



**MAGISTRO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO, JŲ GYNIMO IR VERTINIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

P A T V I R T I N T A

Studijų programos PROFESIJOS EDUKOLOGIJA

komiteto posėdyje

2014 m. lapkričio mėn. 28 d.,  
protokolo Nr. 11

**I. Bendrosios nuostatos**

1. Filosofijos, psichologijos ir profesinės edukologijos Magistro baigiamųjų darbų rengimo, jų gynimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato antrosios studijų pakopos studijų programos „Profesijos edukologija“ (toliau – Programos) magistro baigiamojo darbo temos pasirinkimo, bendruosius baigiamojo darbo rengimo, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, jų gynimo procedūras ir tvarką bei vertinimo kriterijus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-826 patvirtintu „Magistrantūros studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu“, Universiteto senato 2007 m. lapkričio 21 d. protokolu Nr. 470 patvirtintu „Lietuvos žemės ūkio universiteto studentų apeliacijų nagrinėjimo tvarkos aprašu“, kitais Universiteto vidaus dokumentais, taip pat atsižvelgiant į studijų Programą administruojančio Ekonomikos ir vadybos fakulteto tarybos 2004 m. spalio 19 d. protokolu Nr. 47 patvirtintą „Ekonomikos ir vadybos fakulteto magistrantūros reglamentą“ bei į ilgametę Filosofijos, psichologijos ir profesinės edukologijos katedros (toliau – Katedros) universitetinių antrosios pakopos studijų vykdymo patirtį.

3. Šiame Apraše *magistro baigiamasis darbas* apibrėžimas kaip magistrantūros studijų darbas, pagrįstas studento savarankiškais moksliniais empiriniais tyrimais, studijų metu įgytų žinių taikymu, atskleidžiantis jo tyrimų vykdymo gebėjimus.

4. Baigiamojo darbo rengimui ir gynimui skiriamos kreditų apimtys numatomos Programos apraše.

**II. Magistro baigiamojo darbo temų pasirinkimas**

5. Magistrantas, atsižvelgdamas į savo mokslinio domėjimosi sritį, renkasi baigiamojo darbo vadovą pagal Katedros dėstytojų (darbų vadovų) mokslinių interesų kryptį bei jiems numatytą pedagoginį krūvį. Gavęs sutikimą, su vadovu diskutuoja problemą iki konkrečios temos suformulavimo.

6. Darbo vadovas pateikia temą svarstyti Katedros posėdyje. Nuolatinių studijų studentų baigiamųjų darbų tematika svarstoma pirmojo semestro pabaigoje, išstėtinių studijų studentų – antrojo semestro pabaigoje. Atsižvelgiant į pateiktos temos atitikimą studijų programai, jos aktualumą bei turimus resursus kokybiškiems tyrimams atlikti, Katedros posėdyje tema patvirtinama arba siūloma ją keisti. Vadovaudamasis Katedros posėdžio protokolu, Katedros vedėjas sudaro studentų baigiamųjų darbų sąrašą ir tvirtina jų vadovus.

7. Studentas kartu su darbo vadovu sudaro magistro baigiamojo darbo rengimo užduotį, kurioje numatoma: turinys, darbo rengimo sudedamosios dalys ir jų atlikimo grafikas, galutinis darbo užbaigimo terminas.

Baigiamojo darbo rengimo užduotys ir terminai derinami su studijų dalykų „Mokslinis tiriamasis darbas 1“ (4 kr.) ir „Mokslinis tiriamasis darbas 2“ (4 kr.) tikslais ir studijų rezultatais:

- „Mokslinis tiriamasis darbas 1“ skirtas suformuluoti tiriamojo darbo metodologinę dalį ir parengti literatūros apžvalgą;
- „Mokslinis tiriamasis darbas 2“ skirtas parengti ir pagrįsti tyrimo metodiką bei instrumentariją.

