

**VILNIAUS UNIVERSITETO
FILOLOGIJOS FAKULTETO
METODINIAI RAŠTO DARBŲ RENGIMO NURODYMAI**

Šiuo dokumentu nustatomi bendroji Vilniaus universiteto (toliau – VU) Filologijos fakulteto (toliau FLF) humanitarinių mokslų krypčių grupės (lingvistikos, literatūrologijos, klasikinių studijų, filologijos (pagal kalbą), vertimo ir kt.) I ir II pakopų studijuojančiųjų semestrinių rašto darbų, pagrindinės ir gretutinės studijų krypties baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo eiga. Dokumentas parengtas pagal VU galiojančius studijas reglamentuojančius dokumentus.

Konkrečią studijų programą (toliau – SP) kuruojantis SP komitetas (toliau – SPK) gali detalizuoti metodinius nurodymus pagal susiklosčiusias studijų krypties tradicijas tiek, kiek jos neprieštarauja šiam dokumentui.

Dokumentas skelbiamas FLF svetainėje, kad studentai galėtų su juo susipažinti prieš pradėdami rengti rašto darbus.

Turinys

1. Rašto darbų rūšys.....	3
1.1. Semestrinis rašto darbas	3
1.2. Gretutinių studijų baigiamasis projektas (egzaminas)	3
1.3. Bakalauro baigiamasis darbas.....	4
1.4. Magistro baigiamasis darbas	5
2. Baigiamųjų rašto darbų rengimo eiga.....	6
2.1. Darbo tema	6
2.2. Darbo rengimas grupėje	7
2.3. Darbo vadovas, jo pareigos ir teisės	7
2.4. Darbo konsultantas, jo pareigos ir teisės	8
2.5. Studento atsakomybė ir teisės.....	9
2.6. Darbo pateikimas ir leidimas ginti darbą.....	9
2.7. Recenzentas ir antrasis skaitytojas.....	10
2.8. Baigiamųjų darbų gynimo komisija	11
2.9. Baigiamojo darbo gynimas	11
2.10. Baigiamojo darbo vertinimas	12
3. Rašto darbų rengimo reikalavimai.....	13
3.1. Minimalieji baigiamųjų darbų turinio ir formos reikalavimai	13
3.2. Darbo struktūra.....	13
Antraštinis lapas	14
Anotacija (tik bakalauro ir magistro baigiamiesiems darbams).....	14
Turinys.....	14
Įvadas.....	15
Teorinė darbo dalis	15
Tiriamoji / empirinė darbo dalis	15
Pavyzdžiai (tyrimo duomenys)	15
Išvados	16
Šaltiniai ir literatūra	16
Santrauka	17
Priedai	17
Lentelės ir iliustracijos tekste	18
3.3. Darbo (ne)savarankiškumas, plagiatas, dirbtinio intelekto naudojimas	18

1. Rašto darbų rūšys

1.1. Semestrinis rašto darbas

Semestrinis rašto darbas¹ – bakalauro pakopos studijų dalykas, kuriuo siekiama ugdyti būsimų kalbos(-ų) ir literatūros bei su ja susijusių sričių tyrėjų mokslinę kompetenciją – filologinių žinių bei praktinių gebėjimų taikymą atliekant nedidelės apimties su studijų kryptimi susijusį tyrimą. Studijuojantieji skatinami tobulinti kritinio mąstymo ir savarankiško mokymosi įgūdžius.

Rašto darbo vadovus studentai renkasi vykstant pasirenkamųjų dalykų registracijai (jei tai numatyta studijų programos plane, pasirinkimas vyksta per registraciją VU studijų informacinėje sistemoje (VUSIS)). Rašto darbų temas studentai gali rinktis iš darbų vadovų siūlomų temų arba siūlyti temas patys.

Rašto darbo reikalavimai numatomi kurso dalyko apraše, pateikimo terminą numato dalyko dėstytojas.

1.2. Gretutinių studijų baigiamasis projektas (egzaminas²)

Gretutinių studijų baigiamasis projektas³ – studijų dalykas, kuriuo siekiama ugdyti kalbos, literatūros, kultūros tyrėjo kompetenciją: gebėjimą savarankiškai parengti ir pristatyti tiriamąjį projektą, taikant įgytas filologines žinias ir gebėjimus praktikoje.

Baigiamasis projektas (egzaminas) ginamas (laikomas) 7-ame semestire. Baigiamąjį projektą (egzaminą) vertina gretutinių studijų baigiamojo projekto (egzamino) komisija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 nariai.

Iki baigiamojo projekto (egzamino) gynimo (laikymo) studentas turi būti įvykdęs gretutinių studijų reikalavimus, t. y. būti surinkęs ne mažiau nei 55 gretutinių studijų krypties kreditus. Gretutinių studijų reikalavimų neįvykdžiusiam studentui ginti (laikyti) baigiamojo projekto (egzamino) ir baigti gretutinių studijų neleidžiama.

Gretutinių studijų reikalavimus įvykdęs ir baigiamąjį projektą apgynęs (išlaikęs

¹ Bendrieji rašto darbo reikalavimai apibrėžti [Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose](#).

² Gretutinių studijų programos plane gali būti numatytas baigiamasis projektas arba baigiamasis egzaminas, kurio reikalavimai nurodyti dalyko apraše.

³ Bendrieji baigiamojo projekto reikalavimai apibrėžti [Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose](#).

baigiamąjį egzaminą) studentas yra laikomas baigusiu gretutines studijas.

Gretutinių studijų baigiamojo projekto (egzamino) dalyko reikalavimai numatomi kurso dalyko apraše, pateikimo terminą, gynimo (laikymo) datą nustato SPK.

