



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MAISTO IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

PATVIRTINTA

Technologijų fakulteto dekanas
2024 m. balandžio 4 d.
Įsakymu Nr. T-7

**ŽEMĖS ŪKIO STUDIJŲ KRYPTIES METODINIAI
NURODYMAI BAIGIAMAJAM DARBUI RENGTI**

Aukštojo mokslo koleginių studijų programa	Valstybinis kodas	Studijų krypties grupė	Studijų kryptis	Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis ar (profesinė) kvalifikacija (jei suteikiama)
Agroverslų technologijos	6531IX008	Žemės ūkio mokslai	Žemės ūkis	Žemės ūkio mokslų profesinis bakalauras

Kaunas, 2024

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemės ūkio studijų krypties metodiniai nurodymai baigiamajam darbui rengti (toliau – Metodiniai nurodymai) nustato koleginės studijų programos Agroverslų technologijos (valstybinis kodas 6531IX008) profesinio bakalauro baigiamųjų darbų (toliau - Baigiamųjų darbų) rengimo ir gynimo tvarką.

2. Metodiniai nurodymai parengti vadovaujantis Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, Bendrųjų studijų vykdymo reikalavimų aprašu, Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, Kauno kolegijos Studijų tvarka, Kauno kolegijos akademinės etikos kodeksu, Jungtinių studijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarka, ŠMSM patvirtintais studijų krypties aprašais, Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašu.

3. Baigiamasis darbas – studento savarankiškas mokslinio taikomojo arba kūrybinio projekto darbas, rengiamas ir ginamas baigiant studijas bei skirtas pasiektiems studijų programos rezultatams pademonstruoti.

4. Užsakomasis baigiamasis darbas – studento baigiamasis darbas, atliekamas sudarius trišalę sutartį su užsakovu (juridiniu ir (ar) fiziniu asmeniu), Kauno kolegija ir studentu.

II SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO APIMTIS

5. Koleginės studijos baigiamos Agroverslų technologijų studijų programos studijų rezultatų pasiekimo lygio įvertinimu, kai ginamas baigiamasis darbas.

6. Baigiamajam darbui parengti, ginti skiriama ne mažiau kaip 9 kreditai, jei studijų krypties apraše nenumatyta kitaip.

III SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

7. Baigiamųjų darbų tematikos katedroje skelbiamos, likus ne mažiau nei vieneriems mokslo metams iki studentų studijų baigimo.

8. Baigiamųjų darbų planuojamas temas pagal paskelbtas tematikas gali siūlyti studentai, dėstytojai, socialiniai partneriai, užsakovai (užsakomasis baigiamasis darbas) ir kt.

9. Planuojamų baigiamųjų darbų temų sąrašas aptariamas katedros posėdyje. Baigiamųjų darbų temų sąrašas skelbiamas Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje. Skelbiant baigiamųjų darbų planuojamų temų sąrašą, nurodomi studentai, baigiamųjų darbų vadovai, jų mokslo laipsnis. Planuojamos baigiamųjų darbų temos akademinuose padaliniuose skelbiamos studentams

ne vėliau kaip 3 mėnesiai iki studijų baigimo.

10. Studentų baigiamųjų darbų temų sąrašus lietuvių ir anglų kalba, nurodant vadovus, tvirtina fakulteto dekanas, katedros vedėjo teikimu ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki studijų baigimo. Fakulteto dekanas patvirtintos baigiamųjų darbų temos ir baigiamųjų darbų vadovai keičiami katedros vedėjo teikimu tik esant svarbioms priežastims.

11. Užsakomojo baigiamojo darbo temą aptaria ir suderina katedros vedėjas, užsakovas, baigiamojo darbo vadovas ir studentas.

12. Studentas(-ai) baigiamąjį darbą pagal metodinius nurodymus rengia savarankiškai, konsultuojant baigiamojo darbo vadovui. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų krypties studentai, baigiamajam darbui vadovauti skiriamas vienas baigiamojo darbo vadovas arba du baigiamojo darbo vadovai, atskirai kiekvienam studijų krypties studentui.

15. Baigiamojo darbo vadovas konsultuoja studentą pagal baigiamojo darbo rengimo planą (14 priedas), teikia pasiūlymus darbo tobulinimui, suderinus su katedros vedėju siūlo konsultantus, jeigu jų reikia. Konsultantu gali būti praktinės ir (ar) mokslinės veiklos patirtį baigiamojo darbo tematika turintis asmuo – Kauno kolegijos darbuotojas ar kitos institucijos atstovas.

16. Jei baigiamąjį darbą rengia du studentai, darbo įvade nurodomas kiekvieno iš jų indėlis.

17. Rengdamas baigiamąjį darbą studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo, mokslo (meno) taikomųjų tyrimų etikos reikalavimų, kurie apibrėžti Kauno kolegijos Akademinės etikos kodekse ir Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje apraše.

IV SKYRIUS BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS

18. Rekomenduojamos baigiamojo darbo struktūros sudėtinės dalys yra šios:

18.1. **Titulinis lapas.** Jame rašomi Kauno kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis, studijų programos pavadinimas ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas, baigiamojo darbo vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo konsultantų moksliniai laipsniai, vardai ir pavardės, baigiamojo darbo parašymo vieta, metai ir, jei yra, baigiamojo darbo specialios žymos informacija (1 priedas).

18.2. **Turinys.** Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo skyrių bei poskyrių pavadinimai ir puslapių, kuriais jie prasideda, numeriai (2 priedas).

18.3. **Lentelių ir paveiklų sąrašas.** Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių ir paveikslų numeriai ir pavadinimai (3 priedas).

18.4. **Sąvokos.** Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai. Šalia sąvokos apibrėžimo paaiškinimo turi būti pateikta nuoroda į informacinį

šaltinį. Sąvokos ir santrumpas pateikiamos abėcėlės tvarka (4 priedas).

18.5. **Santrauka** (apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis). Ji rengiama lietuvių ir studento Kauno kolegijoje studijuota užsienio kalba. Santraukoje trumpai išdėstoma baigiamojo darbo esmė, praktinė problema ir darbo išvados. Ji rašoma atskirame puslapyje, prasideda nuo baigiamojo darbo autoriaus(-ių) vardo, pavardės, baigiamojo darbo vadovo(-ų) mokslinio laipsnio, vardo ir pavardės bei baigiamojo darbo pavadinimo ir raktinių žodžių atspindinčių baigiamojo darbo esmę, apibūdinančių baigiamajame darbe pateiktą informaciją (5 priedas).

18.6. **Įvadas** (rekomenduojama apimtis - 1-3 puslapiai). Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai: temos aktualumas, baigiamojo darbo problema, objektas, tikslas, uždaviniai, tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodai. Pristatoma baigiamojo darbo struktūra: pagrindinės dalys, apimtis puslapiais, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių skaičius, lentelių ir paveikslų skaičius (6 priedas).

18.7. **Objekto tyrimų metodika** (rekomenduojama apimtis - 1-2 puslapiai). Šią dalį studentas parengia atsižvelgdamas į tyrimo specifiką ir numatomus rezultatus. Tyrimų metodikoje turi atsispindėti:

- tyrimo duomenų objektai (apibūdinamas tiriamasis objektas, aprašomi tyrimo objekto pasirinkimo kriterijai ir apribojimai);
- tyrimo duomenų šaltiniai (pateikiami tyrimo metu naudojami kiekybiniai ir kokybiniai, duomenys iš pirminių bei antrinių informacijos šaltinių tiriamajam objektui analizuoti, išsamiai išdėstomi duomenų gavimo šaltiniai bei argumentuotai išaiškinamos jų pasirinkimo priežastys);
- tyrimo specifika bei argumentai (šioje dalyje turi atsispindėti detalus bei argumentuotas konkretus studento atliekamo tyrimo aprašymas, pagrindžiant bandymų/eksperimento technologijos, laboratorinės ir programinės įrangos pasirinkimą).

18.8. **Mokslinės ir profesinės literatūros apžvalga** (rekomenduojama apimtis – 8-11 puslapių). Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas privalo išsamiai išanalizuoti pirminius (moksliniai straipsniai, tyrimų ataskaitos, magistro bei daktaro darbų tezės, monografijos ir pan.) ir antrinius (enciklopedijos, vadovėliai, metodinė medžiaga ir pan.) informacijos šaltinius. Rekomenduojama naudoti naujausius informacijos šaltinius (jei yra), kurie išleisti per paskutiniuosius 5 metus. Vertinant perskaitytą literatūrą, labai svarbi argumentais pagrįsta studento nuomonė. Rekomenduojama vadovautis autoritetingų mokslininkų teiginiais, moksliniais straipsniais, vadovėliais, reglamentuojančiais dokumentais.

