



VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO METODINIAI NURODYMAI

**Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto
magistro studijų programų studentams**

Vilnius, 2024

Patvirtinta VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2024 m. rugpjūčio 26 d. posėdyje, protokolo Nr. (1.2 E) 210000-TP-7.

TURINYS

PRATARMĖ	4
1. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO TIKSLAS IR DEMONSTRUOJAMI GEBĖJIMAI	6
2. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA	7
3. PLAGIATO ATVEJAI IR NUORODŲ PATEIKIMAS TEKSTE	10
4. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO APIPAVIDALINIMAS	13
5. LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS	17
6. MAGISTRO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKA	18
PRIEDAI	22
1 priedas. Magistro baigiamojo darbo titulinio lapo pavyzdys	22
2 priedas. Magistro baigiamojo darbo turinio pavyzdys	23
3 priedas. Magistro baigiamojo darbo santraukos anglų k. pavyzdys	24
4 priedas. Magistro baigiamojo darbo santraukos lietuvių k. pavyzdys	25
5 priedas. Lentelės pavyzdys	26
6 priedas. Paveikslo pavyzdys	27
7 priedas. VU Studijų informacinėje sistemoje pateiktos garantijos pavyzdys	28
8 priedas. Magistro baigiamojo darbo recenzijos forma	29
9 priedas. Magistro baigiamųjų darbų vertinimo rekomendacinė skalė ir kriterijai	30

PRATARMĖ

Vilniaus universiteto Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto magistro baigiamojo darbo rengimo metodinių nurodymų tikslas – supažindinti Vilniaus universiteto Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto (toliau – VU EVAF) magistro studijų programų studentus (-es) su reikalavimais magistro baigiamojo darbo (toliau – MBD) apimčiai, struktūrai, apipavidalinimui bei pristatyti visą procesą – nuo MBD temos pasirinkimo ir struktūrinių dalių parengimo iki darbo techninio įforminimo, jo gynimo ir vertinimo. Todėl patariama reikalavimus atidžiai perskaityti nuo pradžios iki pat pabaigos.

MBD – esminis antrosios studijų pakopos elementas. Tai *sisteminis*, daug pastangų ir laiko reikalaujantis *procesas*, prasidedantis jau pirmojo semestro pradžioje ir pasibaigiantis jo gynimu studijų pabaigoje. Siekiant sėkmingų rezultatų, svarbu dirbti nuosekliai ir pagal su vadovu iš anksto suderintą darbo rengimo planą, laipsniškai siekti darbo tikslo, plėtojant tyrimo idėją, skaitant, analizuojant ir kritiškai vertinant mokslinę literatūrą, kuriant empirinio tyrimo metodiką ir analizuojant bei interpretuojant tyrimo duomenis. MBD – tai originalus *mokslinis* darbas, kurio turinys atspindi autoriaus (-ės) gebėjimus sumaniai ir kūrybiškai integruoti teorines žinias su empiriniais analitiniais įgūdžiais, tokiu būdu papildant tiriamą mokslo sritį naujomis idėjomis ir įžvalgomis.

Šie VU EVAF Magistro baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai apjungia iki tol galiojusius du dokumentus: Dikčius, V., Kasnauskienė, G. (2023). Magistro baigiamojo darbo metodiniai reikalavimai. Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto verslo ir viešosios vadybos krypties magistro studijų programų studentams; VU EVAF studentų rašto darbų rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas, 2023.

VU EVAF Magistro baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai parengti, remiantis šiais dokumentais: „**Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais**“, patvirtintais LR Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1168; pakeistais 2023 m. liepos 7 d. įsakymo Nr. V-953 redakcija; **Studijų pakopų aprašu**, patvirtintu 2016 m. lapkričio 16 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1012; „**Ekonomikos studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-793; „**Finansų studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-1939; „**Apskaitos studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-99; „**Rinkodaros studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-1861; „**Vadybos studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1776; „**Verslo studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-1664; „**Žmonių išteklių vadybos studijų krypties aprašu**“, patvirtintu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-1923; Vilniaus **universiteto Studijų nuostatais**, patvirtintais VU Senato komisijos 2012 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. SK-2012-12-8; pakeistais VU Senato 2018 m. gegužės 22 d. nutarimo Nr. S-2018-5-2 redakcija; pakeistais 2022 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. SPN-43, pakeistais VU Senato 2024 m. gegužės 21 d. nutarimo Nr. SPN-37 redakcija; **Vilniaus universiteto studijų programų reglamentu**, patvirtintu VU Senato komisijos 2013 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. SK-2013-12-14; pakeistu VU senato 2022 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. SPN-42; **Vilniaus universiteto studijų programų rengimo, vykdymo ir tobulinimo tvarkos aprašu**, patvirtintu VU Senato 2022 m. spalio 18 d. nutarimu Nr. SPN-58; **Vilniaus universiteto akademinės etikos kodeksu**, patvirtintu VU Senato 2018 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. S-2018-4-4; pakeistu 2020 m. spalio 21 d. nutarimu Nr. SPN-54, suvestine redakcija nuo 2024 m. balandžio 16 d.; **Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatais**, patvirtintais VU Senato 2017 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. S-2017-12-11; pakeistas VU Senato 2020 m. lapkričio 18 d. nutarimu Nr. SPN-75; pakeistais VU senato 2024 m. gegužės 21 d. nutarimo Nr. SPN-44 redakcija; **Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu**, patvirtintu VU studijų prorektorius 2017 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. R-512; pakeistas VU studijų prorektorius 2020 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. R-457; **Vilniaus universiteto kamieninio akademinio padalinio ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatais**, patvirtintais VU Senato 2014 m. gruodžio 4 d. nutarimu Nr. S-2014-10-2; pakeistais VU Senato 2019 m. balandžio 16 d. nutarimo Nr. SPN-27 redakcija; **Vilniaus universiteto kamieninio akademinio padalinio akademinės etikos komisijos nuostatais**, patvirtintais VU Senato 2018 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. S-2018-4-4, pakeistais Vilniaus universiteto senato 2020 m. spalio 21 d. nutarimo Nr. SPN-55 redakcija; **Vilniaus universiteto studijų programų komiteto nuostatais**, patvirtintais VU Senato komisijos 2014 m. kovo 6 d. nutarimu Nr. SK-2014-4-1; pakeistais VU Senato 2017 m. lapkričio 21 d. nutarimo Nr. S-2017-11-6 redakcija; **Dirbtinio intelekto naudojimo Vilniaus universitete**

gairės, patvirtintos Vilniaus universiteto Senato 2024 m. birželio 18 d. nutarimu Nr. SPN-54; American Psychological Association. (2020). **Publication Manual of the American Psychological Association** (7th ed.). Žiūrėta 2023-06-06. Prieiga internetu: <http://www.apastyle.org/>; ICC/ESOMAR. (2008). **International code of market and social research**. Žiūrėta 2019-06-06. Prieiga internetu: <http://www.esomar.org/knowledge-and-standards/codes-and-guidelines.php>; **Shared „Dublin“ Descriptors for the Bachelor’s, Master’s and Doctoral awards**. (2004). Draft 1.31 working document on JQI meeting in Dublin on 18/10/2004. Žiūrėta 2019-03-06. Prieiga internetu: http://www.unidue.de/imperia/md/content/bologna/dublin_descriptors.pdf.

Studijų programos komitetas (toliau – SPK) gali nustatyti ir papildomus, su studijų programos specifika susijusius reikalavimus MBD.

Tekste vartojami terminai ir jų trumpiniai. Studijų programos komitetas – SPK, Vilniaus universiteto studijų informacinė sistema – VUSIS, Vilniaus universiteto virtuali mokymosi aplinka – VMA, Elektroninė sutapimų atpažinimo sistema – EPAS, magistro baigiamasis darbas – MBD, mokslo tiriamasis darbas – MTD; Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka – eLaba. Darbo gynimas kontaktiniu būdu – kai gynimas vyksta universiteto auditorijoje. Darbo gynimas nuotoliniu būdu – kai gynimas organizuojamos informacinių komunikacinių technologijų pagalba ir visi gynimo dalyviai dirba per nuotolį. Darbo gynimas hibridiniu būdu – kai gynimas organizuojamos informacinių komunikacinių technologijų pagalba, tačiau vienas (-a) ar keli (-ios) gynimo dalyviai (-ės) gynime dalyvauja universiteto auditorijoje, kiti (-os) – per nuotolį.

1. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO TIKSLAS IR DEMONSTRUOJAMI GEBĖJIMAI

MBD – tai savarankiška kvalifikacinė mokslinio tyrimo studija, kurios tikslas – parodyti magistrantų (-čių) gebėjimą kūrybingai, įvairiapusiskai, išsamiai ir atsižvelgiant į informacijos, laiko ir kitus apribojimus nagrinėti aktualias ir svarbias praktikos ir/ arba mokslo problemas. Baigiamuoju darbu magistrantas (-ė) turi parodyti gebėjimą analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų mokslininkų (-ių) anksčiau atliktus mokslinius darbus, savarankiškai mokytis ir vykdyti tyrimus, analizuoti sukauptus duomenis, pateikti tyrimo rezultatų interpretacijas, aiškiai ir pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas ir rekomendacijas. MBD turi būti pagrįstas savarankiškais moksliniais tiriamaisiais ar moksliniais taikomaisiais tyrimais.

Magistro studijose įgyjamas žinias ir kompetencijas paaiškina „Dublino aprašai“ (Shared „Dublin“ Descriptors, 2004), 2016 m. lapkričio 16 d. paskelbtas „Studijų pakopų aprašas“. Dar konkrečiau ugdomos žinios ir kompetencijos yra aprašytos „Ekonomikos studijų krypties apraše“ (2015 m. liepos 23 d. LR ŠMM įsakymas Nr. V-793), „Finansų studijų krypties apraše“ (2022 m. gruodžio 13 d. LR ŠMSM įsakymas Nr. V-1939), „Apskaitos studijų krypties apraše“ (2023 m. sausio 30 d. LR ŠMSM įsakymas Nr. V-99), „Rinkodaros studijų krypties apraše“ (2021 m. spalio 11 d. LR ŠMSM įsakymas Nr. V-1861), „Vadybos studijų krypties apraše“ (2021 m. rugsėjo 30 d. LR ŠMSM įsakymas Nr. V-1776), „Verslo studijų krypties apraše“ (2021 m. rugsėjo 14 d. LR ŠMSM įsakymas Nr. V-1664) bei „Žmonių išteklių vadybos studijų krypties apraše“ (2021 m. spalio 21 d. LR ŠMSM įsakymas Nr. 1923). Pagal šiuos dokumentus, rašydami baigiamąjį darbą, magistrantai (-ės) turėtų ugdyti ir demonstruoti tokius gebėjimus:

1. Turi fundamentinių ir taikomųjų mokslinių tyrimų rezultatais pagrįstų žinių, sudarančių pagrindą gebėjimui kurti ir (arba) taikyti originalias idėjas mokslinių tyrimų kontekste;
2. Žino ir taiko socialinių mokslų principus, siekdamas kompleksiskai ir sisteminiu požiūriu pažinti bei vertinti ekonomikos ir/ar vadybos teorinius ir profesinės veiklos reiškinius;
3. Išmano naujausius modelius bei kiekybinius ir/arba kokybinius analizės metodus ir geba juos taikyti, atlikdamas mokslinius, taikomuosius ir tarpdalykinius tyrimus;
4. Geba atrinkti, sisteminti, analizuoti ir kritiškai vertinti įvairių šaltinių informaciją, užtikrinti informacijos konfidencialumą, formuluoti argumentus ir prielaidas;
5. Geba spręsti netipinius kompleksinius uždavinius ir savarankiškai priimti sprendimus sudėtingose ir neapibrėžtose situacijose, turėdamas ribotą informaciją, integruodamas žinias, diegdamas naujoves ir laikydamasis socialinės atsakomybės;
6. Geba inicijuoti, organizuoti ir savarankiškai vykdyti mokslinį tiriamąjį darbą, interpretuoti rezultatus tarpdalykiniu požiūriu iš nacionalinės ir tarptautinės perspektyvų;
7. Geba efektyviai, sklandžiai ir įtaigiai komunikuoti raštu ir žodžiu bent viena užsienio kalba su atitinkamos srities specialistais (-ėmis) ir kitais suinteresuotaisiais asmenimis, diskutuoti aktualiais praktikos ir teorijos klausimais, įskaitant idėjų pristatymą, ataskaitų rengimą, konsultavimą ir ekspertinį vertinimą.

