

PATVIRTINTA
Technikos fakulteto Dekanato
2025 m. kovo 27 d. posėdyje
protokolu Nr. TE V3-5

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ RENGIMO, GYNIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos Technikos fakulteto (toliau – Fakulteto) Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir vertinimo kontaktiniu ir nuotoliniu būdu tvarką.
2. Aprašas taikomas diplomantams, baigiamųjų darbų vadovams, recenzentams, baigiamųjų darbų Kvalifikavimo komisijų (toliau – KK) nariams, katedrų vedėjams, studijų programų komitetų pirmininkams ir nariams, kitiems kolegijos darbuotojams, susijusiems su baigiamųjų darbų rengimu, gynimu.
3. Fakulteto Baigiamųjų darbų rengimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Kolegijos Studijų nuostatais, ŠMSM patvirtintais studijų kryptių aprašais.
4. Studento baigiamojo darbo gynimo metu rezultatų pasiekimo lygius vertina ir kvalifikacinį profesinio bakalauro laipsnį suteikia Kvalifikavimo komisija.
5. Kvalifikacinis profesinio bakalauro laipsnis suteikiamas, jeigu baigiamasis darbas apgintas.

II SKYRIUS BAIGIAMŪJŲ DARBŲ RENGIMAS

6. Baigiamasis darbas yra studento kvalifikacinis savarankiškas darbas, kurį jis atlieka atsiskaitęs už visus studijų programoje numatytus dalykus.
7. Baigiamųjų darbų kryptis katedra paskelbia kasmet iki spalio 1 d.
8. 5 darbo dienos iki baigiamosios praktikos pradžios katedros vedėjo teikimu ir Fakulteto dekanato įsakymu studentui skiriami baigiamojo darbo vadovas ir konsultantai (jei reikia).
9. Baigiamojo darbo temą savo įsakymu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios praktikos pradžios tvirtina fakulteto dekanas.
10. Baigiamieji darbai rengiami pagal Fakulteto dekanato patvirtintą baigiamųjų darbų rengimo tvarkaraštį, kuris išsiunčiamas studentams el. paštu / skelbiamas fakulteto studijų tvarkaraščių skiltyje.
 11. Baigiamasis darbas susideda iš 2 dalių:
 - 11.1. tekstinė dalis – aiškinamasis raštas;
 - 11.2. grafinė dalis / techniniai projektai (brėžiniai, maketai, ir t.t.).
 12. Atsižvelgus į studijų programos specifiką, baigiamųjų darbų dalys, jų turinys bei apimtis svarstomi ir tvirtinami studijų programos komiteto posėdyje.
 13. Rekomenduojama aiškinamojo rašto struktūra:
 - 13.1. Antraštiniai lapai.
 - 13.2. Turinys.
 - 13.3. Darbo užduotis.
 - 13.4. Darbo anotacijos lietuvių ir užsienio kalba.
 - 13.5. Įvadas.
 - 13.6. Baigiamojo darbo dalys (pagal studijų programų komitetuose patvirtintas metodines baigiamųjų darbų rengimo rekomendacijas).
 - 13.7. Išvados ir rekomendacijos.
 - 13.8. Informacinių šaltinių sąrašas.
 - 13.9. Priedai.
 14. Studentai, rengdami baigiamuosius darbus, vadovaujasi kiekvienoje studijų

programoje parengtomis Baigiamojo darbo rengimo metodinėmis rekomendacijomis, kurios yra tvirtinamos Studijų programų komitetuose.

