VADYBOS KATEDRA

Baigiamojo darbo sandara TURI BŪTI TOKIA:

1. **Pirmasis antraštinis lapas**
2. **Antrasis antraštinis lapas su Jūsų darbo vadovo ir lietuvių kalbos konsultanto parašais** (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.**
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 titulinių 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** ištisai, pradedant nuo titulinio lapo ir baigiant priedų tituliniu 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 *ĮVADO,* 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.

II PAKOPOS STUDIJŲ PROGRAMOS, JŲ KODAI, STUDIJŲ KRYPTYS (2020 METAIS ĮSTOJUSIEMS STUDENTAMS)
Inžinerinės ekonomikos ir vadybos studijų programa, valstybinis kodas 6211LX086 Aviacijos vadybos specializacija Vadybos studijų kryptis
Verslo vadybos studijų programa, valstybinis kodas 6211LX058 Organizacijų vadybos specializacija Verslo studijų kryptis
Verslo vadybos studijų programa, valstybinis kodas 6211LX058 Marketingo valdymo specializacija Verslo studijų kryptis

Magistrantų konsultantas (jį reikia nurodyti antrame antraštiniame lape ir užduoties lape) yra paskirtas lietuvių kalbos konsultantas, kuris pasirašo antrame antraštiniame lape.

Užduoties gavimo data (turi būti įrašoma užduoties lape):

- 2020 m. lapkričio 12 d. (MAfm-20 gr. ir OVfm-20 gr. studentams);
- 2020 m. lapkričio 20 d. (AVfm-20 gr. studentams).

Magistrantai, grįžę po akademinių ar pertrauktų studijų, turėtų pasitikslinti užduoties gavimo datą Vadybos katedroje.

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

Savo baigiamojo darbo temos patvirtinimo datą ir dekano 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 dekano potvarkio numeris**
AVfm-20	2020-11-19 dekano potvarkis Nr. 196ai.
OVfm-20	2020-11-11 dekano potvarkis Nr. 177vv

MAfm-20	2020-11-11 dekano potvarkis Nr. 182vv
Magistrantai, grįžę po akademinių 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 susisiekite 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 magistro 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 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 magistro darbą.

Baigiamojo magistro darbo elektroninę versiją (t.y. su visais su baigiamuoju darbu susijusiais skaitmeniniais dokumentais, t. y. anotacija, pažyma apie magistro baigiamąjį darbą, baigiamuoju magistro darbu ir jo priedais) (toliau – BD) 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) prieš priduodant BD. Po to studentas pasirašo BD po išvadomis ir nufotografuoja ar nuskanuoja (galima pasirašyti ir el. parašu) ir siunčia BD el. paštu darbo vadovui ir lietuvių kalbos konsultantui pasirašyti, kurie pasirašo ir nufotografuoja ar nuskanuoja (bet jie gali pasirašyti ir el. parašu)) ir siunčia atgal studentui. Taigi, baigiamajame magistro darbe privalo būti antrasis nufotografuotas ar nuskanuotas BD lapas su darbo vadovo ir lietuvių kalbos konsultanto parašais 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 magistro darbą ir kitus priedus);
2) nuskenuotą arba nufotografuotą antrąjį BD lapą su darbo vadovo ir katedros vedėjos bei lietuvių kalbos konsultantės 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 bei lietuvių kalbos konsultantės 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 magistro darbo. Vadybos katedra baigiamuosius magistro 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).