

PATVIRTINTA  
2019 m. vasario 7 d.  
Senato posėdyje,  
Protokolo Nr. 7

PATIKSLINTA  
2019 m. lapkričio 27 d.  
LSU Senato posėdyje  
Protokolo Nr. 2

## PIRMOSIOS PAKOPOS STUDIJŲ BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO IR GYNIMO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirmosios pakopos studijų baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato reikalavimus Lietuvos sporto universiteto pirmosios pakopos studijų baigiamųjų darbų (toliau – darbų) rengimui ir jų gynimui.

2. Reglamente vartojamos sąvokos:

**Akademinei skola** – akademine skola laikomas neišlaikytas akademinis atsiskaitymas.

**Baigiamasis darbas** – tai studento savarankiškai atliktas mokslinis tiriamasis darbas, atskleidžiantis programos tikslus atitinkančius gebėjimus. Baigiamasis darbas turi būti pagrįstas moksliniais taikomaisiais tyrimais, žinių taikymu. Jis negali būti vien teorinio aprašomojo pobūdžio.

**Slenkstinis lygmuo** – lygmuo (minimalūs reikalavimai, kuriuos būtina tenkinti, norint gauti kvalifikacinį laipsnį ar baigtas studijas liudijančius dokumentus).

**Plagiatas** – įvairių rūšių (tekstų, vaizdinės medžiagos) intelektinės vagystės, tyrimų duomenų sąmoningas pasisavinimas bei mokslinio darbo simuliacija ir falsifikacija.

**Mokymosi pasiekimų aplankas** (toliau – aplankas, angl. *portfolio*) – sistemingos struktūros mokymosi pasiekimų, įgytų formaliojo ir neformaliojo mokymo arba savaiminio mokymosi metu, įrodymų rinkinys, paremtas savianalize. Jame parodyti asmeniniai mokymosi ir tobulėjimo poreikiai.

3. Baigiamuoju darbu studentas turi pademonstruoti gebėjimą pagrįsti pasirinktos temos aktualumą suformuluojant probleminį/tyrimo klausimą, tyrimo tikslą bei uždavinius, taip pat pagrįstą hipotezę ar hipotezes (kai kuriais atvejais priklausomai nuo tyrimo pobūdžio, pavyzdžiui, kokybinis tyrimas vadovaujantis grindžiamąja teorija, hipotezės gali nebūti). Taip pat gebėti analizuoti ir apibendrinti su tyrimo problema susijusią literatūrą. Pagrįsti/apibūdinti tyrimo imtį, naudojamų tyrimo metodų tinkamumą bei taikytus statistinės analizės metodus. Aiškiai pateikti ir aprašyti gautus tyrimo duomenis palyginant juos su kitų autorių duomenimis, suformuluoti tyrimo išvadas bei teikti praktines rekomendacijas.

### II. BAIGIAMOJO DARBO TEMOS IR VADOVO PASIRINKIMAS

4. Baigiamajam darbui gali vadovauti tik Universitete dirbantis dėstytojas, mokslininkas arba doktorantas. Baigiamojo darbo konsultantu gali būti ir ne Universitete dirbantis dėstytojas, mokslininkas ar doktorantas. Baigiamasis darbas negali būti rengiamas be vadovo.

5. Studijų departamento specialistas 4 (ketvirtame) semestre iki balandžio 1 d. informuoja dėstytojus, katedrų vedėjus, laboratorijose dirbančius mokslininkus bei doktorantus ir atitinkamos studijų programos antrojo kurso studentus apie galimybę teikti baigiamųjų darbų tematikas ateinančių mokslo metų studentų baigiamųjų darbų rengimui. Baigiamojo darbo temą gali siūlyti ir studentai bei socialiniai partneriai suderinę su dėstytoju, mokslininku ar doktorantu. Baigiamojo darbo tema turi sietis su studijų programos kryptimi.

6. Dėstytojai, mokslininkai bei doktorantai iki 4 (ketvirtojo) semestro balandžio 15 d. pateikia siūlomas baigiamųjų darbų temas LSU informacinėje sistemoje.

7. Studijų departamento specialistas kartu su Studijų programos direktoriumi iki 4 (ketvirtojo) semestro balandžio 20 d. patikslina baigiamųjų darbų temų, jų vadovų ir temoms skirtų studentų vietų sąrašą.

8. Studentas iki 4 (ketvirtojo) semestro gegužės 15 d. LSU informacinėje sistemoje prioritetine tvarka pasirenka tris baigiamojo darbo temas. Studijų departamento specialistas per savaitę informacinėje sistemoje patvirtina temas studentams. Esant konkursui (į vieną tematiką pretenduojant keliems studentams), prioritetas teikiamas geriau besimokantiems studentams (pagal jų studijų svertinį vidurkį) ir/arba turintiems didesnę įdirbį toje kryptyje ir/arba pasiūliusiems darbo temą. Studentams, nepasirinkusiems baigiamojo darbo temos iki nustatyto termino, baigiamojo darbo temą skiria Studijų departamento specialistas.

9. Baigiamojo darbo temos gali būti tikslinamos, baigiamojo darbo vadovas gali būti keičiamas, bet ne vėliau kaip likus semestrai iki baigiamojo darbo pateikimo galutiniam vertinimui argumentuotu studento prašymu, kuris svarstomas ir sprendimas priimamas Studijų programos komitete (išimtis – nutraukta vadovo darbo sutartis su Universitetu, kitos nenumatytos aplinkybės).

### III. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

10. Studentas:

10.1. Pasirinkęs baigiamojo darbo temą ne vėliau kaip per mėnesį parengia ir su baigiamojo darbo vadovu suderina individualų baigiamojo darbo rengimo planą (1 priedas).

10.2. Rengiant baigiamąjį darbą konsultuojasi su vadovu ir atsižvelgia į jo patarimus ir pastabas.

11. Baigiamojo darbo vadovas:

11.1. Vadovauja baigiamojo darbo rengimui: padeda studentui parengti individualų baigiamojo darbo rengimo planą, susitaria su studentu dėl vadovavimo formos, turinio ir susitikimų laiko, konsultuoja studentą atliekant tyrimą, plėtojant ir įgyvendinant baigiamojo darbo rengimo planą, informuoja studijų programos direktorių apie sustojusį baigiamojo darbo rengimą ir kt.

11.2. Teikia studentui grįžtamąją ryšį apie jo baigiamojo darbo trūkumus, taisytinas vietas, privalumus ir kt.

12. Baigiamojo darbo vadovas studento konsultacijai privalo skirti ne mažiau kaip 20 astronominės valandų. Konsultacijos gali vykti ir nuotoliniu būdu.

13. Baigiamojo darbo vadovui, baigiamųjų darbų aprobacijos komisijai arba recenzentui abejojant duomenų originalumu, studentas privalo pateikti pirminius tyrimo duomenis (užpildytas anketas, protokolus, duomenų matricą, pirminių duomenų lenteles) popierine arba skaitmenine forma, pademonstruoti duomenų apdorojimo įgūdžius, atsakyti į iškilusius klausimus.

### IV. REIKALAVIMAI BAIGIAMAJAM DARBUI

14. Studentai, kurie studijavo lietuvių kalba gali pasirinkti baigiamąjį darbą rašyti lietuvių arba anglų kalba. Šiuo atveju, gynimas vykdomas lietuvių kalba. Studentai, kurie studijavo anglų kalba darbą rašo ir gina anglų kalba.

15. Darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių arba anglų kalba, be korektūros klaidų ir turi atitikti šiandieninės kalbos rašybos ir skyrybos normas.

16. Baigiamąjį darbą sudaro:

16.1. Baigiamąjį darbą sudaro: Titulinis lapas; Priešlapis; Turinys; Santrumpos (jeigu reikia); Santrauka (lietuvių ir anglų kalbomis); Įvadas; 1. Literatūros apžvalga, 2. Tyrimo metodika ir organizavimas; 3. Rezultatai; 4. Aptarimas; Išvados; Pasiūlymai ir rekomendacijos; Literatūra; Priedai (jeigu reikia).