MBD nuo bakalauro baigiamojo darbo skiriasi tiek kiekybiniais, tiek kokybiniais rodikliais. Pirmiausiai MBD yra didesnis savo apimtimi. Tačiau pagrindinis skirtumas yra siejamas su kokybiniais parametrais: dalyko išmanymu bei išsamumu. MBD jokiu būdu negali būti vien aprašomojo, apžvalginio pobūdžio. MBD – tai *mokslinis* darbas, jame turi būti svaresnis asmeninis indėlis, daugiau naujumo, originalumo. Orientacinė MBD apimtis, neįskaitant priedų, yra **50-70 puslapių (120 000-160 000 spaudos ženklų be tarpų).**

2. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

MBD sudaro šios sudedamosios dalys: titulinis lapas, turinys, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas, santrumpų sąrašas (jei reikalingas), įvadas, mokslinės literatūros analizė, tyrimo metodika, empirinių duomenų analizė, išvados ir pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas, santrauka užsienio (anglų arba, jeigu rašoma angliškai, lietuvių) kalba, priedai.

TITULINIS LAPAS

Jis skirtas nurodyti VU EVAF, autoriaus ir MBD rekvizitus. Titulinio lapo šablonas pateikiamas 1 priede.

TURINYS

Turinyje pateikiama darbo struktūra, t. y. išvardijami darbo skyriai, poskyriai, skyreliai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Turinyje nurodomi darbo struktūrinių elementų puslapiai. Santraukos, lentelių ir paveikslų sąrašai, santrumpų sąrašas (jei jis reikalingas), įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas turinyje, kaip ir darbe, nenumeruojami. Turinio šablonas pateikiamas **2 priede**.

LENTELIŲ SĄRAŠAS, PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SANTRUMPŲ SĄRAŠAS

Lentelių sąrašas (lentelės numeris ir pavadinimas), paveikslų sąrašas (paveikslo numeris ir pavadinimas) ir, prireikus, santrumpų sąrašas (žodynėlis) pateikiami po turinio. Abėcėlės tvarka išdėstytų santrumpų sąrašas reikalingas tada, kai darbe gausiai vartojami specifiniai terminai ar santrumpos, arba kai nagrinėjamos srities lietuviška terminija nėra pakankamai susiformavusi ir skaitytojui būtų patogų žinoti vartojamo termino atitikmenį užsienio kalba. Santrumpų sąrašas nebūtinai, kai bendras jų skaičius mažesnis negu 20 ir kiekviena iš jų tekste kartojasi mažiau negu tris kartus.

ĮVADAS

Įvadas – tai svarbus darbo elementas, jam neretai skiriama nepakankamai dėmesio. Įvade glaustai ir konkrečiai apibūdinama: temos aktualumas; darbe analizuojamos temos ištyrimo lygis; darbo naujumas, darbo problema; darbo tikslas, uždaviniai; taikyti uždavinių sprendimo būdai bei teoriniai ir empiriniai metodai, darbo struktūra; sunkumai ir apribojimai, jeigu autorius su jais susidūrė rašydamas darbą.

Darbo temos aktualumas – tai darbe tiriamos problemos svarba praktiniu ir teoriniu požiūriu. Praktiniu požiūriu svarbios temos yra susijusios su dabarties gyvenimo socialinėmis problemomis, reikalaujančiomis mokslinių sprendimų. Teoriniu požiūriu aktualios temos plėtoja arba kuria mokslo teorijas, tyrimo metodologijas, pateikia mokslui reikalingus empirinius duomenis.

Analizuojamos temos ištyrimo lygis atskleidžia, ką jau yra nuveikę mokslininkai (-ės), sprendami (-os) magistranto (-ės) pasirinktą temą. Aptariant temos ištyrimą, remiamasi kitų mokslininkų (-ių) darbais, parodoma, kokiais aspektais pasirinkta tema jau yra ištirta, kokie yra svarbiausi tyrimai ir jų rezultatai. Plačiau visa ši informacija pristatoma mokslinės literatūros analizėje.

Darbo naujumas – tai jo įnašas į mokslą, kuriuo gali būti nauji duomenys, nauju pagrindu išanalizuota ar susisteminta mokslinė literatūra, sukurta nauja tyrimo metodika, suformuluoti nauji problemos sprendimo būdai.

Darbo problema pateikia klausimą, kuris turėtų būti atsakytas darbo pagalba.

Darbo tikslas turi nuosekliai išplaukti iš pasirinktos darbo temos ir sietis su darbo problema. MBD tikslas gali būti formuluojamas naudojant veiksmažodžius „atskleisti“, „įvertinti“, „nustatyti“.

Darbo uždaviniai – tai išsikeltam tikslui pasiekti reikalingi žingsniai. Uždaviniai parodo, kaip bus siekiama tikslo. Paprastai tam, kad ką nors „atskleisti“, reikia susisteminti, išskirti, apibrėžti, palyginti ir t.t. Formuluojant darbo uždavinius, reikia suskaidyti tikslo siekimą į etapus, apgalvoti, kokie daliniai rezultatai padės pasiekti darbo tikslą.

Darbo metodai apima tiek mokslinės literatūros analizėje, tiek ir empirinėje dalyje taikytus metodus. Juos reikia išvardinti ir glaustai pagrįsti jų pasirinkimą.

Darbo struktūros aprašyme reikia paaiškinti darbo skyrių eiliškumą ir pagrindinius juose svarstomus klausimus, nurodyti, koks darbo skyrius kokį darbo uždavinį sprendžia.

Įvado apimtis 2-3 puslapiai.

MOKSLINĖS LITERATŪROS ANALIZĖ

Mokslinės literatūros analizėje pateikiama magistranto (-ės) surinkta, išanalizuota ir susisteminta mokslinė medžiaga apie nagrinėjamą problemą. Ši dalis turi būti grindžiama mokslinėse monografijose, moksliniuose straipsniuose ar kituose moksliniuose šaltiniuose pateikta medžiaga (vadovėlių ar mokslo populiarinimo leidinių naudojimas yra nepageidautinas). Mokslinės literatūros analizės tikslas – sukurti teorinį pagrindą praktiniam problemos sprendimui. Mokslinės literatūros analizėje įvardijamos esminės teorinės nuostatos, kuriomis grindžiamas MBD, nagrinėjami kitų autorių darbai panašia tematika, susistemintos įvairių mokslininkų (-ių) nuomonės, nurodomi ankstesnių tyrimų skirtumai, išreiškiama kritinė asmeninė nuomonė vienu ar kitu nuomonių ar modelių atžvilgiu. Rašant šią dalį, reikėtų vengti kitų šaltinių perpasakojimo ir perfrazavimo, o citavimas galimas tik esant būtinybei tiksliai perteikti kito (-os) autoriaus (-ės) mintį. Magistrantai (-ės) turėtų naudoti naratyvinės analizės metodą, o skyriai ir poskyriai užbaigiami magistranto (-ės) apibendrinimu.

Ši dalis turėtų užimti 20-25 puslapius.

EMPIRINIO TYRIMO METODIKA

Empirinio tyrimo metodika skirta atsakyti į tris klausimus, susijusius su praktine problemos analize: Ką norima nustatyti? Koku būdu tai bus tiriama? Kodėl šis būdas yra pats tinkamiausias?

Norint atsakyti į pirmą klausimą, tyrimo metodikoje pateikiami ir detalai apibūdinami empirinio tyrimo tikslas, tyrimo modelis, suformuluojamos hipotezės ar tyrimo klausimai, įvardijami tiriami kintamieji, jų patikimumas, tinkamumas, sąsajos.

Atsakant į antrą klausimą, pateikiami duomenų rinkimo metodai, būdai, procedūros bei duomenų rinkimui naudoti instrumentai, jų panaudojimo specifika ir tinkamumas, renkant pirminę informaciją, reikalingą magistro baigiamojo darbo tikslui pasiekti. Jei reikalinga, įvardijami antriniai informacijos šaltiniai, įvertinamas jų išsamumas ir patikimumas. Taip pat pagrindžiama tiriama visuma, ir, jei reikia, pasirinktas imties dydis, apibūdinami respondentai (-ės), jų atrankos procedūra. Tyrimo metodikoje pristatomi duomenų analizės metodai.

Atsakymas į trečią klausimą turi būti pagrįstas ankstesniais tyrimais apie tyrimų metodus bei pasiremiant kitų mokslininkų (-ių) patirtimi analizuojant panašias problemas.

Tyrimo metodikos apimtis – 5-10 puslapių.

EMPIRINIŲ REZULTATŲ ANALIZĖ

Empirinių rezultatų analizės dalyje pateikiami svarbiausi empirinio tyrimo ar tyrimų rezultatai ir reikšmingiausia informacija. Pateikiama antrinių duomenų, kokybinių tyrimų, apklausų ir stebėjimų analizė, tikrinamos hipotezės, atliekami įvairūs skaičiavimai, naudojami statistiniai kriterijai sąryšiams tarp kintamųjų vertinti. Svarbus rezultatų analizės elementas yra gautų duomenų interpretacija bei pritaikomumas. Todėl duomenų analizės dalyje reikėtų sugretinti, palyginti, integruoti atlikto tyrimo ir kitų autorių tyrimų rezultatus bei susieti su darbe pateikiamomis teorijomis. Pagaliau, magistrantai (-ės) turi gebėti susieti savo darbo rezultatus su organizacijų praktine veikla ir pateikti problemų sprendimus.

Ši dalis turėtų užimti 20-25 puslapius.

Pažymėtina, kad jokių būdu neleistina MBD skyrius vadinti „Teorinė dalis“, „Praktinė dalis“, „Literatūros apžvalga“ ir panašiai, nes jie turi atspindėti konkretaus skyriaus ar poskyrio turinį, iliustruoti darbo esmę.

IŠVADOS IR PASIŪLYMAI

Čia formuluojamos originalios svarbiausios darbo išvados ir pasiūlymai, paminimi tyrimo apribojimai, nurodomos tolesnio tyrimo kryptys. Galima rinktis keletą medžiagos dėstymo variantų, tačiau šioje dalyje patogiau pirma pateikti visas išvadas, po jų – visus pasiūlymus. Retesnis ir sunkesnis kelias – padaryti išvadą ir iš karto po jos pateikti atitinkamą pasiūlymą. Išvados ir pasiūlymai turėtų įgyti aiškių ir kruopščiai apgalvotų tezių formą. Jeigu autorius (-ė) mano, kad reikia pateikti skaičius, jų turėtų būti mažai ir tik patys svarbiausi. Išvados turėtų sietis su darbo tikslu ir darbo uždaviniais.

Išvados ir pasiūlymams skiriami 2-4 puslapiai.

LITERATŪRA IR ŠALTINIAI

Šioje dalyje pateikiami naudotos literatūros ir šaltinių aprašai, sudaryti pagal dokumento bibliografinio aprašo standartus: apibūdinami bibliografinių nuorodų elementai, nustatoma jų pateikimo tvarka ir nurodoma, kaip perrašyti ir pateikti iš šaltinio gautą informaciją. Pažymėtina, kad čia turi būti įtraukiami tik tie šaltiniai, kurie buvo tiesiogiai panaudoti darbe: cituojami pažodžiui ar atpasakojant mintį (šalutinis citavimas), arba naudojant juose pateiktą informaciją (skaičius, modelius, paveikslus ir pan.). Bibliografinių nuorodų sąrašą rekomenduojama sudaryti laikantis **APA (Amerikos psichologų asociacijos)** reikalavimų¹. Šaltinių aprašo detalesnis aiškinimas pateikiamas 5 skyriuje.

