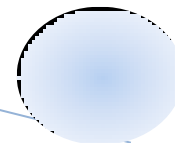
.....
Vardas pavardė

Kalba

Lietuvių

Užsienio

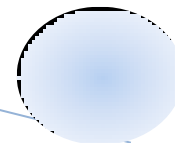
Santrauka



3 priedas. Baigiamojo darbo turinys

TURINYS

SANTRAUKA	2
ĮVADAS	3
SANTRUMPŲ SĄRAŠAS (nebūtinai)	4
1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	6
1.1. (Poskyrio pavadinimas)	7
1.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	17
2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	30
2.1. (Poskyrio pavadinimas)	35
2.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	48
IŠVADOS	53
LITERATŪRA	55
PRIEDAI	57
Patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą	



4 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 (pagalbiniame tekste).

Pagrindiniame tekste pateikiant citatą naudojamos kabutės, o tuoj po jos lenktiniuose skliaustuose pateikiami beveik visi būtinausi 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 pridedame literatūros sąrašė. 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:

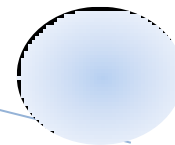
4 pvz.: teksto nuorodoje į sąrašą, pateikiama autoriaus pavardė, pirmasis antraštės žodis, leidimo metai, puslapis, jeigu parašyta ne lietuviškai – nurodoma kalba. *Pirkėjo apsisprendimo pirkti procesas ir reklamos įtaka pirkėjui vaizdžiai perteikiama Raito reklamos vadovyje* [Wright R. *Advertising*.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

Užsienio lotyniško šrifto leidiniai rašomi originalo kalba. Kirilicos šrifto leidinius tekste ir literatūros sąrašė 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 sąrašė, o antrasis – cituojamos medžiagos puslapis. „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 sąrašė. 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.¹, 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.

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

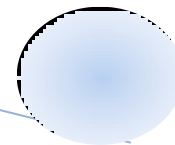
3. Музыкант, В.Л. Рекламные и PR-технологии в бизнесе, коммерции, политике. – Москва: Армада-пресс, 2001. – 688 с.:ил. – ISBN 5-309-00127-1.

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

Dvieju ar triju autoriu 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.

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



2. Уэлс, У.; Бернет, Дж.; Мориарти, С. Реклама: принципы и практика. = Advertising Principles & Practice. Fourt 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. – R-klė: 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

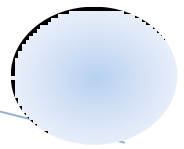
1. Bronislovas, Č.. Fakulteto istorija – kartų kaitos istorija: pranešimas skaitytas konferencijoje, skirtoje Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto 60 metų jubiliejui paminėti. – Vilnius, 2000, lapkričio 10 d.

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>. >



5 priedas. Recenzento atsiliepinimas apie baigiamąjį darbą

**GROŽIO TERAPIJOS PROFESINIO BAKALAURO
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ**

Studentas(-ė)
(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema:

1. Profesinių kompetencijų demonstravimo lygis:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo rezultatų apibūdinimas:

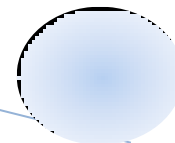
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

4. Recenzento klausimai studentui:

.....
.....
.....
.....
.....



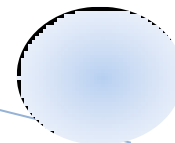
Baigiamojo darbo vertinimas

Vertinimo kriterijus	Įvertinimo lygis pagal vertinimo kriterijų	Įvertinimo balai
Darbo tikslai	Darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti	10
		9
	Darbo tikslai yra priimtini	8
		7
	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.



6 priedas. Vadovo atsiliepimas apie baigiamąjį darbą

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	Aukštųjų mokyklų pavadinimai 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 anotacija	
12.	Baigiamojo darbo apimtis atitinka metodinius reikalavimus (45-55 lapų)	

Baigiamojo darbo tikslų pasiekimas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

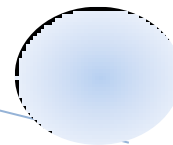
.....

.....

.....

Profesinių kompetencijų pademonstravimas ir pastebėtų nukrypimų įvertinimas:

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Iškeltos problemos sprendimo pateikimas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Darbo rengimo autoriaus savarankiškumo vertinimas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

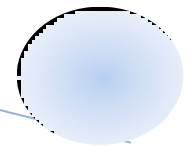
.....

.....

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

Baigiamojo darbo vadovas
(mokslinis laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

Data: 20.... m.d.



TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

STUDENTO ATSISKAITYMO LAPAS

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

Studentas

Studijų programa, skyrius, grupė

.....

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

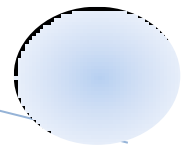
1. Studentų atstovybė.....
LSP kordinatoriaus vardas, pavardė, parašas, data

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



8 priedas. Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą

PATVIRTINIMAS APIE SAVARANKIŠKAI ATLIKTĄ BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

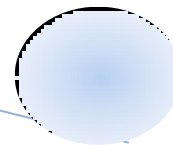
Patvirtinu, kad mano įteikiamas baigiamasis darbas

„.....
.....”.

