

BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

Baigiamasis darbas turi būti atspausdintas A4 formato popieriaus lapuose *Times New Roman* šrifto 12 dydžiu ir tarpas tarp eilučių - 1,5 intervalo. Paliekamos tokio pločio paraštės: kairėje pusėje - 30 mm, dešinėje - 20 mm, viršuje - 20 mm ir apačioje - 20 mm. Pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama 15 mm atstumu. Tarp pastraipų neturi būti praleistas tarpas.

Puslapiai numeruojami eilės tvarka, pradedant nuo titulinio lapo ir baigiant priedų titulinio lapu. Ant titulinio lapo iki įvado puslapių numeriai nerašomi, bet jie įskaičiuojami į bendrą puslapių kiekį. Pradedami rašyti nuo įvado.

Baigiamasis darbas yra dalinamas į skyrius, o skyriai – į poskyrius. Skyrių pavadinimai įforminami kaip pirmo lygio antraštės (angl. Heading 1), kurios yra rašomos didžiosiomis raidėmis, šrifto dydis 14 pt, lygiuotė – Justify. Prieš ir po antrašte turi būti paliktas tam tikras tarpas. Tarpui nustatyti, reikia atlikti tokius veiksmus Word'e: Paragraph → Spacing → Before: Auto → After: Auto. Baigiamojo darbo skyriai yra numeruojami, tačiau ne visi. Įvadas ir išvados numeracijos neturi. Numeracijos neturi ir literatūros sąrašas. Šios pirmo lygio antraštės yra rašomos didžiosiomis raidėmis, šrifto dydis 14 pt, lygiuotė – Justify. Prieš ir po antrašte turi būti paliktas tam tikras tarpas. Tarpui nustatyti, reikia atlikti tokius veiksmus Word'e: Paragraph → Spacing → Before: Auto → After: Auto.

Skyriai gali būti suskirstyti į poskyrius (Heading 2). Antro lygio antraštė rašoma mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę, kuriai rašyti naudojama didžioji raidė), šrifto dydis 14 pt, lygiuotė – Justify. Prieš ir po antrašte turi būti paliktas tarpas. Tarpui nustatyti, reikia atlikti tokius veiksmus Word'e: Paragraph → Spacing → Before: Auto → After: Auto. Visos antro lygio antraštės yra numeruojamos dviem skaičiais, iš kurių pirmas – skyriaus eilės numeris, antras – poskyrio eilės numeris (pvz.: 1.2.).

Savo ruožtu poskyriai gali būti suskirstyti į skyrelius (Heading 3). Trečio lygio antraštė rašoma mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę, kuriai rašyti naudojama didžioji raidė), kursyvu, šrifto dydis 13 pt, lygiuotė – Justify. Prieš ir po antrašte turi būti paliktas tarpas. Tarpui nustatyti, reikia atlikti tokius veiksmus Word'e: Paragraph → Spacing → Before: Auto → After: Auto. Visos trečio lygio antraštės yra numeruojamos trimis skaičiais, iš kurių pirmas – skyriaus eilės numeris, antras – poskyrio eilės numeris, trečias – skyrelio eilės numeris (pvz.: 1.2.4.).

Svarbu paminėti, kad po antraščių pavadinimų taškai nededami. Be to, kiekvienas skyrius yra pradedamas rašyti naujame puslapyje, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame puslapyje. Taip pat

pažymėtina, kad negalima poskyrio, skyrelio pavadinimo parašyti viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame. Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad poskyrio apimtis negali būti mažesnė negu trys lapai, skyrelio – negu pusantro lapo.

Baigiamajame darbe rekomenduojama skaitinę informaciją pateikti lentelėse. Lentelės yra numeruojamos ištiesai pradedant 1 lentele. Tekste būtina pateikti nuorodą į lentelę, pavyzdžiui, (žr. 2 lentelę). Žodis “lentelė” nėra trumpinamas. Jeigu nuoroda yra sakinio viduryje, žodis „lentelė“ taip pat netrumpinamas. Pavyzdžiui, „Kaip parodyta 1 lentelėje...“.