Šie studijų dalykai užbaigiami magistranto atliktų užduočių rašytinėmis ataskaitomis, kurios pristatomos ir ginamos Katedros organizuojamoje diskusijoje. Ataskaitos vertinamos pagal dalykų aprašuose numatytą vertinimo sistemą.

8. Baigiamojo darbo temos formuluotė dar gali būti tikslinama: nuolatinųjų studijų studentams – iki trečiojo semestro pabaigos; iššestinių studijų studentams – iki penktojo semestro pabaigos.

### III. Magistro baigiamojo darbo struktūra ir jo rengimo bendrieji reikalavimai

9. Studijų Programos privalomos magistro baigiamojo darbo dalys yra šios: antraštinis (titulinis) lapas, pateikties lapas, Santraukos, Turinys, Lentelių ir paveikslų sąrašas, Įvadas, 1. Literatūros apžvalga, 2. Tyrimo metodika ir organizavimas, 3. Rezultatai ir jų aptarimas; Išvados, Literatūra, Priedai (jeigu reikia).

9.1. *Antraštiniame (tituliniame) lape* nurodomas universitetas, centras, katedra, studijų programos pavadinimas, darbo tipas ir antraštė, autoriaus ir darbo vadovo pavardės bei darbo parašymo vieta ir metai.

9.2. *Pateikties lape* išvardijami baigiamųjų darbų ir egzaminų vertinimo komisijos pirmininkas bei nariai, nurodant rektoriaus įsakymo, kuriuo buvo sudaryta vertinimo komisija, numerį, taip pat įrašomi darbo mokslinio vadovo, recenzento, katedros vedėjo ir oponento vardai ir pavardės, jų moksliniai laipsniai ir pedagoginiai vardai bei institucijos.

9.3. *Santraukos* rašomos lietuvių ir viena kuria užsienio kalba (anglų, vokiečių, prancūzų). Jose trumpai apibūdinama nagrinėta tyrimo problema, kintamieji ir tyrimo metodika bei svarbiausi rezultatai. Jų apimtis ne mažiau nei 6000 spaudos ženklų. Santraukų viršuje visada rašomas darbo pavadinimas.

9.4. *Turinys*. Tai – darbo dalių (skyrių ir poskyrių) antraščių sąrašas su jų puslapių nuoroda. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Pateikties lapas ir santraukos į turinį neįtraukiami.

9.5. *Lentelių ir paveikslų sąrašas*. Surašoma tik rezultatų aptarime pateiktos lentelės ir paveikslai (su konkrečiais pavadinimais, tikslia darbe naudota numeracija ir puslapio nuoroda).

9.6. *Įvadas*. Jame dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, nauda, iškeliamas tyrimo problema, pristatomi darbo objektas, tikslas, uždaviniai ir hipotezės. Problema turi būti keliama analizuojant kitų autorių tos srities tyrimus. Įvade taip pat gali būti įvardyta tyrimo metodologija bei pateiktos darbe ginamų tezių formuluotės, trumpai pristatoma naudota metodika, apibrėžiamos pagrindinės sąvokos. Rekomenduojama įvado apimtis – iki 3 puslapių.

9.7. *Literatūros apžvalga*, arba teorinė tiriamo objekto analizė. Apžvelgiamos ir nagrinėjamos šalies ir užsienio autorių mokslinės publikacijos, aprašomi baigiamojo darbo tema atlikti tyrimai. Analizuojamos ir sisteminamos įvairių mokslininkų nuomonės pasirinkta tema, išsakoma sava nuomonė apie nagrinėjamą problemą. Šio skyriaus apimtis yra apie 20 puslapių, ji neturi būti didesnė nei pusė viso baigiamojo darbo.

9.8. *Tyrimo metodika ir organizavimas*. Tiksliai ir detalčiai aprašoma tyrimo eiga, metodai, suprantamai paaiškinamas tyrimo organizavimas. Ši dalis skirstoma į smulkesnius poskyrius tokia tvarka: tiriamieji, tyrimo metodai, tyrimo eiga, duomenų apdorojimo statistiniai metodai.