16.1.1. **Titulinis lapas** (2 priedas), kuriame rašomi Universiteto, studijų programos pavadinimai; studento vardas ir pavardė; darbo pavadinimas; vadovo pedagoginis vardas, mokslo laipsnis, vardas, pavardė ir parašas; konsultantas(-ai) (jeigu toks ar tokie yra); darbo parašymo vieta ir metai.

16.1.2. **Priešlapis** (3 priedas), kuriame yra studento patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą ir kalbos taisyklingumą, baigiamojo darbo gynimo komisijos sekretorės pateikta informacija apie darbo patalpinimą į LSU nuotolinio mokymo sistemą, visų darbo vertinimų (vadovo, recenzento, gynimo, mokymosi pasiekimų aplanko) pažymiai ir galutinis pažymys.

16.1.3. **Turiny**s. Turinyje išvardijami darbo skyriai ir poskyriai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Kiekvienas poskyris turi turėti prieš jį einančio skyriaus numerį, kuris rašomas atitinkamai prieš poskyrio numerį ir atskiriamas tašku. Darbo sudėtinės dalys santrumpos, įvadas, išvados, literatūra bei priedai darbe nenumenuojami.

16.1.4. **Santrauka** ir **Abstract**. Santrauka turi būti pateikta lietuvių ir anglų kalbomis. Santraukos apimtis yra ne daugiau kaip 250 žodžių. Šioje dalyje privaloma pateikti darbo pavadinimą (lietuvių ir anglų kalbomis), darbo tikslą(-us), tyrimo metodus, bei svarbiausius rezultatus juos apibendrinančią išvadą ir iki penkių raktinių žodžių. Santrauka ir Abstract rašoma atskiruose puslapiuose, prasideda darbo pavadinimu.

16.1.5. **Įvadas** (turinyje ir darbe šis skyrius nenumenuojamas). Jame apibrėžiamas darbo aktualumas, keliamas probleminis tyrimo klausimas/klausimai, formuluojama hipotezė/hipotezės (jeigu ji keliamą/-os), tikslas, uždaviniai. Rekomenduojama įvado apimtis – iki 500 žodžių.

16.1.6. **Literatūros apžvalga ir analizė** (pirmasis numeruojamas darbo skyrius). Šioje dalyje turi būti išanalizuotos sąvokos, mokslinės teorijos, apibendrinti naujausi įvairių pasaulio mokslininkų teorinių ir empirinių tyrimų duomenys. Jeigu formuluojama hipotezė/-ės, turi būti jų pagrįstumo paaiškinimai. Rekomenduotina, kad kiekviena literatūros apžvalgos dalis baigtųsi apibendrinimu. Apimtis – nuo 2500 iki 5000 žodžių.

16.1.7. **Tyrimų metodika ir organizavimas**. Apibūdinamas tyrimo objektas, tiriamųjų kontingentas, tyrimo metodai, suprantamai paaiškinamas tyrimo organizavimas, aprašomi duomenų apdorojimo statistiniai metodai. Jeigu buvo gautas Universiteto biomedicinos ar socialinių mokslų etikos komiteto leidimas vykdyti tyrimą, reikia nurodyti protokolo numerį.

16.1.8. **Rezultatai**. Pateikiami išnagrinėti bei apibendrinti tyrimo rezultatai. Šis darbo skyrius gali turėti poskyrius. Rezultatai gali būti pateikti lentelėse ar/ir paveiksluose (lentelė ir paveikslas neturi kartoti vienas kito). Jeigu fiksuojami kiekybiniai tiriamojo objekto požymiai, tai darbe jie pateikiami apdoroti statistikos metodais. Apimtis – iki 4000 žodžių.

16.1.9. **Aptarimas**. Aptariant darbo rezultatus, juos būtina lyginti su kitais jau atliktais šioje srityje mokslinių darbų rezultatais, juos aiškinti, taip pat privalu patvirtinti/paneigti tyrimo hipotezę(-es) (jeigu ji buvo suformuluota). Skyriaus pabaigoje rekomenduojama nurodyti atlikto tyrimo trūkumus bei tolimesnių tyrimų galimybes. Apimtis – ne mažiau 1000 žodžių.

16.1.10. **Išvados** (skyrius turinyje ir darbe nenumenuojamas). Šiame skyriuje rašomos tyrimo rezultatų pagrindu padarytos išvados. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai, jos numeruojamos. Šioje dalyje negali būti lentelių ar grafinės medžiagos, statistinio reikšmingumo, citatų bei kitokių nuorodų į literatūros šaltinius.

16.1.11. **Pasiūlymai ar rekomendacijos** (skyrius turinyje ir darbe nenumenuojamas). Šiame skyriuje rašomos rekomendacijos ir pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą ar problemas. Rekomendacijos ir pasiūlymai formuluojami konkrečiai, glaustai, jie numeruojami ir pateikiami viename puslapyje.

16.1.12. **Literatūra** (skyrius turinyje ir darbe nenumenuojamas). Literatūros sąrašė pateikiami sunumeruoti naudotos literatūros bibliografiniai aprašymai ir internetiniai šaltiniai (4 priedas). Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai. Literatūros sąrašas spausdinamas naujame puslapyje. Aprašai pateikiami netransliteruoti (pvz., rusų kalba parašyti šaltiniai – rusiškais raidėmis). Literatūros sąrašas turi atitikti galiojantį APA (*Publication Manual of the American Psychological Association*, 6-tas leidimas, 2009) bibliografinio aprašo standartą.

16.1.13. **Priedai** (neprivaloma darbo dalis, kuri turinyje ir darbe nenumenuojama). Prieduose gali būti papildoma, pagalbinė, darbo autoriaus savarankiškai parengta informacija (pvz., statistinė, tyrimų rezultatai, apklausos anketos, lentelės, paveikslėliai, žemėlapiai ir kt.). Priedų spaudos



ženklai nėra įskaitomi į rašto darbo spaudos ženklus, o jų puslapiai nenumerojami. Kiekvienas priedas pavadinamas ir numeruojamas. Tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

## V. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

17. Darbas turi būti įrištas segtuvuose, kad būtų matyti titulinis lapas.

18. Bendrieji reikalavimai tekstui:

18.1. Formatas, tankis ir šriftas. Darbo tekstas turi būti išspausdintas kompiuteriu vienoje standartinio A4 formato (210×297 mm) balto popieriaus lapo pusėje. Paraštės: kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje ir apačioje – 2 cm. Tekstas lygiuojamas į abu kraštus (abipusė lygiuotė, angl. *Justify*). Tekstas rašomas 12 dydžio šriftu. Intervalas tarp eilučių 6 mm (1,5 intervalo). Kiekvienos pastraipos pirmą eilutę atitraukiama 1,25 cm. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, 14 dydžio paryškintu šriftu. Poskyrių – mažosiomis raidėmis, 12–14 dydžio paryškintu šriftu. Tekstas turi būti surinktas naudojant standartizuotos ženklų kodavimo sistemos „unicode“ šriftus *Times New Roman*. Iliustracijos (diagramos, schemas, piešiniai, fotonuotraukos) turi būti geros kokybės.

18.2. Puslapių numeracija. Puslapiai numerojami arabiškais skaitmenimis apatiniame dešiniajame krašte apie 1,5 cm atstumu nuo apatinio lapo krašto. Pirmasis puslapis (titulinis) nenumerojamas.

18.3. Lentelės ir paveikslai. Darbe lentelės numerojamos iš eilės per visą darbą arabiškais skaitmenimis. Lentelės pavadinimas rašomas virš jos centre (5 priedas). Darbe paveikslai (diagramos, schemas, piešiniai, fotonuotraukos) numerojami iš eilės per visą darbą arabiškais skaitmenimis, o pavadinimas rašomas po paveikslu centre, pirmiausia pažymint paveikslo eilės numerį (6 priedas). Tekste minint paveikslą ar lentelę, nurodomas numeris, pvz. (1 lentelė, 1 pav.). Jei jos paimtos iš kitų leidinių, nurodomas šaltinio bibliografinis aprašas.