1.3. Bakalauro baigiamasis darbas

Bakalauro baigiamasis darbas⁴ yra konsultuojantis su darbo vadovu savarankiškai parengtas tiriamasis darbas, rodantis studento gebėjimą atlikti I studijų pakopos reikalavimus atitinkantį humanitarinį (filologinį ar tarpdalykinį) tyrimą):

- išsikelti tinkamą tikslą, suformuluoti keliamus mokslinius klausimus, uždavinius, pasirinkti tinkamus mokslinius metodus;
- spręsti tyrimo uždavinius;
- aptarti mokslinę literatūrą;
- surinkti tyrimo medžiagą;
- taikyti tyrimo metodus (metodinę prieigą);
- sisteminti, analizuoti, interpretuoti ir vertinti duomenis;
- apibendrinti įžvalgas, aiškiai ir pagrįstai formuluoti išvadas;
- aprašyti ir įforminti tyrimą taisyklinga kalba, tinkamu stiliumi, laikantis akademinės kultūros;
- pristatyti tyrimo rezultatus ir juos apginti.

Bakalauro baigiamasis darbas atskleidžia atitinkamas SP išugdytas studijų krypties kompetencijas, studento pasirengimą savarankiškai profesinei veiklai ir tolesnėms studijoms. Pagrindinės SP baigiamąjį darbą rengia ir gina kiekvienas I pakopos studentas. Darbo apimtis be priedų⁵ yra 50 000–80 000 spaudos ženklų su tarpais. Jei darbo apimtis viršija nurodytąją, studentas gali SPK teikti motyvuotą prašymą dėl leidimo ginti didesnės apimties darbą. Įvertinęs pateiktas priežastis, SPK turi teisę leisti / neleisti ginti didesnės apimties darbą.

Apgynus pagrindinės SP baigiamąjį darbą suteikiamas atitinkamos studijų krypties (šakos) ar studijų krypčių grupės bakalauro kvalifikacinis laipsnis.

⁴ Bendrieji baigiamojo darbo reikalavimai apibrėžti [Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose](#).

⁵ Į šią apimtį įtraukiamas antraštinis lapas, turinys, įvadas, pagrindinis tekstas (teorinė dalis ir tyrimo aprašymas bei jo rezultatai), išvados, santrauka, anotacija. Šaltinių ir literatūros sąrašai neįtraukiami skaičiuojant ženklus.

Baigiamasis darbas rašomas studijuojamąja arba kita SPK numatyta kalba.

Baigiamųjų darbų pobūdį lemia studijų krypties ir studijuojančiųjų specializacijos specifika (kalbotyros, literatūrologijos, vertimo, tarpdalykiniai tyrimai) ir padalinio, kuriam priklauso darbo vadovas, tyrimų tradicijos.

Bakalauro baigiamieji darbai gali būti įvairaus pobūdžio:

- analitiniai probleminiai;
- kritinės ar grožinės literatūros, klasikinių tekstų vertimai su dalykiniais komentarais (komentarų apimtį nustato SPK);
- taikomojo pobūdžio, pavyzdžiui, žodyno rengimas su teoriniu įvadu, tekstyno rengimas su teoriniu įvadu ir pan. (tokių darbų apimtį, teorinio įvado ir viso darbo proporcijas nustato SPK);
- eksperimentiniai;
- kitokio pobūdžio darbai, nulemti studento ir padalinio, kuriam priklauso darbo vadovas, poreikių ir tiriamųjų darbų tradicijų.

1.4. Magistro baigiamasis darbas

Magistro baigiamasis darbas⁶ yra konsultuojantis su darbo vadovu savarankiškai parengtas tiriamasis darbas, rodantis studento gebėjimą atlikti II studijų pakopos reikalavimus atitinkantį humanitarinį (filologinį ar tarpdalykinį) tyrimą:

- išvelgti mokslinę problemą ir suformuluoti tyrimo tikslą;
- numatyti tyrimo eigą ir metodiką tyrimo tikslui pasiekti;
- spręsti tyrimo uždavinius taikant atitinkamos studijų krypties dalykines kompetencijas;
- išanalizuoti ir aptarti mokslinę literatūrą;
- pasirinkti tinkamus šaltinius ir surinkti tinkamą tyrimo medžiagą;
- tinkamai taikyti tyrimo metodus (metodinę prieigą);
- analizuoti, interpretuoti ir kritiškai vertinti duomenis net ir tada, kai informacija yra nevienareikšmė (prieštaringa);
- aiškiai ir pagrįstai formuluoti išvadas, argumentuoti, apibendrinti išvagas ir numatyti galimas tolesnes tyrimo perspektyvas;

⁶ Bendrieji baigiamojo darbo reikalavimai apibrėžti [Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose](#).

- aprašyti ir įforminti tyrimą taisyklinga kalba, tinkamu stiliumi, laikantis akademinės kultūros;
- pristatyti tyrimo rezultatus tiek specialistų, tiek nespecialistų auditorijai ir diskutuojant juos apginti.

Magistro darbas rodo, kad studentas įgijo SP ugdomas atitinkamos studijų krypties kompetencijas ir yra pasirengęs ne tik savarankiškai profesinei veiklai, bet ir mokslo tiriamajam darbui. Šio darbo apimtis be priedų⁷ yra 70 000–120 000 spaudos ženklų su tarpais. Jei darbo apimtis viršija nurodytąją, studentas gali SPK teikti motyvuotą prašymą dėl leidimo ginti didesnės apimties darbą. Įvertinęs pateiktas priežastis, SPK turi teisę leisti / neleisti ginti didesnės apimties darbą.

Apgynus magistro baigiamąjį darbą suteikiamas atitinkamos studijų krypties (šakos) arba studijų krypčių grupės magistro kvalifikacinis laipsnis.