9.9. *Rezultatai ir jų aptarimas*. Pateikiami, nagrinėjami, apibendrinami ir paaiškinami (interpretuojami) tyrimo rezultatai. Vadovaujamosi nuostata kuo aiškiau ir informatyviau išdėstyti duomenis, kad jie padėtų atsakyti į įvade suformuluotus tikslą ir uždavinius. Šis darbo skyrius turi turėti poskyrius, atitinkančius tyrimo empirinius uždavinius. Rezultatai pateikiami lentelių ir/ar paveikslų forma, nedubliuojant vieni kitų. Iliustruojanti medžiaga tekste turi būti analizuojama, o ne cituojamas lentelių ar paveikslų turinys. Kiekybiniai tiriamojo objekto požymiai pateikiami apdoroti statistikos metodais, kokybinio – naudojant tradicinę loginę arba *kontent* analizes. Duomenys nagrinėjami išsamiai:

aiškinama rezultatų reikšmė, jie lyginami su kitais jau atliktais šioje srityje mokslinių darbų rezultatais. Šioje dalyje privaloma patvirtinti / paneigti tyrimo hipotezę (-es).

9.10. *Išvados.* Tai tyrimo rezultatų pagrindu formuluojami trumpi ir apibendrinti originalūs atsakymai į įvade pateiktus uždavinius, taip pat – glaustas vertinimas apie darbo hipotezės(-ių) įrodymą. Išvados neturi būti pernelyg konkrečios, kartojančios gautus duomenis, operuojančios konkrečiais rodikliais, taip pat jos neturėtų būti ir labai abstrakčios, nesusijusios su atliktu tyrimu. Platesnės išvados gali būti grupuojamos į logines grupes. Šioje dalyje galima siūlyti rekomendacijas, jei jos susijusios su darbu. Išvados ir pasiūlymai numeruojami, pateikiami 1-2 puslapiuose.

9.11. *Literatūra.* Literatūros sąraše pateikiami naudotų šaltinių bibliografiniai aprašai ir internetinės nuorodos. Abėcėlės tvarka išdėstomi tik darbe naudoti (cituoti, perfrazuoti ir kt.) mokslo leidiniai, kitokios publikacijos. Į literatūros sąrašą įtraukiamų neautorinių leidinių (žodynų, žinytų ir pan.) vieta bendrame sąraše nustatoma pagal pirmąją antraštės raidę. Pirmiausiai sąraše pateikiami įrašai lotynišku šriftu (lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų ir kt. kalbomis), o po to kitais, pvz., kirilica (rusų ir kt. kalbomis). Aprašai kirilica netransliteruojami (nelotyninami). Magistrantūros studijų baigiamajame darbe privaloma naudoti literatūrą užsienio kalba, t.y. iš ne mažesnio kaip 30 mokslinių šaltinių bent 7–8 turi būti užsienio kalba.

9.12. *Priedai.* Šioje darbo dalyje pateikiama konkrečių sudėtingesnės tyrimo metodikos pavyzdžių (tiriamiesiems pateikiamų užduočių, klausimų, jeigu jie yra originalūs ir pan.). Tiriamųjų atsakymai, sudėtingesnės statistinės analizės duomenys ir kita pirminė bei papildoma medžiaga turėtų būti pateikti atskirame aplanke baigiamojo darbo gynimo patalpoje. Priedų apimtis nėra įskaitoma į baigiamojo darbo apimtį. Priedai turi turėti pavadinimą, jie yra numeruojami. Darbo tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

10. Magistrantūros studijų baigiamojo darbo apimtis yra 50 – 60 puslapių (pradedant įvadu ir baigiant literatūros šaltinių sąrašu).

#### **IV. Magistro baigiamojo darbo įforminimas**

11. Magistro baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba, be korektūros klaidų ir turi atitikti šiandieninės lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos normas. Darbas turi būti įrištas ir tvarkingas.