18.4. Citavimas ir nuorodos. Citavimas ir nuorodos tekste turi atitikti galiojantį APA (*Publication Manual of the American Psychological Association*, 6-tas leidimas, 2009) standartą. Cituojami šaltiniai ir autoriai yra nurodomi pačiame tekste, lenktiniuose skliaustuose (būtina nurodyti autoriaus pavardę, publikacijos metus). Jeigu tekste minimas cituojamas autorius, tuomet iš karto po jo paminėjimo lenktiniuose skliaustuose būtina nurodyti publikacijos metus. Užsienietiški vardažodžiai rašomi pagal Lietuvių kalbos komisijos nustatytas normas, pvz., (Hackett, 2014). Jei minimi keli šaltiniai, jie atskiriami kabliataškiu, pvz., (Pavardenis, 2014; Vardenis, 2014). Jei cituojami šaltiniai su dviem autoriais, jie rašomi taip: (Jonaitis ir Petraitis, 2002; Johnson & Peterson, 2003; Щедрин и Петров, 1995), o jei šaltiniai turi nuo trijų iki penkių autorių, tuomet cituojant pirmą kartą reikia nurodyti visų autorių pavardes ir metus. Cituojant antrą kartą, nurodoma pirmo autoriaus pavardė, santrumpa „ir kt.“ arba „et al.“ ir metai: Van Petegem, Beyers, Brenning, & Vansteenkiste, 2013 (pirmą kartą cituojant); Van Petegem et al., 2013 (cituoiant antrą kartą). Jeigu cituojame šaltinius, kuriuos parašė šeši ir daugiau autorių, tuomet jau pirmą kartą cituojant reikia nurodyti pirmo autoriaus pavardę, santrumpą „ir kt.“ arba „et al.“ ir metus. Pažodinės citatos rašomos kabutėse. Kabutės turi būti lietuviškos (pvz., „darbas“). Jei kompiuteris nesutvarkytas spausdinti lietuviškas kabutes, atidaromosios kabutės („) atsispausdins klaviatūroje paspaudus Alt+0132, uždarnosios (") – Alt+0147. Nurodant citatos autorių(-ius) (lenktiniuose skliaustuose) būtina nurodyti ne tik autoriaus pavardę ir publikacijos metus, bet ir puslapį. Nelietuviškos citatos verčiamos į lietuvių kalbą (originalas gali būti dedamas išnašoje). Tekstai turi būti cituojami griežtai laikantis cituojamo šaltinio. Negalima taisyti netgi akivaizdžių cituojamo šaltinio korektūros klaidų. Visas cituojamo šaltinio bibliografinis aprašas pateikiamas literatūros sąrašė.

18.5. Išnašos. Išnašos skiriamos pastaboms ir teikiamos puslapio apačioje. Jos numerojamos per visą darbą iš eilės.

## VI. BAIGIAMOJO DARBO PATEIKIMO GYNIMUI TVARKA



19. Baigiamasis darbas, prieš pateikiant jį baigiamųjų darbų gynimo komisijai, turi būti aprobuojamas baigiamųjų darbų aprobacijos komisijos posėdyje.

20. Studijų programos komitetas iki baigiamojo semestro antrojo mėnesio pabaigos nustato ir patvirtina baigiamųjų darbų aprobacijos procedūras (ar darbų aprobacijos metu bus išklaustas studento pranešimas, ar perskaitomas tik pirminio recenzento ir/ar baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas ir t.t.), baigiamųjų darbų aprobacijos ir baigiamųjų darbų gynimo komisijas bei mokymosi pasiekimų apžvalgą (įstojusiems iki 2018 m.) vertinimo komisiją. Studijų programos komiteto posėdžio, kuriame buvo patvirtintos darbų aprobacijos procedūros, gynimo komisijos, protokolo išrašą studijų programos direktorius pateikia Studijų departamento specialistui, kuris ne vėliau kaip per dvi savaites po baigiamųjų darbų aprobacijos procedūrų patvirtinimo, jas paskelbia universiteto tinklalapyje.

21. Baigiamųjų darbų aprobacijos ir gynimo komisijas, studijų programos komiteto teikimu per savaitę tvirtina Studijų departamento direktorius rektoriaus įsakymu. Baigiamųjų darbų aprobacijos ir gynimo komisijas turi sudaryti ne mažiau kaip trys komisijos nariai (dėstytojai, mokslininkai, doktorantai, ar socialiniai partneriai, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku). Padėti organizuoti komisijos darbą ir rašyti protokolus skiriamas baigiamųjų darbų gynimo komisijos sekretorius(-ė). Jei darbo vadovas yra komisijos narys arba pirmininkas, jis privalo nusišalinti nuo darbo aprobacijos ir gynimo vertinimo procedūrų. Darbą turi vertinti ne mažiau kaip 2 komisijos nariai.

22. Baigiamųjų darbų aprobacijos datas pagal Rektoriaus įsakymu patvirtintą baigiamojo semestro studijų grafiką Studijų departamento specialistas paskelbia Universiteto tinklalapyje. Konkretaus studento darbo aprobacijos laiką Studijų departamento specialistas turi paskelbti iš anksto (ne vėliau kaip prieš dvi dienas) Universiteto tinklalapyje. Darbo aprobacijos posėdis yra atviras ir pateikti savo klausimus bei pastabas dėl aprobuojamo darbo gali visi posėdžio dalyviai.

23. Studentas ne vėliau kaip 7 dienas iki darbų pateikimo aprobacijai baigiamąjį darbą PDF formatu įkelia į LSU nuotolinio mokymo sistemą ir atspausdinęs tik darbo titulinį lapą su savo ir vadovo parašais pateikia Studijų departamentui. Šiuos titulinis lapus Studijų departamento specialistas perduoda baigiamųjų darbų aprobacijos komisijos pirmininkui. Jei vadovas darbą vertina mažesniu nei slenkstinis lygis, nepasirašo ant titulinio lapo, pateikia laisva forma parašytą atsiliepimą Studijų departamentui. Atsiliepime turi būti nurodomi jo neigiamo vertinimo argumentai, kodėl darbas neatitinka slenkstinio lygio ir yra netinkamas ginti. Atsiliepimas perduodamas baigiamųjų darbų aprobacijos komisijos pirmininkui.

24. Esant neigiamam vadovo vertinimui, studentas turi teisę kreiptis į baigiamųjų darbų aprobacijos komisiją su prašymu leisti ginti darbą, raštiškai išdėstydamas motyvus. Prašymą studentas turi įteikti komisijai ne vėliau kaip iki pirmojo darbų aprobacijos komisijos posėdžio. Apsvarsčiusi studento prašymą ir vadovo atsiliepimą, baigiamųjų darbų aprobacijos komisija, jei reikia, skiria recenzentą. Jei papildomas recenzentas darbą vertina teigiamai, jo pažymys baigiamojo darbo vertinimo sistemoje įrašomas vietoje vadovo pažymio. Jei papildomo recenzento baigiamojo darbo vertinimas yra neigiamas, studentui gintis neleidžiama.

25. Baigiamųjų darbų aprobacijos komisijos pirmininkas e-mokymosi sistemoje baigiamuosius darbus detaliam susipažinimui priskiria vienam iš aprobacijos komisijos narių.

26. Studijų programos baigiamųjų darbų aprobacijos komisijos pirmininkas Studijų departamentui pateikia komisijos posėdžio protokolo išrašą, kuriame išvardinami visi baigiamieji darbai ir nurodoma, ar komisija rekomenduoja arba nerekomenduoja darbą ginti. Jeigu komisija nerekomenduoja darbo gynimui, turi būti pateikta trumpa (iki 200 žodžių) šio sprendimo argumentacija.

27. Jei aprobacijos komisijos sprendimas sutampa su neigiamu vadovo vertinimu, šis sprendimas yra galutinis ir studentui nebeleidžiama ginti darbo.