1 lentelė. Veiksnių, lemiančių komercinių bankų veiklos konkurencingumą, svoriai

Veiksny	Svoris, apskaičiuotas remiantis neraiškiais skaičiais	Tikrinis vektorius	Svoris, apskaičiuotas remiantis neraiškiais skaičiais	Tikrinis vektorius
Banko paslaugų prieinamumas	(0,045; 0,061; 0,085)	0,000	(0,045; 0,062; 0,088)	0,000
Įkainiai	(0,071; 0,102; 0,150)	0,000	(0,012; 0,015; 0,019)	0,000
Klientų pasitenkinimas <i>offline</i> paslaugomis	(0,086; 0,119; 0,165)	0,000	(0,071; 0,103; 0,149)	0,000
Klientų pasitenkinimas <i>online</i> paslaugomis	(0,036; 0,050; 0,069)	0,000	(0,054; 0,079; 0,114)	0,000
Banko patikimumas	(0,167; 0,233; 0,322)	0,272	(0,171; 0,235; 0,324)	0,273
Reklama	(0,055; 0,078; 0,122)	0,000	(0,070; 0,101; 0,146)	0,000
Privilegijos lojaliems klientams	(0,061; 0,091; 0,134)	0,000	(0,105; 0,145; 0,201)	0,029
Klientų pasitikėjimas komerciniu banku	(0,190; 0,265; 0,368)	0,728	(0,188; 0,259; 0,356)	0,697

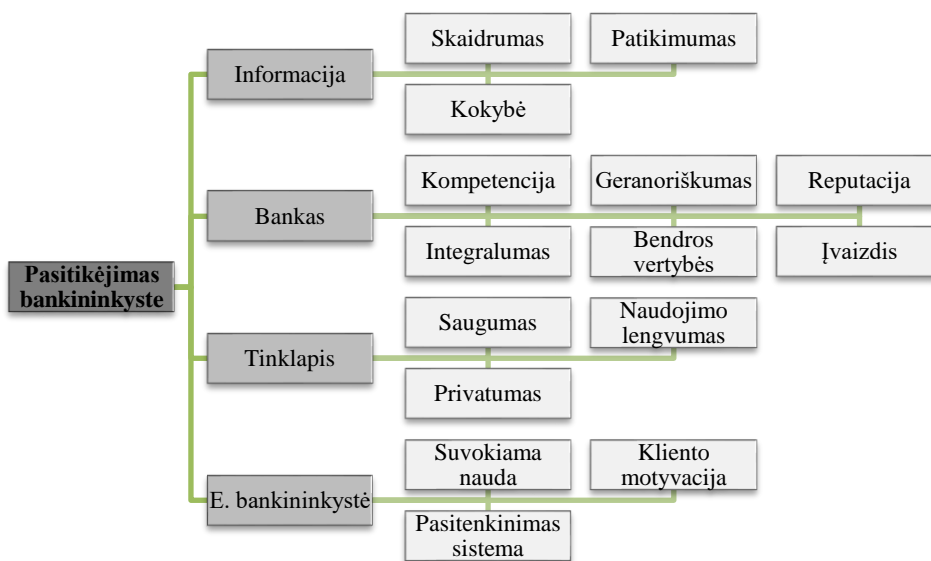
Šaltinis: sudaryta autorės

Įforminant lentelę, būtina nurodyti jos eilės numerį ir pavadinimą. Lentelės antraštė rašoma prieš lentelę, tai yra lentelės viršuje. Lentelės antraštė pradedama rašyti lentelės eilės numeriu o tada rašomas žodis “lentelė” po kurio dedamas taškas. Po taško rašomas lentelės pavadinimas pradedant didžiąja raide, po lentelės pavadinimo taškas nededamas. Lentelės ant-raštei naudojamas Times New Roman šriftas, 11 pt, lygiuotė – pagal kairįjį puslapio kraštą (angl. Align Left), paryškintas šriftas (angl. Bold). Prieš antrašte ir po šaltinio turi būti paliktas tarpas.

Svarbu paminėti, kad prie lentelės būtina nurodyti šaltinį. Šaltinis nurodomas po len-tele. Jeigu lentelė yra sudaryta autoriaus (-ės), tai rašoma „Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės)“. Jeigu šaltinis yra straipsnis, knyga ar kitas bibliografinis šaltinis, tai nurodomas to šaltinio au-torius ir metai. Jeigu

lentelė yra sudaryta autoriaus (-ės), tačiau remiantis tam tikru šaltiniu, tai būtina nurodyti tą šaltinį. Pavyzdžiui, „Šaltinis: sudaryta autorės, remiantis Smith (2018)“. Jeigu šaltinių, kuriais buvo remtasi, yra keli, jie yra atskiriami kableliu. Pavyzdžiui, „Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės), remiantis Čekanavičiumi et al. (2015), Samuel et al. (2017)“. Pažymėtina, kad šaltinio įrašo dydis – 10 pt, lygiuotė – pagal kairijį kraštą. Po šaltiniu turi būti paliktas vienos eilutės tarpas.

