LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA

RENATA ŠLIAŽIENĖ
ERIKA STATKIENĖ

Teisės studijų programų rašto darbų rengimo metodika

Teisės studijų programos studentams

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LEIDYKLA

Klaipėda, 2017

Leidinio bibliografinė informacija pateikiama Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banke (NBDB).

Rašto darbų rengimo metodika skirta VšĮ Lietuvos verslo kolegijos studentams, rengiantiems teisės studijų programų rašto darbus (referatus, kursinius, diplominius darbus) ir jų vadovams.

Rašto darbų rengimo metodika aprobuota VšĮ Lietuvos verslo kolegijos Teisės katedroje.

Recenzavo:
doc. dr. Genovaitė Avižonienė
doc. dr. Jurgita Martinkienė

Spausdinama Lietuvos verslo kolegijos leidybos komisijos 2017 m. gegužės 9 d. nutarimu Nr. 1.32-1.

© Lietuvos verslo kolegija, 2017
© Klaipėdos universiteto leidykla, 2017

ISBN 978-9955-18-953-

TURINYS

ĮVADAS 4
1. RAŠTO DARBŲ KLASIFIKAVIMAS 5
1.1. Rašto darbų tipai 5
1.2. Tyrimų metodai naudojami rašto darbuose 7
2. RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI 10
2.1. Reikalavimai rašto darbui 10
3. RAŠTO DARBO STRUKTŪRA 14
3.1. Titulinis lapas 14
3.2. Anotacija 14
3.3. Turinys 14
3.4. Įvadas 15
3.5. Pagrindinė (konceptualioji) dalis 16
3.6. Analitinė (tiriamoji) dalis 16
3.7. Išvados ir pasiūlymai 17
3.8. Paveikslai, lentelės, grafikai 17
3.9. Žodynas 20
3.10. Literatūra 21
3.11. Priedai 24
4. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS 25
4.1. Baigiamojo darbo įforminimas 25
4.2. Baigiamojo darbo viešo gynimo eiga 27
4.3. Baigiamojo darbo vertinimas 28
LITERATŪRA 31
PRIEDAI 32
1 priedas. Baigiamojo darbo titulinio lapo pavyzdys 32
2 priedas. Pagrindinių terminų ir santrumpų žodynas 33
3 priedas. Anotacija 35
4 priedas. Turinio pavyzdys 36
5 priedas. Baigiamojo darbo laikaraščio pavyzdys 37

ĮVADAS

Šis metodinis leidinys skiriamas Lietuvos verslo kolegijos teisės studijų programų studentams ir dėstytojams, bet jis gali būti naudingas ir kitų kolegijos studijų programų studentams, kuriems jis turėtų padėti metodiškai parengti gerus, moksliškai vertingus rašto darbus, praktikų ataskaitas, kursinius darbus, baigiamuosius darbus.

Leidinio tikslas – supažindinti su rašto darbų rengimo ir gynimo reikalavimais, nustatyti vieningą gynimo procedūrą, šių darbų vertinimo kriterijus.

Teisės studijų programose studijuojantys studentai, studijų proceso eigoje rašo daug rašto darbų, todėl jau ir pirmo kurso studentams naudinga susipažinti su svarbiausiais rašto darbų reikalavimais, darbų rašymo esminiais bruožais ir pradėti juos taikyti savo darbuose. Leidinys sudarytas taip, kad studentas pirmiausiai susipažintų su rašto darbų klasifikacija, galimais atlikimo metodais, darbų vertinimo kriterijais ir gana išsamiai bei nuosekliai nurodoma baigiamųjų (diplominių) darbų rengimo ir gynimo tvarka Kolegijoje.

Metodikos rengimui naudotasi leidiniais, kurie parengti Lietuvos verslo kolegijoje, kitose Lietuvos ir užsienio aukštosiose mokyklose. Studentams patariama, kaip tinkamai pasirinkti nagrinėjamą temą, pagrįsti jos aktualumą, kaip planuoti darbo rašymo procesą, kaip pasinaudoti įvairiais galimais informacijos šaltiniais.

Metodikoje didžiausias dėmesys skiriamas baigiamojo (diplominio) darbo rengimo ir gynimo nuostatoms, nes tai savarankiška baigiamųjų studijų dalis, parodanti studento gebėjimą panaudoti studijų metu įgytas ir apibendrintas žinias, remtis moksline literatūra, analizuoti ir komentuoti norminius aktus, suvokti jų naujausių pakeitimų esmę, apibendrinti teisėsaugos, teisėtvarkos ir kitų socialinių ir valdžios institucijų praktinę patirtį bei savo ar kitų autorių sukauptą empirinių tyrimų medžiagą, savarankiškai padaryti išvadas ir pateikti rekomendacijas teisėsaugos ar kitų institucijų darbo gerinimui.

1. RAŠTO DARBŲ KLASIFIKAVIMAS

1.1. Rašto darbų tipai

Studentų rengiami rašto darbai klasifikuojami: referatai, kursiniai, baigiamieji darbai, pranešimai studentų mokslinėse konferencijose, straipsniai, praktikų ataskaitos.

Referatas - savarankiškas studijų darbas, skirtas išsamiau nagrinėti konkrečią teorinę problemą arba apibendrinti empirinius duomenis yra skirtas trumpai problemos analizei. Referato apimtis nuo 10 iki 15 puslapių be priedų, jei nenurodyta kitaip.

Referato tikslai – skatinti studentus labiau gilintis į kai kuriuos studijuojamo dalyko klausimus, ugdyti gebėjimą naudotis literatūros šaltiniais, norminiais teisės aktais, formuoti medžiagos apibendrinimo ir išvadų teikimo įgūdžius.

Referatą sudaro šios sudėties dalys:

1. Titulinis lapas
2. Turinys
3. Įvadas (1-2 p.)
4. Pagrindinė (konceptualioji) dalis (iki 15 p.)
5. Išvados ir pasiūlymai (1-15 p.)
6. Literatūra
7. Priedai (į priedus keliami didesni paveikslėliai ar didelės lentelės, kita pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis - plačiau ir išsamiau paaiškinti rašto darbo teiginius).

Kursinis darbas - tai savarankiškas studijų darbas, kuris yra sudėtingesnis savo esme už referatą. Esminis skirtumas tarp kursinio darbo ir referato yra tas, kad referate atliekama teorinė problemų analizė, kursiniame darbe – teorinių ir praktinių problemų analizė.

Kursinio darbo tikslas - ugdyti studento gebėjimą sisteminti, analizuoti norminius teisės aktus, teismų praktiką, naudotis moksline literatūra, nagrinėti pasirinktos temos mokslines bei praktines problemas. Kursinio darbo apimtis nuo 20 iki 25 puslapių.

Kursinį darbą sudaro šios sudėties dalys:

1. Titulinis lapas
2. Turinys
3. Įvadas (1-2 p.)
4. Pagrindinė (konceptualioji) dalis (iki 10 p.)
5. Analitinė – tiriamoji dalis (iki 15 p.)
6. Išvados ir pasiūlymai (1-2 p.)
7. Literatūra
8. Priedai (į priedus keliami didesni paveikslėliai ar didelės lentelės, kita pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis - plačiau ir išsamiau paaiškinti komandinio darbo teiginius).

Praktikos ataskaita – studento darbas apie praktikos rezultatus, praktikos metu įgytas žinias ir apie per tam tikrą laiką atliktas praktines užduotis.

Studentas pateikia informaciją apie praktiką, jos tikslą, pasiektus rezultatus per praktikos ataskaitą. Pagrindiniai reikalavimai ataskaitai tokie: trumpai apibūdinama tiriama situacija, nagrinėjamos temos (problemos) pavadinimas, ataskaitos tikslas, uždaviniai, informacijos/duomenų rinkimo metodai, trumpai pateikiami pagrindiniai šaltiniai, rezultatai ir pagrindinės išvados.