28. Jei aprobacijos komisijos sprendimas nesutampa su neigiamu vadovo vertinimu, t.y. aprobacijos komisija mano, kad darbas yra slenkstinio lygio, studentui leidžiama darbą ginti.

29. Jei vadovas darbą vertina bent slenkstiniu lygiu, o aprobacijos komisijos sprendimas yra neigiamas, studentui nesutinkant su baigiamojo darbo aprobacijos komisijos sprendimu, jis per 24

valandas (neįskaitant savaitgalio ir švenčių dienų) gali pateikti apeliaciją (8 priedas) Studijų departamento direktoriui dėl komisijos sprendimo. Studijų departamento direktorius skiria baigiamojo darbo recenzentą, kuris ne vėliau kaip per 48 val. (neįskaitant savaitgalio ir švenčių dienų) vertina baigiamąjį darbą ir pateikia Studijų departamento direktoriui baigiamojo darbo vertinimo formą (7 priedas). Recenzento sprendimas yra galutinis.

30. Neparengtas ar neapčiuotas baigiamasis darbas laikomas akademine skola. Šiuo atveju studentai yra laikomi kaip neįvykdę studijų programos reikalavimų ir braukiami iš studentų sąrašų.

31. Po aprobacijos pataisytą (jei reikia), atspausdintą ir įrištą baigiamąjį darbą su studento ir vadovo parašais tituliname lape (2 priedas) ir priešlapyje (3 priedas) pagal rektoriaus įsakymu patvirtintą baigiamojo semestro studijų grafiką studentas pristato Studijų departamentui. Taip pat elektroninė baigiamojo darbo versija PDF formatu įkelinama į e-mokymo sistemą.

32. Studijų departamente po aprobacijos pataisyti (jei reikia) priimami tik tie darbai, kurie atitinka visus išvardintus reikalavimus:

32.1. Yra studento ir darbo vadovo parašas tituliname lape, kuris patvirtina, kad darbas yra tinkamas ginti;

32.2. Yra darbo autoriaus parašai priešlapyje patvirtinantys, kad darbas atliktas savarankiškai ir atitinka kalbos taisyklingumą;

32.3. Prieduose yra pateiktas užpildytas baigiamojo darbo individualus rengimo planas (1 priedas).

32.4. Yra patalpintas į LSU nuotolinio mokymo sistemą.

33. Pateikti baigiamieji darbai nebetaisomi.

## VII. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO IR GYNIMO TVARKA

34. Studento baigiamąjį darbą vertina: 1) darbo vadovas; 2) recenzentas; 3) baigiamojo darbo gynimo komisija ir 4) mokymosi pasiekimų aplanko vertinimo komisija (įstojusiems nuo 2018m rugsėjo 1 d. - mokymosi pasiekimų aplanką vertina grupės tutorius).

35. **Darbo vadovo vertinimas.** Darbo vadovas vadovaudamasis vertinimo formoje (6 priedas) nurodytais kriterijais ir jų svertiniais koeficientais užpildo šią formą ir likus ne mažiau kaip savaitei iki gynimo atspausdintą pateikia Studijų departamentui.

36. **Baigiamojo darbo recenzentai ir jų vertinimas:**

36.1. Studijų programos direktorius kartu su Studijų departamento specialistas kiekvienam darbui skiria po vieną recenzentą.

36.2. Studijų departamento specialistas informuoja recenzentą apie jam paskirtą vertinti baigiamąjį darbą.

36.3 Baigiamųjų darbų recenzentas yra įvardinamas.

36.4. Recenzentas (ir papildomas recenzentas, jei jis skirtas vietoje darbo vadovo) vadovaudamasis vertinimo formoje (7 priedas) nurodytais kriterijais ir jų svertiniais koeficientais užpildo šią formą ir likus ne mažiau kaip savaitei iki gynimo šią formą elektroniniu paštu išsiunčia studentui ir Studijų departamento specialistui. Recenzentui abejojant duomenų originalumu, studentas privalo pateikti pirminius tyrimo duomenis (užpildytas anketas, protokolus, duomenų matricą, pirminių duomenų lenteles) popierine arba skaitmenine forma, pademonstruoti duomenų apdorojimo įgūdžius, atsakyti į iškilusius klausimus.

36.5. Esant neigiamam pirmojo recenzento vertinimui, baigiamųjų darbų gynimo komisijos pirmininkas kartu su Studijų departamento specialistas skiria antrąjį recenzentą, kuris per 48 val. įvertinęs darbą užpildo vertinimo formą (7 priedas) ir ją pateikia Studijų departamentui.

36.5.1. Jei ir antrojo recenzento vertinimas neigiamas, ginti darbo neleidžiama. Šiuo atveju studentas informuojamas iš karto, kai gaunamas neigiamas vertinimas. Studijų departamento specialistas raštu arba el. paštu informuoja IT skyrių, kad patalpintas į e-mokymą darbas, nebus ginamas.

36.5.2. Jei antrasis recenzentas darbą vertina teigiamai, darbą leidžiama ginti ir galutinio pažymio apskaičiavimui imamas antrojo recenzento pažymys. Tokiu atveju, jei reikia, studento gynimo data ir laikas gali būti pavėlintas.

### **37. Baigiamojo darbo gynimo komisija, darbo gynimas ir jo vertinimas:**

37.1. Studijų departamento specialistas kartu su gynimo komisijos pirmininku konkretaus studento baigiamojo darbo viešo gynimo laiką skelbia iš anksto (ne vėliau kaip prieš 3 dienas) Universiteto tinklapyje.

37.2. Baigiamojo darbo gynimo komisija(-os) turi būti sudaroma(-os) iš 3 kompetentingų studijų krypties specialistų – mokslininkų, praktikų profesionalų, socialinių partnerių.

37.3. Baigiamojo darbo gynimą vertina bent du komisijos nariai.

37.4. Baigiamojo darbo gynimo metu pirmiausia išklausomas studento pranešimas (iki 10 min.).

37.5. Išklausius studento pranešimą vyksta diskusija, kurios metu vertinimo komisija pateikia klausimus bei recenzento pastabas (iki 5 min.).

37.6. Gynimo pabaigoje gali pasisakyti darbo vadovas (arba gali būti perskaitoma jo užpildyta vertinimo forma) ir, pirmininkui leidus, kiti norintys.

37.7. Baigiamojo darbo gynimo komisija atsižvelgdama į 9 priede išvardintus kriterijus ir jų svertinius koeficientus vertina studento gebėjimą pristatyti darbą (kalbos ir pateikties kokybę) ir atsakyti į klausimus, komentuoti pastabas (diskusiją).

37.8. Kiekvienas komisijos narys gynimo metu užpildo tipinę baigiamojo darbo gynimo vertinimo formą (9 priedas) ir suapvalina savo pažymį iki vieno skaičiaus po kablelio.

37.9. Komisijos pirmininko vertinimo formos apačioje įrašomas visų komisijos narių pažymių aritmetinis vidurkis suapvalintas iki sveikąjį skaičių.

37.10. Komisijos narių vertinimo formos saugomos kartu su baigiamojo darbo gynimo komisijos protokolu (12 priedas).

37.11. Jeigu studento darbo vadovas yra vertinimo komisijos narys, jis nedalyvauja šio darbo gynimo vertinimo procedūroje.

### **38. Studento mokymosi pasiekimų aplanko komisija ir pasiekimų aplanko vertinimas galioja įstojusiems iki 2018m rugsėjo 1 d:**

38.1. Pagal Lietuvos sporto universiteto studentų refleksijos ugdymo ir mokymosi pasiekimų aplanko kaupimo tvarką studentas paruošia ir ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki baigiamųjų darbų gynimo e-mokymo sistemoje pateikia savianalizę grįstą mokymosi pasiekimų aplanką (10 priedas). Nurodytu laiku neįkėlus mokymosi pasiekimų aplanko, studentas negali ginti baigiamojo darbo.

38.2. Studijų programos komiteto direktoriaus teikimu Studijų departamentui ir rektoriaus įsakymu sudaroma 2-3 kompetentingų studijų krypties specialistų komisija vertinti mokymosi pasiekimų aplankus.