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: 20... m.d.



9 priedas. Kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos antraštinis lapas

KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS PIRMININKAS

_____ (vardas, pavardė)

Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos
Direktoriui

ATASKAITA

APIE STUDIJŲ PROGRAMOS “KOSMETOLOGIJA”
(studijų programos pavadinimas)

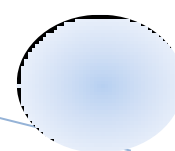
STUDENTŲ BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMĄ

201...-...-...
Vilnius

Kvalifikavimo komisijos pirmininkas

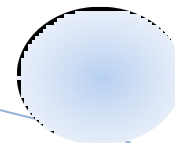
_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

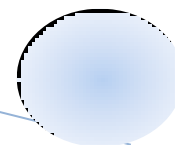


Studijų programos „Kosmetologija“ kompetencijos

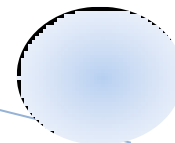
Programos kompetencijos	Programos studijų rezultatai	Programos studijų dalykai
Bendrosios kompetencijos		
1. Atsakingai, efektyviai ir etiškai taikyti savo asmeninius, socialinius ir profesinius gebėjimus daugiakultūroje aplinkoje	1.1. Suprasti, gerbti ir vertinti kitoniškumą, daugiakultūros įvairovės svarbą profesinei veiklai ir pilietiškumui	Psichologija Sociologija Vartotojų elgsena (LPD) Profesinė užsienio kalba Mokomoji praktika
	1.2. Suvokti profesinės veiklos tarptautinius aspektus ir kontekstą, gebėti taikyti tarptautinius standartus ir praktiką profesinėje veikloje	Verslo organizavimo pagrindai Emocijų pažinimas ir valdymas (LPD) Politika ir ES studijos (LPD) Paslaugų rinkodara Profesinė užsienio kalba Baigiamoji profesinė praktika
	1.3. Gebėti efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūroje aplinkoje	Psichologija Sociologija Vartotojų elgsena (LPD) Tarpkultūrinė komunikacija (LPD) Profesinė užsienio kalba Informacinės technologijos Baigiamoji profesinė praktika Informacinės technologijos
2. Kūrybiškai ir aktyviai dalyvauti profesinės veikloje	2.1. Ieškoti inovatyvių sprendimų ir kūrybiškai spręsti problemas	Vadybos pagrindai Baigiamasis darbas Paslaugų rinkodara Baigiamoji profesinė praktika
	2.2. Efektyviai ir atsakingai išnaudoti galimybes	Verslo organizavimo pagrindai Sociologija Baigiamoji profesinė praktika
	2.3. Gebėti inicijuoti pokyčius ir valdyti su jais susijusias rizikas	Psichologija Verslo organizavimo pagrindai Emocijų pažinimas ir valdymas (LPD) Mokomoji praktika
3. Gebėti efektyviai ir atsakingai panaudoti savo asmeninį potencialą kuriant ir išnaudojant galimybes bei siekiant nuolatinio tobulėjimo	3.1. Gebėti analizuoti ir įvertinti kintančią aplinką	Psichologija Baigiamasis darbas Visuomenės sveikata Baigiamoji profesinė praktika
	3.2. Gebėti savarankiškai bei atsakingai priimti sprendimus	Vadybos pagrindai Estetinė kosmetologija Visuomenės sveikata Paslaugų rinkodara Profesinės veiklos praktika
	3.3. Gebėti vadovautis geranoriškumo principais ir etikos normomis	Estetinė kosmetologija Makiažas ir jo estetika Mokomoji praktika Kosmetika ir kosmetikos



		ingredientai
Dalykinės kompetencijos		
4. Įgyti žinių fundamentiniuose gyvosios gamtos moksluose: fizikoje, chemijoje ir biologijoje	4.1. Žinoti ir suprasti gyvosios gamtos mokslų sritis – biologijos, biochemijos, fiziologijos, biofizikos, bendrosios ir organinės chemijos.	Anatomija Biologija Mikrobiologija Odos ir plaukų fiziologija Kosmetikologija Plaukų priežiūra (LPD) Biofizika Fiziologija Biochemija Bendroji medicina ir patofiziologija Chemija Mitybos biologija (LPD)
	4.2. Išmanyti žmogaus organizmo struktūrą ir funkcijas	Anatomija Estetinė kosmetologija Odos ir plaukų fiziologija Plaukų priežiūra Mikrobiologija Fiziologija Bendroji medicina ir patofiziologija Chemija
	4.3. Suprasti kosmetologijos priemonių ir įrangos veikimo mechanizmus taikant gamtos ir technologijų mokslų žinias	Biologija Mikrobiologija Estetinė kosmetologija Makiažas ir jo estetika Kosmetika ir kosmetikos ingredientai Kosmetikologija Odos ir plaukų fiziologija Parfumerija Kosmetikos priemonių formos Plaukų priežiūra (LPD) Biofizika Biochemija Bendroji medicina ir patofiziologija Chemija
	4.4. Gebėti įvertinti sveiką odos būklę, galimus ligos simptomus ir ligos sukėlėjus	Anatomija Estetinė kosmetologija Dermatologija Mikrobiologija Fiziologija Bendroji medicina ir patofiziologija Imunologija ir alergologija Baigiamoji profesinė praktika
	4.5. Gebėti taikyti sveikos gyvensenos principus ir sveiką gyvenimo būdą	Estetinė kosmetologija Visuomenės sveikata