12. Tekstas spausdinamas *Times New Roman* 12 punkto šriftu, 1,5 intervalu tarp eilučių. Tekstas rašomas vienoje A4 formato (210x297 mm) popieriaus lapo pusėje, lygiuojant pagal abu kraštus. Paraštės paliekamos tokios: kairioji – 30, dešinioji – 10, viršutinė ir apatinė – po 20 mm.

13. Darbo dalių ir skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis, poskyrių ir skyrelių – mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę). Darbo dalių pavadinimai rašomi naudojant 14 punktų šriftą, skyrių ir poskyrių šriftas – 12 punktų, paryškintas. Darbo dalys (išskyrus įvadą ir išvadas), skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis (po kiekvieno skaitmens dedamas taškas).

14. Darbo dalys pradedamos rašyti naujame puslapyje. Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti rašomi tame puslapyje, kur yra nors kelios eilutės teksto. Darbo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimai rašomi lapo viduryje. Darbo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimus nuo teksto turi skirti vienos eilutės tarpas. Nei skyrius, nei poskyris nepradedamas ir nebaigiamas lentele ar paveikslu – jie pradedama ir baigiami tekstu.

15. Lentelės ir paveikslai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Lentelės numeruojamos iš eilės per visą darbą didėjimo tvarka arba pagal atskirus skyrius (pirmasis skaičius reiškia to skyriaus, kuriame yra ši lentelė, numerį, o paskutinis skaičius – tos lentelės numerį skyriuje). Lentelės numeris ir pavadinimas rašomas virš jos centre (pvz., 1 lentelė) 12 punktų paryškintu šriftu. Tekstas lentelėse turi būti rašomas per vieną intervalą, šrifto dydis – 10 punktų. Pirmoje lentelės skiltyje tekstas lygiuojamas prie kairiojo skilties krašto, o kitose skiltyse tekstas centruojamas. Paveikslai pateikiami kaip ir lentelės. Jie numeruojami arabiškais skaitmenimis ištisine seka didėjimo tvarka arba pagal atskirus skyrius (pirmasis skaičius reiškia to skyriaus, kuriame yra ši paveikslas, numerį, o paskutinis skaičius – to paveikslo numerį skyriuje). Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomas po paveikslu centre (pvz., 1 pav.) 12 punktų paryškintu šriftu, o jame rašomi žodžiai, skaičiai ir simboliai pateikiami 10 punktų šriftu.

16. Tekste analizuojant paveikslą ar lentelės duomenis, turi būti nuoroda į paveikslą ar lentelę. Pateikiant lentelę ar paveikslą, publikuotą kitame šaltinyje, būtina po pavadinimu skliausteliuose nurodyti šaltinį. Kai lentelė ar paveikslas sudaromas remiantis kitų autorių medžiaga, pavadinimo pabaigoje nurodoma, kad sudaryta autoriaus pagal nurodytus literatūros šaltinius. Po lentele ar paveikslu gali būti lentelėje / paveiksle pateikiamų sutartinių ženklų ar kiti paaiškinimai. Didesnio nei A4 formato lentelės ir kitos kompiuterinės iliustracijos (nuotraukos, schemas, diagramos ir kt.) talpinamos prieduose pagal jų analizavimo darbe nuoseklumą.

17. Cituojant ir pateikiant nuorodas tekste lenktiniuose skliaustuose pateikiamas pirmasis dokumento elementas (autorius arba antraštė) ir publikacijos metai. Jei minimi keli šaltiniai, jei atskiriami kabliataškiu. Jei cituojamas dviejų autorių šaltinis, jis nurodomas taip: (Jonaitis, Petraitis, 2012; Johnson & Peterson, 2011), o jei šaltinis turi tris ir daugiau autorių, tuomet taip (Jonaitis ir kt., 2012; Johnson et al., 2011). Visas cituojamo šaltinio bibliografinis aprašas pateikiamas literatūros sąrašė. Pažodinės citatos rašomos kabutėse (kabutės turi būti lietuviškos; pvz., „citata“). Nurodant citatos šaltinį, būtina nurodyti publikacijos autoriaus pavardę, metus ir puslapį. Tekstai cituojami griežtai laikantis cituojamojo šaltinio. Nelietuviškos citatos verčiamos į lietuvių kalbą (originalas pateikiamas išnašoje). Užsienio autorių lotyniškos pavardės tekste rašomos originalo kalba. Kirilica (rusų ir kt.) parašytas pavardes tekste reikia sulotyninti, o išnašose (skliausteliuose) parašyti tą pačią pavardę originalo kalba. Išnašos skiriamos pastaboms ir teikiamos puslapio apačioje. Jos numeruojamos per visą darbą iš eilės.