Praktikos ataskaitą sudaro:

1. Titulinis lapas
2. Turinys
3. Įvadas (1-2 p.)
4. Pagrindinė (konceptualioji) dalis (iki 15 p.)
5. Išvados ir pasiūlymai (1-2 p.)
6. Literatūra
7. Priedai (į priedus keliami didesni paveikslėliai ar didelės lentelės, kita pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis - plačiau ir išsamiau paaiškinti praktikos ataskaitos teiginius).

Kolegijos absolvento baigiamasis darbas – tai savarankiškas darbas, privalomas visiems kolegijoje studijuojantiems studentams pagal patvirtintas teisės studijų programas.

Baigiamojo darbo vertinimo tikslas yra įvertinti studentų įgytas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, studijų rezultatų pasiekimo lygį, savarankiškumo laipsnį, įgūdžius atitinkančius darbo rinkos poreikius. Baigiamojo darbo apimtis 40-45 p. be priedų.

Baigiamąjį darbą sudaro:

1. Titulinis lapas
2. Baigiamojo darbo užduotis
3. Sąžiningumo deklaracija
4. Sąvokų žodynas
5. Anotacija
6. Turinys
7. Įvadas (1-2 p.)
8. Pagrindinė (konceptualioji) dalis (iki 15 p.)
9. Analitinė – tiriamoji dalis (iki 20 p.)
10. Išvados ir pasiūlymai (1-2 p.)
11. Literatūra
12. Priedai (į priedus keliami didesni paveikslėliai ar didelės lentelės, kita pagalbinė medžiaga).

1.2. Tyrimų metodai naudojami rašto darbuose

Rašto darbams atlikti galima pasirinkti skirtingus darbų atlikimo metodus ir priemones, pasitelkiant atitinkamas tyrimo atlikimo metodikas: empirinius tyrimus, teorinius tyrimus, kokybinius bei kiekybinius tyrimo metodus. Pasirenkant atitinkamą tyrimo metodą, patartina pasigilinti į šiuos metodus gvildenančią specialiąją literatūrą (pvz. Tidikis, R. 2003).

Kokybiniai tyrimo metodai - tai kokybinės analizės tyrimo metodas, kurio rezultatai pasiekiami remiantis teorinės sociologijos, logikos priemonėmis, istoriniu palyginimu, individualaus stebėjimo, apklausos,

intuicijos, oficialių ir asmeninių dokumentų panaudojimo patirtimi, publicistinių teiginių, išvadų ir rekomendacijų pagrindimo būdais.

Kiekybiniai tyrimo metodai – tai metodai, kurių dėka gauti tyrimo duomenys, galutiniame rezultate, pateikiami atitinkamais skaičiais. Kiekybiniai tyrimo metodai dažniausiai yra skirstomi į skaitmeninius ir neskaitmeninius, statistinius ir nestatistinius, parametrinės ir neparametrinės statistikos metodus.

Teoriniai tyrimo metodai – atliekant baigiamojo darbo tyrimą, galima pasitelkti šiuos teorinius tyrimo metodus: abstrakcijos metodas, alternatyvų metodas, analizės metodas, analogijos metodas, apibendrinimo metodas, dedukcijos metodas, ekstrapoliacijos metodas, genetinis metodas, idealizacijos metodas, indukcijos metodas, lyginamasis istorinis metodas, lyginimo metodas, modeliavimo metodas, mintinio eksperimento metodas, sintezės metodas, sisteminės analizės metodas.

Mokslinės literatūros analizei naudotini tyrimo metodai – mokslinė literatūros analizės, teismų praktikos analizės, norminių aktų analizės, palyginimo, apibendrinimo metodai. Formuluojant išvadas ir teikiant rekomendacijas naudotini palyginimo, apibendrinimo metodai.

Empirinis tyrimas – tais socialinių faktų, įvairios informacijos gavimas, tiesiogiai kontaktuojant tyrėjui ir tiriamam objektui. Skirtingai nei teorinio tyrimo, empirinio tyrimo analizės objektas yra veiksmai, veikla, poelgiai, žmonių elgesys, tam tikri žmonių veiklos produktai bei socialinių faktų atitinkamas suvokimas. Šie duomenys yra reikšmingi ir prasmingi tik tada, kai yra lyginami su kitais duomenimis ar kokia teorine sistema. Apibendrinti ir logiškai apdoroti duomenys padeda nustatyti įvairius priežastinius ryšius. Baigiamajame darbe atliekant empirinį tyrimą galima remtis šiais tyrimo metodais: stebėjimo metodas, pokalbio metodas, interviu metodas, biografinis metodas anketinis metodas dokumentų analizės metodas, kontent analizės metodas, eksperimentas, ekspertų vertinimo metodas, sociometrinis metodas, testai, profesinės patirties apibendrinimo metodas.

Apklausos ir giluminio interviu atlikimo pagrindiniai momentai:

Apklausa

Apklausa atliekama sudarant klausimyną, atkreipiant dėmesį į šiuos aspektus:

- kiek tyrimo tema svarbi tyrime dalyvaujančiam asmeniui: klausimus formuluoti taip, kad respondentas neįsižeistų, kreipiantis į respondentus;
- motyvuotai ir logiškai paaiškinti tyrimo tikslą, kad respondentas suprastų, kodėl tyrimas atliekamas ir kaip bus atliekamas;
- įvertinti respondentų grupę (respondentų profesinę veiklą ir statusą);
- vengti nereikalingų, dviprasmiškų klausimų; suformuluoti jų tik tiek, kad gauti atsakymai padėtų spręsti probleminius tyrimo klausimus.

Klausimyną dažniausiai sudaro 4 dalys:

1. Instrukcija arba atmintinė: tyrimo tikslas (svarbu, kad tyrimo dalyviai būtų supažindinti su tyrimu); trumpas paaiškinimas apie tyrimo būtinumą; anonimiškumo užtikrinimas; paaiškinimas, kaip pildyti klausimyną; padėka.
2. Diagnostinių klausimų blokai.
3. Atviri klausimai.
4. Demografiniai duomenys.

Planuojant tyrimus, svarbu tinkamai pasirinkti tiriamą aibę, kurios objektai turi vieną ar keletą tyrėją dominančių požymių.

Pvz.: Tyrėją domina individualių įmonių savininkų nuomonė apie teisės aktus reglamentuojančius jų veiklą. Tiriama aibė – individualių įmonių savininkai. Dominantis požymis – individualios įmonės veiklos pasirinkimas. Tyrimu nagrinėjama aibė vadinama populiacija – pvz. įsteigtų individualių įmonių Klaipėdos regione savininkai (~1200 individualios įmonės Klaipėdos apskrityje).

Po to, kai populiacija apibrėžta, iš jos parinkta imtis ir rastos tiriamo požymio reikšmės, gauti duomenys yra sisteminami. Susisteminti duomenys leidžia lengviau suvokti tiriamą situaciją pvz. tyrimo imtis - 200 apklaustų individualių įmonių savininkų.

2. RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

2.1. Reikalavimai rašto darbui

Pasirengimas rašto darbų rašymui Kolegijos studijose prasideda nuo pat pirmojo semestro ir vykdomas ta kryptimi, kurios pagrindu bus rengiamas baigiamasis darbas profesinei kvalifikacijai įgyti.

Visi rašto darbai rengiami atsižvelgiant į tam tikrus reikalavimus:

1. Rašto darbo *teksto reikalavimai:* tekstas turi būti renkamas kompiuteriu, 1,5 eilutės protarpiu (line spacing 1.5 lines) su paraštėmis: viršuje ir apačioje – 20 mm, kairėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, pastraipą pradėti 0,7 cm įtrauka, šriftas *Times New Roman.* Titulinis lapas užpildomas: kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis per vidurį (Bold tipo 12 pt šriftu). Temos pavadinimas – didžiosiomis raidėmis per vidurį (Bold tipo 14 pt šriftu), kiti užrašai – mažosiomis raidėmis 12 pt Normal tipo šriftu (1 priedas), skyriai pradedami rašyti naujuose puslapiuose didžiosiomis raidėmis centruotai (Bold tipo 12 pt šriftu), poskyrių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis per vidurį (12 pt Times New Roman Bold šriftu). Formulės, paveikslai rašomi 10 pt, lentelės 10 pt. Skyrių pavadinimai (taip pat žodžiai TURINYS, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, LITERATŪRA) rašomi didžiosiomis raidėmis.