38.3. Likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki baigiamųjų darbų gynimo mokymosi pasiekimų aplankų vertinimo komisijos nariai vadovaudamiesi mokymosi aplanko vertinimo kriterijais ir jų svertiniais koeficientais (11 priedas) palyginimo būdu vertina aplankus ir užpildo mokymosi pasiekimų aplanko vertinimo formą (11 priedas) įrašydami pažymį suapvalintą iki vieno skaičiaus po kablelio. Po to, komisijos pirmininkas apskaičiavęs kiekvieno komisijos nario pažymių aritmetinį vidurkį ir suapvalinęs iki sveiko skaičiaus jį įrašo į savo (pirmininko) mokymosi pasiekimų aplanko vertinimo formą (11 priedas). Vertinimo formas komisija pateikia Studijų departamentui.

### **39. Studento mokymosi pasiekimų aplanko (SMPA) vertinimas galioja įstojusiems nuo 2018m rugsėjo 1 d. SMPA vertinimas vykdomas pagal studijų programos komiteto numatytą tvarką. Galutinį įvertį rašo grupės tutorius.**

#### **40. Baigiamojo darbo galutinis pažymys:**

40.1. Baigiamojo darbo modulis laikomas sėkmingai užbaigtu, kai jo galutinio vertinimo lygis yra bent slenkstinis, t.y., pažymys – 5 balai arba daugiau, su sąlyga, kad visos žemiau išvardintos galutinio vertinimo dalys yra įvertintos bent slenkstiniu lygiu taip pat, t.y. 5 balais arba daugiau. Baigiamojo darbo gynimo komisija nustato galutinį baigiamojo darbo įvertinimo pažymį apskaičiuodama aritmetinį vidurkį suapvalintą iki sveiko skaičiaus pagal pažymius gautus iš:

40.1.1. vadovo (svertinis koeficientas – 0,15).



40.1.2. recenzento (svertinis koeficientas – 0,25).

40.1.3. gynimo komisijos (svertinis koeficientas – 0,35).

40.1.4. mokymosi pasiekimų aplanko vertinimo komisijos<sup>1</sup> (svertinis koeficientas – 0,25).

40.2. Baigiamojo darbo balas įrašomas į protokolą (12 priedas).

40.3. Baigiamųjų darbų gynimo komisijos pirmininkas baigiamųjų darbų vertinimo rezultatus paskelbia elektroniniame žiniaraštyje tą dieną, kuri numatyta rektoriaus įsakymu patvirtintame baigiamojo semestro studijų grafike.

41. Nesavarankišku darbas laikomas tada, jei jis visas arba iš dalies parašytas kito autoriaus, darbe yra pažeistos kitų autorių autorinės teisės, visas arba iš dalies jau buvo panaudotas kito asmens (daugiau Lietuvos sporto universiteto akademinės ir profesinės etikos kodekse). Dėl nesąžiningo elgesio rengiant ir ginant baigiamąjį darbą (pagal baigiamojo darbo vadovo, recenzento ar gynimo komisijos nario, Studentų atstovybės tarnybinių pranešimą su dokumentiniais įrodymais pateiktais Studijų departamento direktoriui(-ei) Studijų departamento direktorius (-ė) sudaro trijų asmenų komisiją galutiniam sprendimui priimti. Jei komisija patvirtina faktą dėl studento nesąžiningumo, bakalauro baigiamojo darbo rengimas ar gynimas nutraukiamas, o studento elgesys svarstomas Senato Akademinės ir profesinės etikos komisijoje.

42. Neapgintas baigiamasis darbas traktuojamas kaip akademinis įsiskolinimas, studentas yra braukiamas iš sąrašų kaip neįvykdęs studijų programos reikalavimų. Antrą kartą ginti baigiamąjį darbą leidžiama egzaminų sesijos metu ne anksčiau kaip po pusės metų arba po vienerių metų, sudarius atitinkamą sutartį ir sumokėjus Senato nustatytą mokestį, turi būti rengiamas naujas baigiamasis darbas, kurio temą ir vadovą tvirtina studijų programos komitetas.

## **VIII. APELIACIJOS DĖL BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO**

43. Nesutinkant su baigiamojo darbo vertinimu, studentas per 24 valandas (neįskaitant savaitgalio ir švenčių dienų) po vertinimo rezultatų paskelbimo gali pateikti apeliaciją (13 priedas) Studijų departamento direktoriui (-ei) dėl vertinimo.

44. Apeliacijas nagrinėja Studijų departamento direktoriaus(-ės) teikimu rektoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau kaip trijų asmenų apeliacinė komisija, kuri ne vėliau kaip per 72 val. nuo apeliacijos gavimo (neįskaitant savaitgalio ir švenčių dienų) apsversto apeliaciją ir pateikia savo išvadą.

45. Apeliacinė komisija į posėdį jei reikia, gali pasikviesti apeliaciją pateikusį studentą, baigiamųjų darbų gynimo komisijos pirmininką, darbo vadovą, recenzentą, gynimo komisijos narius, mokymosi pasiekimų aplanko vertinimo komisijos narius, kitus ekspertus.

46. Apeliacinės komisijos sprendimas yra galutinis.

## **IX. BAIGIAMOJO DARBO ĮKĖLIMAS Į LSU E-MOKYMO SISTEMĄ**

47. Informacinių technologijų skyrius ir Studijų departamentas bendru sutarimu numato datas ir sudaro galimybę studentams iki gynimo įkelti savo baigiamųjų darbų elektronines versijas į e-mokymo sistemą.

48. Studentai baigiamųjų darbų elektronines versijas įkelia į e-mokymo sistemą.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Informacinių technologijų skyrius privalo užtikrinti baigiamojo darbo pristatymo audio arba video įrašymą. Įrašai Informacinių technologijų skyriuje saugomi 3 metus.

50. Studijų departamentas ir Studentų atstovybė bendru sutarimu baigiamųjų darbų gynimo procedūroms gali skirti stebėtoją (rekomenduojama studentą).

51. Baigiamieji darbai registruojami bei saugomi katedrose pagal Baigiamųjų darbų registro nuostatus.

---

<sup>1</sup> Įstojusiems nuo 2018 m. grupės tutorius.

52. Pirmosios pakopos studijų baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

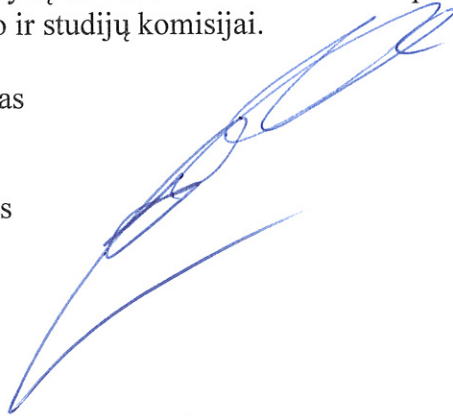
53. Reglamentas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Senato sprendimu. Šio reglamento keitimo iniciatyvą turi bet kuris Universiteto padalinys, dėstytojas ir studentas teikiant pasiūlymus Senato mokslo ir studijų komisijai.

Senato pirmininkas

A. Skurvydas

Senato sekretorius

K. Bradauskienė



(Individualaus baigiamojo darbo rengimo plano pavyzdys)

**INDIVIDUALUS BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PLANAS**

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ m. m.