15. Baigiamojo darbo rengimui vadovauja baigiamojo darbo vadovas. Jis padeda studentui pasirinkti darbo temą, parengia baigiamojo darbo užduotį, supažindina jį su šiuo Aprašu, numato tarpinių atsiskaitymų datas, rekomenduoja informacijos šaltinius, teikia metodinę ir dalykinę paramą, kartu su studentu suderina konsultacijų tvarkaraštį, bendradarbiauja su katedros vedėju sprendžiant iškilusias baigiamojo darbo rengimo problemas, atlieka baigiamųjų darbų teksto sutapties patikrą. (studentams įkėlus baigiamuosius darbus į *Moodle* sistemą), įvertina užbaigtą baigiamąjį darbą ir parašo atsiliepimą, dalyvauja studentui ginant baigiamąjį darbą katedroje ir kvalifikavimo komisijoje. Esant ekstremaliai situacijai, baigiamojo darbo vadovas gali pakeisti dalį užduočių kitomis, labiau pritaikytomis baigiamajam darbui rengti nuotoliniu būdu.

16. Baigiamojo darbo konsultantas konsultuoja atskiras baigiamojo darbo dalis, rekomenduoja informacijos šaltinius, teikia metodinę ir dalykinę paramą, kartu su studentu suderina konsultacijų tvarkaraštį, bendradarbiauja su vadovu baigiamojo darbo dalies rengimo klausimais, įvertina atliktą darbą ir parašo atsiliepimą.

17. Katedros vedėjas koordinuoja baigiamųjų darbų rengimą, sprendžia baigiamųjų darbų rengimo organizavimo klausimus, organizuoja baigiamųjų darbų gynimą katedroje, įvertina baigiamojo darbo atitikimą reikalavimams, pasirašo baigiamąjį darbą ir teikia rekomendacijas dekanui baigiamųjų darbų recenzentų skyrimo ir kvalifikavimo komisijos sudarymo klausimais, organizuoja kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos ir gynimo rezultatų aptarimą katedroje.

18. Fakulteto dekanas, atsižvelgdamas į katedros vedėjo rekomendacijas, pasirašo įsakymą dėl recenzentų skyrimo.

19. Baigiamojo darbo vertinimas vyksta trimis etapais:

19.1. Baigiamojo darbo rengimo metu vykdomos tarpinės baigiamojo darbo peržiūros ar tarpiniai baigiamojo darbo atsiskaitymai katedroje;

19.2. Baigus rengti baigiamąjį darbą, baigiamasis darbas svarstomas katedros posėdyje;

20. Po svarstymo katedroje dekanas katedros vedėjo teikimu rengia įsakymą dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki kvalifikavimo komisijos posėdžio.

21. Baigiamasis darbas turi būti visiškai užbaigtas (įvertintas ir pasirašytas konsultantų, vadovo ir katedros vedėjo) ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki kvalifikavimo komisijos posėdžio ir pateiktas recenzuoti.

22. Tarpinės baigiamųjų darbų peržiūros, baigiamojo darbo svarstymas katedros posėdyje, baigiamojo darbo gynimas KK organizuojami ir vykdomi kontaktiniu būdu.

23. Esant ekstremaliai situacijai ir išimtiniais atvejais atskiru Fakulteto dekanu įsakymu visos procedūros gali vykti nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymosi ir darbo platformoje *Microsoft Teams* (esant objektyvioms priežastims, studentams gali būti sudarytos sąlygos darbų gynimui nuotoliniu būdu Kolegijos patalpose, aprūpinant visa reikalinga įranga, ir užtikrinant sveikatos saugos reikalavimus).

24. Tarpinės baigiamųjų darbų peržiūros vyksta pagal katedros vedėjo sudarytą ir fakulteto dekanu patvirtintą tvarkaraštį, kuris pateikiamas studentams Kolegijos suteiktu el. pašto adresu.

25. Likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki viešo baigiamųjų darbų gynimo KK, vyksta studentų parengtų baigiamųjų darbų svarstymas katedros posėdyje. Posėdžio metu studentas pristato parengtą baigiamąjį darbą, posėdyje įvertinama baigiamojo darbo atitiktis privalomiems reikalavimams, t. y. baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, įforminimui, lietuvių kalbos taisyklių laikymuisi.

