

VADYBOS KATEDRA

Baigiamojo darbo struktūra TURI BŪTI TOKIA:

1. **Pirmasis antraštinis lapas**
2. **Antrasis antraštinis lapas su Jūsų darbo vadovo parašu** (jei pridavimo momentu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti).
3. **Darbo užduotis su Jūsų ir vadovo parašais** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti).
4. **Darbo pažyma su vadovo atsilepimu ir vadovo parašu** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti) - **į darbo variantą neįkelti, pridėti atskirai.**
5. **Anotacija lietuvių kalba** (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“) **su Jūsų ir vadovo parašais** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti).
6. **Anotacija anglų kalba** (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“) **su Jūsų ir vadovo parašais** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
7. **Sąžiningumo deklaracija** (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“) ir pasirašyti (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
8. **Sutikimas dėl asmens duomenų naudojimo su Jūsų parašu** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
9. **Turinys**
10. **Santrumpos, iliustracijų ir lentelių sąrašas**
11. **Įvadas**

12. Baigiamojo darbo dalys

13. Išvados ir siūlymai su Jūsų parašu (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)

14. Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas

15. Priedai

Pildydami visus antraštinius lapus, užduotį ir pažymą, atkreipkite dėmesį į metus (turi būti 2021 m. ant pirmųjų dviejų titulinų lapų apačioje, pažymoje Jūsų darbo vadovas, pildydamas atsiliepimą, įrašo datą (turi būti nurodyta atsiliepimo pildymo data, pvz., 2021-05-25), 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*. Citavimui naudojamas APA stilius (https://leidykla.vgtu.lt/index.php?id_cms=26&controller=cms&id_lang=2). Literatūros sąrašas turi būti sudarytas automatiškai naudojant Mendeley programą (<https://www.mendeley.com/>).

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:

2017 metais įstojusiems (MVf-17 gr., MVfu-17 gr., MVfuc-17 gr.) į I pakopos studijų programą:
Verslo vadyba studijų programa, valstybinis kodas 612N10007 (6121LX043)
Marketingo vadybos specializacija
Verslo studijų kryptis
2019 metais įstojusiems (MVno-19 gr.) į I pakopos studijų programą:
Verslo vadyba studijų programa, valstybinis kodas 612N10007 (6121LX043)
Marketingo specializacija
Verslo studijų kryptis

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

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

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

- *MVno-19 gr. studentai* nurodo **2020 m. lapkričio 12 d.**
- *MVf-17 gr., MVfu-17 gr., MVfuc-17 gr. studentai* nurodo **2020 m. lapkričio 30 d.**

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

- *MVno-19 gr. studentai* – **2021 m. gegužės 26 d.;**
- *MVf-17 gr., MVfu-17 gr., MVfuc-17 gr. studentai* – **2021 m. gegužės 26 d.**

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

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

Grupė	Baigiamojo darbo patvirtinimo data ir potvarkio numeris
MVno-19 gr.	2020-11-11 Nr. 180vv
MVf-17 gr.	2020-11-25 Nr. 201vv
MVfu-17 gr.	2020-11-25 Nr. 202 vv
MVfuc-17 gr.	2020-11-27 Nr. 216vv
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 susisieki su Vadybos katedros administratore Kristina Audickaite elektroniniu paštu: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt; vvvk@vilniustech.lt.

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

Iš „mano.vgtu.lt“ reikia atsisiųsti du Jūsų užpildytus anotacijų egzempliorius: vienas anotacijų lietuvių ir anglų kalbomis egzempliorius įdedamas į baigiamąjį bakalauro darbą, o antras anotacijų lietuvių ir anglų kalbomis egzempliorius su Jūsų ir darbo vadovo parašais (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleis ir bus galima dirbti tik

nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti), patvirtinančiais anotacijų turinio teisingumą, atskirai pateikiamas (atsiunčiamas el. paštu, jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleidžia ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu) Vadybos katedrai su baigiamuoju bakalauro darbu. „Mano.vgtu.lt“ taip pat turite užpildyti ir sąžiningumo deklaraciją, kurią turite pasirašyti (jei pridavimo momentu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleidžia ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti) ir įdėti į baigiamąjį bakalauro darbą. Taip pat turite užpildyti ir pasirašyti sutikimą dėl duomenų naudojimo.