Studijų programa: \_\_\_\_\_

Studento vardas ir pavardė: \_\_\_\_\_

Vadovo vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Baigiamojo darbo pavadinimas:

| Eil. nr.                       | Užduoties pavadinimas | Įvykdymo terminas | Atsiskaitymo forma |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| 20____ - 20____ m.m. semestras |                       |                   |                    |
| 1.                             |                       |                   |                    |
| 2.                             |                       |                   |                    |
| 20____ - 20____ m.m. semestras |                       |                   |                    |
| 3.                             |                       |                   |                    |
| 4.                             |                       |                   |                    |

Vadovo parašas \_\_\_\_\_

Studento parašas \_\_\_\_\_



(Pirmojo baigiamojo darbo egzemplioriaus titulinio lapo pavyzdys)

**LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETAS**  
**TRENIRAVIMO SISTEMŲ STUDIJŲ PROGRAMA**

**VARDENIS PAVARDENIS**

**SKIRTINGO FIZINIO AKTYVUMO PAAUGLIŲ  
CHARAKTERIO AKCENTUACIJŲ RAIŠKOS YPATUMAI**

**BAKALAURO BAIGIAMASIS DARBAS**

Vadovas: doc. dr. V. Pavardenis

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Konsultantas: doc. dr. V. Pavardenis

Baigiamąjį darbą rengė \_\_\_\_\_ studentas (-ai)

KAUNAS 20XX

## (Pirmojo baigiamojo darbo egzemplioriaus priešlapio pavyzdys)

## PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ

Patvirtinu, kad įteikiamas baigiamasis darbas

(darbo pavadinimas)

1. Yra atliktas mano paties/pačios (jeigu darbą rengė keli studentai, įrašoma: Yra atliktas mūsų pačių);
2. Nebuvo naudotas kitame universitete Lietuvoje ir užsienyje;
3. Nenaudojau šaltinių, kurie nėra nurodyti darbe, ir pateikiu visą panaudotos literatūros sąrašą.

(data)

(autorius vardas ir pavardė)

(parašas)

## PATVIRTINIMAS APIE ATSAKOMYBĘ UŽ KALBOS TAISYKLINGUMĄ ATLIKTAME DARBE

Patvirtinu lietuvių/anglų kalbos taisyklumą atliktame darbe.

(data)

(autorius vardas ir pavardė)

(parašas)

Baigiamasis darbas yra įkeltas į LSU e-mokymą talpyklą

(baigiamojo darbo gynimo komisijos sekretorės(-iaus) parašas)

## BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAI IR GALUTINIS PAŽYMYS

|                              |                   |           |                              |
|------------------------------|-------------------|-----------|------------------------------|
| Vadovas:                     | 0,15 ×            | =         |                              |
|                              | (svertinis koef.) | (pažymys) | (galutinio pažymio dedamoji) |
| Recenzentas:                 | 0,25 ×            | =         |                              |
| Baigiamojo darbo gynimas:    | 0,35 ×            | =         |                              |
| Mokymosi pasiekimo aplankas: | 0,25 ×            | =         |                              |

**Galutinis pažymys:**  
(galutinio pažymio dedamųjų suma)

(data)

(baigiamojo darbo gynimo komisijos sekretorės(-iaus) v. ir pavardė)

(parašas)

**(Bibliografinio aprašo taisyklės)**

1. Literatūros sąrašė šaltiniai numeruojami. Bibliografinės nuorodos išdėstomos abėcėlės tvarka pagal pirmąjį aprašo elementą. Turi būti surašoma visa naudota literatūra ir šaltiniai pagal bibliografinio aprašo sudarymo taisykles. Literatūros šaltiniai parastai numeruojami eilės tvarka ir rašomi originalo kalba. Lotyniškais rašmenimis parašyti šaltiniai išdėstomi paprastosios abėcėlės tvarka. Naudoti literatūros šaltiniai parašyti ne lotyniškais rašmenimis, pateikiami savos abėcėlės tvarka po visų lotyniškųjų. Tai labiausiai taikytina rusų kalba parašytiems šaltiniams, kurie Lietuvoje netransliteruojami. Angliškame ar kitokiame nelietuviškame tekste asmenvardžiai rašomi pagal tos kalbos rašybos tradicijas.
2. Pateikiant žurnalo (mokslo darbų) straipsnį, turi būti nurodoma visų autorių pavardės ir vardų inicialai (po pavardės); žurnalo išleidimo metai; tikslus straipsnio pavadinimas; pilnas žurnalo pavadinimas; žurnalo tomas, numeris; atitinkami puslapių numeriai. Jeigu straipsnio autorių daugiau kaip penki, pateikiamos tik pirmų trijų pavardės priduriant „ir kt.“. Aprašant knygą dar turi būti nurodoma ir leidimo vieta bei leidyklos pavadinimas.
3. Jeigu to paties autoriaus, tų pačių metų šaltiniai yra keli, būtina literatūros sąrašė ir straipsnio tekste prie metų pažymėti raides, pvz.: 1990a, 1990b ir t.t.
4. Jeigu rašto darbe cituoti keli šaltiniai, prasidedantys ta pačia pavarde, literatūros sąrašė jie pateikiami chronologiškai pradedant nuo senesnio.

**(Literatūra (aprašo pavyzdžiai))****Knygos (spausdinta, elektroninė) ir knygų dalys**

Pavardė, V., ir Pavardė, V. (Metai). *Knygos antraštė: paantraštė*. Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.

Pavardė, V. (Metai). *Knygos antraštė* [žiūrėta metai, mėnuo, diena]. Prieiga internetu: <http://xxxxxxxxxxxxxxxx>.

Pavardė, V. V. (Metai). Knygos dalies antraštė. V. Pavardė, V. Pavardė (red.). *Knygos antraštė* (pp. xx-xx). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas. (Jeigu angliškas šaltinis, prieš sudarytojų pavardę/ es rašomas „In“.)

**Straipsniai žurnale** (spausdintas neturintis DOI kodo, turintis DOI kodą, elektroninis neturintis DOI kodo)

Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. *Žurnalo antraštė, tomas*(numeris), puslapiai.

Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. *Žurnalo antraštė, tomas*, puslapiai. doi:xxxxxxxxxxxxxxxx

Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. *Žurnalo antraštė, tomas*(numeris), puslapiai, Prieiga internetu: <http://xxxxxxxxxxxxxxxx>

**Mokslinis straipsnis pateiktas žurnalo redakcijai, tačiau dar nepublikuotas**

Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. Pateiktas spaudai (nereikia nurodyti žurnalo pavadinimo).

**Straipsnis konferencijos medžiagoje**

Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. *Leidinio pavadinimas* (p. xx-xx). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.

**Disertacija arba jos santrauka** (spausdinta, iš duomenų bazės)

Pavardė, V. (Metai). *Disertacijos pavadinimas* (Daktaro disertacija). Vieta: Universiteto pavadinimas.

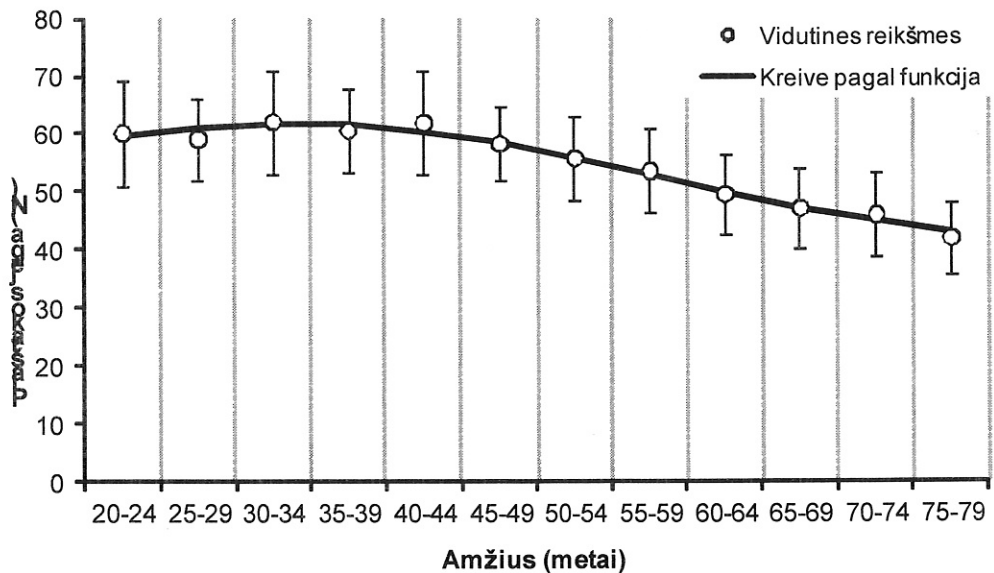
Pavardė, V. (Metai). *Disertacijos pavadinimas* (Daktaro disertacija). Prieiga prie duomenų bazės.