26. Esant ekstremaliai situacijai ar išskirtiniais atvejais Fakulteto dekanu sprendimu, baigiamųjų darbų svarstymas katedros posėdyje vyksta pagal katedros vedėjo sudarytą tvarkaraštį nuotolinio mokymosi ir darbo platformoje *Microsoft Teams*. Likus 1 darbo dienai iki svarstymo katedros posėdyje, studentai baigiamuosius darbus įkelia į nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainę. Po baigiamųjų darbų svarstymo katedros posėdyje, Informacinių technologijų centro darbuotojas ištrina studentų patalpintus darbus iš nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainės.

27. Katedros posėdžio protokole fiksuojama informacija, kurie studentai nepateikė baigiamųjų darbų bei kurie darbai buvo pripažinti negintiniais. Baigiamojo darbo neleidžiama gintis šiais atvejais: jei studentas neįvykdė visų baigiamajam darbui keliamų reikalavimų, neįvykdyta visa

numatyta baigiamojo darbo apimtis, baigiamasis darbas atliktas nekokybiškai; baigiamojo darbo vadovas ar konsultantai pateikė neigiamus įvertinimus; sutapties patikrinimo sistema nustatė, kad darbe naudojamas plagiatas – baigiamojo darbo sutapties procentas yra didesnis nei 20 proc.

28. Nustačius baigiamojo darbo rengimo metu akademinio nesąžiningumo atvejus, studentui leidžiama parengti baigiamąjį darbą kita tema ir ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po metų. Pasikartojus nesąžiningumo atvejams (plagijavimui) studentas netenka teisės rengti ir ginti baigiamąjį darbą.

29. Po svarstymo katedros posėdyje studentas turi teisę pataisyti baigiamąjį darbą. Likus 5 darbo dienoms iki baigiamųjų darbų gynimo KK, studentas galutinį elektroninį baigiamojo darbo variantą kartu su visais priedais PDF formatu ir užpildytą Sąžiningumo deklaraciją PDF formatu įkelia į nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainėje atskirai jam sukurtą vietą. Sąžiningumo deklaracijos forma pateikta šio aprašo 1 priede.

30. Studentas iš Kolegijos suteikto jam elektroninio pašto adreso išsiunčia elektroninę žinutę į katedros vedėjo elektroninį paštą apie baigiamojo darbo ir Sąžiningumo deklaracijos įkėlimą į nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainę.

31. Atsižvelgiant į studijų programų specifiką ir metodines baigiamųjų darbų rengimo rekomendacijas baigiamojo darbo grafinė dalis / techniniai projektai (brėžiniai, maketai ir t.t.) gali būti pateikta ir atspausdinta forma.

32. Baigiamojo darbo vadovas pasirašytas išvadas (2 priedas) apie visų jam priskirtų studentų baigiamuosius darbus atsiunčia el. paštu katedros vedėjui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki baigiamojo darbo gynimo KK dienos.

33. Jeigu baigiamojo darbo atskiros dalies rengimui vadovavo konsultantas, baigiamojo darbo vadovui jis pateikia išvadas ir įvertinimą apie baigiamojo darbo dalį, kuriai vadovavo iki svarstymo katedroje.

34. Recenzantai su studentų baigiamaisiais darbais susipažįsta nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainėje. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo KK posėdžio dienos, recenzentas katedros vedėjui el. paštu atsiunčia recenziją (3 priedas), kurioje pažymimi baigiamojo darbo privalumai ir trūkumai bei klausimai baigiamojo darbo autoriui.

35. Dirbant kontaktiniu būdu baigiamojo darbo vadovai ir recenzantai siunčiamus dokumentus gali pasirašyti šiais būdais: kvalifikuotu elektroniniu parašu (pasirašymui kvalifikuotu parašu tinka bet kuri speciali pasirašymo platforma), paprastu rašytiniu parašu (pasirašymui dokumentai atsispausdinami, pasirašomi, nuskanuojami ir išsiunčiami el. paštu katedros vedėjui).