Mokslinės ir profesinės literatūros apžvalga turi sietis su nagrinėjama tema, darbo objektu, nagrinėjama problema ir tyrimais. Šioje dalyje studentas analizuoja/lygina kitų autorių nuomonę/tyrimų rezultatus, statistinius duomenis apie nagrinėjamą objektą/problemą, pateikia Lietuvos ir užsienio autorių atliktų tyrimų rezultatų, sąvokų interpretacijas. Reikia vengti kitų autorių

nuomonės/rezultatų perrašymo.

18.9. Analitinė dalis (rekomenduojama apimtis – 15-20 puslapių). Skyriai ir poskyriai turi būti logiškai suskirstyti ir sunumeruoti, pateikiamas tekstas su formulėmis, skaičiavimais, lentelėmis, paveikslais, grafikais, schemomis ir pan. Rekomenduojama analitinės dalies struktūra:

- surinktų duomenų analizė ir tinkamumo pasirinktai baigiamojo darbo temai įvertinimas;
- pasirinktos temos realizavimo metodikos ir darbų projektavimas;
- konkretūs praktiniai darbai, tyrimai, bandymai/stebėjimai, skaičiavimai ir kiti rezultatai atitinkantys studijų programos rezultatus;
- gautų rezultatų, panaudotų metodų, laboratorinių priemonių, kompiuterinės programinės įrangos palyginimas, įvertinimas ir pan.

Rekomenduojama analitinėje dalyje: studentas turi paaiškinti, kaip buvo renkami duomenys, atliekama jų analizė, kaip gauti darbo rezultatai. Panaudojus statistikos duomenų, tyrimų, apklausų ar kitą medžiagą, susisteminami įvairūs skaičiavimai, kurie yra pateikiami lentelėse, grafikuose, schemose, formulėse bei diagramose. Kiekvieną vaizdinę formą būtina paaiškinti ir apibendrinti neatkartojant pateiktos informacijos esančios lentelėse, grafikuose, schemose ir pan. Studentas pademonstruoja gebėjimą pateikti prielaidas, veiksnius, kas lėmė vienus ar kitus tyrimo rezultatus.

Analitinės dalies duomenų patikimumas: daugiau dėmesio skiriama duomenų rinkimo procedūrai aprašyti, gautų duomenų patikimumui pagrįsti. Darbo vertintojai norės žinoti, ar rezultatai gauti nurodytais metodais yra patikimi. Tinkamas duomenų surinkimo/analizės/apdorojimo metodų pasirinkimas leidžia pakankamai pagrįstai atsakyti į iškeltus uždavinius, toks pasirinkimas demonstruoja studento mąstymo savarankiškumą ir lankstumą. Daugelį temų galima pakankamai gerai atskleisti remiantis ne kiekybiniais, bet kokybiniais tyrimais, nesavarankiškai renkant pirminę informaciją, bet savitai analizuojant ir panaudojant specialistų surinktus duomenis. Visiems atvejams galioja tik viena bendra taisyklė: darbo autorius turi atlikti pakankamai išsamią ir temos turinį atskleidžiančią savarankišką analizę. Pasirinkti darbo metodai turi atitikti darbo tikslą.

Darbo/tyrimo rezultatai aprašomi pateikiant surinktus duomenis, atliekant jų analizę ir interpretavimą. Ši dalis turi integruoti teorines bei praktines žinias ir atskleisti autoriaus surastą problemos sprendimo kelią. Jei temos pobūdis reikalauja – šioje dalyje aptariamos ir vertinamos galimos sprendimų alternatyvos. Kitais atvejais šioje dalyje pateikiami veiksmų planai ar jų bendro pobūdžio gairės. Gauti rezultatai turi turėti komentarus, paaiškinant rezultatą atitinkamomis teorijomis ar kriterijais. Rekomenduojama palyginti rezultatus su informacijos šaltinių apžvalgos cituojamais rezultatais. Rezultatų apibendrinimas turi būti logiškas.

Teorinėje ir analitinėje dalyse (kur apie tai kalbama) turi būti pateikti grafiniai brėžiniai: planai, schemos, grafikai, diagramos ir kt. Jie gali būti rengiami A4, A3, A2, A1, A0 formato lapuose. Brėžiniu laikomas tik studento sukurtas, bet ne kitų autorių darbas.

18.10. **Ekonominė dalis** (rekomenduojama apimtis - 3-5 puslapiai). Ši dalis baigiamajame darbe privaloma. Studentas pagal pasirinktą temą ir nagrinėjamą kryptį apskaičiuoja ekonominius (pvz. verslo kūrimo kaštus, pelną) ar socialinių, aplinkosauginių rodiklių projektines reikšmes – ekonomiškai pagrindžia vykdytą tyrimą. Pasirinkti ekonominiai rodikliai turi atitikti nagrinėjamą temą ir uždavinius. Studentas gali savarankiškai pasirinkti ekonominio pagrindimo formą ir rodiklius.

18.11. **Išvados, rekomendacijos / pasiūlymai.** Rekomenduojama: iš pradžių pateikti visas išvadas, po jų – rekomendacijas arba pasiūlymus.

Išvados – baigiamojo darbo rezultatus apibendrinantys logiški teiginiai. Išvadoje pateikiama tiksli ir glausta informacija, kuri siejama su baigiamojo darbo įvade suformuluotų uždaviniu. Išvadų skaičius turi sutapti su uždavinių skaičiumi. Išvadose negali būti teiginių, kurie nebuvo nagrinėti rengiant baigiamąjį darbą. Formuojant išvadas nevartojamos kitų autorių nuomonės, citatos. Išvados numeruojamos.

Rekomendacijose / pasiūlymuose pateikiamos logiški teiginiai, kurie pateikia tikslines praktines rekomendacijas pagrindžiant atlikto, nagrinėjama tema, tyrimo rezultatais.

18.12. **Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas.** Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis literatūros šaltinių būtų užsienio autorių, iš jų ne mažiau nei 5 šaltiniai moksliniai straipsniai.

APA 7 taikymo pavyzdžiai įvairioms literatūros ir kitų informacijos šaltinių rūšims pateikiami: <https://biblioteka.kaunokolegija.lt/apo-7-taikymo-pavyzdžiai-ivairioms-saltiniu-rusims/>

18.11. **Priedai.** Pateikiama studento savarankiškai parengta ir kita aktuali papildoma medžiaga. Priedai turi pavadinimus ir numeruojami. Baigiamojo darbo tekstas su priedais siejamas nuorodomis.

19. Baigiamojo darbo įforminimas:

19.1. Baigiamasis darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Atskirais atvejais, t. y. vykdant studijas užsienio kalba, realizuojant jungtines studijų programas ar dėl kitos studijų programos specifikos, baigiamieji darbai gali būti rengiami užsienio kalba.

19.2. Baigiamojo darbo dalys (skyriai, poskyriai) privalo turėti vientisą skaitmeninę numeraciją.

19.3. Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis – nuo 40 iki 50 puslapių, neįskaitant priedų. Jei baigiamąjį darbą rengia 2 studentai, baigiamojo darbo apimtis turėtų būti nuo 50 – 70

19.4. Baigiamasis darbas turi būti sumaketuotas pagal reikalavimus nurodytus 7 priede.

20. Baigiamojo darbo galutinį variantą studentas įkelia Moodle aplinkoje Word ir PDF formatu.

V SKYRIUS

PASIRENGIMAS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMUI

21. Baigiamųjų darbų gynimui fakulteto dekanas teikimu direktoriaus įsakymu sudaroma baigiamųjų darbų vertinimo komisija (toliau – Komisija) ir skiriamas jos pirmininkas.

22. Komisija skiriama vieneriems mokslo metams kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti. Minimalus Komisijos narių skaičius – 5 (iš jų 3 nariai iš išorės organizacijų). Komisijos pirmininku skiriamas darbdavių atstovas; nariais – specialybės dalykų dėstytojai, praktikai profesionalai, socialinių partnerių atstovai, mokslininkai iš kitų aukštųjų mokyklų. Komisija turi būti susipažinusi su Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarka bei su Agroverslų studijų programos baigiamųjų darbų rengimo metodiniais nurodymais, kuriose yra pateikti baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai.