## (Lentelės pavyzdys)

2 lentelė. Šuolio į aukštį rezultatų diskrečioji variacinė eilė

| Varianto eilės nr. | Šuolis į aukštį,<br>cm  | Varianto dažnis,<br>$f$ | Santykinis dažnis,<br>$f_n=f/n$ |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1                  | 150                     | 4                       | 0,182                           |
| 2                  | 155                     | 5                       | 0,227                           |
| 3                  | 160                     | 7                       | 0,318                           |
| 4                  | 165                     | 2                       | 0,091                           |
| 5                  | 170                     | 3                       | 0,136                           |
| 6                  | 175                     | 1                       | 0,045                           |
| $k = 6$            | Duomenų kiekis $n = 22$ |                         | Suma = 1                        |

## (Diagramos pavyzdys)



1 pav. Įvairaus amžiaus vyrų dešinės plaštakos jėgos rezultatų vidurkių kaita bei šios kaitos kreivė apskaičiuota pagal parinktą matematinę funkciją



**(Baigiamojo darbo vadovo vertinimo formos pavyzdys)**

LSU PIRMOSIOS PAKOPOS BAIGIAMOJO DARBO VADOVO VERTINIMO FORMA

Studento vardas ir pavardė: \_\_\_\_\_

Darbo pavadinimas:

Studento gebėjimas planuoti laiką ir organizuoti darbą, gebėjimas vertinti tyrimo duomenis, pateikti sistemintus tyrimo rezultatus, tyrimo metodų įsisavinimas, iniciatyvumas, kūrybiškumas, punctualumas.

**Bendroji išvada:**

**Įvertinimas pažymiu** (prašome, parašyti pažymį, kuris, Jūsų nuomone, geriausiai atspindi bendrąjį darbo lygį):

**Vadovas:**

\_\_\_\_\_  
(pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**(Baigiamojo darbo recenzento vertinimo formos pavyzdys)****LSU PIRMOSIOS PAKOPOS BAIGIAMOJO DARBO RECENZENTO VERTINIMO FORMA**

Darbo pavadinimas:

**BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ĮVERTINIMO KRITERIJAI:**

**Darbo temos mokslinis pagrindimas** (pasirinktos temos aktualumo, reikšmingumo, temos formulavimo, tyrimo tikslo, uždavinių ir hipotezės(-ių) iškėlimo pagrindimas, autoriaus susipažinimas su kitų mokslininkų darbais, tyrimo metodų tinkamumas, duomenų reikšmingumas bei statistinis patikimumas, tyrimo rezultatų interpretavimo lygis, išvadų pagrįstumas) (SK: 0,70)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Darbo vientisumas, turinio išbaigtumas, apipavidalinimo kokybė** (įvertinama, ar yra visi privalomi baigiamojo darbo struktūros elementai, darbo apimtys tinkamumas ir struktūrinių dalių apimtys subalansuotumas, dalių pavadinimų atitikimas tekstui, spausdinimo, vaizdinės medžiagos kokybė, kalbos mokslininkų, taisyklumas, logiškumas, lakoniškumas ir taisyklumas, rašybos ir stiliaus klaidos, rezultatų lentelių, paveikslų tinkamas pateikimas, anketų, pokalbių dalyvių sąrašų, statistinių duomenų tinkamas pateikimas, literatūros šaltinių citavimo tikslumas, bibliografinio aprašo pateikimo kokybė) (SK: 0,30)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Papildomos pastabos ir klausimai:**

1.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Bendroji išvada** apie darbo atitikimą nustatytiems reikalavimams, darbo tinkamumą viešam gynimui:

---

---

---

**Įvertinimas pažymiu** (prašome, parašyti pažymį, kuris, Jūsų nuomone, geriausiai atspindi bendrąjį darbo lygį):

---

  
(data)

---

  
(Vardas, pavardė)

**(Apeliacijos dėl baigiamojo darbo aprobacijos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(studento vardas ir pavardė)

Kaunas

20\_\_ - \_\_ - \_\_

\_\_\_\_\_  
(studijų programos pavadinimas)

Studijų departamento direktoriui

**A p e l i a c i j a**

**DĖL BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO APROBACIJOS**

Apeliacijos tekste turi būti studento prašymas apsvarstyti baigiamojo darbo aprobacijos teisingumą. Studentas privalo aiškiai ir argumentuotai pagrįsti savo prašymą.

\_\_\_\_\_  
(studento parašas)

## (Tipinės baigiamojo darbo gynimo vertinimo formos pavyzdys)

## BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO GYNIMO VERTINIMO FORMA

Studijų programa: \_\_\_\_\_ Vertinimo data: \_\_\_\_\_

Studento(-ų) vardas ir pavardė: \_\_\_\_\_

Baigiamojo darbo pavadinimas: \_\_\_\_\_

Vertinimas pagal kriterijus:

| Kriterijus                                                                                                                                                                             | Pastabos | Balai |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| <b>Kalbinė pranešimo kokybė</b> (pranešimo loginė struktūra; kalbėjimo įgūdžiai: kalbos aiškumas ir taisyklingumas; gebėjimas dėstyti mintis ne tik skaitant iš skaidrių) (SK* – 0,30) |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
| <b>Pateikties kokybė</b> (skaidrių apipavidalinimas, gebėjimas suprantamai, neperkrautai, lengvai skaitomai pateikti tekstinę ir vaizdinę medžiagą; citavimas) (SK – 0,35)             |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
| <b>Diskusija</b> (gebėjimas trumpai ir tiksliai atsakyti į komisijos ir recenzento klausimus, komentarus ar pastabas) (SK – 0,35)                                                      |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |
|                                                                                                                                                                                        |          |       |

Pastaba. Jeigu darbą rengė keli studentai, turi būti keli vertinimai apie pranešimo kokybę

\* SK – svertinis koeficientas

Klausimai: \_\_\_\_\_ Pastabos: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Komisijos nario  
pažymys:

- svertinis vidurkis  
(vienas skaičius po kablelio)

Komisijos narys: \_\_\_\_\_

(v., pavardė)

(parašas)

Galutinis pažymys:

- pildo tik pirmininkas;
- komisijos narių  
aritmetinis vid.  
(sveikas skaičius)

Komisijos pirmininkas: \_\_\_\_\_

(v., pavardė)

(parašas)

(Mokymosi pasiekimų aplanko pavyzdys)

**LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETAS**



**Studijų programa**

**STUDENTO VARDAS, PAVARDĖ**

**MOKYMOSI PASIEKIMŲ APLANKAS**

**KAUNAS  
20XX  
SAVĖS PRISTATYMAS**



## SAVĖS PRISTATYMAS

Savirefleksijos tikslas – skatinti Jūsų kaip žmogaus savęs pažinimą, savo stipriųjų ir silpnųjų pusių analizę, skatinti Jūsų vidinę mokymosi motyvaciją, lavinti universaliąsias studijų programoje numatytas kompetencijas, geriau pažinti Jus kaip žmogų. Atidžiai ir savarankiškai pildydamas šią anketa Jūs turite galimybę tobulėti kaip žmogus ir būsimas profesionalas. Savęs pažinimas Jums padės lengviau įsidarbinti baigus studijas, tikslingiau pasirinkti kitas Jums svarbias mokymosi visą gyvenimą veiklas. Prašome informaciją pateikti stropiai, atvirai ir sąžiningai.

*Nuotrauką  
galite įdėti,  
tačiau nebūtina*

TRUMPAS SAVĖS APIBŪDINIMAS (ne daugiau kaip 100 žodžių). Apibūdinkite save kaip žmogų, savo pomėgius, asmenines savybes. Pateikite visa informaciją, kuri Jus charakterizuotų kaip žmogų.