Baigiamasis darbas rašomas studijuojamąja arba kita SPK numatyta kalba.

Magistro baigiamųjų darbų pobūdis turi būti orientuotas į mokslinius tyrimus ir jų taikymą siekiant tobulinti studijas, profesinę ar kultūrinę veiklą arba diegti naujoves. Tyrimo pagrindą gali sudaryti studento atliktas fundamentinio veikalo ar šaltinio vertimas, sudarytas žodynas ar tekstynas.

2. Baigiamųjų rašto darbų rengimo eiga

2.1. Darbo tema

Baigiamųjų darbų tematiką ir temas gali siūlyti potencialūs darbų vadovai, tačiau rekomenduotina, kad darbo temą suformuluotų pats studentas.

Bakalauro ir magistro baigiamojo darbo tema, jei SPK nenustato kito termino, yra tvirtinama SPK posėdyje iki mokslo metų, kuriais turi būti ginamas darbas, spalio 15 d.

Baigiamojo darbo tema gali būti tikslinama (pritarus darbo vadovui ir pranešus SPK) arba keičiama (studentui raštu pateikus motyvuotą prašymą ir pritarus SPK). Keisti temą galima iki vasario 18 d. Tikslinti temos formuluotę nekeičiant temos galima ne vėliau kaip iki kovo 1 d.

⁷ Į šią apimtį įeina įtraukiamas antraštinis lapas, turinys, įvadas, pagrindinis tekstas (teorinė dalis ir tyrimo aprašymas bei jo rezultatai), išvados, santrauka, anotacija. Šaltinių ir literatūros sąrašai neįtraukiami skaičiuojant ženklus.

Iš akademinėjų atostogų ar studijų sustabdymo grįžtantys arba studijas atnaujinantys studentai iki vasario 18 d. su SP administratoriumi turi suderinti baigiamojo darbo vadovą ir temą. Ši informacija tvirtinama SPK posėdyje.

2.2. Darbo rengimas grupėje

Baigiamasis darbas gali būti rengiamas grupėje (2 ar daugiau studentų). Grupinį baigiamąjį darbą norinti rengti studentų grupė turi būti patvirtinta SPK. Tvirtindamas grupinio darbo temą ir studentų grupę, SPK nustato grupinio darbo apimtį ir, jei reikia, papildomus reikalavimus.

Grupinį darbą rengiantys studentai turi vienodai dalyvauti darbo rengime ir gynime. Studentų atsakomybės už konkrečias darbo dalis rengiant darbą turi būti aiškiai apibrėžtos ir pristatytos darbo gynimo metu.

Grupiniai darbai vertinami pagal SPK numatytas darbų vertinimo nuostatas.

2.3. Darbo vadovas, jo pareigos ir teisės

Vadovauti baigiamajam darbui gali dėstytojas ar mokslo darbuotojas, dirbantis FLF arba kitame VU akademiniam padalinyje (pastaruoju atveju – pritarus SPK). Bakalauro baigiamajam darbui gali vadovauti lektorius (turintis daktaro laipsnį arba jo neturintis), jaunesnysis asistentas, asistentas, docentas ar profesorius. Magistro baigiamajam darbui gali vadovauti lektorius (tik turintis daktaro laipsnį), asistentas, docentas ar profesorius.

Vadovo pareiga – konsultuoti studentą (gyvai ar nuotoliu) ir diskutuoti su juo probleminiais darbo klausimais. Pabrėžtina, kad rašto darbas yra studento savarankiškas darbas, o vadovo vaidmuo yra patariamasis.

Jei studentas be svarbios priežasties⁸ nesikonsultuoja su vadovu, nesilaiko šios tvarkos ir SPK nustatytų terminų, nepateikia numatyto parengti darbo (jo dalies) arba pateikia minimalių reikalavimų neatitinkantį darbą (jo dalį), vadovas ne vėliau kaip per pirmąsias dvi semestro, kuriame turi būti ginamas baigiamasis darbas, savaites, gali atsisakyti vadovauti darbui. Apie tai darbo vadovas turi informuoti studentą ir SPK.

Akademinėse atostogose, studijų sustabdyme esančių studentų ar studijas nutraukusių asmenų vadovai konsultuoti neprivalo. Tuo metu studentai dirba savarankiškai.

⁸ Svarbiomis priežastimis laikoma liga, akademinės atostogos.

Studentai, grįžę po akademinų atostogų, studijų sustabdymo ar atnaujinę studijas po studijų nutraukimo pavasario semestre, iki vasario 18 d. su SP administratoriumi turi suderinti baigiamojo darbo vadovą ir temą, informacija tvirtinama SPK posėdyje.

Darbo vadovas turėtų paskatinti studentą susipažinti su *Metodiniais rašto darbų rengimo nurodymais* ir kitais rašto darbų rengimą Vilniaus universitete reglamentuojančiais dokumentais.

2.4. Darbo konsultantas, jo pareigos ir teisės

Jei dėl darbo specifikos reikia dar vieno eksperto, pavyzdžiui, jei darbo objektas remiasi kalbiniais duomenimis, bet darbo vadovas nėra tos kalbos/-ų ekspertas, arba rašomas darbas yra tarpdisciplininis, studentui ir vadovui sutarus galima skirti darbo konsultantą iš Lietuvos ar užsienio mokslo institucijų.