23. Baigiamuosius darbus ginti gali studentai, įvykdę visus Agroverslų technologijų studijų studijų programoje numatytus reikalavimus ir studijų sutartyje numatytus įsipareigojimus iki baigiamojo darbo gynimo.

24. Ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje, katedroje vyksta visų parengtų baigiamųjų darbų peržiūra. Joje dalyvauja studijų programos baigiamųjų darbų vadovai, baigiamuosius darbus rengiantys studentai ir katedros vedėjas. Peržiūroje taip pat gali dalyvauti kalbų dėstytojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Baigiamųjų darbų vadovai ir katedros vedėjas baigiamuosius darbus, patikrintus plagiato patikros įrankiu, pagal Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės bei vadovaujantis baigiamųjų darbų plagiato prevencijos procedūra Kauno kolegijoje, peržiūri ir pateikia rekomendacijas baigiamojo darbo tobulinimui ir išvadą ar darbas tinkamas ginti Komisijoje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamojo darbo peržiūra vyksta jungtiniame katedrų posėdyje arba kiekvieno studento katedros posėdyje. Šios peržiūros metu priimamas sprendimas dėl darbo recenzavimo – ar darbą recenzuos vienas ar du skirtingų studijų kryptių recenzantai.

25. Baigiamųjų darbų peržiūros tikslas – išklausti studento parengtą baigiamojo darbo pristatymą, peržiūrėti ar įvykdyti visi privalomi reikalavimai baigiamojo darbo struktūrai, turiniui, apimčiai, informinimui, literatūros šaltinių naudojimui, kalbos taisyklingumui, ir pateikti pastabas, kokių trūkumus ištaisyti bei pateikti išvadą ar baigiamasis darbas, ištaisius trūkumus (jei jų yra), tinkamas ginti Komisijos posėdyje.

26. Studentas, kurio baigiamajam darbui turi būti suteikta speciali žyma dėl komercinės paslapties, kitos konfidencialios ar įslaptintos informacijos (t. y., kai baigiamajame darbe panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys ir rezultatai yra neviešintini), 5 darbo dienos iki baigiamojo darbo įkėlimo į Moodle aplinką, turi pateikti prašymą katedros vedėjui dėl baigiamajam darbui specialios žymos suteikimo ir kitus dokumentus įrodančius šio prašymo pagrįstumą. Prašyme

studentas turi nurodyti ar prašoma baigiamąjį darbą ginti uždarame Komisijos posėdyje. Katedros vedėjas, gavęs studento prašymą, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Sprendimas tvirtinamas fakulteto dekanu įsakymu. Priėmus teigiamą sprendimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbui suteikta speciali žyma ir ar darbas bus ginamas uždarame Komisijos posėdyje.

27. Studentas į Moodle aplinką įkelia galutinę baigiamojo darbo versiją Word (plagiatu patikrai) ir PDF formatu (įkėlimui ir saugojimui Kauno kolegijos institucinėje talpykloje) ne vėliau kaip 9 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdyje datos. Baigiamojo darbo vadovas patikrina, ar Moodle aplinkoje pateikti baigiamojo darbo failai yra teisingi bei kontaktuoja su studentu dėl pateikimo bei baigiamojo darbo įforminimo netikslumų, kurie turi būti ištaisyti per 1 darbo dieną.

28. Studentas pateikdamas baigiamąjį darbą Moodle aplinkoje:

28.1. garantuoja, kad pateiktas baigiamasis darbas yra autoriaus autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;

28.2. garantuoja, kad pateiktame baigiamajame darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

28.3. atsako už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą bei atitiktį struktūrai bei įforminimui keliamiems reikalavimams;

28.4. suteikia Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

28.4.1. įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;

28.4.2. be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;

28.4.3. baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiatu patikros sistemoms gauti atspaudą.

28.5. patvirtina tai baigiamojo darbo autoriaus deklaracijoje (8 priedas) el. erdvėje (Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje).

29. Baigiamąjį darbą ginti studentui leidžiama tik patikrinus jį su teksto sutapties įrankiu ir nesant darbe nustatytų teksto sutapties atvejų, kurie interpretuojami kaip plagiatu atvejai ir jei baigiamasis darbas atitinka struktūrai bei įforminimui keliamus reikalavimus.

30. Katedros vedėjo teikimu, studentų, kurių baigiamieji darbai atitinka visus privalomus reikalavimus ir ginsiančių baigiamąjį darbą, sąrašą tvirtina fakulteto dekanas įsakymu ne vėliau kaip 6 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Studentas nesutinkantis su sprendimu turi teisę paduoti

apeliaciją, kuri nagrinėjama vadovaujantis Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo Kauno kolegijoje tvarka.

31. Studentų baigiamiesiems darbams skiriami recenzentai. Jei baigiamajam darbui vadovauja dėstytojas, rekomenduojama recenzentu skirti profesionalą-praktiką, ir atvirkščiai.

32. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas (9 priedas) pateikiamas studentui ir katedrai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo vadovas pateikia savo atsiliepimą apie darbą, bet nevertina jo pažymiu. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, kurio rengimui vadovauja du baigiamųjų darbų vadovai, parengiamas vienas bendras baigiamojo darbo vadovų atsiliepimas.

33. Baigiamieji darbai recenzentams pateikiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Komisijos posėdžio datos. Recenzuojamo baigiamojo darbo peržiūra recenzentui suteikiama Moodle aplinkoje arba recenzentas gali peržiūrėti subendrintą baigiamojo darbo versiją naudojantis Kauno kolegijos Google disko įrankiais.

34. Baigiamojo darbo recenzija (10 priedas) pristatoma į katedrą ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki baigiamųjų darbų gynimo datos. Recenzento pasirašyta ir nuskenuota recenzija gali būti pristatyta katedrai elektroninėmis priemonėmis. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai ir jį recenzuoja du recenzentai, kiekvienas recenzentas parengia baigiamojo darbo recenziją įvertinęs studento indėlį recenzuojamame darbe. Jei baigiamąjį darbą recenzuoja vienas recenzentas, baigiamojo darbo recenzijoje išvada ir įvertinimas pažymiu įrašoma atskirai kiekvienam baigiamąjį darbą rengusiam studentui.

35. Katedra baigiamojo darbo recenziją studentui pateikia Kolegijos suteiktu studento elektroniniu paštu ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki baigiamojo darbo gynimo datos.

36. Jeigu baigiamieji darbai teikiami pataisyti po jų peržiūros (žr. 24 punktą), jie tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu prieš gynimą Komisijos posėdyje. Informacija apie plagiato patikros rezultatus perduodama baigiamųjų darbų gynimo Komisijai.

VI SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMAS

37. Baigiamųjų darbų gynimo datos skelbiamos ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki gynimo Komisijos posėdyje pradžios.

38. Baigiamojo darbo gynimas vyksta direktoriaus įsakymu paskirtos Komisijos posėdyje. Kai vieną baigiamąjį darbą rengia du skirtingų studijų kryptių studentai, baigiamojo darbo gynimas vyksta jungtiniame baigiamųjų darbų vertinimo Komisijų posėdyje arba kiekvieno studento studijų programos baigiamųjų darbų vertinimo Komisijos posėdyje. Komisijos posėdis yra viešas.

39. Prieš prasidedant Komisijos posėdžiui, studentai supažindinami su baigiamųjų darbų gynimo tvarka.

40. Baigiamųjų darbų gynimo Komisijos posėdis vyksta lietuvių kalba. Tais atvejais, kai baigiamasis darbas parengtas anglų kalba arba posėdyje vartojama anglų kalba, gali būti verčiama į lietuvių kalbą.