PROFESINĖ VEIKLA (pildote, jei dirbate) (pradėkite nuo dabartinės darbovietės ir dabar užimamų pareigų) (ne daugiau kaip 100 žodžių)

## PIRMOJI DALIS

### SAVIANALIZĖ

#### A. Mokymosi pažangos savirefleksija

Pateikite savo požiūrį, kritinį vertinimą (savianalizę) į mokymosi veiklą ir rezultatus per semestrą, kursą ar visą studijų laikotarpį, išanalizuokite savo stipriąsias ir silpnąsias puses, sėkmių ir nesėkmių priežastis, mokymosi motyvacijos ypatumus, ką kitą kartą atlikdamas panašaus pobūdžio užduotis darytumėte kitaip, kokius turėtumėte siūlymus sau bei Universitetui, kaip pats prisidėtumėte prie geresnės studijų kokybės, kokius keltumėte sau naujus mokymosi uždavinius ir kt. (ne daugiau kaip 300 žodžių).

#### B. Savianalizė apie gebėjimus

| Studijų programoje ugdomi gebėjimai, kompetencijos (siekiama studijų rezultatai)* | Parašykite kiek jaučiatės pasiekęs nurodytas kompetencijas. Kodėl jas pasiekėte ar nepasiekėte? |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                 |

\*Informaciją pildo studijų programos direktorius

## **ANTROJI DALIS**

### **NEFORMALIAI IR SAVAIMINIU BŪDU ĮGYTI MOKYMOSI PASIEKIMAI**

Pateikite informaciją apie dalyvavimą neformalaus ir savaiminio mokymosi procese (kvalifikacijos tobulinimą, lankytus seminarus, stažuotes, kursus, dalyvavimą konferencijose, mokslo renginiuose, moksliniuose tyrimuose ir kt.). Pateikite savo požiūrį apie savaiminiu būdu įgytų gebėjimų naudą, atsakykite į klausimą kuo dalyvavimas šiose veiklose buvo reikšmingas Jums asmeniškai, siekiant pasirinktos profesijos, tolimesnėms studijoms ir t.t. *(ne daugiau kaip 200 žodžių)*

## **TREČIOJI DALIS**

### **VISUOMENINĖ VEIKLA**

Pateikite informaciją apie savo indėlį organizuojant Universiteto ir kitus renginius, dalyvavimą Universiteto ir kituose renginiuose, savanorystę, karjeros planavimą, jeigu turite – socialinių partnerių vertinimą (rekomendacijas, apdovanojimus, padėkos raštus) ir kt. Pateikite savo požiūrį (savianalizę) apie dalyvavimą visuomeninėje ir (ar) sportinėje veikloje, ar dalyvavimas šioje veiklose buvo reikšmingas Jums asmeniškai, siekiant pasirinktos profesijos, užsiimant visuomenine veikla ir (ar) sportine, tolimesnėms studijoms ir t.t. *(ne daugiau kaip 100 žodžių)*

## **MOKYMOSI PASIEKIMŲ ĮRODYMAI (PRIEDAI)**

Sudėkite ir sunumeruokite visus atliktų užduočių, dokumentų pavyzdžius, dokumentų kopijas, nuotraukas, rekomendacijas ir kita. Dokumentus sudėkite tokia seka: pirmiausia pirmosios dalies, tada antrosios ir trečiosios dalių.

## (Mokymosi pasiekimų aplanko individualios vertinimo formos pavyzdys)

## MOKYMOSI PASIEKIMO APLANKO VERTINIMO FORMA

Studijų programa: \_\_\_\_\_ Vertinimo data: \_\_\_\_\_

Studento vardas ir pavardė: \_\_\_\_\_

Vertinimas pagal kriterijus:

| Kriterijus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pastabos | Balai |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| <b>Savianalizė.</b> Studento gebėjimas kritiškai vertinti savo mokymosi veiklą ir rezultatus, analizuoti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, sėkmės ir nesėkmės priežastis, mokymosi motyvacijos ypatumus, gebėjimas numatyti, ką kitą kartą atlikdamas panašaus pobūdžio užduotį darytų kitaip, gebėjimas išsikelti naujus mokymosi uždavinius ir kt. (svertinis koeficientas – 0,35); |          |       |
| <b>Neformalus ir savaiminis mokymasis.</b> Studento aktyvus dalyvavimas neformalaus ir savaiminio mokymosi procese, moksliniuose tyrimuose, gebėjimas analizuoti dalyvavimo neformalaus ir savaiminio mokymosi veikloje reikšmę profesiniam tobulėjimui ir kt. (svertinis koeficientas – 0,35).                                                                                           |          |       |
| <b>Visuomeninė veikla.</b> Studento aktyvus dalyvavimas savanoriškoje visuomeninėje ir (ar) sportinėje veikloje, gebėjimas įsivertinti savo indėlį šiuose renginiuose, karjeros planavimas ir kt. (svertinis koeficientas – 0,30).                                                                                                                                                        |          |       |

\* SK – svertinis koeficientas

Komisijos nario  
pažymys:

Komisijos narys:

(v., pavardė)

(parašas)

Galutinis pažymys:  
(pildo tik komisijos  
pirmininkas)
(aritmetinis  
vidurkis, sveikas  
skaičius)

Komisijos pirmininkas:

(v., pavardė)

(parašas)

## (Baigiamojo darbo gynimo komisijos protokolo pavyzdys)

## LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETAS

Studijų programos „\_\_\_\_\_“

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO KOMISIJOS  
PROTOKOLAS20\_\_\_\_ Nr. \_1  
KaunasPirmininkas(-ė): \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_

Sekretorius(-ė): \_\_\_\_\_

Baigiamųjų darbų vertinimo rezultatai:

| Eil.<br>Nr. | Vardas ir pavardė   | Pažymiai <sup>1</sup> (svertiniai koeficientais) |                         |               |                                         | GALUTINIS PAŽYMYŠ <sup>2</sup> |             |
|-------------|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------|
|             |                     | (1)<br>Vadovo                                    | (2)<br>Recen-<br>zentas | (3)<br>Gynimo | (4)<br>Mokymosi<br>pasiekimų<br>aplanko |                                |             |
|             |                     | SK <sup>3</sup> 0,15                             | SK 0,25                 | SK 0,35       | SK 0,25                                 | balas                          | lygis       |
| 1           | Vardenis Pavardenis | 10/1,5                                           | 9/2,25                  | 8/2,8         | 10/2,50                                 | 9                              | puikus      |
| 2           | Vardenis Pavardenis | 8/1,2                                            | 7/1,75                  | 7/2,45        | 7/1,75                                  | 7                              | tipinis     |
| 3           | Vardenis Pavardenis | 7/1,05                                           | 6/1,5                   | 6/2,1         | 6/1,5                                   | 6                              | slenkstinis |
| 4           | ...                 |                                                  |                         |               |                                         |                                |             |

<sup>1</sup> – kiekvienam studentui įrašomas pažymys balais dešimtbalėje sistemoje, o po pasivirojo brūkšnio („/“) įrašoma apskaičiuotoji galutinio pažymio dedamoji, t.y. pažymio padauginto iš svertinio koeficiento reikšmė;<sup>2</sup> – galutinis pažymys – tai jo dedamųjų suma;<sup>3</sup> – SK – svertinis koeficientas.Pirmininkas(-ė): \_\_\_\_\_  
(pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis, vardas, pavardė) \_\_\_\_\_  
(parašas)

Nariai: \_\_\_\_\_

Sekretorius(-ė) \_\_\_\_\_

**(Apeliacijos dėl baigiamojo darbo įvertinimo pavyzdys)**

.....  
(studento vardas ir pavardė)

Kaunas  
20\_\_ - \_\_ - \_\_

.....  
(studijų programos pavadinimas)

Studijų departamento direktoriui

**A p e l i a c i j a**

**DĖL BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO**

Apeliacijos tekste turi būti studento prašymas apsvarstyti baigiamojo darbo įvertinimo teisingumą. Studentas privalo aiškiai ir argumentuotai pagrįsti savo prašymą.

.....  
(studento parašas)