Konsultanto pareiga – teikti papildomą su jo ar jos ekspertine sritimi susijusią paramą, reikalingą rašant baigiamąjį darbą ir kurios gyvai ar nuotoliu negali suteikti vadovas. Konsultantas duoda patarimų ir išsako grįžtamąjį ryšį tik savo srities klausimais. Susitikimų laikai suderinami per pirmąjį susitikimą. Bendradarbiaudamas su konsultantu, studentas turi būti atsakingas ir aktyvus. Kaip ir vadovo, konsultanto vaidmuo yra tik patariamasis jo ar jos srities klausimais. Konsultantą SPK patvirtina iki mokslo metų, kuriais turi būti ginamas baigiamasis darbas, spalio 15 dienos.

Jei studentas be svarbios priežasties (svarbiomis priežastimis laikoma liga, akademinės atostogos) nesikonsultuoja su konsultantu, nesilaiko šios tvarkos ir SPK nustatytų terminų, nepateikia numatyto parengti darbo (jo dalies) arba pateikia minimalių reikalavimų neatitinkančias darbo dalis, susijusias su konsultanto ekspertine sritimi, konsultantas ne vėliau kaip iki vasario 18 dienos gali atsisakyti konsultuoti studentą. Apie tai jis turi informuoti studentą ir SPK.

Studijas nutraukusių, studijas sustabdžiusių ar esančių akademinėse atostogose studentų konsultantai konsultuoti neprivalo. Tuo metu studentai dirba savarankiškai. Grįžę po akademinų atostogų, studijų sustabdymo ar atnaujinę studijas po studijų nutraukimo studentai iki vasario 18 dienos su SP administratoriumi turi suderinti baigiamojo darbo konsultantą (jei konsultantas nėra būtinas, šis punktas negalioja).

2.5. Studento atsakomybė ir teisės

Už darbo kokybę turinio ir formos, kalbos tinkamumo bei taisyklingumo požiūriu atsako pats rašto darbą rengiantis studentas. Studentas turi teisę kreiptis į darbo vadovą patarimų, diskutuoti probleminiais klausimais. Kadangi už darbo turinį atsako pats studentas, visais atvejais sutikti su vadovo nuomone neprivaloma – studentas gali ir turi argumentuotai ginti savo poziciją, pateikti ją savo darbe. Taip pat studentas turi teisę konsultuotis su visais VU Filologijos fakulteto ir kitų fakultetų dėstytojais jų paskelbtomis konsultacijų valandomis arba iš anksto suderintu abiem pusėms tinkamu laiku.

Be svarbios priežasties⁹ nesulaukęs pagalbos iš savo vadovo studentas gali kreiptis į savo SPK prašydamas keisti vadovą ne vėliau kaip per pirmąsias dvi semestro, per kurį turi būti ginamas baigiamasis darbas, savaites.

Studentas ir darbo vadovas aptaria ir suderina preliminarų baigiamojo darbo rašymo planą ir jo laikosi. Bakaluro studentams rekomenduojama numatytus darbus atitinkamai padalyti į atliktinus per rudens (7) ir per pavasario (8) semestrus, magistro studentams atitinkamai per rudens (3) ir pavasario (4) semestrus. Paskutinį darbo variantą, jei SPK nenumato kitaip, bakalaurantai ir magistrantai savo vadovui pateikia iki balandžio 30 d.

2.6. Darbo pateikimas ir leidimas ginti darbą

Bakaluro ir magistro baigiamasis darbas turi būti pateiktas iki **gegužės 10 d. 23:59 val.** Tais metais, kai gegužės 10 d. yra poilsio diena, darbo pateikimo terminu laikoma artimiausia po jos darbo diena.

Pateikdamas baigiamąjį darbą, studentas iki nurodytos datos įrašo baigiamąjį darbą ir jo metaduomenis (santraukas ir raktinius žodžius lietuvių ir anglų kalbomis) į VU studijų informacinę sistemą (VUSIS), sistemoje pažymėdamas, kad tvirtina sąžiningumo garantiją ir nustatydamas embargo laikotarpį¹⁰.

Darbo skaitmeninį variantą *.docx* ir *.pdf* formatais bei sąžiningumo garantiją¹¹

⁹ Svarbiomis priežastimis laikytina vadovo stažuotė užsienyje, liga ar pan.

¹⁰ [Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatuose](#) apibrėžtas embargo laikotarpis – studento prašymu baigiamojo darbo gynimo komisijos nustatytas laikino draudimo laikotarpis mėnesiais nuo baigiamojo darbo apgynimo, kurio metu ribojama vieša prieiga prie įkeltų baigiamojo darbo dokumentų.

¹¹ Aš, *vardas ir pavardė*,

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

studentas siunčia iš savo universitetinio el. pašto oficialiu SP administratoriaus ir (ar) baigiamųjų darbų gynimo komisijos sekretoriaus adresu.

Ginti leidžiama tik savarankiškai parengtą minimalius turinio ir formos reikalavimus atitinkantį (minimalūs reikalavimai aprašyti šio dokumento 3.1 poskyryje) baigiamąjį darbą. Jei pateiktas darbas neatitinka minimalių reikalavimų, vadovas gali neleisti jo ginti. Nesavarankiškai parengto ar nuplagijuoto darbo ginti neleidžiama.

Darbo vadovas VUSIS turi pažymėti, ar darbą leidžiama ginti (*Leista ginti* arba *Neleista ginti*). Apie sprendimą leisti arba neleisti ginti darbą darbo vadovas taip pat informuoja studentą, SPK pirmininką ir baigiamųjų darbų gynimo komisijos sekretorių VU el. paštu iki gegužės 13 d. (arba per 3 d. nuo darbo pateikimo termino).

Jei vadovas konstatuoja, kad darbas negintinas, darbo autorius gali nesutikti ir per 2 darbo dienas nuo sprendimo gavimo pildydamas laisvos formos prašymą per VUSIS kreiptis į SP baigiamųjų darbų gynimo komisiją dėl galimybės darbą ginti be vadovo sutikimo.