41. Studento prašymu, esant svarbioms asmeninėms priežastims, katedros vedėjo teikimu ir dekanų įsakymu baigiamasis darbas išimties tvarka gali būti ginamas nuotoliniu būdu. Studentas, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki gynimo Komisijos posėdyje pradžios, su prašymu dėl baigiamojo darbo gynimo nuotoliniu būdu turi kreiptis į katedros vedėją. Katedros vedėjas, gavęs studento prašymą leisti ginti baigiamąjį darbą nuotoliniu būdu, aptaria atvejį su fakulteto dekanu. Gavęs fakulteto dekanų sutikimą, katedros vedėjas informuoja studentą ir Komisiją, jog darbas bus ginamas nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, katedros vedėjo teikimu ir dekanų įsakymu visi studijų programos studentų baigiamieji darbai gali būti ginami nuotoliniu būdu. Techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą užtikrina fakulteto dekanų paskirtas atsakingas darbuotojas, jo paskyrimą suderinus su Kauno kolegijos Skaitmeninių technologijų skyriaus vadovu. Studentas, baigiamąjį darbą ginantis ne iš Kauno kolegijos patalpų, turi užtikrinti savo techninės įrangos tinkamumą ir internetinio ryšio patikimumą.

42. Komisijai pateikiami dokumentai:

42.1. Direktoriaus įsakymas dėl Komisijos sudarymo.

42.2. Dekanų įsakymas dėl leidimo ginti baigiamuosius darbus.

42.3. Komisijos posėdžio darbotvarkė.

42.4. Komisijos baigiamųjų darbų gynimo posėdžio protokolo forma.

42.5. Studentų baigiamieji darbai (baigiamųjų darbų elektroninės versijos patalpintos Moodle aplinkoje).

42.6. Katedros baigiamųjų darbų peržiūros protokolai.

42.7. Baigiamųjų darbų recenzijos ir vadovų atsiliepimai.

42.8. Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijai.

42.9. Už dokumentų pristatymą Komisijos posėdžiui atsakingas Komisijos sekretorius.

43. Gynimo Komisijos posėdyje metu baigiamojo darbo autorius(-iai) trumpai pristato baigiamąjį darbą, nurodydamas tyrimo problemą, tikslą, uždavinius, pristato tyrimo metodologiją, gautus rezultatus, supažindina su išvadomis ir jas pagrindžia, pateikia rekomendacijas. Baigiamojo darbo pristatymui skiriama nuo 10 iki 20 min. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, gynimo metu baigiamojo darbo autoriaus(-ių) video kamera(-os) turi būti įjungta(-os) tapatybės patvirtinimo tikslu.

44. Po baigiamojo darbo pristatymo studentas atsako į recenzento pateiktus klausimus. Studentui klausimus gali pateikti Komisijos nariai ir kiti Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys.

45. Jei baigiamojo darbo recenzentas nedalyvauja Komisijos posėdyje, jo recenziją perskaito komisijos sekretorius.

46. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Baigiamųjų darbų gynimo protokolą pasirašo ar elektroniniu būdu patvirtina visi gynime dalyvavę Komisijos nariai (elektroninis patvirtinimas atitinka Komisijos nario parašą). Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolus, recenzijas ir vadovų atsiliepimus pristato katedrai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gynimo. Baigiamąjį darbą ginant nuotoliniu būdu, posėdžio vaizdo ir (ar) garso įrašas gali būti daromas vadovaujantis Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklėmis. Posėdžio dalyviai turi būti informuoti apie vaizdo / garso įrašo darymo tikslą ir sunaikinimą. Posėdžio vaizdo / garso įrašas nėra skelbiamas, jis gali būti naudojamas protokolo surašymui ir turi būti sunaikintas po to, kai Komisijos sekretorius baigiamųjų darbų gynimo protokolą pristato katedrai.

47. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų katedrai pateikia ataskaitą, siūlymus ir rekomendacijas. Ataskaita aptariama katedros studijų krypties komiteto posėdžiuose.

48. Studentui, neatvykusiam į baigiamojo darbo gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti baigiamąjį darbą kitame tos pačios programos Komisijos posėdyje.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

49. Baigiamieji darbai vertinami pasibaigus baigiamųjų darbų gynimui uždarame Komisijos posėdyje, kuris yra protokoluojamas. Uždarame posėdyje dalyvauja Komisijos nariai. Balsavimo teisę turi tik Komisijos nariai. Tuo atveju, kai darbo vadovas yra įtrauktas į Komisijos sudėtį, ar komisijos narys turi artimų giminystės ryšių su besiginančiuoju studentu, jis praranda balso teisę vertinant baigiamąjį darbą, kuriam jis vadovavo. Komisijos nariai pildo sąžiningumo deklaraciją, kuri saugoma Moodle aplinkoje, baigiamųjų darbų virtualioje klasėje (11 priedas).

50. Baigiamieji darbai vertinami kolegialiai pagal dešimties balų vertinimo skalę.

51. Baigiamąjį darbą Komisijos nariai vertina pagal darbo atitikimą reikalavimams (struktūrai, turiniui, apimčiai ir įforminimui, kalbos taisyklingumui), darbo pristatymą, recenzento ir (ar) vadovo atsiliepimą. Komisijos baigiamojo darbo įvertinimas yra lygus visų komisijos narių vertinimų aritmetiniam vidurkiui, suapvalintam iki sveiko skaičiaus. Kai vertinamas baigiamasis darbas parengtas dviejų skirtingų studijų krypties studentų, kiekvienas studentas vertinamas atskirai jo studijų programos Komisijos. Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas apima recenzento įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,3 ir baigiamojo darbo vertinimo komisijos įvertinimą, kurio pažymio svertinis koeficientas yra 0,7. Iškilus ginčams dėl vertinimo, galutinį sprendimą priima komisijos pirmininkas (12 priedas).

52. Baigiamųjų darbų Komisijos sprendimas yra tvirtinamas visų uždarame posėdyje dalyvavusių Komisijos narių pasirašytu ar elektroniniu būdu patvirtintu protokolu. Baigiamojo darbo

galutinis įvertinimas fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo Komisijos posėdžio datos tvirtinamas studijų programos baigiamojo darbo žiniaraštyje Studijų valdymo informacijos sistemoje.

53. Po uždaro posėdžio per 1 darbo dieną Komisijos sekretorius Kauno kolegijos studijų valdymo sistemoje suveda baigiamųjų darbų galutinio įvertinimo rezultatus.

54. Baigiamąjį darbą įvertinus nepatenkinamai, studentas gali ginti pakartotinai ne anksčiau kaip po pusės metų, jei susidaro tos pačios programos ginančiųjų grupė, tačiau ne vėliau kaip po dviejų metų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

55. Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai saugomi katedroje, vadovaujantis Kauno kolegijos dokumentacijos planu ir Dokumentų saugojimo, panaudojimo ir išdavimo Kauno kolegijos archyve tvarkos aprašu.

56. Apginti baigiamieji darbai PDF formatu įkeliami ir saugomi Kauno kolegijos institucinėje talpykloje. Kauno kolegijos institucinės talpyklos atsarginė kopija daroma du kartus per metus, kovo ir rugpjūčio mėnesiais. Duomenys (metaduomenys) apie baigiamąjį darbą prieinami laisvai. Visatekstis baigiamasis darbas (PDF formatu) prieinamas Kauno kolegijos intranete.

57. Katedroje vykdomos Agroverslų technologijų studijų programos baigiamuosius darbus į Kauno kolegijos institucinę talpyklą įkelia ir elektroninius išteklius tvarko katedros vedėjo teikimu fakulteto dekanu įsakymu paskirtas darbuotojas. Po gynimo Komisijos posėdyje per mėnesį dekanu paskirtas darbuotojas Kauno kolegijos institucinėje talpykloje sukuria kiekvieno baigiamojo darbo įrašą, kuriame įrašo baigiamojo darbo metaduomenis iš studento Moodle klasėje įkelto galutinio baigiamojo darbo Word formatu ir prisega studento įkeltą galutinį baigiamąjį darbą PDF formatu. Akademinio padalinio studijų vedėjas ar kitas Akademinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas patikrina institucinėje talpykloje įkeltų baigiamųjų darbų metaduomenis ir PDF failus, esant poreikiui koreguoja metaduomenis, ir patvirtina baigiamųjų darbų pateikimą.

