

## VADYBOS KATEDRA

### Baigiamojo darbo struktūra TURI BŪTI TOKIA:

1. **Pirmasis antraštinis lapas**
2. **Antrasis antraštinis lapas su vadovo parašu**
3. **Darbo užduotis su Jūsų ir vadovo parašais**
4. **Darbo pažyma su vadovo atsiliepimu ir vadovo parašu (į darbo variantą neįkelti, pridėti atskirai)**
5. **Anotacija lietuvių kalba (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“) su Jūsų ir vadovo parašais**
6. **Anotacija anglų kalba (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“) su Jūsų ir vadovo parašais**
7. **Sąžiningumo deklaracija (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“)**
8. **Turinys**
9. **Santrumpos, iliustracijų ir lentelių sąrašas**
10. **Įvadas**
11. **Baigiamojo darbo dalys**
12. **Išvados ir siūlymai (po jų turi būti studento parašas)**
13. **Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas**
14. **Priedai**

Pildydami visus antraštinius lapus, užduotį ir pažymą, atkreipkite dėmesį į metus (turi būti 2020 m. ant pirmųjų dviejų titulinų lapų apačioje, pažymoje Jūsų darbo vadovas, pildydamas atsiliepimą, įrašo datą (turi būti nurodyta atsiliepimo pildymo data, pvz., 2020-05-25), darbo užduoties lape turi būti nurodyta užduoties gavimo data (žr. 2 psl.).

Taip pat visur, kur reikia, įrašykite savo baigiamojo darbo vadovo bei katedros vedėjos vardą ir pavardę bei mokslinį laipsnį.

Atkreipiame dėmesį, dėl puslapių numeracijos – puslapiai **numeruojami** ištiesai, pradedant nuo titulinio lapo ir baigiant priedų titulinio lapu. Lapas, su užrašu *PRIEDAI* dar numeruojamas ir įtraukiamas į turinį. Tačiau ant titulinio lapo, ant antro titulinio lapo, anotacijų, lentelių ir paveikslų sąrašų, bei turinio puslapių numeriai **nerašomi** (bet įskaičiuojami) **ir** pradedami rašyti tik nuo *IVADO*.

Studijų programų valstybinius kodus ir savo studijų krypties pavadinimus galite surasti VGTU tinklalapyje (<https://www.vgtu.lt/studentams/studiju-programos/bakalauro-ir-vientisuju->

[studiju-programos/26679?pid=118507#Apie%20program%C4%85](#)). Čia taip pat atkreipkite dėmesį į įstojimo metus. Taip pat pateikiu juos čia:

<b>2016 metais įstojusiems studentams (OVf-16 gr.) į I pakopos studijų programą kodas:</b>
Organizacijų valdymo studijų programa, valstybinis kodas 612N20012 Vadybos studijų kryptis
<b>2016 metais įstojusiems (MVf-16 gr.) į I pakopos studijų programą:</b>
Verslo vadyba studijų programa, valstybinis kodas 612N10007 Marketingo vadybos specializacija Verslo studijų kryptis
<b>2018 metais įstojusiems (MVino-18 gr.) į I pakopos studijų programą:</b>
Verslo vadyba studijų programa, valstybinis kodas 612N10007 (6121LX043) Marketingo vadybos specializacija Verslo studijų kryptis

Pažyma apie baigiamąjį darbą yra **būtina**, tačiau jos į baigiamąjį darbą *įdėti nereikia!* Ji **pateikiama atskirai** prie baigiamojo darbo.

Katedros pažymoje ir užduotyje **nereikia nurodyti numerio**.

**Užduoties gavimo data** turi būti tokia (ją reikia nurodyti užduoties puslapyje):

- *MVino-18 gr., MVf-16 gr., OVf-16 gr. studentai* nurodo **2019 m. lapkričio 4 d.**

Kaip baigiamojo bakalauro darbo užbaigimo terminą, kurį reikia nurodyti užduoties lape, nurodykite baigiamųjų darbų grafike pateiktą **galutinę darbo pristatymo katedrai datą:**

- *MVino-18 gr.* – **2020 m. gegužės 25 d.;**
- *MVf-16 gr., OVf-16 gr.* – **2020 m. gegužės 25 d.**

Baigiamojo bakalauro darbo užduotis turi būti visiškai užpildyta elektroniniame baigiamojo darbo variante!