SPK protokole užfiksuoja, kurie studentai nepateikė baigiamųjų darbų ir kurie darbai pripažinti negintiniais, skiria recenzentus ir protokolą pateikia Studijų skyriui iki gegužės 14 d. (arba per 4 d. po darbo pateikimo termino) 12 val.

SP baigiamųjų darbų gynimo komisijos sekretorius iki gynimų turi pasidalyti visais gintiniais baigiamaisiais darbais su gynimo komisijos nariais, kad jie galėtų susipažinti su darbų turiniu.

2.7. Recenzentas ir antrasis skaitytojas

Ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki baigiamojo darbo gynimo SPK tvirtina recenzentą.

Recenzentas baigiamųjų darbų gynimo komisijos sekretoriui ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas studento darbas, pradžios išsiunčia recenziją. Recenzijoje turi būti įvardytos darbo stiprybės (teigiamai vertintini aspektai) ir silpnybės (neigiamai vertintini aspektai).

Baigiamųjų darbų komisijos sekretorius studentui recenziją išsiunčia ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdžio, kuriame bus ginamas studento darbas, pradžios.

Iki nustatyto laiko recenzijos nesulaukęs studentas turi teisę prašyti keisti savo gynimo

netiesiogiai cituojama literatūra ir kiti šaltiniai yra nurodyti literatūros ir šaltinių sąrašuose.

2. Patvirtinu, kad baigiamasis darbas su visais metaduomenimis yra pateiktas Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje.

laiką – nukelti gynimą į kitą artimiausią dieną. Sprendimą dėl gynimo nukėlimo priima gynimo komisijos pirmininkas.

Darbams recenzuoti skiriamas darbo laikas įtraukiamas į pedagoginio darbo krūvį pagal VU Filologijos fakulteto pedagoginio personalo mokymo laiko normų ir darbo krūvio apskaitos tvarką.

Kilus poreikiui numatyti antrąjį skaitytoją, SPK gali jį skirti. Antrasis darbo skaitytojas baigiamąjį darbą taip pat vertina pažymiu.

Antrojo skaitytojo vaidmuo ir pareigos atitinkamai turi būti numatytos SPK parengtame dokumente, skirtame SP darbų rengimo ir gynimo tvarkai aptarti.

2.8. Baigiamųjų darbų gynimo komisija

SPK pirmininkas iki balandžio 10 dienos Studijų skyriui pateikia rekomenduojamą Baigiamųjų darbų gynimo komisijos (toliau – Komisijos) sudėtį. Sudaryta Komisija tvirtinama VU rektoriaus įsakymu.

Vienos studijų programos skirtingiems variantams (specializacijoms) gali būti sudaromos atskiros Komisijos.

Komisija sudaroma iš studijų programą vykdančių FLF dėstytojų ir kitų VU fakultetų dėstytojų, jei kiltų poreikis. Bent vienas Komisijos narys (rekomenduojama – Komisijos pirmininkas) turi būti iš kitos institucijos. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

Baigiamojo darbo vadovas gali būti Komisijos narys arba pirmininkas, tačiau negali pirmininkauti tam komisijos posėdžiui, kuriame yra ginamas jo vadovaujamas darbas.

Baigiamiesiems darbams įvertinti skirtas laikas įtraukiamas į pedagoginio darbo krūvį pagal VU Filologijos fakulteto pedagoginio personalo mokymo laiko normų ir darbo krūvio apskaitos tvarką.

2.9. Baigiamojo darbo gynimas

Baigiamųjų darbų gynimas yra atviras.

Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, posėdį protokoluoja sekretorius.

Posėdžio pradžioje Komisijos pirmininkas supažindina studentus, Komisijos narius ir svečius su posėdžio tvarka, per posėdį prižiūri, kad jos būtų laikomasi. Rekomenduojama posėdžio eiga:

- Studentas pristato baigiamąjį darbą. Bakalauro darbui pristatyti skiriama iki 15 min., magistro darbui – iki 20 min.
- Savo argumentuotą atsiliepimą apie darbą pateikia recenzentas. Jei recenzentas posėdyje nedalyvauja, posėdžio dalyvius su atsiliepimu supažindina Komisijos pirmininkas.
- Studentas atsako į recenzento, Komisijos narių ir kitų gynime dalyvaujančių asmenų klausimus. Darbo vadovas gali pakomentuoti darbo rašymo eigą.
- Rekomenduojama bakalauro darbo gynimo trukmė – iki 40 min., magistro darbo gynimo trukmė – iki 1 val.

2.10. Baigiamojo darbo vertinimas

Pasibaigus atvirai gynimo posėdžio daliai, Komisijos pirmininkas skelbia uždara posėdžio dalį, kurioje dalyvauja tik Komisijos nariai. Per uždara posėdį vertinami studentų ginti darbai.

Komisija baigiamąjį darbą ir jo gynimą vertina pagal SPK numatytas darbų vertinimo nuostatas, pateikiamas SP Baigiamojo darbo dalyko apraše. Papildomų balų SPK nustatyta tvarka gali būti skiriama už studento su baigiamuoju darbu susijusį akademinį aktyvumą, pavyzdžiui, jei studentas turi darbo pagrindu parengtų publikacijų ar yra skaitęs pranešimų ir pristatęs savo tyrimų rezultatus studentų mokslinėse konferencijose ir pan.

Baigiamojo darbo vadovas, jei jis yra Komisijos narys, Komisijai vertinant jo vadovaujamą darbą nusišalina nuo vertinimo proceso ir sprendimo priėmimo.