58. Diplomanto baigiamojo darbo rengimo metu sukuriamos intelektinės nuosavybės teisių valdymą nustato Kauno kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Dėl baigiamojo darbo įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos. Apeliacijos dėl baigiamojo egzamino vykdymo ir dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūrinių pažeidimų gali būti teikiamos Kauno kolegijos direktoriui per 3 darbo dienas nuo gynimo Komisijos posėdyje ar baigiamojo egzamino laikymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Direktorius per 2 darbo dienas priima

sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

60. Metodiniai nurodymai įsigalioja kitą dieną po jos oficialaus paskelbimo.

Susijusių dokumentų sąrašas:

1. Kauno kolegijos studentų baigiamųjų darbų talpinimo į institucinę talpyklą nuostatai.
2. Kauno kolegijos plagiato patikros įrankio naudojimo taisyklės.
3. Duomenų saugos užtikrinimo, organizuojant studijas nuotoliniu būdu Kauno kolegijoje, taisyklės.

PRIEDAI



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MAISTO IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA**

Autoriaus vardas ir pavardė

BAIGIAMOJO DARBO TEMA

Baigiamasis darbas

Agroverslų technologijų studijų programos
valstybinis kodas 6531IX008
Žemės ūkio studijų krypties

Vadovas mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Konsultantas mokslinis laipsnis Vardas Pavardė
mokslinis laipsnis Vardas Pavardė

Kaunas, metai

TURINYS

LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS.....	17
SĄVOKOS	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
SANTRAUKA	19
SUMMARY	20
ĮVADAS	21
1. OBJEKTO TYRIMO METODIKA (PIRMO LYGIO SKYRIUS).....	24
1.1. Antro lygio poskyris	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
1.1.1. Trečio lygio poskyris.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
2. MOKSLINĖS IR PROFESINĖS LITERATŪROS APŽVALGA	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
2.1. Antro lygio poskyris	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
2.1.1. Trečio lygio poskyris.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
3. ANALITINĖ DALIS	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
3.1. Antro lygio poskyris	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
3.1.1. Trečio lygio poskyris.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
4. EKONOMINĖ DALIS	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
4.1. Antro lygio poskyris	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
4.1.1. Trečio lygio poskyris.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
IŠVADOS.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
PRIEDAI	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
1 priedas.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.
2 priedas.....	Klaida! Žymelė neapibrėžta.

LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS**LENTELĖS**

1 lentelė. Pavadinimas (Pavardė, 2022)	25
--	----

PAVEIKSLAI

1 pav. Pavadinimas (sudaryta autoriaus pagal Pavardė, 2022).....	26
--	----

SĄVOKOS

Sąvokos terminas – sąvokos apibrėžimas (šaltinio autorius, leidimo metai).

Sąvokos terminas – sąvokos apibrėžimas (šaltinio autorius, leidimo metai).

SANTRAUKA

Vardas Pavardė. Darbo pavadinimas. Darbo rūšis. Dėstytoja (-as) lekt. Vardas Pavardė, Kauno kolegijos X fakulteto X katedra.

Darbo apibūdinimas (trumpai pristatoma darbe pateikta medžiaga, atspindinti darbo temą, pateikiamas temos aktualumas, apibrėžiantis kodėl šią temą verta nagrinėti).

Darbo problema* (trumpai aprašoma probleminė situacija, tiksliai apibūdinama pati problema).

Darbo tikslas (perrašomas darbo įvade suformuluotas darbo tikslas).

Darbo uždaviniai (perrašomi darbo įvade suformuluoti darbo uždaviniai).

Darbo metodai (pristatomi darbe naudojami darbo metodai).

Darbo struktūra (apibūdinami rašto darbo skyriai (pvz.: Darbo dalyje „X“ pateikiama...

Darbo dalyje „Y“ analizuojama...; Teorinėje darbo dalyje aptariama.... Analitinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai... Projektinėje darbo dalyje pateikiami...).

Darbo rezultatai (trumpai apibendrinami gauti darbo rezultatai ir pristatomos pagrindinės darbo išvados).

Darbą sudaro x puslapiai, x lentelės, x paveikslai, x literatūros ir kiti informacijos šaltiniai, x priedai.

SUMMARY

Vardas Pavardė. The Title of the Written Work. Type of Written Work. Lecturer: Vardas Pavardė. Kauno kolegija, Higher Education Institution, Faculty of X, Department of X.

Description of the work (brief description of the material, reflecting the theme, is presented in the work with relevance of the work proven why this theme is worth being explored).

The main problem of the work (the problematic situation is depicted in short, and the problem itself is described precisely).

The aim of the work (the aim of the work formulated in the introduction is rewritten).

Objectives of the work (the objectives defined in the introduction are rewritten).

Methods of the work project (the methods employed in the work are pointed).

The structure (the chapters of the work are described, e.g., The first part discusses... The second part of the work introduces the results of the research...).

The results / conclusions (the results of the work are summarized in brief and the main conclusions of the work are presented).

The work consists of x pages, x tables, x pictures, x references and sources of information, x appendices.

IVADAS

[illegible][illegible]

Darbo objektas. Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...

Darbo tikslas. Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...

Darbo uždaviniai:

1. Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...
2. Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...
3. Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...

Darbo metodai. Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas...

[illegible]

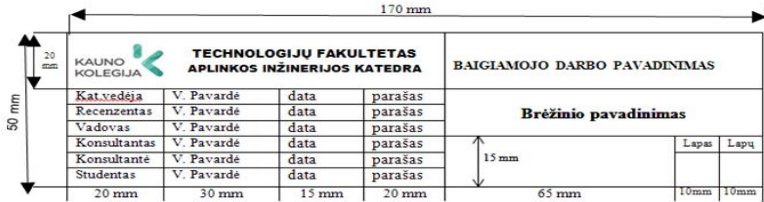
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Puslapio formatavimas	Puslapis	A4 formato, stačias
	Paraštės	Kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje ir apačioje – 2 cm.
Pastraipos formatavimas	Šriftas	Time New Roman, 12 pt.
	Atstumas tarp eilučių	1,5 pt eilėtarpiu.
	Pirmos pastraipos įtrauka	1,5 cm nuo kairiosios paraštės.
	Lygiuotė	Abipusė
	Tarpai tarp pastraipų	0 pt.
Titulinio lapo formatavimas	Kauno kolegijos logotipas	Centruotai, po viršutine parašte.
	Fakulteto pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.
	Katedros pavadinimas	14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis.
	Vardas Pavardė	16 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Baigiamojo darbo pavadinimas	20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt.
	Darbo rūšis (pvz. Baigiamasis darbas)	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Studijų programos pavadinimas, valstybinis kodas, studijų kryptis	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Vadovas: dėstytojo (-jos), (-jų) / vadovo (-ės) mokslinis laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
	Miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai	12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
Darbo dalių, skyrių ir poskyrių formatavimas	Darbo dalys TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Po pavadinimu taškas nededamas ir paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Kiekviena studijų rašto darbo dalis (TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI, PRIEDAI) pradedama rašyti naujame lape. Visiems studijų rašto darbo dalių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Darbo skyrių ir poskyrių apimtis turi būti

		ne mažesnė kaip vienas puslapis. Darbe negali būti mažiau nei du skyriai, skyriuje negali būti mažiau nei du poskyriai. Darbo dalys TITULINIS LAPAS, TURINYS, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, SANTRAUKA, SUMMARY nenumerojamos.
	Pirmojo lygio skyrių pavadinimai (pvz. 1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo pirmojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir skyriaus pavadinimas skiriami tašku.
	Antrojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo antrojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir poskyrio pavadinimas skiriami tašku.
	Trečiojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz. 1.1.1. ir t. t.)	12 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Visiems studijų rašto darbo trečiojo lygio skyrių pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių (<i>Heading</i>) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Numeris ir poskyrio pavadinimas skiriami tašku.