SANTRAUKA LIETUVIŲ IR ANGLŲ KALBA

Tai glaustas darbo aprašymas arba MBD sintezė. Santrauka, trečiuoju asmeniu išdėstyta keliomis trumpomis pastraipomis, suteikia skaitytojui galimybę greitai įžvelgti pagrindinius darbo aspektus. Darbas trumpai apibūdinamas, nurodant: darbo tikslą ir uždavinius; darbe panaudotus metodus; atliktus tyrimus ir gautus rezultatus; pagrindines išvadas; informaciją apie darbo rezultatų publikavimą ar galimybę publikuoti. Santrauka pateikiama atskirame lape po literatūros ir šaltinių sąrašo. Jos apimtis – 300-500 žodžių. MBD pateikiamos dvi santraukos, lietuvių ir anglų k. Santraukos šablonai lietuvių ir anglų k. pateikiami **3 ir 4 prieduose**. Už santraukos užsienio kalba lingvistinį teisingumą atsakingas darbo autorius (-ė).

PRIEDAI

Čia pateikiama pagalbinė, mažiau svarbi medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti pagrindinės darbo dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, iliustracijos, kartogramos ir pan.). Paprastai prieduose pateikiamas duomenų rinkimo instrumentas (anketos, interviu instrukcija), formulės, kai kurie tarpiniai skaičiavimai, rezultatų apdorojimo schemos ir bet kokia kita tyrimo procesą ir rezultatus atspindinti medžiaga. Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą. Priedai numeruojami eilės tvarka. Priedų apimtis neribojama.

¹ <http://www.apastyle.org/>

3. PLAGIATO ATVEJAI IR NUORODŲ PATEIKIMAS TEKSTE

Rašant MBD, tenka remtis kitų autorių mintimis. Kitų autorių patirtis, susijusi su analogiškų problemų sprendimu, gali būti pateikiama jau darbo įvadinėje dalyje, kai reikia nurodyti, kas jau yra žinoma analizuojamoje tematikoje. Literatūros analizė iš esmės grindžiama kitų autorių tyrimų rezultatais, išvadamis ir įžvalgomis. Pagaliau, rengiant tyrimo metodiką, tenka pasinaudoti kitų autorių patirtimi bei rezultatų interpretacijomis, dažnai tenka gautus rezultatus sugretinti su kitų autorių tyrimais. Įtraukti literatūrą į savo tekstą galima: ją cituojant, parafrazuojant, referuojant, analizuojant, interpretuojant, polemizuojant ir vertinant. Netinkamas kitų autorių citavimas ar jų minčių perteikimas gali būti vertinamas kaip plagiatas.

Vilniaus universiteto Akademinės etikos kodekso 19 punktas numato, kad „Universitete draudžiamas plagijavimas“². Dažniausiai išskiriami keli plagiato tipai.

- Autorystės plagijavimas – tai kito (-os) autoriaus (-ės) darbo ar jo skyriaus paėmimas ir pateikimas kaip savo darbo (skyriaus), įskaitant pažodinį ar prasminį vertimą iš užsienio kalbos.
- Pažodinis plagiatas pasireiškia tada, kai visas sakinys, reikšminga frazė ar pastraipa perkeliama (nurašoma) iš kito (-os) autoriaus (-ės) darbo, tinkamai nenurodant šaltinio. Pažodiniu plagiatu laikoma ir sakinio, reikšmingos frazės ar pastraipos pažodinis ar prasminis vertimą iš užsienio kalbos ir pateikimas, tinkamai nenurodant šaltinio.
- Plagijavimas pakeičiant žodį arba plagijavimas perfrazuojant. Jeigu paimamas sakinys, frazė ar pastraipa iš kito (-os) autoriaus (-ės) darbo ir pakeičiamas vienas ar keli žodžiai, bet nenurodomas šaltinis, tai taip pat yra plagijavimas. Plagiatu taip pat laikomas ir toks darbas, kuris (ar jo dalis) sudėliotas iš perfrazuotų (pakeičiant vieną kitą žodį) kitų šaltinių sakinių, pastraipų ar dalių, nenurodant autorių ir šaltinių. Tokio tipo plagiatu laikoma situacija kai minėti veiksmai atliekami, darant pažodinį ar prasminį vertimą iš užsienio kalbos.
- Netinkamas citavimas – rašto darbo tekste, lentelėse ar paveiksluose yra pateikiami duomenys nenurodant šaltinio (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties (-čios) autoriaus (-ės)).
- Saviplagiatu vadinama pakartotinai naudojami didelės apimties savo paties teksto fragmentai, nenurodant nuorodų į šaltinį. Tačiau saviplagiatu nėra laikomas tekstas, kurį magistrantas (-ė) parašė ankstesniuose semestruose, kaip mokslo tiriamojo darbo dalį.
- Kompiliacija – tai dar vienas plagiato tipas, kai sukompiliuotas tekstas, susidedantis iš fragmentų, nukopijuotų iš įvairių šaltinių, net ir tada, kai tekste šaltiniai cituojami korektiškai, tačiau nėra originalaus teksto.

Plagiatu laikoma ir tokios situacijos kai tekste pateikiamos nuorodos į neegzistuojančius ar neteisingai aprašytus šaltinius, kai tekste paminėti šaltiniai, bet jie neįtraukti į literatūros sąrašą. Akademinio sąžiningumo principo pažeidimu laikoma ir kai nurodomas žinomai klaidingas šaltinio puslapis arba tinklalapio lankymo data.

MBD yra laikomas plagiatu jeigu:

- Pažodžiui perrašytos ar iš kitos kalbos pažodžiui ar prasmingai išverstos kito (-os) autoriaus (-ės) teksto ištraukos, nenurodant šaltinio arba nurodant šaltinį, bet perrašyto teksto nepažymint kaip citatos (neišskiriant kabutėmis), apimtis nors vienoje darbo vietoje didesnė kaip 600 spaudos ženklų, neįskaitant tarpų;
- Iš kito (-os) autoriaus (-ės) (vieno arba kelių) perfrazuoto teksto (gali būti pakeisti atskiri žodžiai ir sakiniai, tačiau išlaikomas svetimumo teksto turinys) sudėliotas (sukompiliuotas) ištraukos, nenurodant originalaus šaltinio, apimtis nors vienoje darbo vietoje didesnė kaip 1200 spaudos ženklų, neįskaitant tarpų. Tokiu atveju yra laikoma ir situacija, kai taikomas pažodinis ar prasminis vertimas iš užsienio kalbos;

² Vilniaus universiteto akademinės etikos kodeksas, patvirtintas VU Senato 2018 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. S-2018-4-4; pakeistas 2020 m. spalio 21 d. nutarimu Nr. SPN-54, suvestine redakcija nuo 2024 m. balandžio 16 d.

- Magistranto (-ės) darbo tekste, lentelėse ar paveiksluose yra pateikiami duomenys nenurodant šaltinio, nurodant klaidingą šaltinį ar pateikiant neegzistuojančius šaltinius (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties (-čios) autoriaus (-ės));
- Bendras sutapimų su kitais darbais kiekis, nustatytas plagiato patikros programa ar rankiniu skaičiavimu, sudaro 15 procentų ar daugiau darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nelaikomi plagiatu, pvz., literatūros sąrašas, tinkamai pateiktos nuorodos į šaltinius, citatos, bendrosios žinios ir pan.,
- Sutapimų su vienu atskiru šaltiniu kiekis, nustatytas plagiato patikros programa ar rankiniu skaičiavimu, sudaro 5 procentus ar daugiau darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nelaikomi plagiatu, pvz., literatūros sąrašas, tinkamai pateiktos nuorodos į šaltinius, citatos, bendrosios žinios ir pan.,
- Darbas parengtas ne paties (-čios) magistranto (-ės), bet pirktas, parsisiųstas iš interneto ar kitaip gautas iš trečiųjų šalių (asmenų ar dirbtinio intelekto).

Plagiato ir su juo susijusių rimtų pasekmių magistrantas (-ė) gali išvengti, tinkamai pateikdamas (-a) nuorodas į naudotą literatūros šaltinį. VU EVAF magistrantams (-ėms) siūloma naudoti APA (Amerikos psichologų asociacijos) siūlomą nuorodų pateikimo tekste sistemą. Tuo atveju, kai naudojamas tiesioginis citavimas (pažodžiui cituojant kito autoriaus medžiagą ar jį verčiant iš kitos kalbos), citatos tekste skiriamos kabutėmis, laikantis lietuvių kalbos skyrybos taisyklių. Citatos pabaigoje turi būti pateikiama nuoroda į magistranto naudotą šaltinį ir cituojamas puslapis. Ne ilgesnės negu dviejų ar trijų sakinių citatos į tekstą turi būti įterpiamos išradingai, tinkamoje vietoje, **tik retkarčiais ir tik tais atvejais**, kai autoriaus (-ės) žodžiai labai svarbūs. Vadovaujantis **APA** stiliumi, tiesiogiai cituojant reikėtų apsiriboti ne ilgesniu negu 40 žodžių vienoje pastraipoje kabutėse pateiktu tekstu. Ilgos citatos vengtinios, o vienos pastraipos ir ilgesnė citata jau laikoma plagijavimo atveju.

Šalutiniu citavimu atpasakojama kito (-os) autoriaus (-ės) mintis, kito (-os) autoriaus (-ės) mintis panaudojama savo minties pagrindimui (palyginami tyrimų rezultatai, išvados ir pan.) arba modifikuojant modelį (schemą, grafiką ir pan.). Šalutinis citavimas nereikalauja naudoti specialių skyrybos priemonių, tačiau būtina pateikti nuorodą į originalą. Nuoroda į originalą pateikiama sakinio pabaigoje (kai visą sakinį sudaro kito (-os) autoriaus (-ės) mintis) arba po tam tikro žodžio ar žodžių (jei tik jie yra „pasiskolinti“ iš kito (-os) autoriaus (-ės)). Kartais originalios minties autorius (-ė) tampa magistranto (-ės) rašomo teksto sudėtine dalimi, tada papildomai nereikia pateikti papildomų nuorodų.

Remiantis **APA** standartu, nuorodas tekste siūloma pateikti tokiu būdu.

A) Jei cituojamo teksto ar naudojamos minties autoriaus (-ės) pavardė (ar pavardės) netampa sakinio natūralia dalimi, tada sakinio pabaigoje arba po tam tikro reikšmingo žodžio, skliaustuose, parašoma autoriaus (-ės) pavardė (nei vardas, nei vardo raidė nėra rašomi) ir leidinio metai, kurie atskiriami kableliu nuo pavardės, pavyzdžiui, (Stoma, 2017), (Greetham, 2008), (Lukin, 2019).

Kai remiamasi kelių autorių darbais, nuoroda įterpiama abėcėlės tvarka pateikiant autoriaus (-ės) pavardę, leidybos metus, o po kabliataškio – kito (-os) autoriaus (-ės) pavardę ir metus, pavyzdžiui, (Stoma, 2017; Petraitienė, 2004).

Kai pateikiamas šaltinis yra parašytas dviejų autorių, tai tarp jų pavardžių reikėtų rašyti žodį „ir“, o pavardės yra pateikiamos tokiu nuoseklumu, koks yra naudojama šaltinyje, pavyzdžiui, (Stoma ir Petraitis, 2017).

Kai naudojamas šaltinis yra parašytas naudojant nuo trijų iki penkių autorių mintis, tai pirmą kartą pateikiant tekste nuorodą rašomos visų autorių pavardės ir prieš paskutiniojo (-sios) pavardę rašomas jungtukas „ir“, pavyzdžiui, (Stoma, Mackevičienė ir Antanaitis, 2017). Kitus kartus pateikiant nuorodą į tą patį šaltinį, rašoma pirmojo (-sios) autoriaus (-ės) pavardė bei „ir kt.“, pavyzdžiui, (Stoma ir kt., 2017).

Nurodant šešių ir daugiau autorių darbus, rašoma pirmojo (-sios) autoriaus (-ės) pavardė bei „ir kt.“, taip pat leidybos metai, kurie atskiriami kableliu, pavyzdžiui, (Stoma ir kt., 2017; Smith ir kt., 2013).

