

VADYBOS KATEDRA

Baigiamojo darbo sandara TURI BŪTI TOKIA:

1. **Pirmasis antraštinis lapas**
2. **Antrasis antraštinis lapas su Jūsų darbo vadovo parašu** (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
3. **Darbo užduotis su Jūsų ir vadovo parašais** (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
4. **Darbo pažyma su vadovo atsiliepimu ir vadovo parašu** (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** (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** (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
7. **Sąžiningumo deklaracija** (į darbą įdėti iš „mano.VGTU.lt“) ir pasirašyti (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
8. **Sutikimas dėl asmens duomenų naudojimo** (su Jūsų parašu).
9. **Turinys**
10. **Santrumpos, iliustracijų ir lentelių sąrašas**
11. **Įvadas**
12. **Baigiamojo darbo dalys**
13. **Išvados ir siūlymai** (po jų turi būti studento parašas (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 BD gynimo metai, t. y. **2022 m.** ant pirmųjų dviejų titulinų lapų apačioje, pažymoje Jūsų darbo vadovas, pildydamas atsiliepimą, įrašo datą (turi būti nurodyta atsiliepimo pildymo data, pvz., 2021-12-17), darbo užduoties lape turi būti nurodyta užduoties gavimo data (žr. 2 psl.).

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

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

Studijų programų valstybinius kodus ir savo studijų krypties pavadinimus galite surasti VILNIUS TECH tinklalapyje (<http://www.vgtu.lt/studentams/studiju-programos/magistranturosstudiju-programos/26680>). Čia taip pat atkreipkite dėmesį į metus: reikia pasirinkti savo įstojimo metus.

I PAKOPOS STUDIJŲ PROGRAMOS, JŲ KODAI, STUDIJŲ KRYPTYS (2016 METAIS ĮSTOJUSIEMS STUDENTAMS)
Verslo vadybos studijų programa, valstybinis kodas 612N10007 (6121LX043)
Marketingo vadybos specializacija
Verslo studijų kryptis

Užduoties gavimo data (turi būti įrašoma užduoties lape):

- 2021 m. kovo 26 d. (MVi-16 gr. studentams).

Bakalaurai, grįžę po akademinų ar pertrauktų studijų, turėtų pasitikslinti užduoties gavimo datą Vadybos katedroje.

Kaip baigiamojo magistro darbo užbaigimo terminą, kurį reikia nurodyti užduoties lape, nurodykite baigiamųjų bakalauro darbų patikrinimo grafike nurodytą **galutinę darbo pristatymo į Vadybos katedrą datą, t.y. 2021 m. gruodžio 21 d.** Užduoties lape **nerieikia nurodyti numerio.**

Savo baigiamojo darbo temos patvirtinimo datą ir dekanų potvarkio numerį galite rasti žemiau pateiktoje lentelėje pagal savo grupę, bet būtina pasitikrinti, prisijungus prie „mano.VILNIUSTECH“ (skiltyje „Įsakymai“). Taip pat juos pateikiu lentelėje:

Grupė	Baigiamųjų darbų patvirtinimo data ir dekanų potvarkio numeris
MVi-16 gr.	2021-03-25 Nr. 34vv
Bakalaurai, grįžę po akademinų ar pertrauktų studijų	Patvirtinimo datas ir potvarkių numerius rasite prisijungę prie „mano.VILNIUSTECH“ sistemos (skiltyje „Įsakymai“)

Nepamirškite „mano.VILNIUSTECH“ skiltyje „Baigiamieji darbai“ 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 el. p: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt arba vvvk@vilniustech.lt. Anotacijų lapuose reikia įrašyti galutinę darbo pristatymo Vadybos katedrai datą.

Iš „mano.VILNIUSTECH“ 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, nuskenuotas arba nufotografuotas su Jūsų ir darbo vadovo parašais (galima pasirašyti ir el. parašu), patvirtinančiais anotacijų turinio teisingumą, atskirai atsiunčiamas Vadybos katedrai su baigiamuoju bakalauro darbu el. paštu. „Mano.VILNIUSTECH“ taip pat turite užpildyti ir sąžiningumo deklaraciją, kurią turite pasirašyti, nuskenuoti ar nufotografuoti (galima pasirašyti ir el. parašu) ir įkelti į baigiamąjį bakalauro darbą.

Baigiamojo bakalauro darbo elektroninę versiją (t.y. su visais su baigiamuoju darbu susijusiais skaitmeniniais dokumentais, t. y. anotacija, pažyma apie bakalauro baigiamąjį darbą, baigiamuoju bakalauro darbu ir jo priedais) (toliau – BD) studentas turi atsisiųsti 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) prieš pridudant BD. Po to studentas pasirašo BD po išvadomis ir nufotografuoja ar nuskanuoja (galima pasirašyti ir el. parašu) ir siunčia BD el. paštu darbo vadovui pasirašyti, kuris pasirašo ir nufotografuoja ar nuskanuoja (bet gali pasirašyti ir el. parašu) ir siunčia atgal studentui. Taigi, baigiamajame bakalauro darbe privalo būti antrasis nufotografuotas ar nuskanuotas BD lapas su darbo vadovo parašu ir nufotografuotas ar nuskanuotas užduoties lapas su studento ir vadovo parašais (užduotis turėjo būti pateikta ir pasirašyta prieš atliekant BD). Užpildytoje, nufotografuotoje ar nuskanuotoje darbo pažymoje privalo būti vadovo atsiliepimas su įvertinimu ir vadovo parašu (galima pasirašyti ir el. parašu).

Vadybos katedros administratorė nusiunčia titulinius BD lapus (pasirašytus katedros vedėjos) studentams elektroniniu paštu. Studentai įkelia gautus pasirašytus lapus su parašais į BD ir tik tada gali įkelti BD į informacinę sistemą.

Studentas, prieš įkeldamas BD į informacinę VILNIUS TECH sistemą, BD elektroninę (word formatu) versiją turi įkelti į Turnitin sistemą **iki 2021-12-17 11 val.**, o aptikus sutaptis, studentas turi pataisyti BD ir įkelti BD pakartotinai į Turnitin sistemą vieną kartą.

Likus 5 darbo dienoms iki BD gynimo, studentas įkelia į mano VILNIUS TECH informacinę sistemą (ir informuoja apie tai Vadybos katedros administratorę):

- 1)BD elektroninę versiją (visus su darbu susijusius skaitmeninius dokumentus, t. y. anotaciją, baigiamąjį bakalauro darbą, sutikimą 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 išvadomis.

BD popierinė versija į Vadybos katedrą nepristatoma. Į Vadybos katedrą studentai elektronines (word ir pdf formatais) BD versijas (su savo ir darbo vadovo parašais) turi pateikti iki **2021 m. gruodžio 21 dienos 16 val.** nuotoliniu būdu Vadybos katedros darbo laiku, t. y. atsiunčiant jas elektroniniu paštu: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt arba vvvk@vilniustech.lt.

BD vadovas, gavęs automatinį elektroninį pranešimą apie tai, kad studentas įkėlė BD į informacinę VILNIUS TECH 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 VILNIUS TECH 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 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 katedra baigiamuosius bakalauro darbus priims **iki 2021 m. gruodžio 21 dienos 16 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@vilniustech.lt arba vvvk@vilniustech.lt).