Titulinio lapo, lentelės, paveikslo, literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami šių metodinių nurodymų prieduose. Lentelės ir paveikslai bakalauro baigiamajame darbe numeruojami eilės tvarka, pvz. 1 lentelė, 2 lentelė, 1 pav., 2 pav., ir pan.

2. Darbas turi būti atspausdintas ant balto A4 dydžio standartinio formato popieriaus.

3. Darbas rašomas lietuvių kalba (kalbą būtina redaguoti).

4. Darbo anotacija (jei reikia), rašoma lietuvių ir anglų kalba, glaustai (60-75 žodžiai) pasitelkiant informaciją kokią problemą autorius sprendė, kokiais metodais naudojosi ir kokius tyrimo rezultatus gavo.

5. Bendra baigiamojo darbo apimtis nuo 40 iki 45 4A formato (210 x 297 mm) puslapiai be priedų (kitų rašto darbų apimtį nurodo dėstytojas).

6. Priedai pateikiami po literatūros sąrašo ir į rašto darbo apimtį neįskaičiuojami (priedų formatas A4).

7. Darbo turinys pateikiamas po titulinio lapo, baigiamojo darbo užduoties, sąžiningumo deklaracijos ir anotacijos.

8. Rašto darbo puslapių numeravimas pradedamas nuo turinio, puslapiai numeruojami viršuje, per vidurį.

9. Darbas turi būti tvarkingai įrištas: pirmas lapas ir paskutinis lapas (po priedų) turi būti tušti.

10. Svarbi rašto darbo dalis – literatūros sąrašo sudarymas ir teisingas literatūros, kuria buvo naudojamasi rengiant mokslinį darbą, citavimas. Literatūros sąrašo įrašų pavyzdžiai nurodomi pagal APA (American Psychological Association). Gerai parengtas baigiamasis ar kitas rašto darbas, privalo būti tinkamai bibliografiškai įformintas. Rašto darbo literatūros sąraše turėtų būti ne atsitiktiniai literatūros šaltiniai arba be jokios atrankos pasitaikantys literatūros šaltiniai, o susiję su baigiamojo darbo tyrimų tema. Rašto darbo tekste naudojami literatūros šaltiniai privalo būti pateikiami nuorodomis, priešingu atveju, gali būti nustatytas plagijavimas, o tai yra intelektualinės nuosavybės pažeidimas.

10.1. **Nuorodų žymėjimas**

Citata – tai tiksli rašytinio šaltinio ištrauka kito teksto (pvz., studijų darbo) samprotavimui pagrįsti, patvirtinti arba iliustruoti.

Nuoroda – tai tekstinio ar grafinio šaltinio duomenų nurodymas reikalingoje savarankiško rašto darbo vietoje.

Cituoti bei žymėti nuorodas į literatūros šaltinius galima keliais būdais, tačiau svarbiausia yra laikytis vieningų reikalavimų visame darbe.

- Jei tekste pateikiamos mintys kitų autorių, būtina nuoroda į informacijos šaltinį. Tekste lenktiniuose skliausteliuose pateikiama autoriaus pavardė (be vardo raidės) ir išleidimo metai, ir puslapio numeris pvz., (Petraitis, 2017, p. 106).

- Jei autoriai du, rašomi abu, pvz. (Jonaitis, Petraitis, 2017, p. 55), jei daugiau nei trys – tada rašomi pirmieji trys, toliau pridedant „ir kt.“, pvz. (Jonaitis, Petraitis, Grinevičius ir kt., 2016, p. 55). Jei šaltinis anglų kalba (Boch, Winer, Johanson et al., 2015, p.106).
- Jeigu minimi keli šaltiniai, lenktiniuose skliausteliuose jie rašomi iš eilės, pvz., (Petraitis, 2017, p. 23; Baudrillard, 2015, p. 23). Rašant tekste tikslią citatą, būtina nurodyti šaltinio puslapių numerius, pvz., „Konstitucionalizmui būdinga...“ (Jonaitis, 2016, p. 43). Praleidimai (jeigu jie būtini) citatose žymimi daugtaškiu liaužtiniuose skliaustuose <...>. Citatos gali būti rašomos kitokiu šriftu nei pagrindinis tekstas.
- Cituojant teisės norminius aktus rašoma pvz., (LR policijos įstatymas, TAR, 2015, Nr. 74-891, aktuali redakcija nuo 2017-01-01) arba jei pastraipos pradžioje įvardijamas įstatymas (TAR, 2015, Nr. 74-891, 2 str., aktuali redakcija nuo 2017-01-01).
- Cituojant teismų praktiką (Klaipėdos apygardos administracinio teismo 2016 m. gruodžio 22 d. nutartis administracinėje byloje Nr. ATP-747-651/2016).

Kai šaltinis neturi nei konkretaus autoriaus, nei sudarytojo (pvz.: įvairūs dokumentai, įstatymai, žodynai, nutarimai, įsakymai, ir kiti teisės aktai), sklaustuose nurodomas dokumento pavadinimas ir publikavimo metai arba teisės akto pavadinimas numeris bei aktuali redakcija.

Internetinius šaltinius žymime skliausteliuose, nurodant autoriaus interneto svetainę ir kada buvo žiūrėta pvz., www.teismai.lt [žiūrėta: 2017-02-01].

Visuose rašto darbuose, kursiniame darbe, baigiamajame darbe ar praktikos ataskaitoje minimi šaltiniai turi būti nurodyti ir literatūros sąraše. Ir atvirkščiai – į literatūros sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai, į kuriuos yra nuorodos tekste.

2.2. Bendrieji reikalavimai rašto darbo rašymui

Nuosekliųjų studijų reglamente numatyta, kad baigiamajam darbui, vadovauja dėstytojas, turintis tos krypties mokslo laipsnį arba dėstytojas, kurio mokslinių – taikomųjų tyrimų kryptis yra artima tai mokslo krypčiai. Tačiau šis nurodymas neįpareigoja absolventą pasirinkti vadovo siūlomą diplominio darbo temą. Diplominio darbo temą absolventas pasirenka savarankiškai, konsultuodamasis su darbo vadovu dėl darbo objekto, hipotezės suformulavimo, darbo struktūros, tikslo iškėlimo ir pan. Dėl kursinio ir diplominio darbo temos pasirinkimo, suderinimo su darbo vadovais, pateikimo galimybėmis studentai informuojami katedroje. Preliminarus darbo vadovų sąrašas skelbiamas katedroje.

Katedros vedėjas, apibendrinęs pasirinktų baigiamųjų darbų temas, pateikia viešam svarstymui katedros dėstytojų posėdyje ir po aptarimo, temų koregavimo, diplominių darbų temos tvirtinamos katedroje. Patvirtinus temas, jos skelbiamos viešai. Absolventai konsultuodamiesi su darbo vadovais, pradeda ruošti baigiamąjį darbą. Darbas į katedrą, katedriniam svarstymui pateikiamas atskiru katedros nurodymu.

Baigiamajame darbe (kitos rūšies rašto darbe jei reikia) turi būti išanalizuota pasirinktos temos teorinė dalis, suformuluotas tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai, metodai, pateikti tyrimų rezultatai.

Empiriniai duomenys ir tyrimų rezultatai absolvento rašto darbuose turi būti pagrįsti ir patikimi.