Baigiamajame darbe kai kurią informaciją (pvz.: schemas, organizacijos struktūrą ir pan.) tikslinga pateikti paveikslų pavidalu. Paveikslai, kaip ir lentelės, yra numeruojamos ištiesai pradedant 1 paveikslu. Tekste būtina pateikti nuorodą į paveikslą, pavyzdžiui, (žr. 3 pav.). Žodis “paveikslas“ trumpinamas tik tuomet, jeigu nuorodą į jį yra skliausteliuose sakinio gale. Jeigu nuoroda yra sakinio viduryje, žodis „paveikslas“ netrumpinamas. Pavyzdžiui, „Kaip galima matyti iš 2 paveikslo...“. Žemiau, kaip pavyzdys, yra pateiktas paveikslas su antrašte.



1 pav. Pasitikėjimą internetine bankininkyste lemiantys veiksniais ir jų subveiksniai

Šaltinis: sudaryta autorės

Įforminant paveikslą, reikia nurodyti jo eilės numerį ir pavadinimą. Paveikslo antraštė rašoma po paveikslu, tai yra paveikslo apačioje. Paveikslo antraštė pradedama rašyti paveikslo eilės numeriu, o tada rašomas žodis “pav.” po kurio dedamas taškas. Po taško rašomas paveikslo pavadinimas pradedant didžiąja raide, po paveikslo pavadinimo taškas nededamas. Paveikslo antraštei naudojamas Times New Roman šriftas, 11 pt, lygiuotė – centruota (angl. centre), paryškintas šriftas (angl. Bold) Po antrašte turi būti nurodytas šaltinis. Po šaltinio yra paliekamas vienos eilutės tarpas.

Pažymėtina, kad paveikslo šrifto dydis gali svyruoti nuo 8 pt iki 11 pt.

Formulėms pateikti yra naudojamos formulėms rašyti atitinkamos funkcijos. Tam, kad parašytumėte formulę Word programoje reikia atlikti tokius veiksmus: Insert → Equation. Formulės pateikiamos tik naudojant šią funkciją, tai yra kaip įprastą tekstą formulių pateikti negalima.

Formulė yra numeruojamos ištiesai, tai yra pradedant pirma formule. Tekste būtinai reikia pateikti nuorodą į formulę, pavyzdžiui, (žr. (2) formulę.). Kaip pastebėjote, formulės numeris yra paimtas iš skliaustelių. Jeigu nuoroda į formulę yra sakinio viduryje, nuorodą rašoma taip: „Kaip galima matyti iš (2) formulės...“. Žemiau yra formulės pateikimo tekste pavyzdys.

$$\ln \frac{\mathbb{P}(Y=1)}{\mathbb{P}(Y=0)} = a_0 + a_1x_1 + \dots + a_nx_n, \quad (1)$$

čia:

Y – priklausomas kintamasis;

Y = 1 – kontrolinė kategorija;

Y = 0 – kontrolinė kategorija;

a_0 – pastovus dydis (konstanta);

a_1, a_2, \dots, a_n – nepriklausomojo kintamojo koeficientas;

x_1, x_2, \dots, x_n – nepriklausomi kintamieji.

Parašius formulę po jos dedamas kablelis ir rašomas formulės numeris. Kaip galima matyti iš pavyzdžio, formulė yra rašoma lapo viduryje, o numeris prie dešinio krašto. Po formule būtina paaiškinti visus formulėje naudojamus žymėjimus. Tam yra rašomas žodelis „čia“ (iš mažosios raidės), dedamas dvitaškis ir pateikiami visi simboliai su paaiškinimu; kiekvienas simbolis iš naujos eilutės. Po simbolio paaiškinimo dedamas kabliataškis ir po paskutinio – taškas, nurodantis sakinio pabaigą.

Prieš formulę ir po ja yra paliekamas vienos eilutės tarpas, tai padeda išryškinti formulę iš viso teksto.

Jeigu darbe yra priedų, lapo centre užrašomas žodis PRIEDAI ir tik kitame puslapyje pateikiami priedai. Priedai yra numeruojami raidėmis. Pvz., kairėje puslapio pusėje užrašoma A priedas, o po juo priedo pavadinimas. Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą. Jei priedas yra keliuose puslapiuose, kiekviename puslapyje po pirmo rašoma, pvz., A priedo tęsinys, o paskutiniame A priedo pabaiga.

Darbe reikia vengti trumpinti žodžius, išskyrus bendrąsias vartojamas santrumpas, tokias kaip JAV, UAB, kg, m, LT ir t.t. Kai dažnai reikia kartoti ilgus pavadinimus ar terminus, galima vartoti jų santrumpas. Pirmą kartą rašomas visas pavadinimas, o greta skliaustuose nurodoma santrumpa, pavyzdžiui, *Verslo vadybos fakultetas (VVF)* arba (*toliau – VVF*).

Literatūros minėjimo pavyzdžiai

Rašant baigiamąjį darbą būtina remtis moksline literatūra bei tinkamai ją cituoti. Netaisyklingas citavimas gali būti pripažintas plagiatu, tad literatūros citavimui turi būti skirtas ypatingas dėmesys. Citavimui būtina naudoti APA (American Psychological Association) citavimo stilių. Rekomenduojama citavimui naudoti tam skirtą programą Mendeley, kurioje yra įdiegtas APA citavimo stilius.