Sprendimą dėl baigiamojo darbo įvertinimo Komisija priima kolegialiai, dalyvaujant ne mažiau kaip pusei Komisijos narių. Komisijos pirmininkas tą pačią dieną užpildo elektroninį žiniaraštį VUSIS.

Baigiamųjų darbų įvertinimai viešai neskelbiami.

Baigiamųjų darbų gynimas įrašomas į garso laikmenas ir saugomas ne mažiau nei vienerius metus.

Visi apginti baigiamieji darbai skelbiami viešai eLABa, išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia baigiamojo darbo eLABa neskelbti. Komisijos pirmininkas, pildydamas žiniaraštį, pažymi darbo prieinamumo sąlygas.

3. Rašto darbų rengimo reikalavimai

3.1. Minimalieji baigiamųjų darbų turinio ir formos reikalavimai

Prieš nuspręsdamas, ar leidžia ginti studento pateiktą baigiamąjį darbą, darbo vadovas turi įsitikinti, kad darbas atitinka minimaliuosius reikalavimus:

- Darbe pasiekta mažiausia leidžiama spaudos ženklų riba (bakaluro baigiamajame darbe (be priedų) – 50 000 spaudos ženklų su tarpais, magistro baigiamajame darbe (be priedų) – 70 000 spaudos ženklų su tarpais);
- Kitų autorių darbai cituojami ir referuojami **nuosekliai** laikantis pasirinkto citavimo stiliaus taisyklių. FLF rašto darbuose naudojami *Chicago*, *Harvard*, *APA* arba kiti SP rekomenduojami citavimo stiliai;
- Darbe naudojami šaltiniai (Šventasis Raštas, antikiniai tekstai, rankraščiai ir kt.) cituojami pagal 1 priede aprašytas taisykles;
- Tekstas sulygiuotas abipusiu lygiavimu, teksto šriftas „Times New Roman“ arba „Palemonas“, šrifto dydis – 12, tarpai tarp eilučių – 1,5 intervalo.
- Puslapyje pasirinktos paraštės: kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm, puslapio formatas – A4.
- Puslapiai numeruojami ištiesai pradedant nuo antraštinio lapo (antraštinio lapo ir turinio puslapiai nenurodomi) ir baigiant priedais. Puslapių numerių dydis – 10, šriftas „Times New Roman“.
- Darbe yra pagrindinės darbo struktūros dalys: antraštinis lapas, anotacija (lietuvių ir anglų k.), turinys, įvadas, teorinė ir tiriamoji / empirinė dalys, išvados, šaltinių ir literatūros sąrašas, santrauka (lietuvių ir anglų k.).
- Vertinimui pateiktas galutinis suredaguotas darbo variantas, nepalikta komentarų ar siūlomų keitimų.

3.2. Darbo struktūra

Rengiant baigiamąjį darbą, reikia vadovautis SP nustatytais darbo struktūros reikalavimais. Jei jų nėra, rekomenduojama vadovautis šiame skyriuje aprašoma darbo struktūra.

Antraštinis lapas

Antraštiniame lape turi būti įvardytas Vilniaus universitetas, fakultetas, studento vardas, pavardė, studijų programa, darbo pavadinimas, jo pobūdis (semestrinis rašto darbas, bakalauro ar magistro darbas), darbo vadovo mokslinis laipsnis ir pedagoginis vardas, vardas, pavardė, darbo parašymo vieta – Vilnius – ir metai. Antraštinis lapas nenumerojamas. Antraštinio lapo pavyzdys baigiamiesiems darbams pateikiamas 2 priede.

Anotacija (tik bakalauro ir magistro baigiamiesiems darbams)

Pirmajame darbo puslapyje turi būti bibliografinis darbo aprašas, raktažodžiai ir trumpas darbo pristatymas – anotacija. Bibliografinis darbo aprašas pateikiamas puslapio viršuje. Jame rašoma: autoriaus vardas, pavardė, darbo pavadinimas, kokio pobūdžio – BA, MA – darbas, kas vadovas; nurodomas Vilniaus universitetas ir fakultetas, darbo parašymo metai ir puslapių skaičius. Pavyzdžiui:

Vardaitis Pavardaitis, *Pavadinimas*. Bakalauro darbas, vadovas / vadovė doc. dr.

Vardas Pavardė, Vilniaus universitetas, Filologijos fakultetas, 2024, 40 p.

Raktažodžiai – esminiai, darbe nuolat pasikartojantys terminai, taip pat ir analizuojamo kūrinio pavadinimas bei jo autoriaus / autorės vardas ir pavardė (jei darbas iš literatūros, teatro ar medijų srities).

Anotacija – trumpas, vienos pastraipos darbo pristatymas, glaustas darbo turinio, bet ne tyrimo proceso, aprašymas.

Turinys

Kitas darbo puslapis – turinys. Į jį neįtraukiama anotacija ir pats turinys. Į turinį turi būti įtrauktos visos darbo dalys, jų skyriai ir poskyriai (bei jų numeriai), taip pat literatūros ir šaltinių sąrašai, santrauka, jei reikia – santrumpų sąrašas, priedai. Turinį rekomenduojama sudaryti naudojant specialią „Word“ funkciją.

Įvadas

Tai darbo dalis, kurioje įvardijami visi svarbiausi tiriamojo darbo aspektai: darbo aktualumas ir naujumas, darbo temos iširtumas, darbo objektas, tikslas ir uždaviniai, tyrimo problema / probleminis klausimas, hipotezės (jei jos keliamos), trumpas tyrimo proceso aprašymas, duomenų charakteristika, analizės metodai, darbo struktūra.