Remiantis organizacijos ar institucijos pateikta informacija, užrašomas jos pavadinimas ir metai, pavyzdžiui, (Jungtinės Tautos, 2016). Jeigu yra visiems žinoma minimos organizacijos santrumpa, pirmą kartą nurodykite visą organizacijos pavadinimą ir jos santrumpą skliausteliuose, o vėliau pakaks nurodyti tik santrumpą, pavyzdžiui, (JT, 2016).

Jeigu naudojamas šaltinis, kurio autorių pavardės vienodos, prieš kiekvieną pavardę nurodoma pirmoji vardo raidė, pavyzdžiui, (P. Stoma, 2010; S. Stoma, 2018).

Panaudojant to paties (-čios) autoriaus (-ės) tais pačiais metais parašytus darbus, šalia metų abėcėlės tvarka mažosiomis raidėmis rašoma a, b, c ir t. t., pavyzdžiui, (Stoma, 2009a).

Tekste pateikiant nepublikuotą tarpasmeninę komunikaciją (interviu su ekspertais (-ėmis), elektroninio pašto pranešimą, pokalbį telefonu), nurodomos vardo(-ų) pirmosios raidės, pavardė ir data, pavyzdžiui, P. Stoma (tarpasmeninė komunikacija, 2016 m. rugsėjo 20 d.) itin kategoriškai pasisakė prieš plagijavimą. Tarpasmeninės komunikacijos literatūros ir šaltinių sąrašė pateikti nereikia.

B) Jei cituojamo teksto ar naudojamos minties autoriaus (-ės) pavardė (ar pavardės) tampa sakinio natūralia dalimi, tai po autoriaus (-ės) pavardės, skliausteliuose, rašomi publikacijos metai, pavyzdžiui, Stoma (2017) atliktuose tyrimuose taip pat buvo nustatytas ryšys... Jei publikacijos autorius (-ė) yra ne vienas (-a), tai pateikimas yra atliekamas taip pat, kaip aukščiau aprašytu A atveju.

Percituojant visų pirma tekste arba skliaustuose nurodomas (-a) pirminio šaltinio autorius (-ė), o po to – antrinio šaltinio autoriaus (-ės) pavardė ir metai, pavyzdžiui, ...Mackevičienė, kaip cituoja Stoma (2017) teigia, kad... Pažymėtina, kad percituojant į literatūros sąrašą tokiu atveju įtraukiamas antrinis, t. y. autoriaus (-ės) skaitytas šaltinis.

4. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO APIPAVIDALINIMAS

Tinkamai apipavidalinti darbą reikia daug laiko ir kantrybės. Laiko pavyks sutaupyti, jeigu apipavidalinimui reikiamas dėmesys bus skiriamas nuo pat MBD rengimo pradžios. MBD turi būti parašytas taisyklinga kalba. Dėstymo dalies medžiaga pateikiama suskaidyta į reikalingą skaičių skyrių, poskyrių, skyrelių. MBD apipavidalinimo reikalavimai pateikiami lentelėje.

Lentelė.

Magistro baigiamojo darbo apipavidalinimas

Apipavidalinimo reikalavimai	Aprašymas
Šriftas	„Times New Roman Normal 12 pt“
Intervalas tarp eilučių	1,5
Teksto išlyginimas	Tiek iš dešiniojo, tiek iš kairiojo krašto („justified“)
Paraštės	Kairėje pusėje – 2,54 cm, dešinėje pusėje, viršuje ir apačioje po 2 cm.
Informacijos išryškėjimas	<i>Italic</i> , bold ar <u>underline</u> teksto formatavimas; raidžių išretinimo funkcija.
Teksto dalių rašymo pradžia	Atitraukiant pirmos eilutės tekstą per 1,27 cm nuo kairiosios puslapio paraštės (Paragraph/ Indentation/ left /by 1,27). Santraukoje tekstas neatitraukiamas.
Puslapių numeracija	<ul style="list-style-type: none"> • Puslapio apatinio laukelio dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių; • Puslapių numeriai pradkami rašyti nuo darbo įvado (ant prieš darbo įvadą segamų lapų puslapių numeriai nerašomi, bet skaičiuojami); • Numeracija yra ištisinė, kartu su priedais.
Struktūrinių dalių numeracija	<ul style="list-style-type: none"> • Arabiškais skaitmenimis; • Kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, skyrelis) turi turėti atitinkamos stambesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, šis atskiriamas tašku (pavyzdžiui, 3.1; 3.1.1).
Skyrių pavadinimų, taip pat žodžių Santrauka, Summary, Turinys, Įvadas, Išvados ir pasiūlymai, Literatūros ir šaltinių sąrašas, Priedai rašymas	<ul style="list-style-type: none"> • Paryškinta, didžiosiomis raidėmis Times New Roman Normal 14 pt bold šriftu; • Pradedami naujame puslapyje ir rašomi viena eilute žemiau, nei prasideda lapo laukas; • Skyrių pavadinimų ir kitų struktūrinių elementų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami. • Jei darbe yra priedų, lapų numeracija lieka ištisinė. Priedus, jei jų daugiau negu vienas, patartina pradėti atskirame lape pavadinimu „PRIEDAI“. Toliau visi priedai iš eilės išdėstomi laikantis numeracijos (numeriai nurodomi viršutiniame puslapio kampe, prie dešinėsios paraštės (1 priedas, 2 priedas ir t. t.).
Skyrių pavadinimų išdėstymas	<ul style="list-style-type: none"> • Skyrių pavadinimai rašomi puslapio centre; • Skyrių pavadinimuose negalima kelti žodžius dalimis; • Kiekvienas darbo skyrius pradedamas rašyti naujame puslapyje, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame; • Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o dėstymo dalies tekstą pradėti kitame.
Poskyrių rašymo pradžia	Tuoj po ėjusio teksto, praleidžiant vieną intervalą.

Lentelės tęsinys.

<p>Poskyrių pavadinimų rašymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pradedant nuo kairiojo puslapio krašto, neatitraukus; • Times New Roman normal 12 pt paryškintu bold šriftu, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja; • Poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.
<p>Lentelių numeracija ir rašymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeris suteikiamas pagal lentelės eilės tvarką tekste; • Numeris rašomas arabiškais skaičiais ir darant vieno simbolio tarpą rašomas žodis „lentelė“ (pavyzdžiui, 1 lentelė), BOLD šriftu; • Numeris ir žodis lentelė rašomas virš lentelės pavadinimo, kairiajame kampe paryškintai (Bold); • Jeigu tekste pateikiamos kelios logiškai tarpusavyje susijusios lentelės, sekanti viena po kitos, tuomet, siekiant pabrėžti jose pateikiamų duomenų tęstinumą, lenteles galima numeruoti prie lentelės numerio pridėdant raidę (pavyzdžiui, 1 lentelė, 1 a lentelė, ir 1 b lentelė); • Lentelės pavadinimas rašomas kursyvu (<i>italic</i>) (mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja) virš lentelės ir yra rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Apipavidalinant lentelę, reikia paaiškinti visas santrumpas; • Tekste aprašant lentelės duomenis, reikėtų nurodyti lentelės skaičių ir vengti tokių frazių, kaip „aukščiau (žemiau) esančioje lentelėje“; • Formatuojant lenteles rekomenduojama naudoti kuo mažiau linijų; • Šriftas „Times New Roman Normal 10 arba 12 pt“; • Intervalas tarp eilučių 1 arba 1,5; • Reikia stengtis lentelės neskaidyti. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą ir antrame lape parašyti žodžius „1 lentelės tęsinys“; • Po kiekviena lentele pateikiamas šaltinio pavadinimas. Jei lentelę teorinėje darbo dalyje sudarė pats (-ti) autorius (-ė), turi būti pateikta nuoroda į tą literatūrą ar šaltinius, kuriais remiantis sudaryta lentelė, pavyzdžiui, „Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės), remiantis Johnson, 2018; Petrikas, 2019; Jonaitis, 2020“. Tyrimo dalyje lentelėje pateikiant nuorodą į informaciją, gautą įmonėje, pavyzdžiui, apie asortimento struktūrą ar finansinius įmonės rodiklius, rašoma: „Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės), remiantis vidiniais AB „X“ duomenimis“. O iliustruojant atliktus tyrimus, nuoroda pateikiama taip: „Šaltinis: parengta autoriaus (-ės), remiantis atliktu tyrimu“; • Šaltinis rašomas po lentele, kairėje pusėje nuo krašto; • Tekste vaizdinė medžiaga (lentelės) tik komentuojama (aptariama), lentelėse esanti informacija daugiau nekartojama. Negalima pradėti ir baigti skyriaus ar poskyrio lentele. • Lentelės pavyzdys pateikiamas 5 priede. Daugiau lentelių sudarymo pavyzdžių pateikiama https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables • Lentelės negali būti skenuotos, tik aiškiai įskaitomo teksto, gana detalios, pateikiamos tokia kalba, kokia rašomas darbas. • Tekstas po lentele rašomas darant dviejų eilučių tarpą.

Lentelės tęsinys.

<p>Paveikslų numeracija ir rašymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeris suteikiamas pagal paveikslų eilės tvarką tekste; • Numeris rašomas arabiškais skaičiais ir darant vieno simbolio tarpą paryškintai (Bold), rašomas žodis „paveikslas“ pradedant mažąja raide (pavyzdžiui, 3 paveikslas); • Numeris rašomas virš paveikslų pavadinimo, kairiajame kampe; • Keli prasme susiję ir vienas kitą pratęsiantys paveiksai gali būti numeruojami taip: 1 paveikslas, 1 a paveikslas, ir 1 b paveikslas; • Paveikslais vadinama visa grafinė medžiaga (statistinius kiekybinius procesus atspindintys grafikai, piešiniai, brėžiniai, schemos, fotografijos), todėl visa minėtoji grafinė medžiaga gali būti įvardijama tik kaip paveikslas. Tai tarptautinė norma. Jokios kitos pavadinimų formuluotės, kaip antai „grafikas“, „diagrama“, „schema“ ir pan., yra neleistinos; • Pavadinimas rašomas kursyvu (<i>Italic</i>), mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš paveikslų; • Pavadinimas rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Paveikslų pavadinimas turi aiškiai įvardyti paveikslų turinį. Po kiekvienu paveikslu pateikiamas šaltinio pavadinimas, kur reikia, nurodant puslapį. Jei paveikslą teorinėje darbo dalyje sudarė pats (-ti) autorius (-ė), turi būti pateikta nuoroda į tą literatūrą ar šaltinius, kuriais remiantis sudarytos šios iliustracijos, pavyzdžiui, „Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės), remiantis Johnson, 2018; Petrikas, 2019; Jonaitis, 2020“. Tyrimo dalyje paveiksle pateikiant nuorodą į informaciją, gautą įmonėje, pavyzdžiui, apie asortimento struktūrą ar finansinius įmonės rodiklius, rašoma: „Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės), remiantis vidiniais AB „X“ duomenimis“. Iliustruojant atliktus tyrimus, nuoroda pateikiama taip: „Šaltinis: parengta autoriaus (-ės), remiantis atliktu tyrimu“. • Šaltinis rašomas po paveikslu, kairėje pusėje nuo krašto; • Į tekstą paveiksai (dvimatėje, o ne trimatėje erdvėje) įterpiami po pastraipos, kurioje minimi, arba kitame puslapyje; • Tekste vaizdinė medžiaga (paveiksai) tik komentuojama (aptariama), paveiksluose esanti informacija daugiau nekartojama. Negalima pradėti ir baigti skyriaus ar poskyrio paveikslu; • Paveiksai negali būti skenuoti, turi būti tik aiškiai įskaitomo teksto, lietuvių kalba, gana detalūs; • Paveikslų pavyzdys pateikiamas 5 priede; • Daugiau paveikslų sudarymo pavyzdžių pateikiama: https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables • Tekstas po paveikslais rašomas darant dviejų eilučių tarpą; Tekste aprašant paveikslą, reikėtų nurodyti paveikslų numerį ir vengti tokių frazių, kaip „aukščiau (žemiau) esančiame paveiksle“.
<p>Išnašų rašymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jei autorius (-ė) puslapio apačioje pateikia išnašą, tekstas išnašoje rašomas vieno intervalo tarpu tarp eilučių.
<p>Formulių rašymas ir numeracija</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiniai simboliai rašomi kursyvu (<i>italic</i>); • Numeruojama ištiesiai, lenktiniuose skliaustuose, šalia formulės dešinėje lapo pusėje.