3. RAŠTO DARBO STRUKTŪRA

3.1. Titulinis lapas

Tituliniame lape pateikiami šie duomenys: kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimas (didžiosiomis paryškintomis raidėmis 12 pt), temos pavadinimas (centruotai paryškintomis didžiosiomis raidėmis 14 pt), katedros vedėjo, vadovo, recenzento, konsultanto (jeigu toks yra) mokslinis vadas, laipsnis, vardas pavardė ir parašas, vieta ir metai (mažosiomis raidėmis 12 pt) (1 priedas).

Darbo titulinis lapas nenumeruojamas. Lapai numeruojami arabiškais skaitmenimis viršutinėje paraštės centre.

3.2. Anotacija

Anotacija skirta tam, kad skaitytojas galėtų susipažinti su darbo esme. Joje nurodoma:

- autorius (vardas ir pavardė);
- darbo pavadinimas;
- glaustai (1–2 pastraipomis) pristatoma kokia svarbiausia problema sprendžiama darbe, kokie tyrimo metodai buvo naudoti ir kokie gauti rezultatai.
- pabaigoje, naujoje eilutėje nurodomi pagrindiniai žodžiai naudojami darbe. Tai žodžiai atspindintys darbo esmę.

Anotacija rašoma atskirame puslapyje lietuvių kalba. Tame pačiame puslapyje pateikiamas anotacijos vertimas į anglų kalbą (3 priedas).

3.3. Turinys

Turinys pateikiamas po anotacijos, jame nurodomi darbo struktūros dalių pavadinimai: skyriai, poskyriai (jei reikia ir skirsniai). Turinio skyriai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai – mažosiomis.

Turinys sudaromas jau pabaigus darbą. Turinio pavyzdys pateikiamas 4 priede.

3.4. Įvadas

Įvade turi būti suformuluoti pagrindiniai darbo aspektai:

Temos aktualumas – autorius išnagrinėjęs literatūros šaltinius, remdamasis kitų tyrėjų nuomonėmis ir savo darbo rezultatais bei praktine patirtimi turi nurodyti, kuo aktuali yra pasirinktoji darbo tema, ar tema yra svarbi praktikai.

Darbo problema - iškelta problema rodo, ką ketinama tyrinėti, kas dar nėra ištirta. Problemą būtina išanalizuoti ir rasti sprendimą. Studentas, formuluodamas tyrimo problemą, turi įvertinti jos reikšmingumą, realumą. Taip pat svarbu išsiaiškinti, kiek tiriama problema yra reikšminga pasirinktai sričiai.

Darbo objektas (tiriamasis dalykas) yra tai, kas tyrinėjama. Darbo objektas neturi būti labai platus (pvz.: intelektinė nuosavybė ir jos teisinė apsauga).

Darbo tikslas nusako tiriamojo darbo kryptį ir turi būti susijęs su temos pavadinimu, tyrimo objektu, sprendžiama problema. Darbo tikslas formuluojamas pradedant atidžiai parinktu veiksmažodžiu. Tikslas pradedamas formuluoti veiksmažodžių bendratimis (išanalizuoti, pagrįsti, įrodyti, nustatyti, sudaryti, parengti, įvertinti, nustatyti, apibrėžti, patikrinti ir išnagrinėti, t. t.).

Darbo uždaviniai - tai numatomi tyrimo elementai, kuriuos studentas turi atlikti, kad būtų pasiektas tikslas. Baigiamajame darbe turėtų būti keli (3-4) pagrindiniai uždaviniai, atskleidžiantys nagrinėjamo reiškinio esmę (struktūrą, ryšius, įtaką, reikšmę ir t. t.). Kiekvienas uždavinys numeruojamas ir rašomas naujojoje eilutėje.

Darbo tyrimo metodai. Šioje dalyje trumpai aprašoma, kokie metodai buvo panaudoti rengiant baigiamąjį darbą (tiek teorinę, tiek tiria-

mąją baigiamojo darbo dalis). Mokslinės literatūros analizei naudotini tyrimo metodai – pvz., mokslinės literatūros analizės, teismų praktikos analizės, teisės aktų analizės, sintezės, palyginimo, apibendrinimo metodai. Tiriamajai darbo daliai atlikti naudojami kokybiniai ir/arba kiekybiniai tyrimo metodai.

Baigiamojo darbo struktūra

Šioje įvado dalyje pristatomos baigiamojo darbo sudėtinės dalys, jų apimtis, kiek darbe pateikta lentelių, paveikslų. Nurodomas skaičius analizuotos mokslinės literatūros bei nurodomi kiti darbe panaudoti informacijos šaltiniai.

3.5. Pagrindinė (konceptualioji) dalis

Tai teorinė - analitinė rašto darbo dalis, kurioje turėtų būti atlikta pasirinktos temos teorinės analizė, remiantis moksliniais literatūros šaltiniais – monografijomis, moksliniais straipsniais, vadovėliais, mokslinėmis ataskaitomis, mokslinių konferencijų medžiaga, teismų praktika ir kt. Taip pat šiame skyriuje atliekama reikalingų dokumentų (įstatymų, kitų norminių teisės aktų) analizė. Šioje darbo dalyje turi aiškiai išryškėti ir skirtingas įvairių užsienio ir lietuvių mokslininkų požiūris į nagrinėjamą problemą.

3.6. Analitinė (tiriamoji) dalis

Tai savarankiškas studento tyrimas, parodantis kaip teorinėje rašto darbo dalyje ištirtoji problema atsiskleidžia praktikoje, tai yra realioje aplinkoje. Analitinėje – tiriamojoje darbo dalyje gali būti atliekamas tyrimas (pagal temos ir problemos specifiką) vienoje ar keliose įmonėse, įstaigose, organizacijose. Jei šioje darbo dalyje nagrinėjama medžiaga, dokumentai, norminiai teisės aktai, teismų praktikos statistiniai rodikliai, tai atliekant, reikėtų pasirinkti tiriamojo objekto duomenų bazę, aktualiausią ir naujausią.

3.7. Išvados ir pasiūlymai

Išvados yra reikšminga baigiamojo darbo dalis. Tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Išvados turi būti konkrečios, atitikti darbo pavadinimą, tikslą, uždavinius bei gautus rezultatus. Išvadų skaičius turi sutapti su išsikeltų uždavinių skaičiumi (4).

Pasiūlymai rengiant baigiamąjį darbą nėra privalomi. Studentas gali pateikti rekomendacijas ir pasiūlymus, kurie išryškėja tik iš empirinio tyrimo rezultatų. Pateikti siūlymai turi būti realūs, tiesiogiai susiję su analizuojamais objektais ar subjektais, argumentuotais paaiškinimais.

3.8. Paveikslai, lentelės, grafikai

Visų rūšių iliustracijos (nuotraukos, grafikai, diagramos, schemos ir pan.) vadinamos paveikslais ir numeruojamos skaičiais. Nuo teksto atskiriamos 6 pt intervalu. Po iliustracijos rašomas jos numeris, po numerio rašomas trumpinys „pav.“ ir iliustracijos pavadinimas iš didžiosios raidės, 10 pt paryškintu šriftu. Iliustracijos su jų numeriais ir pavadinimais visada turi būti pateikiamos viename lape. Po pavadinimu pateikiama nuoroda 10 pt į šaltinį.

Lentelės yra centruojamos ir turi būti pateiktos po sakinio, nukreipiančio į ją. Virš lentelės privalo būti pateiktas, lentelės duomenų turinį atskleidžiantis, pavadinimas su numeruojama žyme.

„1 lentelė“ 11 pt neparyškintu dydžiu, lygiuotė iš dešinės (1 lentelė, 2 lentelė ir t. t.). Po užrašymo „1 lentelė“ iš naujos eilutės rašomas lentelės pavadinimas. Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės, lygiuotė iš dešinės, 11 pt dydžiu mažosiomis paryškintomis raidėmis, intervalas tarp pavadinimo ir lentelės 6 pt. Po lentelės padaromas 6 pt intervalas ir rašoma šaltinio nuoroda 10 dydžio raidėmis. Lentelėje duomenys pateikiami 10 pt raidėmis ar simboliais.