Baigiamojo bakalauro darbo elektroninę versiją, t.y. su visais su baigiamuoju darbu (toliau – BD) susijusiais skaitmeniniais dokumentais (anotacija, pažyma apie baigiamąjį bakalauro darbą, baigiamuoju bakalauro darbu ir jo priedais) studentas turi atsiųsti iš oficialios savo, kaip VILNIUS TECH studento, elektroninio pašto dėžutės WORD ir PDF formatais (be parašų) į Vadybos katedrą el. paštu: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt arba vvvk@vilniustech.lt, kad katedros administratorė peržiūrėtų darbą (t.y. ar teisingai užpildyti tituliniai lapai ir kt.) prieš pridodant BD. Po to studentas pasirašo po išvadamis baigiamajame bakalauro darbe ir pateikia baigiamąjį bakalauro darbą vadovui pasirašyti (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleidžia ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu, bus galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti bei nusiųsti BD el. paštu darbo vadovui, kuris galės pasirašyti el. parašu arba pasirašyti įprastai, po to nufotografuoti ar nuskanuoti BD ir nusiųsti jį atgal studentui). Taigi, baigiamajame bakalauro darbe **privalo būti** antrasis BD lapas su darbo vadovo parašu ir užduoties lapas su studento ir vadovo parašais (užduotis turėjo būti pateikta ir pasirašyta prieš atliekant BD). Užpildytoje darbo pažymoje privalo būti vadovo atsiliepimas su įvertinimu ir vadovo parašu bei data.

BD popierinė versija į Vadybos katedrą **nepristatoma** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje neleidžia ir bus galima dirbti tik nuotoliniu būdu). Į Vadybos katedrą kiekvienas studentas atsiunčia **elektronines (word ir pdf formatais) BD versijas (su savo ir vadovo parašais)** iš oficialios savo, kaip VILNIUS TECH studento, elektroninio pašto dėžutės **iki 2021 m. gegužės 26 dienos 16 val.** į Vadybos katedros elektroninį paštą: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt; vvvk@vilniustech.lt.

BD popierinė versija į Vadybos katedrą turės būti **pristatoma** (jei darbo pateikimo metu esanti epidemiologinė situacija Lietuvos Respublikoje leidžia ir bus galima dirbti universitete įprastai). Į Vadybos katedrą kiekvienas studentas pateikia BD popierinę versiją (**su savo ir vadovo parašais**), atsiunčia **elektronines (word ir pdf formatais) savo BD versijas (su savo ir vadovo parašais)** iš

oficialios savo, kaip VILNIUS TECH studento, elektroninio pašto dėžutės **iki 2021 m. gegužės 26 dienos 16 val.** į Vadybos katedros elektroninį paštą: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt; vvvk@vilniustech.lt.

Vadybos katedros administratorė, gavusi iš studentų baigiamuosius bakalauro darbus su studentų ir jų darbo vadovų parašais, perduoda juos katedros vedėjai pasirašyti, po to nuskenuoja titulinis baigiamųjų bakalauro darbų lapus su katedros vedėjos parašais ir siunčia juos elektroniniu paštu kiekvienam studentui atskirai. Studentas įkelia gautus skanuotus lapus su parašais į savo 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 (nuoroda, kur kelti, bus atsiųsta vėliau atskiru el. paštu), o aptikus plagijavimo, studentas turi pataisyti BD ir įkelti BD pakartotinai į plagijavimo sistemą **vieną kartą**.

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 administratorė ***prieš darbų gynimą Komisijoje***, prisijungusi prie VILNIUS TECH 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 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 (rašant laiškus elektroniniu paštu: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt; vvvk@vilniustech.lt arba skambinant telefonu: (8 5) 274 4875).