Lentelės tęsinys.

Terminai	<ul style="list-style-type: none"> • Jei darbe yra specifinių terminų, tekste būtina juos aptarti. Jei šie terminai neturi visuotinai priimto atitikmens lietuvių kalboje, skelbto publikuotuose moksliniuose darbuose, rašant tekstą, būtina skliaustuose nurodyti terminą originalo kalba, pavyzdžiui: „<...> vis dažniau vartojamas terminas „antrenerystė“ (angl. entrepreneurship) <...>“. • Labai paplitusias santrumpas (ES, PB, JAV, PPO, AB, etc.) tekste priimta vartoti, tačiau tekste dažnai kartojamus retesnius ar autoriaus (-ės) savo darbe vartojamus ilgus pavadinimus ar terminus reikia paaiškinti, toliau galima vartoti jų santrumpas. Pirmą kartą parašomas visas pavadinimas, o greta skliaustuose nurodoma santrumpa, pavyzdžiui, „<...> smulkus ir vidutinis verslas (toliau tekste – SVV)“ <...>. Viešai priimtą arba savo pasiūlytą santrumpą darbo tekste galima vartoti (išskyrus temos pavadinimą, turinį ir skyrių, poskyrių pavadinimus).
Literatūra ir šaltiniai	<ul style="list-style-type: none"> • Visos eilutės, išskyrus pirmąją, rašomos nuo kairės lapo paraštės atitraukus per 1,27 cm (Paragraph/ Indentation/ Special/ Hanging/by 1,27); • Nenumeruojami; • Išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmojo (-sios) autoriaus (-ės) pavardę (jeigu nėra autoriaus (-ės), tai pagal pavadinimo pirmąjį žodį), griežtai pagal nurodytus reikalavimus; • Vieno (-os) autoriaus (-ės) darbai pateikiami chronologine tvarka.

Šaltinis: modifikuota, remiantis American Psychological Association, 2020.

Santrumpas darbe reikėtų vartoti minimaliai. Tinka tik itin paplitusios ir visuotinai žinomos santrumpos arba darbe labai daug kartų naudojamo žodžių junginio sutrumpinimai. Abiem atvejais, pirmą kartą tekste parašius sutrumpinimą, greta lenktiniuose skliaustuose turi būti pateikiamas ir visas jo pavidalas.

Didesnes lenteles ir paveikslus (apimančius pusę ir daugiau psl.) rekomenduojama dėti į priedus, o dėstyje nurodyti tik svarbiausius jų rodiklius ar analizės išvadas. Patariama, kad po lentelę arba paveikslu tame pačiame puslapyje dar būtų bent kiek teksto. Rekomenduojama, kad skyrius ar poskyris nebūtų užbaigiamas lentele ar paveikslu.

5. LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS

Į literatūros sąrašą įtraukiami tik šaltiniai, pažodžiui arba netiesiogiai cituojami MBD tekste: moksliniai straipsniai, monografijos, disertacijos, dokumentai ir kitos publikacijos. Be to, visi literatūros sąrašė esantys šaltiniai turi būti paminėti tekste. Pažymėtina, kad MBD naudotų dokumentų sąrašė neturi būti populiarių laikraščių ir žurnalų straipsnių, paskaitų konspektų aprašų.

Ypatingai svarbu pakartotinai įsitikinti, kad šaltiniai cituojami teisingai. Tiek cituojant, tiek ir sudarant literatūros sąrašą, rekomenduojama laikytis socialinių mokslų tyrimuose plačiai taikomų APA reikalavimų (nuo 2020 metų pavasario įsigaliosiančiuose 7-ojo leidimo APA reikalavimuose pateikta virš šimto citavimo ir literatūros sąrašo sudarymo pavyzdžių (APA, 2020)). Svarbiausi iš jų yra šie reikalavimai:

- Darbe minimi ar cituojami dokumentai išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmojo (-sios) autoriaus (-ės) pavardę.
- APA stiliaus literatūros sąrašė nelotyniškos raidės nevartojamos. Todėl nelotyniškais rašmenimis (rusų, arabų, kinų ar kt.) parašyto darbo autorių pavardės bei pavadinimas transliteruojami (vienas raštas perrašomas kitu raštu), skliaustuose užrašant pavadinimą lietuvių kalba. Tokį šaltinį literatūros sąrašė sudarys šie elementai:

Autoriaus (-ės) (-ių) pavardė (-s), vardo pirmoji raidė lotyniškais raidėmis. (metai). *Pavadinimas lotyniškais raidėmis (pavadinimas lietuvių kalba)*. Vieta: Leidėjas.

- Kai kūrinio leidėjai yra ne konkretūs autoriai (-ės), o asociacijos ar organizacijos, tuomet vietoj autoriaus (-ės) nurodomas leidėjas, rašant visą pavadinimą. Kolektyvinis autorius dažniausiai pateikiamas norint aprašyti oficialaus pobūdžio medžiagą (įstatus, nuostatus ir pan.), pavyzdžiui, Vilniaus universitetas, Lietuvos statistikos departamentas ir t.t .
- Jeigu knygos autorius (-ė) nenurodytas (-a), tuomet knygos pavadinimą reikėtų perkelti į pradžią, prieš išleidimo datą, pavyzdžiui, „Darbo pavadinimas. (metai) (x-as leid.). Vieta: Leidėjas.“.
- Jeigu knygos autorius (-ė) nenurodytas (-a), tačiau yra jos redaktoriai (-ės), tuomet autoriui (-ei) skirtoje vietoje rašoma redaktoriaus (-ės) pavardė, o po skyriaus pavadinimo išvardijami leidinio redaktoriai (ės), po jų pavardžių skliausteliuose nurodant santrumpą (red.), jeigu redaktorius (-ė) vienas (-a), ir (Red.), jeigu keli (anglų kalba atitinkamai ed. arba Eds.).
- Jei neįmanoma nustatyti šaltinio leidimo metų, – rašoma „b. m.“ (be metų), anglų kalba – „n. d.“.
- Aprašant šaltinius internete, nurodomas (-a) autorius (-ė), antraštė, tikslus interneto svetainės adresas, o aprašant šaltinius, kurių turinys gali kisti, pavyzdžiui, įmonių tinklalapiai, internetiniai žurnalai ar laikraščiai, diskusijų forumai, rašoma „Žiūrėta“ ir pateikiama šaltinio peržiūros data, pavyzdžiui, Žiūrėta 2023-03-07. Šaltinio buvimo vietai nustatyti ir identifikuoti rašoma „Prieiga internetu“. Prieš adresą dedamas dvitaškis, pavyzdžiui, „Prieiga internetu: <http://www.apastyle.org/>“.
- Laida – būtinas elementas. Jis gali būti pateikiamas tokia forma: „5-asis leid., 3rd ed.“ ar pan.
- Nelotyniškais rašmenimis užrašyta vieta, kurioje dokumentas buvo paskelbtas, transliteruojama. Jei šaltinyje nurodomos kelios išleidimo vietos, rašoma išryškintoji. Jei išleidimo vietos pateiktos vienodai, rašoma pirmoji esanti šaltinyje. Jeigu išleidimo vieta nenurodyta, rašoma frazė „sine loco“ ar atitinkama santrumpa (pavyzdžiui, „s. l.“, „b. v.“). Nurodžius skelbimo vietą dedamas dvitaškis.
- Leidėjo pavadinimas gali būti rašomas ne visas arba sutrumpintas. Jei šaltinio leidėjai yra keli, rašomas išryškintasis. Jei leidėjai pateikti vienodu šriftu, rašomas pirmasis.

6. MAGISTRO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

6.1. Magistro baigiamųjų darbų temų pasirinkimas ir tvirtinimas

- 6.1.1. Įprastai 30 kreditų magistro studijų programų apimties yra skiriama MBD, kuris proporcingai gali būti skaidomas į tris darbus: MTD1, MTD2 ir MBD. Jie rašomi studijų programos plane numatytuose semestruose.
- 6.1.2. MBD temas SPK siūlo studijų programos kryptyje dirbantys fakulteto dėstytojai (-os) ir / ar mokslo darbuotojai (-os). Dėstytojai (-os) ir / ar mokslo darbuotojai (-os) pasiūlo tik tiek temų, kiek darbų jie (-os) apsiims vadovauti. MBD tema, esant poreikiui, gali būti tikslinama. Magistrantams (-ėms) siūlomas MBD temas tvirtina SPK. SPK administratorius (-ė) magistrantams (-ėms) pateikia MBD temų sąrašą. Magistrantas (-ė) taip pat gali pasiūlyti pageidaujama MBD temą. Tokiu atveju ne vėliau kaip per semestro, kuriame pradedamas rašyti MBD, pirmą savaitę VUSIS sistemoje magistrantas (-ė) turi pateikti motyvuotą prašymą SPK pirmininkui (-ei). SPK pirmininkas (-ė) ar jo paskirtas (-a) SPK narys (-ė) peržiūri ir patvirtina temos tinkamumą. Nepritarus magistranto (-ės) pasiūlytai temai, jis (-i) turi rinktis temą iš SPK pateiktų ir kitų magistrantų (-čių) dar nepasirinktų temų.
- 6.1.3. Ne vėliau kaip per semestro, kuriame pradedamas rašyti MBD, pirmas dvi savaites magistrantai (-ės) (taip pat ir tie magistrantai (-ės), kurie (-ios) tą semestrą išvyksta į Erasmus studijas) pasirenka MBD temas ir jiems priskiriami MBD vadovai (-ės). Dėl svarbių priežasčių magistrantas (-ė) MBD rašymo eigoje gali prašyti SPK pakeisti MBD vadovą (-ę), tačiau atliekant tokį keitimą yra atsižvelgiama į MBD vadovų (-ių) akademinį krūvį.
- 6.1.4. Ne vėliau kaip 1 mėnuo iki MBD pateikimo datos magistrantai (-ės) el. paštu atsiunčia SPK administratoriui (-ei) galutinius MBD pavadinimus, kurie kartu su MBD vadovų (-ių) sąrašu įrašomi į VUSIS ir tvirtinami VU EVAF Dekano (-ės) įsakymu.

6.2. Magistro baigiamųjų darbų rengimas

- 6.2.1. MTD1, MTD2 ir MBD rengiami vadovaujantis šiais metodiniais nurodymais, kurie skelbiami VU EVAF tinklapyje www.evaf.vu.lt ir <https://www.evaf.vu.lt/en/>. MTD1, MTD2 ir MBD pateikimo, gynimo, vertinimo tvarka apibrėžiama ir konkrečios studijų programos dalyko apraše.
- 6.2.2. MTD1, MTD2 ir MBD rengimui gali būti organizuojami seminarai, o metodinė medžiaga talpinama VMA.
- 6.2.3. MBD rašo magistrantai (-ės) rašo po vieną.
- 6.2.4. MBD rašomi taisyklinga lietuvių kalba, išskyrus atvejus, kai studijų programa yra vykdoma anglų kalba ar darbo vadovas (-ė) yra užsienio dėstytojas (-a). Dėl galimybės rengti MBD anglų kalba, kai studijų programa vykdoma lietuvių kalba, magistrantas (-ė) su motyvuotu prašymu, patvirtintu paskirto vadovo (-ės) parašu, turi kreiptis į atitinkamą SPK. Apie SPK sprendimą magistrantas (-ė) universiteto suteiktu el. pašto adresu informuojamas (-a) per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.
- 6.2.5. Magistrantai (-ės) periodiškai konsultuojasi su MBD vadovais (-ėmis) pagal tarpusavio sutarimu suderintą grafiką. Konsultacijos gali vykti ir nuotoliniu būdu, naudojantis nuotolinės komunikacijos priemonėmis.