Patvirtinimo datas ir potvarkių numerius rasite prisijungę prie „mano.VGTU.lt“, skiltyje „Įsakymai“. Taip pat pateikiu jas lentelėje:

<b>Grupė</b>	<b>Baigiamojo darbo patvirtinimo data ir potvarkio numeris</b>
MVino-18 gr.	2019-10-31 237 vv
MVf-16 gr.	2019-10-31 235 vv
OVf-16 gr.	2019-10-31 227 vv
Bakalaurai, grįžę po akademinų ar pertrauktų studijų	Patvirtinimo datas ir potvarkių numerius rasite prisijungę prie „manoVGTU“

Nepamirškite „mano.vgtu.lt“ skiltyje „Baigiamieji darbai“ (<https://mano.vgtu.lt/>) įvesti baigiamųjų darbų anotacijas lietuvių ir anglų kalbomis. Jeigu sistemoje nurodyta tema neatitinka Jūsų galutinės temos formuluotės, būtinai susisiekite su Vadybos katedros administratore Kristina Audickaite.

Anotacijų lapuose reikia įrašyti galutinę darbo pristatymo Vadybos katedrai datą. Egzempliorių skaičius (kurį reikia nurodyti anotacijos formose) bakalauro studijų studentams yra 1.

**Iš „mano.vgtu.lt“ reikia dviejų anotacijų egzempliorių:** vienas anotacijų lietuvių ir anglų kalbomis egzempliorius įdedamas į baigiamąjį darbą, o antras anotacijų lietuvių ir anglų kalbomis egzempliorius, nuskenuotas arba nufotografuotas su Jūsų ir darbo vadovo parašais, patvirtinančiais anotacijų turinio teisingumą, atskirai atsiunčiamas Vadybos katedrai su baigiamuoju darbu el. paštu.

„Mano.vgtu.lt“ taip pat turite užpildyti ir **sąžiningumo deklaraciją**, kurią turite pasirašyti, nuskenuoti ar nufotografuoti ir įkelti į baigiamąjį bakalauro darbą.

**Baigiamojo bakalauro darbo elektroninę versiją** ( t.y. su visais su baigiamuoju darbu susijusiais skaitmeniniais dokumentais, t. y. anotacija, baigiamuoju bakalauro darbu, brėžiniais ir kitais priedais) (toliau – BD) studentas turi atsiųsti iš oficialios savo, kaip VGTU studento, elektroninio pašto dėžutės **WORD ir PDF formatais** (be parašų) į Vadybos katedrą el. paštu: [vvvk@vgtu.lt](mailto:vvvk@vgtu.lt), kad katedros administratorė peržiūrėtų darbą (t.y. ar teisingai užpildyti tituliniai lapai) prieš priduodant BD.

Po to studentas pasirašo BD po išvadamis (jeigu BD su grafine dalimi, tuomet po išvadų įrašomas įrašas „Grafinė dalis“, surašomi brėžinių pavadinimai ir dar kartą pasirašoma) ir siunčia BD vadovui WORD ir PDF formatais. Baigiamojo darbo pradžioje privalo būti užduoties lapas su studento ir vadovo parašais (užduotis turėjo būti pateikta ir pasirašyta prieš atliekant BD).

Vadovas, peržiūrėjęs BD, atspausdina antrąjį BD lapą ir jį pasirašo. Pasirašytą lapą darbo vadovas atsiunčia katedros administratorei. Vadovas „Katedros pažymoje“ užpildo vadovo atsiliepimo skiltį, kurią pasirašęs atsiunčia katedros administratorei kartu su BD.

Vadovas pasirašytą antrąjį BD lapą sutartu būdu perduoda jį pasirašyti katedros vedėjai.