18. Literatūros šaltinių aprašuose reikia pateikti privalomą informaciją: autorius ar autoriai, t. y. asmenys, kolektyvas, institucija; antraštė, t. y. knygos, straipsnio, žurnalo pavadinimas; išleidimo duomenys (vieta, leidėjas, metai), apimtis (tomai, numeriai, puslapiai); laikmenos rūšis, nuorodos sudarymo data ir prieiga, aprašant elektroninius šaltinius. Knygų aprašuose dar turi būti nurodomi puslapiai, jeigu rašto darbui buvo naudojama ne visa knyga arba buvo panaudota citata iš knygos. Kadangi nuorodose tekste naudojamas pirmojo elemento ir datos citavimo metodas, literatūros sąrašo šaltinio apraše pirmiausia taip pat privaloma rašyti pirmąjį elementą (šaltinio autorių ar pavadinimą, jeigu nėra autoriaus) ir datą (šaltinio publikavimo metus), o po to rašoma visa kita informacija apie šaltinį (negalima publikavimo metų rašyti aprašo pabaigoje).

19. Nuorodos tekste ir bibliografinis sąrašas sudaromas pagal *Harvardo* nuorodų sistemą.

## V. Magistro baigiamojo darbo gynimas ir vertinimas

20. Studijų programos „Profesijos edukologija“ magistro baigiamieji darbai ginami Katedros ir viešame Baigiamųjų darbų ir egzaminų vertinimo komisijos posėdžiuose.

21. Gynimas katedros posėdyje:

21.1. organizuojamas likus 4-3 savaitėms iki viešo gynimo pradžios;

21.2. Katedros vedėjas prieš 2 savaites iki posėdžio pradžios paskiria recenzentus iš katedros dėstytojų, kurių moksliniai interesai ir kompetencija derinasi su magistranto tyrimų tema, tarpo;

21.3. studentas, turintis darbo vadovo teigiamą atsiliepimą, neįrištą darbą, likus 5 darbo dienoms iki Katedros posėdžio, pristato į Katedrą. Recenzentas darbą perskaito, įvertina ir savo recenziją pristato gynimo metu.

21.4. gynimo metu:

- studentas, naudodamas demonstracinę medžiagą, trumpai pristato savo darbo temą, problemą, pagrindinius tyrimo elementus, išdėsto taikytus tyrimo metodus ir gautus rezultatus. Studento pranešimo trukmė – 8-10 min.;

- katedros dėstytojai pateikia studentui klausimus ir išklauso jo atsakymus, įvardina klaidas, kurios buvo pastebėtos darbe ar demonstracinėje medžiagoje;

- recenzentas glaustai pristato recenziją, atskleisdamas darbo privalumus ir trūkumus, rekomenduodamas juos taisyti bei nurodydamas, ar darbą galima ginti viešai;

- studentas, argumentuodamas baigiamojo darbo medžiaga, teorinėmis žiniomis ir praktiniais gebėjimais, atsako į recenzento pastabas;

21.5. magistro darbų gynimui Katedroje taikomas kokybinis vertinamas. Uždaro posėdžio metu komisija, atsižvelgdama į studento pristatymą, atsakymus į klausimus, darbo vadovo ir recenzento bei kitų dėstytojų nuomonę, priima sprendimą dėl baigiamojo darbo viešo gynimo. Jei sprendimas teigiamas, tai studentas tęsia darbo gynimo procedūras. Jei sprendimas yra neigiamas, t.y. darbas neparengtas ir turi būti taisomas iš esmės, jo gynimas atidedamas vieneriems metams;