Cituojant vieno autoriaus kūrinį, tekste nurodomi autoriaus pavardė ir publikacijos metai. Jeigu citata yra sakinio gale, tuomet autoriaus pavardė ir metai nurodomi skliausteliuose. Pavyzdžiui, (Ladi, 2013). Jeigu autoriaus pavardė minima pačiame sakinyje, tuomet skliaustuose nurodomi tik metai, pavyzdžiui, Ladi (2013).

Cituojant dviejų autorių kūrinį sakinyje, pagrindiniame tekste nurodomos abiejų autorių pavardės per jungtuką „ir“, pvz.: Skvarciany ir Jurevičienė (2017). Jeigu citata yra sakinio gale skliausteliuose, vartojamas ampersandas &, pvz.: (Skvarciany & Jurevičienė, 2017).

Jeigu šaltinio autorių yra nuo trijų iki penkių, pirmąkart nurodomos visos pavardės, prieš paskutinę pavardę rašomas jungtukas „ir“ (jeigu pavardės yra sakinyje) arba „&“ (jeigu citata yra skliausteliuose sakinio gale). Pavyzdžiui, (Côte-Real, Oliveira, & Ruivo, 2017). Pakartotinai cituojant tą patį šaltinį nurodoma tik pirmo autoriaus pavardė ir „et al.“ užtenka pirmojo autoriaus pavardės ir „et al.“, pvz.: (Côte-Real et al., 2017).

Detalus citavimo stiliaus aprašymas pateiktas čia: https://www.vgtu.lt/files/2821/141/7/10_0/Literat%C5%ABros%20s%C4%85ra%C5%A1o%20sudarymas%20APA%20stiliumi.pdf

Svarbus mokslinio darbo požymis – tvarkingas ir išsamus literatūros ir kitų šaltinių sąrašas. Į šį sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai, kurie viena ar kita forma nurodyti tekste ir darbo prieduose. **Visų tekste minimų autorių darbai turi būti įtraukti į literatūros sąrašą.**

Rekomenduojamas literatūros ir kitų šaltinių pozicijų skaičius baigiamiesiems bakalauro darbams yra 35-55, magistro darbams – 50-100 šaltinių.

Rašant akademinis darbus, svarbu, kad darbe nebūtų plagiatas. Remiantis Vilniaus Gedimino technikos universiteto akademinės etikos kodekso 17 straipsnio 3 punktu (2015), plagiatas – tai „idėjų, duomenų ar žodžių nusavinimas nenurodant jų autoriaus, t. y. svetimų idėjų pateikimas kaip savų“ (Vilniaus Gedimino technikos universitetas, 2015). Taigi, plagiatą galima apibrėžti, kaip kitų autorių žodžių, idėjų, minčių pateikimas savo darbe kaip savo, tai yra nenurodant originalaus šaltinio. Dažniausiai plagiatas pasireiškia tokiais atvejais (Vilniaus Gedimino technikos universitetas, 2015):

- kai svetimas tekstas pateikiamas be citavimo ženklų – kabučių arba kitokio pobūdžio išskyrimo iš viso teksto būdų;
- kai perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar duomenis nenurodomas tikslus šaltinis;
- nekorektiškas, tendencingas kolegų darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitų su vertinamo mokslinio darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

Tačiau, svarbu pažymėti, kad kitų autorių pateikiamas tekstas turi tam tikrus apribojimus. Visų pirma, negalima cituoti, pavyzdžiui, visos pastraipos ar skyrelio. Darbe studentas turi pateikti tik pagrindinę cituojamo mokslininko mintį, perfrazuojant originalo tekstą. Šaltinis, nurodytas sakinio gale yra priskiriamas tik paskutiniam sakiniui, tai yra sakiniui, po kurio jis (šaltinis) nurodytas.

Literatūra, kurioje galite rasti daugiau informacijos apie baigiamųjų darbų rengimą:

1. Rutkauskas, A. V.; Plakys, V. ir Sūdžius, V. (2011). *Magistro mokslinis darbas: forma, struktūra ir procesas*. Mokojoji knyga. Vilnius: Technika. Prieiga per internetą: <https://www.ebooks.vgtu.lt/product/magistro-mokslinis-darbas-forma-struktra-ir-procesas>
2. Skvarciany, V. (2019). *Bakalauro baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai*. Prieiga per internetą: <https://www.vgtu.lt/verslo-vadybos-fakultetas/padaliniai/verslo-technologiju-ir-verslininkystes-katedra/informacija-studentams/baigiamieji-darbai/68787#69977>