Lentelių skilčių pavadinimai pradedami rašyti didžiąja raide. Jei lentelė vertikaliomis skiltimis skirstoma smulkiau, tai visų smulkiau

suskirstytų skilčių antraštės jau pradedamos rašyti mažosiomis raidėmis. Negali būti lentelės antraštė viename lape, o likusios eilutės – kitame; tokiu atveju patariama lentelę perkelti aukščiau. Jei lentelės dalis yra viename lape, o kita dalis – kitame, turi kartotis lentelės antraštė.

1 pav. Požymiai, atskiriantys darbo sutartį nuo civilinės sutarties
Šaltinis: Dambrauskienė, G., Macijauskienė ir kt. (2015). Darbo sutartis: sudarymas, vykdymas, nutraukimas. Vilnius.

1 lentelė

Administracinės ir baudžiamosios atsakomybės panašumai ir skirtumai

Administracinė atsakomybė	**Baudžiamoji atsakomybė**
Taikoma kaltiems asmenims, padariusiems administracinės teisės nusižengimus, siekiant užtikrinti teisėtumą ir teisėtvarką.	Pavojingos nusikalstamos veikos ir ją padariusio asmens pasmerkimas valstybės vardu.
Pažeidimo sudėties elementai	**Pažeidimo sudėties elementai**
Pažeidimo objektas (saugomos vertybės). Objektyvioji pusė (veika, padariniai, priežastinis ryšys tarp veikos ir padarinių, nusikaltimo vieta būdas, įrankiai, priemonės). Subjektas (nusikalstamą veiką padaręs asmuo).	Pažeidimo objektas (saugomos vertybės). Objektyvioji pusė (veika, padariniai, priežastinis ryšys tarp veikos ir padarinių, nusikaltimo vieta būdas, įrankiai, priemonės). Subjektas (nusikalstamą veiką padaręs asmuo).

Šaltinis: sudaryta Statkienės, E., remiantis Milinis, A. (2013). Lietuvos baudžiamoji teisė. Specialioji dalis. Pirmoji knyga. Vilnius.

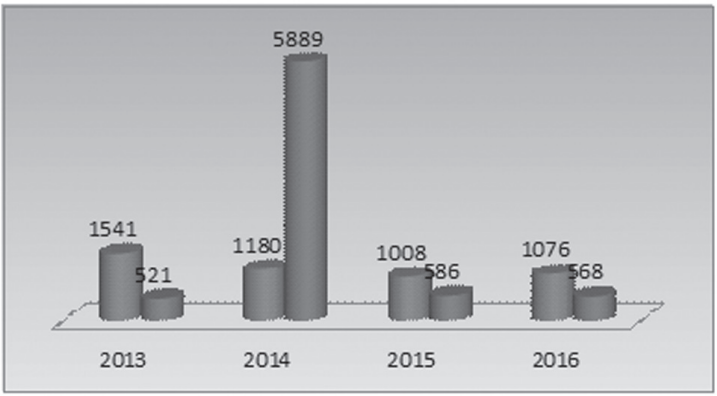
Lentelė visais atvejais privalo turėti glaudų logišką ryšį su teksto medžiaga ir turi būti atitinkamai komentuojama. Lentelė turėtų būti išdėstoma lape vertikaliai arba lapas įrišamas taip, kad ją skaitant, tekstą reiktų pasukti laikrodžio rodyklės kryptimi.

Jei lentelėje pateikti duomenys yra jau atvaizduoti paveiksluose, tokios lentelės pateikti tekste nereikėtų, o ją nukelti į priedus.

Baigiamuosiuose darbuose dažniausiai naudojamos įvairių formų diagramos: stulpelinės, juostinės, kvadratinės, skritulinės, sektorinės, linijinės ir kt. Jos taip pat vadinamos paveikslais.

Diagramų, kaip ir visų kitų iliustracijų, pavadinimai rašomi tik po diagramomis, o jų paaiškinimai ir papildymai – naujoje pastraipoje.

Tiek stulpelinės, tiek linijinės, juostinės ir kitos diagramos yra paprasčiausias grafinis faktinių duomenų vaizdavimo ir analizavimo būdas.



2 pav. Darbo teisinių santykių išnagrinėtų bylų skaičius
I instancijos teismuose
Šaltinis: Statkienė, E. remiantis teismų statistikos duomenimis [15]

Grafiko pavadinimas negali sutapti su klausimyno (anketos, pokalbio, interviu) klausimu, pvz.: *„Ar jūs sutinkate, kad individualių įmonių įstatymas turėtų būti keičiamas?“. Turėtų būti „Teisininkų požiūris į atsakomybę dėl nelegalaus darbo“.*

Būtina atkreipti dėmesį į tai, kad paveikslas negali turėti dviejų pavadinimų, t. y. diagramos pavadinimas pačioje diagramoje ir po diagrama. Optimalus diagramos dydis – trečdalis puslapio. Jei diagrama užima daugiau nei pusę puslapio, ją reikia iškelti į darbo priedus.

3.9. Žodynas

Rašto darbo pabaigoje pateikiamas dažniausiai tekste naudojamų terminų ir sąvokų aiškinimas. Šis aiškinimas turėtų remtis konkrečia moksline literatūra (pvz. tarptautiniu žodžių žodynu, dabartinės lietuvių kalbos žodynu, įvairiais žinynais, specializuota dalyko literatūra ir pan.), pateikiant tikslią nuorodą, iš kokio informacijos šaltinio yra paimtas sąvokos aiškinimas. Žodyne reikėtų pateikti 10 ir daugiau svar-

biausių ar sunkiausiai suprantamų, dažnai painiojamų terminų. Jei aktualios tik kelios darbe dažnai vartojamos sąvokos, jas galima paaiškinti ir įvado pabaigoje, tokiu atveju atskiras žodynas nebesudaromas.

3.10. Literatūra

Literatūra – tai dalis, kurioje pateikiami naudotų šaltinių ir specialiosios literatūros aprašai, sudaryti pagal dokumento bibliografinio aprašo standartus. Negalima į literatūros sąrašą įtraukti darbe nenaudotų informacinių šaltinių. Labai svarbu tinkamai pateikti darbe naudotos literatūros sąrašą, kuris turi būti išsamus ir atspindėti baigiamojo darbo temą. Literatūra pateikiama atskirame, numeruojamame puslapyje. Lapo viršuje užrašomas paryškintas žodis **LITERATŪRA**. Naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas pateikiamas tokia eilės tvarka:

Norminiai teisės aktai – teisės aktai pateikiami hierarchine tvarka:

1. Konstitucija;
2. konstituciniai įstatymai;
3. kiti įstatymai;
4. Seimo statutas, Seimo nutarimai, kiti Seimo priimti teisės aktai;
5. Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys;
6. Respublikos Prezidento dekretai ir potvarkiai;
7. Vyriausybės nutarimai, sprendimai ir rezoliucijos;
8. Konstitucinio Teismo reglamentas;
9. ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovų ir kolegialių institucijų norminiai teisės aktai.

Specialioji literatūra - pagal autorių pavardes surašoma abėcėlės tvarka, pirmiausia pateikiami šaltiniai rašomi lotyniškomis raidėmis, po to abėcėlės tvarka surašomi literatūros šaltiniai, kurie pateikiami rusų ir kt. kalbomis).

Teismų praktika - pateikiama hierarchine tvarka pagal atitinkamo teismo kompetenciją: Konstitucinio teismo, Lietuvos Aukščiausiojo teismo, Lietuvos Vyriausiojo Administracinio teismo, Lietuvos Apy-

gardos bei apylinkės teismų sprendimai, nutarimai bei nutartys. Užsienio teismų praktika pateikiama po Lietuvos teismų praktikos.

Internetiniai šaltiniai – internetiniai šaltiniai pateikiami pradedant nuo paskutiniojo peržiūrėtos šaltinio prieigos per internetą iki vėliausiai naudoto šaltinio.