36. Katedros vedėjas susistemina jam atsiųstą informaciją: pasirašytas baigiamųjų darbų vadovų išvadas, recenzijas, suformuoja dokumentų elektroninę bylą ir pateikia KK sekretoriui likus 1 darbo dienai iki KK posėdžio dienos. KK sekretorius iki KK posėdžio pradžios įkelia suformuotą dokumentų elektroninę bylą į nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainėje sukurtą vietą kiekvienam studentui atskirai.

III SKYRIUS KVALIFIKAVIMO KOMISIJA

37. Kvalifikavimo komisijos sudėtį Fakulteto dekanas teikiamu įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

38. Ginantis kontaktiniu būdu Kvalifikavimo komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 asmenų, kurios sudėtyje turi būti:

38.1. darbdavių atstovai, mokslininkai bei kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai (ne mažiau kaip pusė komisijos narių), iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku;

38.2. Atsakingas administracijos darbuotojas, fakulteto dekanas, katedros vedėjas arba studijų programos komiteto pirmininkas, specialybės dalykų dėstytojas (ai).

39. Ginantis nuotoliniu būdu Kvalifikavimo komisiją sudaro 3 komisijos nariai:

39.1. Du nariai – darbdavių atstovai, mokslininkai bei kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku.

39.2. Vienas narys – atsakingas administracijos darbuotojas, fakulteto dekanas, katedros vedėjas arba studijų programos komiteto pirmininkas.

40. Komisijos posėdžius protokoluoja ir jos darbą organizuoja Fakulteto dekanas įsakymu paskirtas komisijos sekretorius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS KONTAKTINIU BŪDU

41. Baigiamųjų darbų gynimo KK posėdžiai, kuriuose ginami baigiamieji darbai, organizuojami pagal fakulteto dekanas patvirtintus baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraščius, kurie skelbiami Kolegijos interneto svetainėje.

42. Baigiamasis darbas ginamas viešame kvalifikavimo komisijos posėdyje.

43. Komisijos sekretorius parengia komisijos posėdžiui patalpas ir rūpinasi komisijos darbui reikiamomis kanceliarinėmis priemonėmis, suderina su komisijos pirmininku gynimo grafiką, supažindina studentus su Fakulteto dekanas įsakymu dėl kvalifikavimo komisijos sudėties, informina komisijos posėdžių protokolus, atiduoda į Archyvą kvalifikavimo komisijos protokolų originalus.

44. Komisijos sekretorius komisijai pateikia šiuos dokumentus:

44.1. fakulteto dekanas įsakymą, įteisinantį leidimą ginti baigiamuosius darbus;

44.2. baigiamuosius darbus;

44.3. recenzentų išvadas;

44.4. darbo vadovo išvadas;

44.5. šį aprašą.

45. KK nariai turi būti susipažinę su studentų baigiamaisiais darbais, patalpintais nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainėje bei su šiuo Aprašu.

46. Vienam studentui baigiamojo darbo gynimui skiriama 15 min., iš kurių KK posėdžio metu studentas pristato savo baigiamąjį darbą (iki 7 min.), atsako į KK narių klausimus (ne ilgiau kaip 8 min.).

47. Studentui ginantis baigiamąjį darbą kontaktiniu būdu, kilus techniniams nesklaidumams baigiamųjų darbų gynimo KK metu, studento baigiamojo darbo pristatymas nukeliamas į vėlesnį KK posėdžio laiką, t. y. pasibaigus kitų studentų baigiamųjų darbų pristatymams.

48. KK posėdis yra protokoluojamas (KK posėdžio protokolo pavyzdys pateikiamas 6 priede). Baigiamojo darbo pristatymo metu vaizdo ir / ar garso įrašai nedaromi.

49. Studentui, dėl svarbios priežasties negalėjusiam numatytu laiku atvykti ginti baigiamojo darbo, fakulteto dekanas įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio.

50. Studentas, neatvykęs į baigiamojo darbo gynimą neapgynęs baigiamojo darbo, yra braukiamas iš studentų sąrašų. Pakartotinai baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama ne anksčiau kaip po metų. Baigiamojo darbo tema gali būti paliekama ta pati, suderinus šį sprendimą su baigiamojo darbo vadovu bei katedros vedėju.

V SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS NUOTOLINIU BŪDU

51. Esant ekstremaliai situacijai ir išskirtiniais atvejais atskiru Fakulteto dekanı įsakymu baigiamieji darbai ginami nuotoliniu būdu nuotolinio mokymosi ir darbo platformoje *Microsoft Teams* viešame kvalifikavimo komisijos posėdyje.

52. Baigiamųjų darbų gynimo KK posėdžiai, kuriuose ginami baigiamieji darbai, organizuojami pagal fakulteto dekanı patvirtintus baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraščius, kurie skelbiami Kolegijos interneto svetainėje.

53. Komisijos sekretorius suderina su komisijos pirmininku gynimo grafiką, supažindina studentus su Fakulteto dekanı įsakymu dėl kvalifikavimo komisijos sudėties, įformina komisijos posėdžių protokolus, atiduoda į Archyvą kvalifikavimo komisijos protokolus.

54. Komisijos sekretorius komisijai el. paštu persiunčia šiuos dokumentus:

54.1. fakulteto dekanı įsakymą, įteisinantį leidimą ginti baigiamuosius darbus;

54.2. šį aprašą.

55. KK nariai turi būti susipažinę su studentų baigiamaisiais darbais, patalpintais nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainėje bei su šiuo Aprašu.

56. Ginantis nuotoliniu būdu Informacinių technologijų centro darbuotojas nuotolinio mokymosi ir darbo platformoje *Microsoft Teams* sukuria dvi virtualias baigiamųjų darbų gynimo komandas kiekvienam KK posėdžiui:

56.1. viena komanda, kurią sudaro atitinkamą dieną baigiamuosius darbus ginantys studentai, jų vadovai bei baigiamųjų darbų gynimo KK nariai ir KK sekretorius. Nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams* kalendoriuje sukuriamas įvykis kiekvienam studentui atskirai, kur nurodoma gynimo data ir laikas;

56.2. kita komanda, kurią sudaro KK nariai ir KK sekretorius uždaram posėdžiui.

57. Asmenys, norintys dalyvauti viešame nuotoliniame baigiamųjų darbų gynime, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki baigiamųjų darbų gynimo dienos, registruojasi fakulteto, kurio vykdomos studijų programos baigiamųjų darbų gynime nori dalyvauti, el. paštu d-tef@viko.lt. Registruojantis būtina nurodyti pageidaujanciojo vardą, pavardę, el. paštą, baigiamųjų darbų gynimo datą, laiką ir studijų programą, kurios viešame gynime pageidaujama dalyvauti.

58. Vienam studentui baigiamojo darbo gynimui skiriama 15 min, iš kurių KK posėdžio metu studentas pristato savo baigiamąjį darbą (iki 7 min.), atsako į KK narių klausimus (ne ilgiau kaip 8 min.).

59. Studentui ginantis baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, kilus techniniams nesklandumams baigiamųjų darbų gynimo KK metu, studento baigiamojo darbo pristatymas nukeliamas į vėlesnį KK posėdžio laiką, t. y. pasibaigus kitų studentų baigiamųjų darbų pristatymams. Ginantis nuotoliniu būdu baigiamojo darbo gynimo metu vienoje patalpoje su besiginančiu diplomantu kitų asmenų dalyvavimas draudžiamas. Baigiamojo darbo gynimo metu diplomantas privalo būti įsijungęs vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamerą, mikrofoną ar ausines) ir iš anksto įsitikinti, kad šios priemonės yra techniškai tvarkingos. Diplomantas pats atsakingas už internetinį ryšį ir techninių priemonių bei taikomosios programinės įrangos kokybišką veikimą baigiamojo darbo gynimo metu.

60. KK posėdis yra protokoluojamas (KK posėdžio protokolo pavyzdys pateikiamas 6 priede). Baigiamojo darbo pristatymo metu vaizdo ir / ar garso įrašai nedaromi.