6.3. Magistro baigiamųjų darbų pateikimas vertinimui ir gynimui

- 6.3.1. MTD1 ir MTD2 turi būti galutinai baigti ir įkelti į VUSIS plagiato patikrai ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki darbų gynimo datos. Keldamas (-a) MTD į VUSIS, magistrantas (-ė) privalo užpildyti visus reikalaujamus laukus, įskaitant lauką „Santraukos“, kuriame trumpai perteikia konkretaus MTD turinį, bei patvirtinti darbo įkėlimą. MTD1 ir MTD2 recenzijai parengti gali būti naudojama magistro darbo recenzijos forma, kurioje vertinami tik konkrečiam MTD aktualūs kriterijai (žr. **8 priedą**). MTD1 ir MTD2 recenzijos pateikiamos SPK nuožiūra. MTD1 ir MTD2 yra vertinami įskaita.
- 6.3.2. Baigiamajame studijų etape leidžiama dalyvauti tiems (-oms) magistrantams (-ėms), kurie (-ios):
- Yra įvykdę visą studijų programą ir neturi skolų ir / ar akademinių skolų.
 - Yra įvykdę visus finansinius įsipareigojimus universitetui.

- Iki nustatyto termino į VUSIS įkėlė MBD.
- 6.3.3. Galutinis MBD variantas vadovui (-ei) vertinti pateikiamas likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki darbų gynimo datos. MBD vadovui (-ei) patvirtinus, kad darbas atitinka šiuos metodinius nurodymus, magistrantas (-ė) ne vėliau nei 6 darbo dienos iki darbų gynimo datos MBD, jo metaduomenis (santrauką lietuvių ir anglų kalbomis) turi įkelti į VUSIS. Kartu magistrantas (-ė) VUSIS turi patvirtinti Garantiją (žr. **7 priedą**), kad įkeltas darbas parengtas sąžiningai ir savarankiškai, bei darbo formatas tinkamas, santrauka įkelta ir kiti metaduomenys užpildyti teisingai. Magistrantas (-ė) Garantijoje nurodo, kokio embargo laikotarpio prašo savo MBD. Į VUSIS įkeltas darbas negali būti tikslinamas. Į VUSIS neįkeltas MBD negali būti, ginamas ir vertinamas
- 6.3.4. MBD vadovas (-ė), prieš priimdamas (-a) sprendimą leisti arba neleisti ginti darbą, privalo EPAS ar kitoje plagiato patikros sistemoje susipažinti su darbo kompiuterinės patikros ataskaita ir visa darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros informacija bei ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo MBD įkėlimo termino pabaigos VUSIS turi pažymėti savo sprendimą leisti ar neleisti ginti darbą. Magistrantas (-ė) apie MBD vadovo patvirtintą sprendimą yra informuojamas (-a) VUSIS. Darbo vadovui (-ei) išvykus ar jo ligos atveju, sprendimą dėl MBD SPK pirmininko (-ės) pavedimu pažymi SPK administratorius (-ė), iš MBD vadovo (-ės) gavęs visą su MBD atitikimu reikalavimams susijusią informaciją.
- 6.3.5. Jeigu darbo vadovas (-ė) nusprendžia, kad MBD parengtas netinkamai ir / ar buvo parengtas nedalyvaujant darbo vadovui (-ei) ir negali būti ginamas, darbo vadovas (-ė) VUSIS pažymi „Neleista ginti“ ir parašo savo argumentus, kodėl magistranto (-ės) darbas negintinas. Magistrantas (-ė) turi teisę kreiptis į Baigiamojo darbo vertinimo komisiją (toliau – Gynimo komisiją) su prašymu leisti ginti MBD be vadovo (-ės) leidimo. Prašymą ir MBD magistrantas (-ė) turi įteikti Gynimo komisijai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbo vadovo (-ės) sprendimo neleisti ginti MBD. Apsvarsčiusi magistranto (-ės) motyvus, Gynimo komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo magistranto (-ės) prašymo gavimo nusprendžia, ar leisti magistrantui (-ei) ginti MBD. Apie Gynimo komisijos sprendimą magistrantas (-ės) universiteto suteiktu el. pašto adresu informuojamas (-a) per 1 darbo dieną po to, kai gaunamas Komisijos sprendimas.
- 6.3.6. SPK pirmininkas (-ė) ir / ar Gynimo komisijos pirmininkas (-ė) numato MBD recenzentus (-es) ir oponentus (-es). Ne vėliau nei 5 darbo dienos iki gynimo dienos SPK administratorius (-ė) išsiunčia magistrantų (-čių) darbus recenzentams (-ėms) ir oponentams (-ėms) vertinti. Recenzentas (-ė) ne vėliau nei 2 darbo dienos iki gynimo datos SPK administratoriui (-ei) pateikia savo recenziją (žr. **8 priedą**). MBD recenzija rašoma studijų programos vykdymo kalba. Ne vėliau kaip 1 darbo diena iki Gynimo komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas MBD, SPK administratorius (-ė) į magistrantui (-ei) universiteto suteiktą el. paštą nusiunčia MBD recenziją be recenzento (-ės) įvertinimo ir klausimų gynimui.
- 6.3.7. Darbo vadovui (-ei), recenzentui (-ei) ar Gynimo komisijai nustačius plagiovimo atvejį, MBD negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai, magistrantui (-ei) rašomas įvertinimas „Neleista laikyti“. Plagiatą nustatęs asmuo raštu ar el. paštu informuoja VU EVAF Dekaną (-ę) apie tai, pateikdamas ir suvestinę bei išklotinę iš EPAS sistemos, ir/ar kitą plagiatą pagrindžiančią informaciją. Magistrantui (-ei) skiriama nuobauda, numatyta Vilniaus universiteto Studijų nuostatuose³.

6.4. Magistro baigiamųjų darbų gynimas ir vertinimas

- 6.4.1. SPK pirmininkas (-ė), likus ne mažiau nei vienam mėnesiui iki MBD pateikimo datos, suformuoja Gynimo komisiją, su ja suderina ir nustato MBD gynimo datas. Į gynimo komisiją įtraukiami atitinkamos studijų programos kryptyje dirbantys dėstytojai (-os) ir / ar fakulteto mokslo darbuotojai (-os), taip pat išorės institucijos / organizacijos atstovas (-ė). Gynimo komisiją, remdamasis VU EVAF Dekano (-ės) įsakymu, tvirtina Rektorius. Apie MBD gynimo datas ir MBD pridavimo terminus magistrantus (-es), darbų recenzentus (-es) bei oponentus (-es) informuoja SPK administratorius (-ė). Darbų gynimo datos pateikiamos ir VU EVAF tvarkaraštyje, likus ne mažiau nei vienam mėnesiui iki MBD gynimo datos.
- 6.4.2. MBD gynimas vyksta viešame (išskyrus uždaro MBD gynimo atvejus) Gynimo komisijos posėdyje, kuris gali būti vykdomas kontaktiniu, nuotoliniu ar hibridiniu būdu, kurį nustato SPK.

³ https://www.vu.lt/site_files/Reguliaminas/Vilniaus_universiteto_studij%C5%B3_nuostatai_2024-05-21.pdf

- 6.4.3. Jei gynimas vyksta nuotoliniu ar hibridiniu būdu, jis turi būti įrašomas, o vaizdo ir (ar) garso įrašai yra saugomi universitete nustatyta tvarka – 6 mėnesius nuo galutinio studijų rezultatų įvertinimo paskelbimo dienos. MBD kontaktinio gynimo metu taip pat gali būti vykdomas magistranto (-ės) gynimo kalbos fiksavimas įrašymo priemonėmis, prieš tai apie tai informavus gynime dalyvaujančius asmenis. Magistrantai (-ės) ir / ar kiti gynime dalyvaujantys asmenys, norintys (-čios) daryti ar gauti darbų gynimo įrašą, turi gauti Gynimo komisijos leidimą. Asmens duomenų apsaugą ir naudojimą nustato Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašas.
- 6.4.4. MBD vadovo (-ės), SPK pirmininko (-ės) ar institucijos, kurioje darbas buvo parengtas, prašymu MBD, jei jo rezultatai neviešintini, gali būti ginamas uždarame Gynimo komisijos posėdyje. Uždaro gynimo pageidaujanti institucija raštu kreipiasi į VU EVAF Dekaną (-ę) ne vėliau kaip prieš mėnesį iki atitinkamos studijų programos numatytos MBD gynimo datos. Tuomet Komisija skelbia posėdžio dalį uždara.
- 6.4.5. Gynimo komisijos pirmininkas (-ė) pradeda gynimo posėdį ir pristato gynimo tvarką. Gynimo posėdžio metu Gynimo komisijos pirmininkas (-ė) užtikrina kvorumą, t. y. daugiau nei 50 proc. komisijos narių dalyvavimą. Gynimo posėdyje Gynimo komisijos pirmininkas (-ė) kviečia konkretų (-čią) magistrantą (-ę) gintis, pristatydamas (-a) ginamo MBD pavadinimą. Vykstant gynimui negali būti kvestionuojama jau patvirtinta darbo tema.
- 6.4.6. MBD gynimas vyksta studijų programos, kurioje magistrantas (-ė) studijuoja, vykdymo kalba. Dėl to, kokia kalba turi būti ginamas anglų kalba parengtas MBD, kai magistrantas (-ė) studijuoja lietuvių kalba vykdomoje studijų programoje, paliekama spręsti SPK. Gynimo metu magistrantas (-ė) trumpai pristato MBD, nurodydamas (-a) tyrimo problemą, tikslą ir uždavinius, glaustai apibūdina objektą, gautus rezultatus, taikytus metodus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, gali pateikti siūlomų rekomendacijų. Magistranto (-ės) MBD pristatymas neturėtų viršyti 12 min. Magistrantui (-ei) viršijus MBD pristatymui skirtą laiką, Gynimo komisijos pirmininkas (-ė), prieš tai pateikęs (-usi) įspėjamąją pastabą, turi teisę nutraukti darbo pristatymą.
- 6.4.7. Po magistranto (-ės) pristatymo recenzentas (-ė) pateikia savo nuomonę apie magistranto (-ės) MBD. Jei recenzentas (-ė) nedalyvauja gynime, jo (-os) recenziją perskaito MBD oponentas (-ė). Magistrantui (-ei) atsakius į recenzijoje pateiktas pastabas ir iškeltus klausimus, diskusiją su magistrantu (-e) veda ir klausimus kelia MBD oponentas (-ė). Magistrantui (-ei) atsakius į oponento (-ės) klausimus, Gynimo komisijos nariai (-ės) ar kiti gynime dalyvaujantys asmenys gali pateikti klausimų, susijusių su paskelbta informacija.
- 6.4.8. MBD vertinami uždarame komisijos posėdyje, pasibaigus visų tos dienos darbų gynimui (arba pasibaigus atskiro posėdžio visų darbų gynimui, kai tą pačią dieną yra numatyti keli gynimo srautai).
- 6.4.9. Vertindama magistrantų (-čių) darbų gynimą Gynimo komisija vadovaujasi šiais metodiniais nurodymais (žr. **9 priede** pateikiamą Magistro baigiamųjų darbų vertinimo skalę ir kriterijus), taip pat atitinkamu studijų programos dalyko aprašu.
- 6.4.10. Vertindama magistranto (-ės) MBD Gynimo komisija atsižvelgia į recenzento (-ės) siūlomą darbo įvertinimą (recenzento siūlomas vertinimas įtraukiamas į magistranto (-ės) darbo galutinį vertinimą) bei darbo gynimą, t. y. magistranto (-ės) atsakymus į recenzento (-ės), oponento (-ės), komisijos narių ir kitų viešai ginant darbą dalyvavusių asmenų klausimus.
- 6.4.11. Sprendimą dėl MBD įvertinimo Gynimo komisija priima kolegialiai. Tam tikro MBD gynime nedalyvavęs (-usi) komisijos narys (-ė) to darbo nevertina. Nesant sutarimo, sprendimą dėl galutinio MBD įvertinimo Gynimo komisija priima balsuodama. Sprendimas priimamas paprastąja balsų dauguma. Jei Gynimo komisijos narių nuomonės dėl MBD vertinimo pasiskirsto po lygiai, MBD įvertinimą lemia Gynimo komisijos pirmininko (-ės) siūlomas įvertinimas.
- 6.4.12. Jeigu MBD vadovas (-ė) yra Gynimo komisijos narys (-ė), jis (-i) negali balsuoti Gynimo komisijai priimant sprendimą dėl galutinio jo (-os) vadovauto (-os) magistranto (-ės) MBD įvertinimo. Tais atvejais, kai Gynimo komisijos pirmininkas (-ė) negali balsuoti, nes vertinamas jo (-os) vadovauto (-os) magistranto (-ės) MBD ir Gynimo komisijos narių nuomonės dėl MBD vertinimo pasiskirsto po lygiai, įvertinimą lemia Gynimo komisijos narių balsavimu išrinkto Komisijos pirmininko (-ės) pavaduotojo (-os) siūlomas įvertinimas. Jei MBD recenzentas yra ir gynimo komisijos narys, jo siūlomas MBD vertinimas įskaitomas į galutinį MBD vertinimą tik vieną kartą, susidarius nuomonę po MBD gynimo.