21.6. studentas supažindinamas su katedros kokybiniu vertinimu, esant reikalui, jam nurodomi darbo trūkumai, kuriuos jis gali ištaisyti iki viešo gynimo pradžios;

21.7. Katedros posėdyje, kuriame ginami magistro darbai, dalyvauja visi katedros dėstytojai, magistrantų darbų vadovai.

22. Viešas gynimas Baigiamųjų darbų ir egzaminų vertinimo komisijoje:

22.1. Studijų Programos baigiamųjų darbų ir egzaminų vertinimo komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 kompetentingų studijų krypties (šakos) specialistų – mokslininkų, praktikų profesionalų, socialinių partnerių atstovų. Bent vienas komisijos narys (geriausia – komisijos pirmininkas) turi būti iš kitos aukštojo mokslo ir studijų institucijos.

22.2. į baigiamųjų darbų gynimą yra kviečiami studijų Programos komiteto nariai, kurie vykdo mokslinę diskusiją ginamo darbo tematika;

22.3. likus mėnesiui iki viešo gynimo pradžios, Katedros vedėjas paskiria magistro baigiamųjų darbų oponentus. Oponentai skiriami iš kitų aukštojo mokslo ir studijų institucijų; jie turi turėti mokslinį laipsnį socialinių mokslų srityje (edukologija, psichologija, sociologija, vadyba), o mokslinių interesų kryptis turi derėti su oponuojamo darbo tematika. Oponentas turi dalyvauti oponuojamo magistranto viešame darbo gynime;

22.4. studentai įrištą ir sutvarkytą darbą su vadovo atsiliepimu įteikia oponentui likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki viešo gynimo pradžios; oponentas turi jį perskaityti ir įvertinti per 3 darbo dienas;

22.5. likus vienai dienai iki viešo gynimo studentas darbą pristato į Katedrą. Jei darbas laiku nepristatomas, jo gynimas atidedamas vieneriems metams;

22.6. magistro darbai ginami viešame Baigiamųjų darbų ir egzaminų vertinimo komisijos posėdyje pagal šios komisijos darbo reglamentą, laikantis nustatytos tvarkos (galima atsižvelgti į 21.4 p.). Posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas;

22.7. magistro darbų gynimas įvertinamas Baigiamųjų darbų ir egzaminų vertinimo komisijos uždaramame posėdyje ir yra protokoluojamas. Galutinį vertinimą atlieka komisijos pirmininkas. Į galutinio vertinimo skaičiavimą įtraukiami komisijos narių asmeniniai vertinimai, oponento vertinimas. Vertinimo komisijos nariai negali būti ginamų darbų oponentais. Kai darbo vadovas yra komisijos narys, jo asmeninis vertinimas į galutinį vertinimą neįskaitomas.

23. Studentų pageidavimu galutiniai vertinimai gali būti skelbiami viešai arba pranešami kiekvienam asmeniškai, įteikiant protokolo išrašą.

24. Magistro laipsnis suteikiamas studentui, kurio darbas įvertintas ne mažiau kaip 5 balais (silpnai). Komisijai darbą įvertinus žemesniu balu, magistro laipsnis nesuteikiamas, darbas turi būti pertvarkytas iš esmės ir ginamas po metų.

25. Nesutinkant su apginto darbo vertinimu, magistrantas gali pateikti apeliaciją pagal Universitete nustatytą tvarką.

## **VI. Magistro baigiamojo darbo vertinimo kriterijai**

26. Magistro darbai vertinami vadovaujantis Universiteto studijų rezultatų vertinimo tvarka atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- profesinio ir aukštojo mokslo ugdymo mokslinės problemos ir jos ištyrimo lygio pagrindimas, remiantis kitų mokslininkų atliktų tyrimų analizės rezultatais; tyrimo objekto pagrindimas, hipotezės, tikslo ir uždavinių suformavimo tikslumas;
- argumentuotas asmeninio požiūrio, susiformavusio studijuojant mokslinę literatūrą (teorijas), pateikimas; tyrimo metodo parinkimo adekvatumas sprendžiamai profesinio ir aukštojo mokslo

ugdymo mokslinei problemai; mokslinio tyrimo metodikos tinkamumas, mokslinio tyrimo apribojimų korektiškumas;