61. Studentui, dėl svarbios priežasties negalėjusiam numatytu laiku prisijungti ginti baigiamojo darbo, Fakulteto dekanı įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio.

62. Studentui, neprisijungusiam į baigiamojo darbo gynimą be svarbios priežasties arba neapgynusiam baigiamojo darbo, fakulteto dekanı įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po metų. Baigiamojo darbo tema gali būti paliekama ta pati, suderinus šį sprendimą su baigiamojo darbo vadovu bei katedros vedėju.

VI SKYRIUS

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO KVALIFIKAVIMO KOMISIJOJE VERTINIMAS

63. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus viešam baigiamųjų darbų gynimui uždarame

KK posėdyje.

64. Uždarame posėdyje dalyvauja tik KK nariai ir komisijos sekretorius.

65. Tuo atveju, jei KK narys yra baigiamąjį darbą besiginančio studento baigiamojo darbo vadovas ar turi artimų giminystės ryšių, ar interesų konfliktų su besiginančiuoju diplomantu, privalo nusišalinti nuo baigiamojo darbo vertinimo.

66. Galutinį baigiamojo darbo įvertinimą sudaro:

66.1. recenzento įvertinimas, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,15;

66.2. baigiamojo darbo vadovo įvertinimas, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,15;

66.3. KK įvertinimas, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,7.

67. Kiekvienas KK narys vertina baigiamojo darbo gynimą atskirai, užpildydamas KK sekretoriaus parengtą Studentų baigiamųjų darbų gynimo įvertinimų lentelę (4, 5 priedai).

68. Baigiamasis darbas vertinamas balais pagal dešimties balų skalę, vadovaujantis rezultatų pasiekimų lygiais, kurie nustatomi taip:

68.1. Aukščiausias studijų rezultatų pasiekimų lygis (9 – 10 balų): darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe numatytas ir parodytas pakankamas studijų rezultatų skaičius; pateikti originalūs arba keli priimtini iškeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuoti atrinkti optimaliausi; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; atskleistos įvairios teorinės žinios pagal darbe pasiektus studijų rezultatus; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal reikalavimus.

68.2. Vidutinis studijų rezultatų pasiekimų lygis (7 – 8 balai): darbo tikslai yra priimtini; atskleisti ne visi darbe numatyti studijų rezultatai; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; atskleistos geros teorinės žinios pagal darbe pasiektus studijų rezultatus; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus.

68.3. Minimalus studijų rezultatų pasiekimų lygis (5 – 6 balai): darbo tikslai iš esmės priimtini; darbe numatytas ir atkleistas pakankamas studijų rezultatų skaičius; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; atskleistos minimalios būtinosios teorinės žinios pagal darbe pasiektus studijų rezultatus; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka tikslus.

69. Atsižvelgiant į konkretų studijų krypties reglamentą, profesinio regimo standartą ir studijų programą gali būti numatyti ir kiti papildomi vertinimo reikalavimai, patvirtinti katedros posėdyje.

70. Baigiamojo darbo vadovas bei recenzentas baigiamojo darbo vertinimą pateikia specialios formos blankuose ir įvertina baigiamąjį darbą pagal patvirtintus katedroje kriterijus:

70.1. ar baigiamojo darbo tikslai ir uždaviniai aiškiai suformuluoti ir realizuojami;

70.2. ar išvystytas temos idėjinis sprendimas;

70.3. ar baigiamojo darbo sprendimai pagrįsti ir šiuolaikiški;

70.4. ar baigiamajame darbe studentas atskleidė numatytus studijų rezultatus;

70.5. ar tinkama skaičiavimų ir sprendimų kokybė;

70.6. ar aiškinamojo rašto kalba ir baigiamojo darbo įforminimas atitinka nustatytus reikalavimus;

70.7. ar grafinė dalis, maketai, kūrybiniai darbai atlikti kokybiškai;

70.8. ar darbo rezultatai turi praktinę reikšmę ir ar jų realizavimas duos praktinę naudą;

70.9. kiti kriterijai;

70.10. kokie baigiamajame darbe pastebėti trūkumai.