- 6.4.13. Pasibaigus Gynimo komisijos posėdžiui, Komisijos pirmininkas (-ė) ar SPK administratorius (-ė) į VUSIS surašo vertinimus ir paskiria embargo laikotarpį, jei jis yra reikalingas. Baigiamojo darbo gynimo žiniaraštis ir protokolai talpinami dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir jį pasirašo Komisijos pirmininkas (-ė) ar SPK administratorius (-ė).
- 6.4.14. Magistrantų (-čių) įvertinimai viešai neskelbiami, informaciją apie kiekvieno MBD įvertinimą Gynimo komisijos pirmininkas (-ė) įteikia kiekvienam (-ai) magistrantui (-ei) atskirai ir / ar magistrantai (-ės) gali susipažinti su MBD įvertinimu VUSIS sistemoje, kur įvertinimas įvedamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo MBD gynimo.
- 6.4.15. Komisijos sprendimas dėl MBD įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas. Dėl MBD gynimo procedūrinių pažeidimų, kurie galėjo turėti įtakos MBD įvertinimui, magistrantas (-ė) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gynimo turi teisę kreiptis į VU EVAF Ginčų komisiją ir pateikti apeliaciją VU EVAF Ginčų komisijos nuostatuose nustatyta tvarka. Apeliacijoje turi būti įvardintas konkretus MBD gynimo procedūros pažeidimas ir nurodytos aplinkybės, patvirtinančios pažeidimo padarymo faktą.
- 6.4.16. Magistrantas (-ė), numatytu laiku negynęs (-usi) arba neapgynęs (-usi) MBD, šalinamas (-a) iš universiteto dėl nepažangumo. Įprastai antrą kartą ginti MBD leidžiama magistrantui (-ei) tik atnaujinus studijas, ne anksčiau kaip kitais studijų metais. SPK sprendimu gali būti sudaryta gynimo komisija ir MBD leidžiama ginti kitą studijų semestrą. Antrą kartą neapgynus ta pačia tema parengto MBD, darbas rengiamas kita tema. Iš studentų (-čių) sąrašų dėl nustatyto plagiatu faktą pašalintas (-a) magistrantas (-ė), atnaujinęs (-usi) studijas, turi rašyti MBD nauja tema ir ne anksčiau kaip kitais studijų metais.

6.5. Magistro baigiamųjų darbų saugojimas ir viešinimas

- 6.5.1. Rašto darbų kaupimą VUSIS reglamentuoja Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas. Elektroniniai dokumentai saugomi VUSIS nuolat, o baigiamieji darbai, iš VUSIS įkelti į eLABa, yra saugomi eLABa nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.
- 6.5.2. Visi apginti MBD turi būti skelbiami viešai eLABa, išskyrus atvejus, kai Gynimo komisija nusprendžia MBD neskelbti eLABa. Sprendimas neskelbti darbo eLABa gali būti priimtas, jei:
- 6.5.3. MBD naudojama konfidenciali informacija, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.
- 6.5.4. Įkėlus MBD ir / ar viešai jį paskelbus būtų pažeistos magistranto (-ės), eLABa tvarkytojo(-ų) ar kitų autorių teisių subjektų teisės,
- 6.5.5. Įkėlus MBD ir / ar viešai jį paskelbus būtų pažeistos asmens duomenų subjektų teisės į privataus gyvenimo neliečiamumą.
- 6.5.6. Magistrantas (-ė) Garantijoje prašo nustatyti Embargo laikotarpį.

PRIEDAI

1 priedas. Magistro baigiamojo darbo titulinio lapo pavyzdys

**VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS**

STUDIJŲ PROGRAMA (PAVADINIMAS)

**Magistranto (-ės) Vardas Pavardė
MAGISTRO BAIGIAMASIS DARBAS**

PAVADINIMAS LIETUVIŲ KALBA	PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA
---------------------------------------	------------------------------------

Darbo vadovas (-ė) _____

(mokslinis darbo vadovo (-ės) laipsnis,
pedagoginis mokslo vardas, vardas, pavardė)

Vilnius, 20...

TURINYS

IVADAS	3
1. TEORINĖS KETINIMO PIRKTI PRIELAIDOS DEGUSTACIJŲ METU	6
1.1. Pardavimų skatinimo teoriniai aspektai	6
1.1.1. Pardavimų skatinimo samprata, tikslai ir poveikis vartotojams	6
1.1.2. Pardavimų skatinimo priemonės, nukreiptos į galutinius vartotojus	9
1.2. Pasitikėjimo ir pasitenkinimo poveikis ketinimui pirkti degustuojamą produktą	12
1.2.1. Degustacijų, kaip pardavimų skatinimo priemonės, ypatumai	12
1.2.2. Pristatančio produktą asmens įtaka pasitikėjimui ir pasitenkinimui	15
1.2.3. Produkto kategorijos įtaka pasitikėjimui, pasitenkinimui ir vartotojo elgsenai	18
1.3. Modeliai, aiškinantys vartotojo ketinimą pirkti	22
1.3.1. Emocijomis grindžiamo elgesio teorijos modelis	22
1.3.2. Suplanuoto elgesio teorijos modelis	24
2. PRISTATANČIO ASMENS POVEIKIO VARTOTOJO KETINIMUI PIRKTI DEGUSTUOJAMĄ PRODUKTĄ TYRIMO METODIKA	28
2.1. Tyrimo tikslas, modelis ir hipotezės	28
2.2. Tyrimo organizavimas ir instrumentas	31
2.3. Respondentų atranka ir tiriamos imties charakteristikos	37
2.4. Tyrimo ribotumas	39
3. PRISTATANČIO ASMENS IR PRODUKTO KATEGORIJOS POVEIKIS VARTOTOJO PASITIKĖJIMUI, PASITENKINIMUI IR KETINIMUI PIRKTI DEGUSTUOJAMĄ PRODUKTĄ	40
3.1. Pasitikėjimo ir pasitenkinimo pristatančiu asmeniu, preke, požiūrio į degustacijas ir ketinimo pirkti vertinimas	40
3.2. Pristatančio prekę asmens lyties daroma įtaka ketinimui pirkti prekes	42
3.3. Produkto kategorijos daroma įtaka ketinimui pirkti prekes	48
3.4. Požiūrio ir vartotojų charakteristikų įtaka ketinimui pirkti	54
3.5 Tyrimo rezultatų pritaikomumas įmonių veikloje	60
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	64
LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	68
SANTRAUKA	74
SUMMARY	75
PRIEDAI	77
1 priedas. Veiksniai, sąlygojantys pasitenkinimą (sudaryta, remiantis moksline literatūra)	77
2 priedas. Giluminių interviu scenarijus ir dalyvavusių ekspertų sąrašas	79
3 priedas. Tyrime vertintų veiksmų anketa	80
4 priedas. Tyrime naudotų veiksmių faktorinės analizės rezultatai	84

TITLE OF THE FINAL MASTER THESIS

NAME SURNAME OF STUDENT

Master thesis

Title of study programme

Vilnius University, Faculty of Economics and Business Administration

Supervisor – lecturer / assist. prof. / assoc. prof. / prof. ...

Vilnius, year

SUMMARY

64 pages, 17 charts, 14 pictures, 52 references.

The main purpose of this master thesis is to determine the motives that encourage the companies to implement quality management systems (QMS) and to evaluate the benefits of the QMS implementation.

The work consists of three main parts; the analysis of literature, the research and its results, conclusion and recommendations.

Literature analysis reviews the development of quality management theories, presents the main concepts of QMS, introduces the requirement of ISO 9000 standards and shows their pervasion and importance as well as indicates the benefits and the advantages that the companies obtain after QMS implementation.

After the literature analysis the author has carried out the study about the motives and benefits of the implementation of QMS among the Lithuanian companies that have obtained ISO 9001 certificates. 21 Lithuanian companies (23% of all certified companies) have presented the answers to the prepared questionnaire. The main purpose of the questionnaire was to find out why Lithuanian companies seek the implementation and certification of QMS in accordance with the requirements of ISO 9000 series of standards and what has changed after the QMS implementation. Furthermore, the results of the research were compared to the similar studies performed in the other European countries. The results of the research were statistically processed with the SPSS programme batch. Cronbach's Alpha coefficient was used to determine the alignment of the Likert scales'; in all cases, it was higher than 0.7, which indicates that the scales used were consistent. In order to establish a correlation between organization's maturity and ISO 9001 QMS using timescale, Pearson's correlation coefficient was used.

The performed research revealed that the implementation of QMS mostly results in the benefits of an intangible nature that are internal to the company. Besides, although the main reasons to start implementing QMS are the expectations of the external advantages, the implementation results mostly in the increase of internal benefits, such as improvement in the definition of the responsibilities and obligations of the employees, decrease in nonconformities, better communication among the employees, increased efficiency.

In conclusions and recommendations, after summarising the main concepts from the literature review and the results of the performed research, insights about the implementation of QMS. The author believes that the study results could give useful guidelines to the companies that are going to implement QMS, and could help the companies that have already implemented QMS to take more advantages of the system.

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

STUDENTO VARDAS PAVARDĖ

Magistro baigiamasis darbas

Studijų programos pavadinimas

Vilniaus universiteto Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas

Darbo vadovas – lekt. / asist. / doc. / prof. ...

Vilnius, metai

SANTRAUKA

64 puslapiai, 17 diagramų, 14 paveikslėlių, 52 literatūros šaltiniai.

Pagrindinis šio magistro darbo tikslas – nustatyti motyvus, skatinančius įmones diegti kokybės vadybos sistemas (KVS), ir įvertinti KVS diegimo naudą.

Darbą sudaro trys pagrindinės dalys: literatūros analizė, tyrimas ir jo rezultatai, išvados ir rekomendacijos.

Literatūros analizėje apžvelgiama kokybės vadybos teorijų raida, pateikiamos pagrindinės KVS sąvokos, supažindinama su ISO 9000 standartų reikalavimais, parodomas jų paplitimas ir svarba, taip pat nurodoma nauda ir privalumai, kuriuos gauna įmonės, įdiegusios KVS.

Atlikęs (-usi) literatūros analizę, autorius (-ė) išsiaiškino, kokie yra Lietuvos įmonių, gavusių ISO 9001 sertifikata, KVS diegimo motyvai ir nauda. Atsakymus į parengtą klausimyną pateikė 21 Lietuvos įmonė (23 proc. visų sertifikuotų įmonių). Pagrindinis anketos tikslas buvo išsiaiškinti, kodėl Lietuvos įmonės siekia įdiegti ir sertifikuoti KVS pagal ISO 9000 serijos standartų reikalavimus ir kas pasikeitė įdiegus KVS. Be to, tyrimo rezultatai buvo palyginti su kitose Europos šalyse atliktais analogiškais tyrimais. Tyrimo rezultatai statistiškai apdoroti SPSS programa. Likerto skalių suderinamumui nustatyti naudotas Kronbacho alfa koeficientas; visais atvejais jis buvo didesnis nei 0,7, o tai rodo, kad naudotos skalės buvo suderintos. Siekiant nustatyti organizacijos brandos ir ISO 9001 KVS naudojimo laiko skalės koreliaciją, buvo naudotas Pirsono koreliacijos koeficientas.