- gautų tyrimų rezultatų pateikimo ir analizės kokybė, tyrimo rezultatų tinkamas interpretavimas vadovaujantis darbe naudojamomis teorijomis, jų atitikimas iškeltai problemai, darbo išvadų atitikimas tyrimo tikslui bei uždaviniams;
- mokslinės publikacijos kokybė bei atitikimas baigiamajame darbe nagrinėjamai temai.

#### 27. Vertinimo sistemos apibūdinimas

– *puikiai* (dešimt) – originalus, išskirtinis mokslinis tyrinėjimas, neturintis nei dalykinių, nei formos trūkumų;

– *labai gerai* (devyni) – originalus mokslinis tyrinėjimas, turintis tik formos (korektūros, bibliografinio apipavidalinimo ir pan.) trūkumų;

– *gerai* (aštuoni) – analitinis darbas, kuriame esama neesminių dalykinių ir formos trūkumų;

– *vidutiniškai* (septyni) – darbas, stokojantis analizės, kuriame yra esminių dalykinių ir formos trūkumų;

– *patenkinamai* (šeši) – iki galo tinkamai neparengtas, stokojantis analizės darbas, kuriame yra esminių dalykinių ir formos trūkumų;

– *silpnai* (penki) – iki galo tinkamai neparengtas darbas, turintis esminių dalykinių ir formos trūkumų, tačiau dar tenkinantis minimalius reikalavimus;

– *blogai* (keturi) – darbas, kuriame yra akivaizdžių dalykinių klaidų.

### V. Magistro darbų pateikimas ir saugojimas

28. Magistro baigiamieji darbai registruojami ir saugomi Universiteto bibliotekoje, Elektroninių tezių ir disertacijų informacinėje sistemoje (ETD IS). Spausdinti magistro baigiamieji darbai saugomi Katedroje pagal Universiteto raštvedybos taisykles.

29. Kiekvienas magistro darbas turi būti pateikiamas kartu su autoriaus patvirtinimu apie atlikto darbo savarankiškumą. Nustačius, jog darbas parengtas nesavarankiškai, jo ginti neleidžiama, darbas nevertinamas ir apie šį faktą raštu informuojamas fakulteto dekanas. Nesavarankišku rašto darbas laikomas tada, jei jis:

- visas arba iš dalies parašytas kito autoriaus;
- rašto darbe yra pažeistos autorių asmeninės neturtinės ir turtinės teisės;
- visas arba iš dalies buvo panaudotas kitam kursui šiame ar kituose universitetuose.

30. Baigiamajam darbui taikoma ta pati intelektinės nuosavybės apsauga kaip ir viešai skelbiamam mokslo darbui.

### VII. Baigiamosios nuostatos

31. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo Studijų programos komisijos posėdyje.

32. Nuodugnesni ir šiam Aprašui neprieštaraujantys magistro baigiamojo darbo rengimo reikalavimai ir rekomendacijos gali būti pateikti Katedros dėstytojų parengtuose metodiniuose nurodymuose.

33. Šioje tvarkoje nenumatytais atvejais reikia vadovautis EVF Tarybos 2004 m. spalio 20 d. protokolu Nr. 47 patvirtinta „Universiteto Ekonomikos ir vadybos fakulteto pagrindinių universitetinių studijų baigiamųjų darbų atsiskaitymų tvarka“.

34. Tvarka yra keičiama, atsižvelgiant į naujausius antros pakopos studijų reikalavimus ir tvarką reglamentuojančius valstybinius bei Universiteto dokumentus.

35. Tvarkos aprašo įgyvendinimą kontroliuoja katedros vedėjas.