71. Baigiamasis darbas laikomas apgintu, jei darbe ir jo gynimo metu parodytas ne žemesnis kaip minimalus būtinas studijų rezultatų lygis.

72. Baigiamųjų darbų gynimo KK sprendimas dėl diplomanto baigiamojo darbo įvertinimo balo yra galutinis ir neskundžiamas.

73. Baigiamojo darbo vertinimo rezultatai skelbiami pasibaigus komisijos posėdžiui. Laikydamosis konfidencialumo principo, KK sekretorius kiekvienam diplomantui Kolegijos jam suteiktu el. pašto adresu išsiunčia baigiamojo darbo įvertinimo balą.

74. Studentų baigiamųjų darbų įvertinimas balais fiksuojamas KK protokole (6 priedas), kurį pasirašo visi KK nariai ir sekretorius. Protokole įrašomas baigiamojo darbo įvertinimas ir suteikiamas kvalifikacinis profesinio bakalauro laipsnis.

75. Ginantis nuotoliniu būdu KK posėdžio protokolą sekretorius el. paštu išsiunčia visiems KK nariams susipažinimui. KK nariai iš el. pašto dėžutės (jeigu komisijos narys ne Kolegijos darbuotojas – iš jo el. pašto dėžutės) elektronine žinute informuoja sekretorių, jog sutinka su protokole užfiksuota posėdžio informacija. Jei KK narys turi pastabų, jas parašo ir pateikia sekretoriui. Šie dokumentai traktuojami kaip pasirašyti dokumentai.

76. KK pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po baigiamųjų darbų gynimo pabaigos KK sekretoriui pateikia ataskaitą, kurioje pateikiami:

76.1. baigiamųjų darbų gynimo organizavimo įvertinimai;

76.2. bendras visų studentų baigiamųjų darbų kokybės įvertinimas (baigiamuosiuose darbuose ir jų gynime išreikštų rezultatų pasiekimų lygis);

76.3. siūlymai, kaip tobulinti baigiamųjų darbų kokybę ir jų gynimo organizavimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ IR GYNIMŲ DOKUMENTACIJOS SAUGOJIMAS

77. Kolegijos dokumentacijos plane numatytas atsakingas darbuotojas už KK posėdžių protokolus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po visų komisijų baigiamųjų darbų gynimo pabaigos, spausdintus baigiamųjų darbų gynimo KK posėdžių protokolus, KK pirmininko ataskaitą perduoda Kolegijos Archyvuui.

78. Pasibaigus baigiamųjų darbų gynimui Kolegijos Informacinių technologijų centro vadovas organizuoja studentų darbų, patalpintų nuotolinio mokymosi ir darbo platformos *Microsoft Teams Share Point* svetainėje, perkėlimą į išorinę duomenų laikmeną kartu su baigiamųjų darbų vadovų vertinimais, baigiamųjų darbų recenzijomis.

79. Išorinę duomenų laikmeną Informacinių technologijų centro vadovas perduoda atsakingam darbuotojui, kuris trejus metus po baigiamųjų darbų gynimų saugo perduotą išorinę duomenų laikmeną su įrašytais studentų baigiamaisiais darbais, baigiamųjų darbų vadovų vertinimais, recenzijomis. Po trejų metų organizuojamas išorinės duomenų laikmenos su įrašytais studentų baigiamaisiais darbais ir jų priedais sunaikinimas.

80. Maketai, brėžiniai, veikiantieji modeliai, kūrybiniai projektai ir t.t. studentų pateikiami atsakingam darbuotojui, jeigu baigiamasis darbas įvertintas gerai, labai gerai ir puikiai. Jie katedroje saugomi trejus metus.

81. Studentas parengtą grafinę dalį gali padovanoti Kolegijai pasirašęs dovanojimo sutartį.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Technikos fakulteto Dekanato posėdyje datos