Darbo dalių, skyrių ir poskyrių formatavimo pavyzdys	1. TEORINĖ DALIS (PIRMO LYGIO SKYRIUS) Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas 1.1. Antro lygio poskyris Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas 1.1.1. Trečio lygio poskyris Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas	
Lentelių formatavimas	Lentelė	10 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Pirma lentelės eilutė nuspalvinama pilka 15 proc. tamsumo spalva, tekstas paryškinamas. Po lentele paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į lenteles, pvz. (žr. 1 lentelėje). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis lentele.
	Lentelės pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Šaltiniai rašomi neparyškintai. Visiems lentelių pavadinimams, kurie traukiami į lentelių ir paveikslų sąrašą, suteikiamas pavadinimas (<i>Insert Caption</i>). Lentelės pavadinimas rašomas prieš lentelę. Prieš lentelės pavadinimą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
	Lentelės numeracija	Visos tekste esančios lentelės turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir lentelės eilę skyriuje (pvz. 1.1. lentelė, 2.3 lentelė ir t. t.).
	Lentelės pratęsimas	Jei lentelė netelpa viename puslapyje, puslapio pabaigoje po lentele reikia parašyti „lentelės tęsinys kitame

		puslapyje“. Kitame lape būtina nurodyti „lentelės tęsinys“ ir pakartoti pirmąją lentelės eilutę. Rekomenduojama vengti ilgų lentelių.										
	Reikšmių rašymas lentelėje	Skaičių reikšmės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodą skaičių dešimtainių ženklų. Lentelėje vietoj pasikartojančių skaičių, ženklų ar simbolių rašyti kabutes neleidžiama. Jei lentelėse nėra kurių nors duomenų, rašomas brūkšnelis, tritaškis arba „N.d.“ – nėra duomenų. Dydzio reikšmių intervalai tekste rašomi su žodžiais „nuo“ ir „iki“ arba su brūkšniu.										
	Sutrumpinimų rašymas lentelėse	Eilučių, antraščių ir paantraščių tekstui sutrumpinti galima naudoti raidinius žymėjimus, pvz.: L_p , L_a , tačiau juos reikia po lentele paaiškinti. Pavyzdžiui: L_p – lėšos pagrindinėms priemonėms; L_a – apyvartinės lėšos.										
Lentelės pavyzdys	1 lentelė. Pavadinimas (Pavardė, 2022) <table><tr><th>Kategorija</th><th>Subkategorija</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Kategorija	Subkategorija								
Kategorija	Subkategorija											
Paveikslų formatavimas	Paveikslas	10 pt, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Prieš paveikslą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Tekste privalo būti nuorodos į paveikslus (pvz. (žr. 1 pav.). Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis paveikslu. Visos darbe esančios iliustracijos (schemos, diagramos, grafikai ir pan.) vadinamos paveikslais. Paveikslo pavadinimas turi būti aiškūs, geros kokybės, išlaikant vieningą spalvinę gamą.										
	Paveikslo pavadinimas	10 pt, centruotai, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Šaltiniai rašomi neparyškintai. Visiems paveikslų pavadinimams, kurie traukiami į lentelių ir paveikslų sąrašą, suteikiamas pavadinimas (<i>Insert Caption</i>). Paveikslo pavadinimas rašomas po paveikslu. Po paveikslo pavadinimu paliekamas										

		vienos praleistos eilutės tarpas.
	Paveikslo numeracija	Visi tekste esantys paveikslai turi būti numeruojamos iš eilės (pvz. 1 pav., 2 pav. ir t. t.) arba įtraukiant skyriaus numerį ir paveikslo eilę skyriuje (pvz. 1.1. pav., 2.1 pav. ir t. t.).
Paveikslo pavyzdys	 1 pav. Pavadinimas (sudaryta autoriaus pagal Pavardė, 2022)	
Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo formatavimas	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas turi būti sudarytas pagal APA7 taisykles. Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąraše. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.
	Literatūros ir kitų šaltinių sąrašo numeravimas	Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Sąraše abėcėlės tvarka surašomi šaltiniai parašyti lotynų rašmenimis, o pabaigoje surašomi šaltiniai slavų rašmenimis. Sąraše išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami įstatymai, norminiai aktai, interneto svetainių medžiaga ir kt. Išimtis gali būti Teisės studijų krypties rašto darbuose, kai įstatymai ir norminiai aktai yra pagrindiniai šaltiniai.
Puslapių numeracija	Numeracija	Puslapiai numeruojami nuosekliai, skaičiuojant nuo antraštinio lapo, o pradedami rašyti nuo turinio. Puslapio numeris rašomas 12 pt, dešinė lygiuotė, apatinėje puslapio paraštėje.

Priedų numeracija	Numeracija	12 pt, dešinė lygiuotė Prie studijų rašto darbo pridedami priedai į darbo puslapius neįskaičiuojami. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinė medžiaga, kuri nurodoma tekste.
	Vienas priedas	Jei priedas yra tik vienas, jis

		nenumerojamas. Lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašoma (pvz. Priedas), suteikiamas (Heading) stilius ir pavadinimas.
	Keli priedai	Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre paryškintai užrašoma PRIEDAI ir suteikiamas (Heading) stilius. Priedai numeruojami iš eilės, jų skaičius neapibrėžiamas. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašomas priedo numeris (pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t. t.), suteikiamas (Heading) stilius ir pavadinimas.
Lentelių ir paveikslų sąrašo kūrimas	Lentelių ir paveikslų sąrašų pavadinimai	12 pt, abipusė lygiuotė, didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Lentelių ir paveikslų sąrašai pateikiami viename lape, bet atskiriami sąrašo pavadinimu (pvz. LENTELES, PAVEIKSLAI).
	Lentelių sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas lentelių sąrašas kuriamas naudojant (<i>Insert Table of Figure</i>).
	Paveikslų sąrašas	12 pt, abipusė lygiuotė, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas paveikslų sąrašas kuriamas naudojant (<i>Insert Table of Figure</i>).
Turinio kūrimas	Turinys	12 pt, abipusė lygiuotė, pirmojo lygio skyrių pavadinimai didžiosiomis raidėmis, poskyrių pavadinimai mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, atstumas tarp eilučių 1,5 pt, tarpai tarp pastraipų 0 pt. Darbe pateikiamas turinys kuriamas naudojant (<i>Table of Contents</i>).
Išnašų kūrimas	Išnašos	Teksto paaiškinimas, pastaba, nuoroda, kitos papildomos žinios, pateikiamos puslapio apačioje 9 šriftu prie puslapio krašto. Teksto žodžiai, kuriems priklauso išnaša, pažymimi skaičiumi (pakeltu virš eilutės ženklu). Tas pats

		ženklas kartojamas prie atitinkamos išnašos ¹ .
Formulių kūrimas	Formulės	Formulėse naudojami nustatyti raidiniai žymėjimai ir simboliai – jų reikšmės turi būti paaiškintos. Formules galima numeruoti išties per visą baigiamąjį darbą arba atskirai kiekvieno darbo skyriuje. Minint formulę tekste, skliausteliuose nurodomas jos numeris, pvz.: (5 arba 2.1) formulė. Simboliai paaiškinami po formule, nuosekliai, taip kaip pateikta formulėje. Formulės numeruojamos eilės tvarka. Po formulės rašomas kabliataškis ir iš naujos eilutės nurodomi visi formulėje esantys žymėjimai, o po brūkšnelio paaiškinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis. Kad formulės išsiskirtų iš teksto, prieš jas ir po jomis paliekama viena tuščia eilutė.
Formulės pavyzdys	$NS = \frac{IT_p - IT_L}{T} \quad (1);$ NS – nusidėvėjimo suma; IT_p – pradinė ilgalaikio turto vertė, Eur; IT_L – likvidacinė ilgalaikio turto vertė, Eur; T – tarnavimo normatyvas, m.	
Skaičių rašymas tekste	Skaičiai	Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 250 Eur), jei neturi – žodžiais (pvz.: „Sąnaudos padidėjo du kartus“). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz., 20, 50, 100 Eur.
Darbo pateikimas	Baigiamųjų darbų pateikimas Word ir PDF formatu	Konvertavus dokumentą būtina peržiūrėti ar PDF formate išliko tvarkingas formatavimas (pvz. tekstas neprasideda nuo lapo vidurio, neišsikraipę paveikslėliai ir lentelės, turinyje nėra klaidų).

**Baigiamojo darbo autoriaus deklaracija**

20____ m. _____ d.
Kaunas

Aš, _____, Agroverslų technologijų studijų programos studentas(-ė) patvirtinu, kad mano baigiamasis darbas _____ parengtas savarankiškai ir visi pateikti duomenys yra teisingi ir gauti sąžiningai. Darbe nėra panaudota informacinė medžiaga, kurią galima priskirti plagiatui ar kuri pažeidžia autorių teises, visi darbe pateikti duomenys surinkti paties darbo autoriaus arba cituojami pagal visus teisės dokumentuose ar bibliografinėse nuorodose keliamus reikalavimus.

Darbe nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai (jei darbui nėra suteikta speciali žyma).

Prisiimu atsakomybę už baigiamojo darbo kalbos ir stiliaus taisyklingumą.

