

## VADYBOS KATEDRA

### Baigiamojo darbo struktūra 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. **Anotacija lietuvių kalba** (į darbą įdėti iš „[Mano VILNIUSTECH](#)“) su Jūsų ir vadovo parašais (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti).
5. **Anotacija anglų kalba** (į darbą įdėti iš „[Mano VILNIUSTECH](#)“) su Jūsų ir vadovo parašais (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
6. **Sąžiningumo deklaracija** (į darbą įdėti iš „[Mano VILNIUSTECH](#)“) ir pasirašyti (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
7. **Sutikimas dėl asmens duomenų naudojimo su Jūsų parašu** (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
8. **Turinys**
9. **Santrumpos, iliustracijų ir lentelių sąrašas**
10. **Įvadas**
11. **Baigiamojo darbo dalys**
12. **Išvados ir siūlymai su Jūsų parašu** (galima pasirašyti el. parašu arba pasirašius įprastai nufotografuoti ar nuskanuoti)
13. **Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas**
14. **Priedai**

Pildydami visus antraštinius lapus, užduotį ir kt., atkreipkite dėmesį į metus (turi būti 2023 m. ant pirmųjų dviejų titulinį lapų apačioje. Darbo užduoties lape turi būti nurodyta užduoties gavimo data (žr. 2 psl.).

Taip pat visur, kur reikia, įrašykite savo baigiamojo darbo vadovo (ės) bei katedros vedėjos vardą ir pavardę bei pareigas.

Atkreipiame dėmesį, dėl puslapių numeracijos – puslapiai **numeruojami** ištisai, 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. Literatūros sąrašas turi būti sudarytas automatiškai naudojant Mendeley programą (<https://www.mendeley.com/>).

Studijų programų valstybinius kodus ir savo studijų krypties pavadinimus galite surasti VILNIUS TECH tinklalapyje (<https://www.vgtu.lt/studentams/studiju-programos/bakalauro-ir-vientisujustudiju-programos/26679?pid=118507#Apie%20program%C4%85>). Čia taip pat atkreipkite dėmesį į įstoјimo metus. Taip pat pateikiu juos čia:

<b>2019 metais įstojusiems (MVf-19 gr.) į I pakopos studijų programą:</b>
Verslo vadyba studijų programa, valstybinis kodas 6121LX043
Marketingo specializacija
Verslo studijų kryptis
<b>2019 metais įstojusiems (OVf-19 gr.) į I pakopos studijų programą:</b>
Organizacijų valdymo studijų programa, valstybinis kodas 6121LX045
Vadybos studijų kryptis

Kaip baigiamojo bakalauro darbo užbaigimo terminą, kurį reikia nurodyti užduoties lape, nurodykite baigiamųjų darbų grafike pateiktą **galutinę darbo pristatymo katedrai datą – 2023 m. gegužės 19 d.**

Baigiamojo bakalauro darbo užduotis turi būti visiškai užpildyta baigiamajame darbe!

Nepamirškite „[Mano VILNIUSTECH](#)“ skiltyje „Baigiamieji darbai“ įvesti baigiamųjų darbų anotacijas lietuvių ir anglų kalbomis. Jeigu sistemoje nurodyta tema neatitinka Jūsų galutinės temos formuluotės, būtinai susisiekiųte 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. Anotacijų lapuose reikia įrašyti galutinę darbo pristatymo Vadybos katedrai datą. Egzempliorių skaičius (kurį reikia įrašyti anotacijos formose) bakalauro studijų studentams yra 1.

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. Taip pat turite užpildyti ir pasirašyti sutikimą dėl duomenų naudojimo, ir įkelti į baigiamąjį bakalauro darbą.

Baigiamojo bakalauro darbo elektroninę versiją, t.y. su visais su baigiamuoju darbu (toliau – BD) susijusiais skaitmeniniais dokumentais (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 pridudant BD. Po to studentas pasirašo po išvadamis baigiamajame bakalauro darbe ir pateikia baigiamąjį bakalauro darbą vadovui pasirašyti (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).

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.

Be to, studentas (ė), prieš įkeldamas (a) BD į informacinę VILNIUS TECH sistemą, BD elektroninę (word formatu) versiją turi įkelti į Turnitin sistemą:

- **MVf-19 gr.:** *iki 2023-05-08 12 val. Moodle aplinkoje BD tikrinimo komisijos pirmininkės doc. dr. V. Tamulienės sukurtame kurse,*
- **OVf-19 gr.:** *iki 2023-05-09 10 val. Moodle aplinkoje BD tikrinimo komisijos pirmininkės prof. dr. L. Jesevičiūtės-Ufartienės sukurtame kurse,*

Aptikus sutaptis, studentas (ė) turi pataisyti BD ir įkelti BD pakartotinai į Turnitin sistemą *vieną kartą.*

Į Vadybos katedrą studentai elektronines (word ir pdf formatais) BD versijas (su savo ir darbo vadovo (ės) parašais) turi atsiųsti elektroniniu paštu: Kristina.Audickaite@vilniustech.lt arba vvvk@vilniustech.lt **iki 2023 m. gegužės 19 dienos 15 val.** (imtinai), Vadybos katedros darbo laiku).

Studentas įkelia **ne vėliau kaip iki 2023 m. gegužės 24 dienos (imtinai)** į mano VILNIUS TECH informacinę sistemą (ir informuoja apie tai Vadybos katedros administratore) BD elektroninę versiją, kurioje turi būti visi su darbu susiję skaitmeniniai dokumentai, įskaitant:

- 1) nuskenuotą arba nufotografuotą antrąjį BD lapą su darbo vadovo (ės) ir katedros vedėjos parašais;
- 2) anotacijas lietuvių ir anglų kalbomis su savo ir darbo vadovo (ės) parašais;
- 3) nuskenuotą arba nufotografuotą sąžiningumo deklaraciją su savo parašu;
- 4) nuskenuotą arba nufotografuotą sutikimą su savo parašu;
- 5) nuskenuotą arba nufotografuotą paskutinįjį BD darbo lapą su savo parašu po išvadomis.

BD vadovas (ė), gavęs (usi) 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 ir įkelia savo atsiliepimą apie studento baigiamąjį darbą „Mano VILNIUSTECH“ sistemoje. Po šio patvirtinimo BD laikomas išsaugotu registre ir studento prieiga prie anotacijos ir įkelto BD koregavimo uždaroma.

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

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

Katedros administratore **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

Penktadieniais 8.00 – 15.30

Pietų pertrauka 11.30 - 12.00

Jei kyla klausimų, galima konsultuotis, rašant laiškus elektroniniu paštu:  
Kristina.Audickaite@vilniustech.lt; [vyvk@vilniustech.lt](mailto:vyvk@vilniustech.lt) arba skambinant telefonu: (8 5) 274 4875).