Visi šaltiniai pateikiami originalo kalba. Į literatūros sąrašą rekomenduojama įtraukti mokslines publikacijas bei užsienio mokslininkų publikuotą teisinę literatūrą.

Naudotos literatūros įrašų pavyzdžiai:

Norminiai teisės aktai

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija // 1992, Nr. 33-1014.
2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas // TAR. 2002, Nr. IX-743 (aktuali redakcija 2017-01-02).
3. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų įstatymas // TAR. 2015, Nr. 2015-11216 (aktuali redakcija 2016-12-29).

Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymas // TAR. 2009, Nr. X-1444 (aktuali redakcija 2017-01-01).

Vieno autoriaus knyga

1. Andriuškevičius, A. (2014). *Administracinės teisės principai ir normų ribos*. Vilnius: VĮ Teisinės informacijos centras.
2. Arlauskas, S. (2011). *Šiuolaikinės teisės filosofija.* Vilnius: Charibdė.
3. Junevičius, A. (2016). *Europos Sąjungos vidaus rinkos teisė. Pagrindinės ekonominės laisvės.* Vilnius: Teisinės informacijos centras.

Dviejų ir daugiau autorių knyga

1. Baltūsis, I., Baltūsienė, J., Beinoravičius, D. ir kt. (2013). *Konstitucionalizmas ir teisės politika Europos sąjungoje.* Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.

2. Bagdanskis, T., Bužinskas, G. (2016). *Darbo teisės principai ir jų taikymas Lietuvos teismų praktikoje.* Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.

Disertacija arba jos santrauka

1. Limantas, M. (2014). *Mišrūs susitarimai Europos Sąjungos teisės sistemoje (01S).* Daktaro disertacija, Vilniaus universitetas. Vilnius: socialiniai mokslai, teisė.
2. Jakaitė, A. (2012). *Civilinė atsakomybė esant iki sutartiniams santykiams,* Daktaro disertacijos santrauka, Vilniaus universitetas, (01S). Vilnius: socialiniai mokslai, teisė.

Straipsnis iš žurnalo ar tęstinio leidinio, konferencijų medžiaga

1. Dambrauskaitė, A. (2009). Neįmanomumo įvykdyti prievolę įtaka sandorių galiojimui: principo „Impossibilium nulala obligatio est" taikymas šiuolaikinėje teisėje // Jurisprudencija, 3(117), Mykolo Romerio universiteto Teisės fakulteto Civilinės ir komercinės teisės katedra. Vilnius.
2. Tarptautinės mokslinės konferencijos medžiaga 2006 m. gegužės 11-13 d. Darbo ir socialinės apsaugos teisė XXI amžiuje: iššūkiai ir perspektyvos. (2007). Vilnius: Teisinės informacijos centras.

Teismų praktika

1. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 2016 m. sausio 6 d. nutartis civilinėje byloje Nr. 3K-3-56-219/2016.
2. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 2015 m. gegužės 29 d. nutartis civilinėje byloje Nr. 3K-3-300-421/2015.
3. Vilniaus apygardos teismo 2015 m. kovo 14 d. nutartis baudžiamojoje byloje Nr. 1A-140-315/2015.
4. Kauno apylinkės teismo 2015m. vasario 10 d. nutartis administracinio teisės pažeidimo byloje Nr. A2.8.-36-358/2015.
5. Europos Teisingumo Teismo 2016 m. balandžio 7 d. sprendimas KA Finanz Byla C-483/14.

6. Europos Žmogaus Teisių Teismo 2014 m. kovo 4 d. sprendimas Nr. 18640/10, 18647/10, 18663/10 ir 18698/10.

Elektroniniai dokumentai

1. Teisės aktų registras. *Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos nutarimas dėl Lietuvos Respublikos Ženevos vekselių bei čekių konvencijų* [žiūrėta 2016-03-30]. Prieiga internetu: <https://www.e-tar.lt/rs/legalact/TAR.CCB8BCCA032C/>.
2. *Teisinis žodynas. Legal dictionary* (žiūrėta 2016-08-10). Prieiga internetu: <http://legal-dictionary.thefreedictionary.com/bill+of+exchange> .

3.11. Priedai

Priedai – pateikiami kaip pagalbinė medžiaga, kuri skirta plačiau ir išsamiau pateikti bei papildyti baigiamojo darbo pagrindinės dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, paveikslai, apklausų anketų, bylų analizės pavyzdžiai ir pan.). Priedo puslapiai numeruojami eilės tvarka. Jei tekste aptariama, kas yra priede nurodyta, daroma nuoroda į priedus.

Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, žodis „priedas“ ir, jei yra daugiau nei vienas priedas, jo eilės numeris (1 priedas, 2 priedas, 3 priedas ir t.t.).

4. BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS

Kiekvienais metais baigiamųjų darbų temos aptariamos ir svarstomos katedros posėdyje. Temų pavadinimai neturi sutapti su dviejų praėjusių metų baigiamųjų darbų temomis. Patvirtintos temos skelbiamos viešai. Studentai iki **lapkričio 1 dienos** raštiškai informuoja katedros vedėją apie pasirinktą baigiamojo darbo temą. Galutinis baigiamųjų darbų temų tvirtinimas ir vadovų skyrimas katedroje turi būti atliekamas, ne vėliau kaip iki **gruodžio 1 dienos**. Studentai, pasirenkant baigiamojo darbo temą, turėtų atkreipti dėmesį šiuos aspektus:

Rinktis studijų procese nagrinėtą ir žinomą temą.

Tema turi būti konkreti ir turinti konkretų tyrimo objektą (ar kelis objektus).

Tema turėtų būti reali ir turėti realius duomenų šaltinius.

Rinktis tokią temą, kad gautus rezultatus galima būtų įgyvendinti ar pritaikyti.

Tema reikšminga ir aktuali savo turiniu ir forma Lietuvos teisinei sistemai. Tema turi būti siejama su baigiamosios praktikos vieta ir pasirinkta studijų programos specializacija.

Surinkus pradinę informaciją ir išanalizavus pradinius duomenis, gali paaiškėti, kad pasirinktą temą tikslinga koreguoti, t. y. keisti tyrimo objektą, darbų apimtį, kai kuriuos darbo skyrius, papildyti darbą naujais skyriais ir kt. Tokiais atvejais patikslinimai aptariami su darbo vadovu. Tema gali būti tikslinama, net parengus pirmą baigiamojo darbo variantą. Apie patikslintą temos pavadinimą diplomantas informuoja katedros vedėją raštu.

4.1. Baigiamojo darbo įforminimas

Baigiamojo darbo rengimą galima suskirstyti į 4 etapus: temos pasirinkimas, tyrimo organizavimas, duomenų rinkimas ir tyrimo duomenų apdorojimas.

6 (nuolatinėse studijose) ir 8 (ištęstinėse studijose) semestre baigimasis darbas parengiamas pagal raštvedybos reikalavimus, tekstas sumaketuojamas, atliekama teksto korektūra, redagavimas, sudaromas literatūros sąrašas, sukomplektuojamas priedų sąrašas, ir pateikiamas galutinis variantas baigiamojo darbo vadovui. Vadovas peržiūri darbą, ir pagal nurodytas darbo vadovo pastabas, darbas taisomas.

Pirmųjų konsultacijų su darbo vadovu metu turi būti aptariamas baigiamojo darbo rengimo kalendorinis planas, tyrimo tikslas, uždaviniai, metodai, ginami teiginiai. Darbo vadovas rekomenduoja svarbiausią mokslinę literatūrą ir šaltinius arba nurodo jų paieškos būdus. Darbo vadovas neturi baigiamąjį darbą rašančiam studentui nurodyti visos reikalingos mokslinės literatūros, šaltinių. Baigiamąjį darbą rašantis studentas turi pademonstruoti mokslinės literatūros ir šaltinių savarankiškos paieškos gebėjimus. Studentas privalo pats formuluoti tyrimo tikslą ir uždavinius, ginamus teiginius bei apibūdinti tyrimo metodus.