Suteikiu Kauno kolegijai ir jos įgaliotiems atstovams teisę:

- įkelti apgintą baigiamąjį darbą į Kauno kolegijos institucinę talpyklą neterminuotai prieigai Kauno kolegijos intranete;
- be apribojimų skelbti duomenis apie baigiamąjį darbą (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Kauno kolegijos intranete ir portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;
- baigiamąjį darbą naudoti mokslo ir studijų tikslais, suteikiant sąlygas plagiato patikros sistemoms gauti atspaudą.



TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MAISTO IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA
BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Studentas(-ai)

Baigiamojo darbo tema:

Studijų programa

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo reikšmė
2. Darbo loginis nuoseklumas (temos, tikslo, uždavinių, tyrimo objekto, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos)
3. Gebėjimas sisteminti ir vertinti medžiagą
4. Problemos sprendimo racionalumas
5. Darbo rezultatų, išvadų bei pasiūlymų pagrįstumas
6. Naudoti literatūros ir kiti informacijos šaltiniai (naujumas, įvairovė ir kt.)
7. Darbo įforminimo kokybė
8. Darbo lietuvių kalbos taisyklingumas
9. Darbo privalumai
10. Darbo trūkumai
11. Darbo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas
12. Siūlymas dėl darbo gynimo viešajame baigiamojo darbo vertinimo komisijos posėdyje

Baigiamojo darbo vadovas (-ė):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)



KAUNO
KOLEGIJA
TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
MAISTO IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA

RECENZIJA

20__ m. _____ d.

Kaunas

Studentas(-ai)

Baigiamojo darbo tema:

Studijų programa

Darbo apimtis ____ psl., literatūros sąrašė ____ šaltinių. Darbe yra ____ lent., __ pav., __ pried.

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo reikšmė

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

2. Tyrimo parametrų (tikslų, uždavinių, problemos, objekto) tikslumas

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

3. Autoriaus susipažinimo su kitų autorių darbais ir šaltinių panaudojimo darbe tikslingumas ir korektiškumas

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

4. Tyrimo metodikos aprašymo aiškumas, logiškumas

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

5. Tyrimo rezultatų interpretavimo lygis

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

6. Išvadų atitiktis uždaviniams, rekomendacijų pagrįstumas

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

7. Privalomi darbo/projekto struktūros elementai, apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitiktis tekstui

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

8. Spausdinimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė, logiškumas

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

9. Rekomendacijų praktinis pritaikomumas

☐ Yra ☐ Dalinis ☐ Nėra	Komentaras
---	------------

10. Darbo privalumai

--

11. Darbo trūkumai

--

12. Recenzento pastabos/rekomendacijos. Klausimai darbo autoriui (3 klausimai).

--

13. Recenzento išvada apie darbo parengtumą viešajam gynimui ir siūlomas vertinimas (balais).

--

10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – vidutiniškai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4, 3, 2, 1 – nepatenkinamai)

PASTABA. Pažymėjus dalinį ar nėra pastabas, reikalingas komentaras.

Recenzentas:

(įmonė, organizacija, pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO KOMISIJOS NARIO INTERESŲ SAŽININGUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

20____ m. _____ d.

Aš, būdamas (-a) Baigiamojo darbo vertinimo komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją **pasižadu:**

Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

Dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų.

Nusišalinti nuo Baigiamojo darbo vertinimo komisijos nario pareigų ir atsisakyti vertinti absolvento baigiamąjį darbą, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz. esate susijęs giminystės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į kurį nors Baigiamojo darbo vadovą/Baigiamojo darbo vertinimo komisijos narį ar absolventą, ar pan.)?

Taip Ne

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

* artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinoti Kauno kolegijos padalinio, organizuojančio Baigiamųjų darbų gynimą, vadovui.

Pateikęs šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu padalinio vadovą.

Būdamas (-a) Baigiamojo darbo vertinimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su Baigiamųjų darbų vertinimu susijusią informaciją, kuri taps žinoma, būnant Baigiamojo darbo vertinimo komisijos nariu (-e).

2. Baigiamojo darbo duomenis, rezultatus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

3. Naudoti visa informaciją apie Baigiamojo darbo vertinimo komisijos darbą, jos uždarus posėdžius tik Baigiamųjų darbų vertinimo tikslams ir neskleisti informacijos kitiems suinteresuotiems asmenims.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintą) informaciją sudaro: Baigiamųjų darbų komisijos narių, dalyvaujančių atliekant vertinimą, asmens duomenys; Kauno kolegijos Baigiamųjų darbų vertinimo metu man pateikti dokumentai; vertinimo metu aptariami klausimai ir priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su Baigiamųjų darbų vertinimo klausimais.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)



BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO SKAIČIUOTĖ

Recenzento įvertinimo svartinis koeficientas 0,3

Baigiamojo darbo vertinimo komisijos įvertinimo svartinis koeficientas 0,7

Recenzentas

	<i>Vardas, Pavardė</i>	<i>Įvertinimas</i>
1.	Vardas, Pavardė	

Baigiamojo darbo vertinimo komisijos nariai

El.Nr.	<i>Vardas, Pavardė</i>	<i>Įvertinimas</i>
1.	Vardas Pavardė	
2.	Vardas Pavardė	
3.	Vardas Pavardė	
4.	Vardas Pavardė	
5.	Vardas Pavardė	
Įvertinimų vidurkis		
Įvertinimų vidurkis suapvalintas iki sveiko skaičiaus		

Recenzento įvertinimo svartinė dalis	
Komisijos įvertinimo svartinė dalis	

Galutinis įvertinimų vidurkis

Galutinis įvertinimas	
------------------------------	--

(MTEP sutarties su finansiniu atlygiu formos pavyzdys)

MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR EKSPERIMENTINĖS PLĖTROS VEIKLOS SUTARTIS

20____m. _____d. Nr.

Kaunas

Kauno kolegija, atstovaujama Technologijų fakulteto dekanu dr. Tomo Makavecko, veikiančio pagal Kauno kolegijos sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau vadinama Vykdytoju) ir

Įmonės pavadinimas, atstovaujamas direktoriaus(-ės) Vardas Pavardė, veikiančio(-ios) pagal įmonės įstatus (toliau vadinama Užsakovu) bei

XX-X gr. studentė(-as) **Vardas Pavardė** (toliau vadinama Tyrėju), šioje Sutartyje kartu vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią sutartį ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų:

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Užsakovas paveda, o Vykdytojas kartu su Tyrėju įsipareigoja vykdyti mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros veiklą (toliau – MTEP veikla arba tyrimas) – atlikti tyrimą, kurio tikslas – *<<parengti, sukurti, nustatyti ir pan.>>* ir perduoti šios veiklos rezultatą Užsakovui, o Užsakovas įsipareigoja priimti atliktos veiklos rezultatą ir už jį sumokėti Sutartyje nustatyta tvarka.

2. Šalys susitaria MTEP veiklos reikalavimus, vykdymo etapus ir terminus išdėstyti atskiru Sutarties priedu, kuris tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi.

3. Tinkamai atliktos MTEP veiklos rezultatas perduodamas Užsakovui šalims pasirašius priėmimo - perdavimo aktą.

4. MTEP veiklos atlikimo terminas – nuo sutarties pasirašymo dienos iki 20__m.____d.

II SKYRIUS VYKDYTOJO, UŽSAKOVO IR TYRĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Vykdytojas įsipareigoja:

5.1. Bendradarbiauti su Užsakovu ir Tyrėju, siekiant tinkamai įvykdyti Sutarties sąlygas.

5.2. Organizuoti Sutarties 1 punkte nurodytos MTEP veiklos įgyvendinimą pagal parengtą užduotį ir veiklos atlikimo etapus (priedas).

5.3. Konsultuoti Tyrėją dėl tinkamo MTEP veiklos atlikimo, tyrimo duomenų surinkimo ir statistinių duomenų apdorojimo, prižiūrėti atliekamą veiklą, kontroliuoti veiklos kokybę.

5.4. Konsultuoti Tyrėją dėl atliktos MTEP veiklos rezultatų sklaidos.

5.5. Pateikti Užsakovui sąskaitą faktūrą pagal Šalių pasirašytą priėmimo – perdavimo aktą ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo minėto akto pasirašymo.