Vadybos katedros administratorė nuskenuoja antrąjį BD lapą su vadovo ir katedros vedėjos parašais ir siunčia elektroniniu paštu studentui. Studentas įkelia gautą lapą su parašais į BD ir tik tada gali įkelti BD į informacinę sistemą.

**Studentas, prieš įkeldamas BD į informacinę sistemą**, BD elektroninę (word formatu) versiją turi įkelti į turnitin plagijavimo sistemą (<https://moodle.vgtu.lt/course/view.php?id=4413#section-0>), o aptikus plagijavimo, studentas turi pataisyti BD ir įkelti BD pakartotinai į plagijavimo sistemą **vieną kartą**.

**Likus 5 darbo dienoms iki BD gynimo, studentas įkelia į *mano VGTU* informacinę sistemą (ir informuoja apie tai Vadybos katedros administratore):**

- 1)BD elektroninę versiją (visus su darbu susijusius skaitmeninius dokumentus, t. y. anotaciją, baigiamąjį darbą, brėžinius ir kitus priedus);
- 2)nuskenuotą arba nufotografuotą antrąjį BD lapą su darbo vadovo ir katedros vedėjos parašais;
- 3)nuskenuotą arba nufotografuotą sąžiningumo deklaraciją su savo parašu;
- 4)nuskenuotą arba nufotografuotą paskutinįjį BD darbo lapą su savo parašu po išvadamis.

BD popierinė versija į Vadybos katedrą **nepristatoma**. Į Vadybos katedrą studentai **elektronines (word ir pdf formatais) BD versijas (su savo ir vadovo parašais)** turi pateikti **iki 2020 m. gegužės 25 dienos 16.45 val.** nuotoliniu būdu Vadybos katedros darbo laiku, t. y. atsiunčiant jas elektroniniu paštu: Kristina.Audickaite@vgtu.lt; vvvk@vgtu.lt.

BD vadovas, gavęs automatinį elektroninį pranešimą apie tai, kad studentas įkėlė BD į informacinę sistemą, joje peržiūri ir patikrina studento įkeltą BD, ir, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki gynimo LSK, jį patvirtina informacinėje sistemoje. Po šio patvirtinimo BD laikomas išsaugotu registre ir studento prieiga prie anotacijos ir įkelto BD koregavimo uždaroma.

Jeigu vadovas elektroninę BD versiją atmeta, studentas turi atnaujintą BD skaitmeninę bylą įkelti pakartotinai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki gynimo. Vadovas pakartotinai peržiūri įkeltą BD ir patvirtina jį likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki gynimo.

Studento įkeltą darbą VGTU nustatyta tvarka patvirtinus vadovui, BD išsaugomas informacinės sistemos BD registre, jam automatiškai suteikiamas registracijos numeris ir suformuojami reikalingi BD metaduomenys (t. y. autorius, pavadinimai, pakopa, kryptis, metai, gynimo data, padalinys ir kt.).

Katedros atsakingas darbuotojas ***prieš darbų gynimą Komisijoje***, prisijungęs prie VGTU informacinės sistemos katedros posistemio, patikrina, ar visi BD išsaugoti ir patvirtinti vadovų bei pateikia Komisijai tvarkingai įkeltų į BD registrą darbų autorių sąrašą. Jei jame Jūsų nėra, Jūs ***negalite gintis baigiamojo bakalauro darbo.***

Vadybos katedra **baigiamuosius bakalauro darbus priims iki 2020 m. gegužės 25 dienos 16.45 val.** (imtinai). **Tai galutinis terminas, vėliau darbai nebus priimami!**

*Vadybos katedros darbo laikas:*

Pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00 – 16.45      Pietų pertrauka 11.30 - 12.00

Penktadieniais 8.00 – 15.30

Jei kyla klausimų, galima konsultuotis nuotoliniu būdu (telefonu 27 44 875 arba rašant elektroniniu paštu: [Kristina.Audickaite@vgtu.lt](mailto:Kristina.Audickaite@vgtu.lt); [vvk@vgtu.lt](mailto:vvk@vgtu.lt)).