Atliktas tyrimas atskleidė, kad įdiegus KVS dažniausiai gaunama nematerialaus pobūdžio nauda įmonės viduje. Be to, nors pagrindinės priežastys pradėti diegti KVS yra išorinės naudos lūkesčiai, įdiegimas dažniausiai lemia vidinės naudos padidėjimą, pavyzdžiui, geresnį darbuotojų atsakomybės ir pareigų apibrėžimą, neatitikčių mažėjimą, geresnį darbuotojų bendravimą, didesnę efektyvumą.

Išvadose ir rekomendacijose, apibendrinus pagrindinės literatūros analizės koncepcijas ir atlikto tyrimo rezultatus, pateikiamos įžvalgos apie KVS diegimą. Autorius (-ė) mano, kad tyrimo rezultatai galėtų suteikti naudingų gairių įmonėms, ketinančioms diegti KVS, o įmonėms, jau įdiegusioms KVS, galėtų padėti labiau pasinaudoti šios sistemos teikiamais privalumais.

1 lentelė

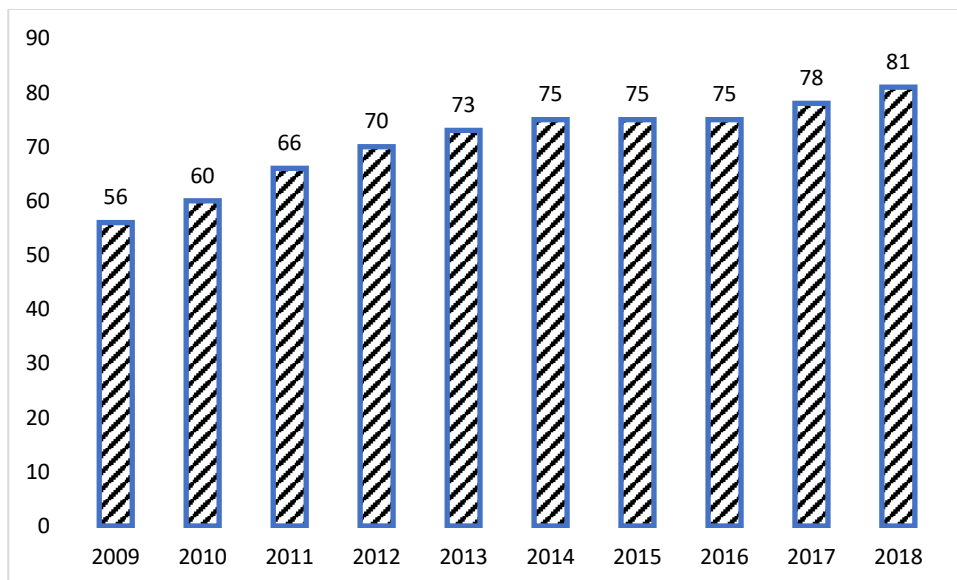
Lietuvos BVP 2015-2018 metais

	2015	2016	2017	2018
BVP to meto kainomis, mln. EUR	37 434	38849	42 191	45 114
palyginti su ankstesniais metais, %	102,0	102,4	104,1	103,5
Tenka vienam gyventojui to meto kainomis, EUR	12 886	13 545	14 917	16 104

Šaltinis: Lietuvos statistikos departamentas, 2019.

1 paveikslas

Lietuvos BVP, tenkantis vienam gyventojui, perkamosios galios standartais. ES28 – 100



Šaltinis: Eurostato duomenų bazė, 2019.

7 priedas. VU Studijų informacinėje sistemoje pateiktos garantijos pavyzdys

Vilniaus universiteto studijuojančiojo, teikiančio baigiamąjį darbą, GARANTIJA

WARRANTY of Vilnius University Student Thesis

Vardas, pavardė:
Padalinys:
Studijų programa:
Darbo pavadinimas:
Darbo tipas:

Name, Surname:
Faculty:
Study programme:
Thesis topic:
Thesis type:

Garantuojau, kad mano baigiamasis darbas yra parengtas sąžiningai ir savarankiškai, kitų asmenų indėlio į parengtą darbą nėra. Jokių neteisėtų mokėjimų už šį darbą niekam nesu mokėjęs.

I guarantee that my thesis is prepared in good faith and independently, there is no contribution to this work from other individuals. I have not made any illegal payments related to this work.

Šiame darbe tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų šaltinių citatos yra pažymėtos literatūros nuorodose.

Quotes from other sources directly or indirectly used in this thesis, are indicated in literature references.

Aš, [Vardas Pavardė], patvirtinu (pažymėti)
I, [Name Surname], confirm (check)

Patvirtinu, kad baigiamasis darbas yra pateiktas į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą.
I declare that this thesis is submitted to the Vilnius University Study Information System.

(vardas, pavardė / name,
surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Embargo laikotarpis / Embargo period

Prašau nustatyti šiam baigiamajam darbui toliau nurodytos trukmės embargo laikotarpį:

I am requesting an embargo of this thesis for the period indicated below:

_____ mėnesių / months [embargo laikotarpis negali viršyti 60 mėn. / an embargo period shall not exceed 60 months].

Embargo laikotarpis nereikalingas / no embargo requested.

Embargo laikotarpio nustatymo priežastis / reason for embargo period:

.....

(vardas, pavardė / name,
surname)

(parašas / signature)

(data / date)

Kamieninio akademinio padalinio (šakinio akademinio padalinio) patvirtinimas, kad atspausdintas baigiamasis darbas buvo pateiktas ir užregistruotas:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

8 priedas. Magistro baigiamojo darbo recenzijos forma

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA**

Magistro baigiamojo darbo autorius (-ė): _____

Darbo tema: _____

Vertinimas balais*	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Darbo tikslo ir uždavinių formulavimas ir pasiekimas										
2. Darbo turinio ir struktūros atitikimas temai										
3. Loginis darbo nuoseklumas										
4. Literatūros analizės išsamumas										
5. Tyrimų metodikos lygis										
6. Tyrimo duomenų analizės lygis										
7. Autorinio „produkto“ vertė, darbo teorinė ir / ar taikomoji nauda										
8. Išvadų ir pasiūlymų pagrįstumas										
9. Darbo kalba ir stilius, techninis įforminimas										

* vertinami punktai yra skirtingos svarbos, todėl jų vidurkis nebūtinai atitinka recenzento siūlomą pažymį

Galutinis recenzento (-ės) apibendrinimas, pakomentuoti atskiri vertinimai

Klausimai darbo gynimui (pateikite 2–3 klausimus):

Bendras recenzento (-ės) vertinimas (balas):

Recenzentas (-ė): Vardas, Pavardė

Parašas _____

Data

** Rekomendacinė recenzijos forma, kurią SPK gali pakoreguoti pagal programos specifiką.

9 priedas. Magistro baigiamųjų darbų vertinimo rekomendacinė skalė ir kriterijai

Išlaikyta / Neišlaikyta	Vertinimo balas	Vertinimo kriterijai
Išlaikyta	Puikiai (10) Apvalinimas 9,5–10	Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai. Originalus mokslinis / taikomasis tyrimas, nagrinėjama nauja, mažai tyrinėta problema, pasiekti originalūs, teorine ir / ar taikomąja prasme reikšmingi rezultatai. Tema išnagrinėta išsamiai ir visapusiškai, demonstruojamas inovatyvumas, kūrybiškumas, puikios žinios, yra taikomi adekvatūs teoriniai modeliai bei tyrimo metodai. Darbas nepriekaištingas dalykiniu, metodiniu ir techniniu atžvilgiu. Aukštas darbo gynimo lygis, demonstruojamos gilios srities žinios. Darbas gali būti siūlomas publikuoti moksliniame leidinyje.
	Labai gerai (9) Apvalinimas 8,5–9,4	Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai. Originalus mokslinis / taikomasis tyrimas, nagrinėjama nauja, mažai tyrinėta problema, pasiekti originalūs, teorine ir / ar taikomąja prasme reikšmingi rezultatai. Tema išnagrinėta išsamiai ir visapusiškai, demonstruojamas inovatyvumas, kūrybiškumas, labai geros žinios, taikomi adekvatūs teoriniai modeliai bei tyrimo metodai. Darbas turi neesminių dalykinių, metodinių ir / ar techninių trūkumų ir netikslumų. Jį ginant demonstruojamos labai geros srities žinios, tačiau yra neesminių gynimo trūkumų.
	Gerai (8) Apvalinimas 7,5–8,4	Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai. Išsamus mokslinis / taikomasis tyrimas, nagrinėjama aktuali problema, pasiekti rezultatai atitinka išsikeltus tikslus. Tema išnagrinėta gerai ir kokybiškai, tačiau nepakankamai giliai, pastebimas naujaujų teorinių bei praktinių požiūrių trūkumas. Darbe taikomi adekvatūs teoriniai modeliai ir tyrimo metodai. Darbas turi dalykinių, metodinių ir / ar techninių trūkumų. Jį ginant demonstruojamos geros srities žinios, tačiau nėra išsamiai atsakoma į užduodamus klausimus.
	Vidutiniškai (7) Apvalinimas 6,5–7,4	Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra esminių klaidų. Tema išnagrinėta, atlikta teorinė analizė ir adekvatus tyrimas, pasirinkta mokslinė / taikomoji problema, tačiau trūksta metodinio pagrindimo, darbo vientisumo, temos aktualumo ir naujumo. Ne visi darbo uždaviniai yra pakankamai išplėtoti, darbo rezultatams trūksta išbaigtumo. Darbas turi dalykinių, metodinių ir / ar techninių trūkumų. Jį ginant demonstruojamos vidutinio lygio srities žinios.
	Patenkinamai (6) Apvalinimas 5,5–6,4	Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) blogesni nei vidutiniai, yra klaidų. Tema išnagrinėta, tačiau darbas neišbaigtas, neturi mokslinės vertės, trūksta analizės, yra aprašomojo darbo elementų. Darbui trūksta vientisumo, išreikšto autoriaus požiūrio, teorinės ir tiriamosios dalies sąsajų, tyrimas suformuluotas nepakankamai korektiškai, yra metodinių trūkumų, netinkamai taikomi tyrimo metodai. Darbo uždaviniai nepakankamai išplėtoti, ne visi darbo rezultatai atitinka iškeltą darbo tikslą ir problemą. Darbas turi reikšmingų dalykinių, metodinių ir / ar techninių trūkumų. Jį ginant demonstruojamas reikšmingas srities žinių trūkumas.
	Silpnai (5) Apvalinimas 5–5,4	Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) tenkina minimalius reikalavimus. Pasirinkta mokslinė / taikomoji problema, tačiau ji išnagrinėta minimaliai. Dominuoja aprašomojo pobūdžio tekstas. Darbas turi esminių metodinių trūkumų, nekorektiškai formuluojamas darbo tikslas ir problema, nėra adekvačios teorinės analizės, netinkamai taikomi tyrimo metodai. Darbo uždaviniai yra nepakankamai išplėtoti, rezultatai nepakankamai atitinka iškeltą darbo tikslą ir problemą. Darbas turi reikšmingų dalykinių, metodinių ir / ar techninių trūkumų. Jį ginant demonstruojamos silpnos srities žinios.
Neišlaikyta	Nepatenkinamai (1, 2, 3, 4) Apvalinimas 1–4,9	Netenkinami minimalūs reikalavimai. Darbe nėra aiškiai suformuluota darbo problema ir / ar tikslas. Darbo turinys neatitinka jo pavadinimo ir / ar tikslo. Darbe matomi kompiliaciniai, plagijoti elementai. Gausu esminių klaidų, dalykinių, metodinių ir / ar techninių trūkumų. Jį ginant nėra atsakoma į užduodamus klausimus, demonstruojamas esminis nagrinėjamos srities sampratos trūkumas.