Teorinė darbo dalis

Teorinėje darbo dalyje apžvelgiama, ką kiti tyrėjai, mokslininkai jau yra nuveikę tyrimo srityje. Svarbu išsiaiškinti, ką reiškia tiriamosios srities sąvokos. Rekomenduojamas teorinės ir tiriamosios dalies apimtys santykis: 1/3 ir 2/3. Santykis gali būti ir kitoks – tai priklauso nuo darbo pobūdžio.

Teorinė dalis turi savo pavadinimą, kuris aprėpia visus teorinės dalies skyrius. Ji pradedama naujame puslapyje. Smulkesnių skyrių ir poskyrių naujame puslapyje pradėti nereikia.

Tiriamoji / empirinė darbo dalis

Tai antroji – paprastai didžiausia – darbo dalis, skaidoma į mažesnius skyrius ir poskyrius. Šioje dalyje aprašomi tyrimo rezultatai, atskleidžiama / pagrindžiama, kaip jie gauti, pateikiama rezultatų interpretacija, vertinimas. Tiriamojoje dalyje paprastai analizuojami pavyzdžiai, rezultatai apibendrinami lentelėmis ir paveikslais.

Aptariant rezultatus, rekomenduojama prisiminti ir teorinę literatūrą, tyrimo atradimus gretinti su kitų mokslininkų tyrimų duomenimis, juos interpretuoti. Tiramoji dalis – atliktos objekto analizės ir jos rezultatų aptarimas kitų mokslininkų darbų kontekste.

Pavyzdžiai (tyrimo duomenys)

Tiriamojoje dalyje aptariant rezultatus ir pateikiant savas išvagas būtina jas pagrįsti pavyzdžių – tyrimo duomenų – analize. Kai visi surinkti duomenys išanalizuojami ir suskirstomi į tam tikras grupes, kiekviena iš tų grupių turi būti aptarta. Jei analizės objektas – pavieniai žodžiai ar junginiai, kitaip tariant, trumpi pavyzdžiai, jie gali būti pateikiami rišliame tekste pasviruoju šriftu (kursyvu) arba lentelėmis, sąrašais.

Pavyzdžiai per visą darbą numeruojami nuosekliai. Kai prie konkretaus pavyzdžio grįžtama ir kituose darbo skyriuose, jo cituoti nebereikia, pakanka paminėti numerį. Pavyzdžiai turi būti pakomentuoti, skaitytojui turi būti pasakyta, kas juose išvelgta, pastebėta.

Išvados

Išvadose atsakoma į tikslo, kuris glaustai pakomentuojamas, teiginį, paminima naudota tyrimo metodika ir ja pasiekti pagrindiniai įrodymai, pavyzdžiui, statistiniai ar kitokie duomenys. Į išvadų dalį neturi būti automatiškai perkelti atskirų tiriamosios / empirinės dalies skyrių ar poskyrių apibendrinimai. Tiriamosios / empirinės dalies skyriai ar poskyriai baigiasi apibendrinimais, iš kurių tampa aiškūs iškeltų uždavinių atsakymai. Tuo tarpu darbo išvados yra bendresnio pobūdžio – tai atsakymas į probleminį klausimą, suformuluotą įvade.

Jei darbo pradžioje buvo iškeltos hipotezės, jas reikia aptarti išvadose. Čia turi būti aiškiai pasakyta, kurios iš iškeltų hipotezių pasitvirtino, o kurios – ne. Taip pat reikia išsamiau pakomentuoti, kas pristatomus rezultatus pagrindžia, ką tai reiškia ir pan.

Šaltiniai ir literatūra

Šaltiniai – tai knygos, periodiniai leidiniai, internetiniai puslapiai ar kt., iš kur buvo rinkta tiriamoji medžiaga. Šaltinių sąrašas turi būti pateiktas po literatūros sąrašu. Dažniausiai jis sudaromas abėcėlės tvarka. Jei to padaryti neįmanoma, gali būti pasitelkta ir kitokia logika, pavyzdžiui, chronologinė tvarka.

Literatūra – tie moksliniai straipsniai, monografijos ar kitokio pobūdžio veikalai, kurie buvo tyrimo teorinis pagrindas. Paprastai prieš atlikdami tyrimą studentai perskaito nemažai straipsnių ar monografijų, bet vėliau ne visa medžiaga pasinaudoja darbe, nors ji ir padėjo suvokti problemos esmę, mastą ar pan. Kas nepaminėta darbe – pagrindiniame tekste ar išnašose – tas neturi būti traukiama ir į literatūros sąrašą.

Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes, pasirinkus vieną literatūros sąrašo sudarymo stilių ir nuosekliai jo laikantis. FLF rašto darbuose naudojami *Chicago*, *Harvard*, *APA*¹² arba kiti SP rekomenduojami stiliai.

¹² Citavimo pavyzdžiai – <https://atviri.emokymai.vu.lt/mod/book/view.php?id=8&chapterid=99>.

Išnašos

Išnašos neatitraukiamos nuo puslapio krašto, rašomos 10 punktų šriftu, tarp eilučių 1 intervalas. Išnašos visame darbe numeruojamos nuosekliai, nereikia jų numeracijos pradėti iš naujo kiekviename skyriuje.

Išnašos gali būti skirtos referuoti į bibliografinį ar duomenų šaltinį, bet jose taip pat gali būti pateikiami ir metaduomenys: nuorodos į tam tikrą fenomeną, kitus šaltinius, mokslines teorijas ir alternatyvas teiginiui tekste, pateikiama citatos originalo versija (ar atvirkščiai – vertimas) ir pan.

Santrauka

Tai trumpas – vieno puslapio – darbo pristatymas. Joje pasakoma:

- apie ką darbas, kokia tema, problema;
- koks tyrimo tikslas;
- koks taikytas metodas, kokia buvo tiriamoji medžiaga, kiek jos;
- konspektyvus darbo turinys, ypač svarbūs darbo momentai, rezultatai.
- išvados: atsakymas į tikslo klausimą, darbo ribotumai ir tāsos galimybės, kam darbas gali būti įdomus ir naudingas.