Studentas privalo reguliariai konsultuotis su darbo vadovu, vadovaudamasis sudarytu ir patvirtintu darbo rengimo kalendoriniu planu. Informuoti darbo vadovą apie darbo rengimo eigą, atsižvelgti į vadovo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas. Darbo vadovas konsultuoja studentą, atsako į su baigiamuoju darbu susijusius klausimus, diskutuoja baigiamojo darbo klausimais, išsako pastabas. Studentams rekomenduojama atsižvelgti į darbo vadovo pastabas. Nuolatinės konsultacijos su vadovu būtinos, nes jos skatina ne tik baigiamojo darbo rašymo nuoseklumą ir kokybę, bet ir leidžia darbo vadovui spręsti apie studento atliekamo tyrimo savarankiškumą.

Likus dviem savaitėms (**preliminariai birželio 1 d.**) iki paskelbtos viešo absolventų baigiamųjų darbų gynimo dienos, teisės katedros posėdžiuose (katedrinis posėdis) svarstomas absolventų pasirengimas viešajam darbų gynimui.

Katedrinis svarstymas vyksta tokia tvarka:

katedros dėstytojai, posėdyje, susipažįsta su absolvento parengtu baigiamuoju darbu, išklauso darbo vadovo apibendrinimą apie baigiamojo darbo rengimo eigą, referuoja katedros posėdžio dalyviams

ar diplominis darbas atitinka reikalavimus viešam gynimui. Jei darbe pastebimi principiniai trūkumai, referuojantis darbą dėstytojas nurodo konkrečias pastabas, absolventas, pasitaręs su darbo vadovu, privalo darbą taisyti, įrišti, patvirtinti diplominio darbo vadovo parašu, ir tik tuomet pateikti recenzentui, kuris skiriamas ir tvirtinamas katedros posėdyje;

katedros posėdžio protokole turi būti aiškiai nurodyta, kam leidžiama viešai ginti diplominį darbą ir kuriam studentui neleidžiama, nurodant konkrečias priežastis. Sekančią dieną katedros posėdžio nutarimas skelbiamas viešai

Likus 2 dienoms iki viešo diplominio darbo gynimo, absolventas su darbo vadovo ir katedros paskirto recenzento parašais, pateikia diplominį darbą į katedrą. Katedroje registruojama darbo pristatymo data, ir pateikiama katedros vedėjui, kad pasirašytų ir leistų dalyvauti viešame gynime.

4.2. Baigiamojo darbo viešo gynimo eiga

Studento baigiamojo darbo pristatymui skiriama iki 10 min. Gynimo metu diplomantas prisistato, pristato darbo vadovą, darbo temą, nurodo darbo aktualumą, darbo objektą, tikslą ir uždavinius, pateikia tyrimo rezultatus ir gautų rezultatų išvadas ir pasiūlymus.

Komisijos pirmininkas ir nariai pateikia studentui klausimus ir išklauso jo atsakymus. Klausimai turi būti tiesiogiai susiję su baigiamojo darbo tema ir nukreipti į temos teorinių, metodinių ir praktinių aspektų bei gautų rezultatų aiškinimąsi.

Vėliau viešo gynimo komisijos sekretorius glaustai pristato recenzento pastebėtus pagrindinius darbo privalumus bei trūkumus, recenzento vertinimą, recenzento klausimus diplomantui.

Diplomantas atsako į recenzento pastabas ar pateiktus klausimus (ne ilgiau 2-3 min.).

Komisijos nariai gali pateikti savo pastabas, kurias jie pastebėjo baigiamajame darbe ar demonstracinėje medžiagoje.

4.3. Baigiamojo darbo vertinimas

Baigiamojo darbo vertinimo tikslas yra įvertinti studentų įgytas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, studijų rezultatų pasiekimo lygį, savarankiškumo laipsnį, įgūdžius atitinkančius darbo rinkos poreikius.

Studentų baigiamieji darbai vertinami atsižvelgiant į sekančius kriterijus:

Studentas baigiamajame darbe parodo išsamias ir tvirtas dalyko žinias;

Gerai išmano sąvokas bei metodus ir moka jais naudotis;

Aiškina juos ir atskleidžia temą, apimdamas beveik visus svarbius aspektus;

Pagrindžia, kodėl darbe kalbama apie šiuos aspektus;

Gretina ir sieja sąvokas, metodus ir informaciją bei pateikia atitinkamą apibendrinimą ir įvertina.

Aukščiausias įvertinimas rašomas už savarankišką baigiamąjį darbą, kurio autorius gerai suvokia problemą, didžiojoje teksto dalyje išsako savarankišką nuomonę bei sugeba susieti skirtingas teksto dalis. Rašto darbų vertinimas priklauso ne tik nuo jo turinio, bet ir nuo atitikties formaliems kriterijams, kurie dažniausiai būna tokie:

Ar studento atlikto darbo apimtis atitinka rekomenduojamą apimtį?

Ar bibliografija pateikiama nuosekliai? Ar naudojama nauja literatūra?

- Ar turinyje atsispindi nuoseklus ėjimas nuo problemos link išvadų?
- Ar skyrių antraštės atitinka jų turinį?
- Ar darbas parašytas moksliniu stiliumi, kalba taisyklinga, suprantama, vientisa, nuosekli?
- Ar aptariama ir vertinama darbe naudojama literatūra?
- Kokio pobūdžio literatūra naudojama, kiek literatūros apkskritai, kiek užsienio kalbomis?

- Ar tinkamai cituojama, ar citatos pateikiamos vienodai, kiek cituojama?
- Ar teorinė dalis atitinka, t. y. yra susijusi su empiriniu tyrimu ir atvirkščiai?
- Ar empiriniai rezultatai gretinami, lyginami, komentuojami, remiantis identifikuotomis teorinėmis nuostatomis?

Prieš gynimą baigiamieji darbai yra dar vertinami ir recenzentų. Darbą recenzentams perduoda katedros vedėjas.

Darbas recenzentų turi būti išnagrinėtas ir įvertintas šiais aspektais:

1. Tyrimo aktualumo pagrįstumas.
2. Temos atitiktis darbo turiniui ir studijų krypčiai.
3. Profesinių kompetencijų atitikimas ir jų pademonstravimo lygis darbe.
4. Tyrimo objekto identifikavimo ir tyrimo metodų taikymo kokybė.
5. Teorinių šaltinių analizės kokybė.
6. Tyrimo rezultatų pagrįstumas.
7. Rezultatų praktinis reikšmingumas.
8. Autoriaus savarankiškumas nagrinėjant temą, jo asmeninis įnašas.
9. Stilius ir kalbos taisyklingumas.
10. Mokslinių šaltinių, dokumentų, statistinių duomenų panaudojimas.
11. Darbo įforminimas.

Recenzijos pabaigoje nurodomi recenzento suformuluoti klausimai diplomantui, įvertinimas, data, recenzento parašas, vardas, pavardė, mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas, pareigos, įstaiga ar kita reikalinga informacija. Studentas turi galimybę su recenzento klausimais susipažinti likus dienai iki gynimo.

Baigiamųjų darbų gynimas įvertinamas kvalifikacinės komisijos uždarame posėdyje. Gynimo rezultatų galutinį vertinimą specialiame lape atlieka kvalifikacinės komisijos pirmininkas.

Vertinimo kriterijai:

Puiku (dešimt) – tema išnagrinėta išsamiai ir visapusiškai, taikant adekvačius modelius ir metodikas. Darbas novatoriškas, nepriekaištingas dalykiniu, metodologiniu ir techniniu atžvilgiu.

Labai gerai (devyni) – tema išnagrinėta labai gerai, taikant adekvačius modelius ir metodikas. Darbe yra nereikšmingų techninių trūkumų, neesminių netikslumų.

Gerai (aštuoni) – tema išnagrinėta gerai, tačiau darbe yra tam tikrų dalykinių, analizės, techninių trūkumų.