		Bendroji medicina ir patofiziologija Mitybos biologija (LPD) Profesinės veiklos praktika
5. Gebėti įvertinti ir taikyti kosmetiką, kosmetikos sudedamąsias dalis ir jų savybes	5.1. Žinoti ir suprasti kosmetikos sudedamąsias dalis ir kosmetikos priemonių gamybinės formules	Natūrali kosmetika (LPD) Kosmetika ir kosmetikos ingredientai Kosmetikologija Parfumerija Kosmetikos priemonių formos (LPD)
	5.2. Išmanyti, kaip veikia ir kokius šalutinius efektus gali sukelti cheminiai junginiai ir jų mišiniai, naudojami kosmetikoje	Estetinė kosmetologija Kosmetikologija Parfumerija Dermatologija Biochemija Imunologija ir alergologija Baigiamoji profesinė praktika
	5.3. Gebėti taikyti kosmetikos įvertinimo ir išbandymo metodus	Kosmetikologija Baigiamasis darbas Farmakologija ir toksikologija
	5.4. Mokėti tinkamai naudotis įranga ir aparatais įvertinant ir išbandant kosmetikos kokybę	Kosmetikologija Baigiamasis darbas Estetinės medicinos pagrindai Profesinės veiklos praktika
	5.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kurios padeda įvertinti ir nustatyti kosmetikos produktus ir jų sudedamąsias dalis	Informacinės technologijos Profesinės veiklos praktika Mokomoji praktika
6. Gebėti suplanuoti, įvertinti ir teikti kosmetologines paslaugas	6.1. Mokėti įvertinti individualius kliento poreikius ir sąlygas kosmetinėms procedūroms	Natūrali kosmetika (LPD) Estetinė kosmetologija Makiažas ir jo estetika Dermatologija Estetinės medicinos pagrindai Imunologija ir alergologija Kosmetika ir kosmetikos ingredientai Baigiamoji profesinė praktika
	6.2. Mokėti tinkamai parinkti ir pritaikyti kosmetines procedūras	Estetinė kosmetologija Makiažas ir jo estetika Estetinės medicinos pagrindai Farmakologija ir toksikologija Kosmetika ir kosmetikos ingredientai Baigiamoji profesinė praktika
	6.3. Gebėti atlikti įvairias kosmetines procedūras profesionaliai ir etiškai	Estetinė kosmetologija Makiažas ir jo estetika Estetinės medicinos pagrindai Farmakologija ir toksikologija Kosmetika ir kosmetikos ingredientai



		Baigiamoji profesinė praktika
	6.4. Naudoti kosmetinių procedūrų atlikimui profesionalią įrangą	Estetinė kosmetologija Makiažas ir jo estetika Estetinės medicinos pagrindai Kosmetika ir kosmetikos ingredientai Mokomoji praktika
	6.5. Mokėti pagaminti nesudėtingos sudėties kosmetiką	Natūrali kosmetika (LPD) Kosmetikologija Mokomoji praktika
7. Valdyti kosmetologinių paslaugų verslą	7.1. Žinoti ir suprasti verslo valdymo principus, metodus ir priemones	Verslo organizavimo pagrindai Politika ir ES studijos (LPD) Vadybos pagrindai Estetinė kosmetologija
	7.2. Žinoti ir suprasti rinkodarą versle	Paslaugų rinkodara
	7.3. Gebėti analizuoti aplinkos veiksnių poveikį verslui	Sociologija Tarpkultūrinė komunikacija (LPD) Vadybos pagrindai Medicininis turizmas (LPD) Informacinės technologijos
	7.4. Gebėti organizuoti ir valdyti grožio salonų verslą profesionaliai ir etiškai	Vartotojų elgsena (LPD) Emocijų pažinimas ir valdymas (LPD) Estetinė kosmetologija Profesinė užsienio kalba Profesinės veiklos praktika
	7.5. Gebėti planuoti, organizuoti ir įgyvendinti rinkodaros veiklą	Paslaugų rinkodara Medicininis turizmas (LPD) Estetinė kosmetologija Baigiamoji profesinė praktika
	7.6. Gebėti taikyti nacionalinį ir tarptautinį teisinį reguliavimą profesinėje kosmetikos veikloje ir kosmetikos priemonių prekyboje	Verslo organizavimo pagrindai Tarpkultūrinė komunikacija (LPD) Politika ir ES studijos (LPD) Profesinė užsienio kalba, Medicininis turizmas (LPD)