Santraukos planas panašus į anotacijos, tačiau šioje dalyje dar pateikiamas konspektyvus darbo turinys ir pan. Taigi parašius anotacijos tekstą galima tiesiog jį išplėsti – taip bus lengva parengti santrauką.

Santrauka rašoma lietuvių ir anglų k., abiem kalbomis pateikiama keliant darbą į VUSIS.

Priedai

Tai įvairi su tyrimu susijusi medžiaga. Priedai gali būti pavyzdžių sąrašai, apklausos anketa ar dalyvių sutikimai dalyvauti tyrime, išsamios rezultatų lentelės ar pan. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, jis turi savo numerį ir pavadinimą. Priedai taip pat įtraukiami ir į turinį. Didelės apimties priedai gali būti pateikti elektronine laikmena ar kitokiu būdu, pavyzdžiui, atsiųsti el. paštu, jei taip nutarta SPK.

Darbo prieduose pateikiami duomenys privalo būti nuasmeninti, neatskleidžiantys

jautrios informacijos apie tyrime dalyvavusius asmenis.

Lentelės ir iliustracijos tekste

Tyrimo rezultatai dažnai apibendrinami lentelėmis ir paveikslais. Lentelės ir paveikslai įterpiami į tekstą prieš tai nurodžius, kas juose yra apibendrinta. Kiekvienos lentelės ar paveikslo duomenys privalo būti aptarti, pakomentuoti. Skaitytojui turi būti visiškai aišku, kas norima pasakyti, kas pabrėžtina, į ką turi būti atkreiptas dėmesys.

Lentelės įprastai numeruojamos viršuje, kairiame kampe. Kiekviena lentelė turi turėti pavadinimą, kuris rašomas pasviruoju šriftu (kursyvu). Po pavadinimo taškas nededamas. Visa ši eilutė gali būti rašoma mažesniu, pavyzdžiui, 10 punktų, šriftu.

Paveikslais vadinamos įvairios diagramos, schemos ir pan. Kiekvienas paveikslas turi turėti savo pavadinimą, kuris rašomas pasviruoju šriftu (kursyvu). Po pavadinimo taškas nededamas. Visa ši eilutė rašoma mažesniu, pavyzdžiui, 10 punktų, šriftu, paveikslai gali būti numeruojami apačioje, kairiajame krašte arba per vidurį (derėtų vadovautis pasirinktu citavimo stiliumi).

Lentelių ir paveikslų pavadinimai gali būti pateikiami ir kitaip, tačiau svarbu, kad pasirinktos tvarkos visame darbe būtų laikomasi nuosekliai.

3.3. Darbo (ne)savarankiškumas, plagiatas, dirbtinio intelekto naudojimas

Rašto darbus studentai turi rengti savarankiškai, tinkamai nurodydami savo darbuose minimų šaltinių autorystę, laikydami [Vilniaus universiteto Akademinės etikos kodekso](#) ir vadovaudami [Dirbtinio intelekto naudojimo Vilniaus universitete gairėmis](#). Darbas laikomas parengtu nesavarankiškai, kai jis visas arba iš dalies yra parašytas kito autoriaus arba nuplagijuotas¹³. Visas darbas arba jo dalis negali būti panaudota vertinant kito studijų dalyko pasiekimus.

Akademinę etiką pažeidęs studentas gali būti šalinamas iš Universiteto už akademinį

¹³ Plagijavimo požymiai apibrėžti [Vilniaus universiteto Akademinės etikos kodekso](#) 19 punkte:

„19.1. asmuo, nenurodydamas šaltinio, naudoja kitų asmenų idėjas, iliustracinę medžiagą, ištraukas iš rašytinio ar nerašytinio (vaizdo, garso ar kt.) šaltinio, kitokią informaciją;

19.2. asmuo savo vardu pateikia darbą, kuriame naudoja kito asmens parengto darbo teiginius, nežymiai pakeisdamas žodžius ar sakinių struktūras, nenurodydamas šaltinio arba jį nurodydamas netiksliai;

19.3. asmuo pateikia kito asmens rašytą tekstą be citavimo ženklų arba kito pobūdžio išskyrimo;

19.4. asmuo atlieka akademinį tiražavimą ir kitokius nesąžiningus veiksmus, dėl kurių yra pagrindas teigti, kad plagijavimo draudimas buvo pažeistas.“

nesąžiningumą. Studijas universitete atnaujinti galima tik praėjus daugiau nei metams nuo pažeidimo fakto.

Akademinio nesąžiningumo faktas gali būti fiksuojamas bet kuriame darbo rengimo etape. Asmuo, nustatęs, kad rašto darbas visas ar iš dalies parengtas nesavarankiškai, darbe nesivadovaujama Dirbtinio intelekto naudojimo Vilniaus universitete gairėmis arba esama plagiato, Filologijos fakulteto Akademinės etikos komisijos pirmininkui ir fakulteto Dekanui pateikia tarnybinį raštą, studijuojančiojo darbą bei faktą pagrindžiančius įrodymus. Iki kol Akademinės etikos komisija priima sprendimą, jokie veiksmai su studento studijomis negali būti atliekami.

Parengto baigiamojo darbo autorius, įkeldamas darbą į VUSIS ir pasirašydamas garantiją, deklaruoja, kad darbas parengtas savarankiškai ir sąžiningai.

Darbo savarankiškumą patikrina darbo vadovas, pasitelkęs VUSIS įdiegtą sutapties nustatymo programą ir kitus patikros būdus.