Vidutiniškai (septyni) – tema išnagrinėta, tačiau trūkta išbaigtumo, kai kurie klausimai išplėtoti nepakankamai. Darbe yra dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų.

Patenkinamai (šeši) – temos esmė išnagrinėta, tačiau darbas aiškiai neišbaigtas arba jame yra rimtų klaidų. Darbe yra reikšmingų dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų.

Silpnai (penki) – tik minimaliai temos esmę atskleidžiantis darbas, kuriame neišnagrinėti kai kurie svarbūs aspektai. Yra reikšmingų dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų. **Blogai (keturi)** – net pasirinktos temos esmės neatskleidžiantis darbas, autoriui nepavyko kompetentingai aptarti pagrindinių klausimų. Darbe gausu esminių klaidų, dalykinių, analizės, metodologinių ir techninių trūkumų.

Baigiamųjų darbų gynimo komisijai ar recenzentui nustačius plagijavimo atvejį, darbas neginamas. Baigiamąjį darbą ir jo gynimą įvertinus neigiamai (blogai), darbų gynimo komisija nurodo pagrindinius jo trūkumus ir daro išvadą, ar autorius šį darbą gali tęsti ir ginti kitais mokslo metais.

LITERATŪRA

1. Kardelis, K. (2016). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai: edukologija ir kiti socialiniai mokslai.* Šiauliai: Lucilijus.

2. Lileikienė, A., Martinkienė, J., Zulumskytė, A. (2009). *Diplominio (baigiamojo) darbo rengimo metodika.* Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.

3. Luobikienė, I. (2011). *Sociologinių tyrimų metodika*. Kaunas: Technologija.

4. Rupšienė, L. (2016). *Edukacinis eksperimentas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.

5. Valackienė, A. (2010). *Sociologinis tyrimas – metodologija ir atlikimo metodika*. Kaunas: Technologija.

6. Šalkauskienė, L., Garbenis, M., Lileikienė, A. (2009). *Teisės studijų rašto darbų rengimo metodika.* Klaiėda: Klaipėdos universiteto leidykla.

7. Žilinskas, T. J. (2016). *Rašto darbai: ką būtina žinoti rengiant tiksliųjų mokslų rašto darbą: mokomoji knyga.* Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA
TEISĖS KATEDRA (12 pt. Bold)

Leidžiama ginti
Teisės katedros vedėja
.....
2017-02-01

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS **(14 pt. Bold)**

Baigiamasis darbas (12 pt.)

Darbą parengė (12 pt.)
Čia palikti 1 eilutės tarpą parašui
T-13 gr. St. Vardenis Pavardenis

Darbo vadovas
Čia palikti 1 eilutės tarpą parašui
doc. dr. Vardenis Pavardenis

Recenzentas
Čia palikti 1 eilutės tarpą parašui
Čia parašyti recenzento pareigas, vardą ir pavardę

Klaipėda, 2017

Baigiamojo darbo
rengimo metodiniai
nurodymai
2 priedas

PAGRINDINIŲ SĄVOKŲ ŽODYNAS

A
a/b – administracinė byla
ABĮ – akcinių bendrovių įstatymas
ANK – administracinių nusižengimų kodeksas

B
b/b – baudžiamoji byla
BĮ – bankroto įstatymas
BK – baudžiamasis kodeksas
BPK – baudžiamojo proceso kodeksas

C
c/b – civilinė byla
CK – civilinis kodeksas
CPK – civilinio proceso kodeksas

D
d. – dalis
DĮ – draudimo įstatymas
DK – darbo kodeksas

E
EK – Europos Komisija
ETT – Europos Teisingumo Teismas
EŽTT – Europos Žmogaus Teisių Teismas

K
KĮ – konkurencijos įstatymas
kt. – kiti

L
LAT – Lietuvos Aukščiausiasis Teismas
LR – Lietuvos Respublika
LR ABTĮ – Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas
LRK – Lietuvos Respublikos Konstitucija
LVAT – Lietuvos Vyriausiasis Administracinis Teismas

M
m. – metai
m-ja – ministerija
MAĮ – mokesčių administravimo įstatymas

N
Nr. – numeris

P
psl. – puslapis
pakeit. – pakeitimai
pan. – panašiai
pvz. – pavyzdys, pavyzdžiui

S
SĮ – statybos įstatymas
Str. – straipsnis
t. y. – tai yra

V
VPĮ – viešųjų pirkimų įstatymas
VRK – vyriausioji rinkimų komisija

Ž
ŽĮ – žemės įstatymas
Žr. – žiūrėta

Baigiamojo darbo
rengimo metodiniai
nurodymai
3 priedas

ANOTACIJA

Autorius: Vardenis Pavardenis

Baigiamojo darbo pavadinimas: Prievolės įvykdymo užtikrinimo būdų ypatumai: Lietuvos teismų praktikos studijos.

Baigiamajame darbe išnagrinėta prievolės įvykdymo užtikrinimo būdų įgyvendinimo teisės normų pažeidimų atvejai, konstatuojami šių bylų nagrinėjimo aspektai, išskiriami esminiai prievolės įvykdymo užtikrinimo būdų realizavimo trūkumai bei suformuluojami pasiūlymai jų teisinio reglamentavimo tobulinimui.

Pagrindiniai žodžiai: prievolės įvykdymo užtikrinimas, netesybos, laidavimas, laidavimo draudimas, hipoteka, įkeitimas, vekselis, faktoringas, garantija, daikto sulaikymas, rankpinigiai.

Pagrindiniai žodžiai turi atspindėti tyrimo esmę, tyrimo objektą.

ABSTRACT

Author: Name Surname

Title of final work: The peculiarities of Liabililies Performance: Lithuanian Court case law studies.

This final work describes analyzed the cases of violation of legal norms, which regulate the implementation of liabilities performance, defines the aspects of investigation of such cases, studies the main drawbacks of implementation of ways to ensure the liabilities performance and formulates the recommendations for their legal regulation improvement.

Keywords: liabilities performance guarantee, surety, surety insurance, mortgage, pledge, promissory note, factoring, guarantee, item detention, down payment.

Keywords should reflect the research object and principles.

Baigiamojo darbo
rengimo metodiniai
nurodymai
4 priedas

TURINYS

PAGRINDINIŲ SĄVOKŲ ŽODYNAS 3
ĮVADAS.....4
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS 4
1.1. Poskyrio pavadinimas 5
1.1.1. Skirsnio pavadinimas.....10
1.1.2. Skirsnio pavadinimas.....10
1.2. Poskyrio pavadinimas.....18
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS 20
2.1. Poskyrio pavadinimas 20
2.1.1. Skirsnio pavadinimas 20
2.2. Poskyrio pavadinimas 25
IŠVADOS 40
LITERATŪRA 44
PRIEDAI 45

Baigiamojo darbo
rengimo metodiniai
nurodymai
5 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS VERSLO KOLEGIJA
TEISĖS KATEDRA

BAIGIAMOJO DARBO RAŠYMO LAIKARAŠTIS
2016-2017 M. M.

Studijų programa:
Studento (ės) vardas, pavardė .....
Baigiamojo darbo tema: .....
.....
.....
Baigiamojo darbo vadovas .....

Data	**Susitikimo tikslas**	**Studento parašas**	**Vadovo parašas**
	Baigiamojo darbo užduoties pildymas		
	Iš viso:		

Vadovo vardas, pavardė, parašas
.....
Teisės katedros vedėjos vardas, pavardė, parašas
.....

Klaipėdos universiteto leidykla

Renata Šliažienė, Erika Statkienė
TEISĖS STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO METODIKA
Teisės studijų programos studentams

Klaipėda, 2017

SL 1335. 2017 05 29. Apimtis 2,5 sąl. sp. l. Tiražas 50 egz.
Išleido ir spausdino Klaipėdos universiteto leidykla
Herkaus Manto g. 84, LT-92294 Klaipėda
Tel. (8 ~ 46) 398 891, el. paštas: leidykla@ku.lt