6. Užsakovas įsipareigoja:

6.1. Bendradarbiauti su Tyrėju ir Vykdytoju bei sudaryti Tyrėjui visas sąlygas, kurios yra būtinos MTEP veiklai atlikti.

6.2. Supažindinti Tyrėją su Užsakovo vidaus tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir taikoma teisine atsakomybe už neviešinamos informacijos paskleidimą.

6.3. Pastebėjęs nukrypimų nuo Sutarties sąlygų, nedelsiant apie tai pranešti Tyrėju ir Vykdytojui.

6.4. Šalims susitarus vykdyti atliktos MTEP veiklos rezultatų sklaidą.

6.5. Priimti nustatytu laiku pagal šią Sutartį MTEP veiklos rezultatą ir už jį sumokėti VykdytojuiEur (suma žodžiais.....) pagal Vykdytojo pateiktą sąskaitą faktūrą. Mokėjimas turi

6.6. būti atliktas ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo dienos į Vykdytojo Sutartyje nurodytą sąskaitą.

6.7. Vykdytojui pareikalavus sumokėti 0,02 procentų dydžio nuo užsakymo vertės delspinigius už kiekvieną pavėluotą apmokėti sąskaitą faktūrą dieną.

6.8. Informuoti savo darbuotojus ir (ar) kitus asmenis, kuriuos Užsakovas pasitelkia Sutarčiai vykdyti (toliau – fiziniai asmenys), kad jų asmens duomenys gali būti perduoti Vykdytojui ir gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Fiziniai asmenys turi būti informuojami iki jų pasitelkimo Sutarties vykdymui arba iki jų duomenų perdavimo Vykdytojui momento. Šiam tikslui fiziniams asmenims pateikiama informacija apie galimybę susipažinti su jų asmens duomenų tvarkymu Vykdytojo privatumo politikoje, kuri pasiekama Kauno kolegijos interneto svetainėje adresu https://www.kaunokolegija.lt/kk_wp_content/uploads/2021/09/Informavimas-apie-asmens-duomeniu-tvarkyma-sutartys.pdf. Užsakovas fizinius asmenis informuoja pasirašytinai arba el. paštu (jei pagal elektroninio pašto adresą įmanoma identifikuoti gavėją), išsaugo su tuo susijusią informaciją, ir Kolegijai pareikalavus, ją nedelsiant pateikia.

7. Tyrėjas įsipareigoja:

7.1. Iš anksto su Užsakovu suderinti MTEP veiklos užduotį ir jos atlikimo etapus.

7.2. Garantuoti, kad tyrimo metu sukurtas materialus ir (ar) nematerialus rezultatas ir (ar) jo dalys nepažeis jokių trečiųjų asmenų teisių.

7.3. Konsultuotis su Vykdytoju dėl tyrimo vykdymo tvarkos, vykdyti visus Vykdytojo nurodymus, susijusius su šios veiklos tinkamu atlikimu, dėti maksimalias pastangas Sutartyje nurodytam rezultatui pasiekti.

7.4. Atlikti MTEP veiklą iki šioje Sutartyje nustatyto termino ir pateikti tyrimo rezultatus Užsakovui ir Vykdytojui.

7.5. Laikytis akademinės etikos ir tyrimo etikos principų.

7.6. Laikytis Užsakovo vidaus tvarkos ir kitų taikomų taisyklių bei prisiimti atsakomybę už netinkamą jų vykdymą ar nevykdymą.

7.7. Neatskleisti, neperduoti raštu, žodžiu ar kitokia forma tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės ar asmeninio pobūdžio informacijos, su kuria buvo supažindintas šios Sutarties pagrindu, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

7.8. Šalims susitarus vykdyti tyrimo rezultatų sklaidą.

7.9. Susipažinti su pranešimu apie jo asmens duomenų tvarkymą Vykdytojo privatumo politikoje, kuri pasiekama Kauno kolegijos interneto svetainėje adresu https://www.kaunokolegija.lt/kk_wp_content/uploads/2021/09/Informavimas-apie-asmens-duomeniu-tvarkyma-sutartys.pdf. Jei Tyrėjui pranešimas apie duomenų apsaugą ar bet kuri jo dalis pasirodo nesuprantama ar neaiški, jis privalo apie tai informuoti Vykdytoją iki Sutarties sudarymo. Pasirašydamas Sutartį Tyrėjas patvirtina, kad susipažino su visomis Pranešimo apie duomenų apsaugą nuostatomis ir jas visiškai suprato.

7.10. Iš kitų Šalių gautus fizinių asmenų asmens duomenis naudoti tik šios sutarties įgyvendinimo tikslais.

III SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8. Tyrėjas yra atsakingas už savalaikį ir kokybišką MTEP veiklos rezultatų pateikimą Užsakovui ir Vykdytojui.

9. Užsakovas turi teisę pateikti pastabas dėl MTEP veiklos rezultato kokybės trūkumų per 2 (dvi) darbo dienas nuo jo gavimo dienos ir nurodyti terminą, per kurį Tyrėjas turi ištaisyti nurodytus trūkumus.

10. Jeigu Užsakovas per Sutarties 9 punkte nurodytą terminą nepareiškia motyvuotų pastabų dėl atliktos MTEP veiklos, laikoma kad Užsakovas pretenzijų Tyrėjui neturi ir, kad Tyrėjas įvykdė savo įsipareigojimus pagal Sutartį.

11. Tyrėjas, ne dėl Vykdytojo ar Užsakovo kaltės, netinkamai įvykdęs ar visai neįvykdęs MTEP veiklos, privalo Šalims atlyginti visus dėl to atsirandančius tiesioginius nuostolius.

12. Nei vienai iš Sutarties šalių netaikomos sankcijos už Sutarties nevykdymą, jeigu tai bus nenugalimos jėgos pasekmė.

13. Šalis neatsako už Sutartyje nustatytų įsipareigojimų neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, jeigu tai įvyko dėl kitos Šalies kaltės.

14. Visi tarp Šalių iškylantys ginčai ar pretenzijos dėl Sutarties pirmiausia sprendžiami geranoriškai, derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais. Negalint išspręsti ginčo geranoriškai, toks ginčas ar pretenzijos perduodamos ir galutinai išsprendžiamos Lietuvos Respublikos teismuose.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

15. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas).

16. Kiekviena Šalis, tvarkydama gautus asmens duomenis Sutarčiai vykdyti, yra duomenų valdytojas, kaip apibrėžta teisės aktuose. Kiekviena Šalis yra atsakinga už asmenų (duomenų subjektų) informavimą apie jų asmens duomenų tvarkymą, kurį atlieka kaip asmens duomenų valdytojai, nebent Sutartie sąlygos numato kitaip.

17. Šalys įsipareigoja:

17.1. ES ir LR teisės aktų nustatyta tvarka šios Sutarties vykdymo tikslais tvarkyti ir saugoti Šalims pateiktus asmens duomenis.

17.2. Bendradarbiaujant tarpusavyje ir pagal galimybes suteikti viena kitai pagalbą, kad kita Šalis galėtų laikytis savo įsipareigojimų pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

17.3. Raštu informuoti viena kitą apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis.

17.4. Tinkamai informuoti fizinius asmenis (savo darbuotojus), kuriuos Šalys pasitelkia Sutarčiai vykdyti, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti kitai Šaliai ir gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Fiziniai asmenys apie jų duomenų tvarkymą turi būti informuojami iki jų pasitarkimo Sutarties vykdymui arba iki jų duomenų perdavimo kitai Šaliai momento.

V SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

18. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

19. Sutartis gali būti pakeista, papildyta arba pratęsta raštišku Šalių susitarimu.

20. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu.

21. Kiekviena Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešusi kitai Šaliai raštu apie Sutarties nutraukimą prieš 15 kalendorinių dienų, jeigu kita Šalis neįvykdo arba netinkamai vykdo Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus. Vienašališkai nutraukus Sutartį, kaltoji Šalis atlygina kitai šaliai su Sutarties nutraukimu susijusius tiesioginius nuostolius.

22. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki jos nutraukimo, įvykdymo.\

VI SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

23. Šalys įsipareigoja atlikti visus nuo kiekvienos iš jų priklausančius veiksmus, maksimaliai ir sąžiningai bendradarbiauti bei dėti visas pastangas, kad kiekviena Šalis galėtų laisvai ir tinkamai įgyvendinti teises ir pareigas kylančias iš šios Sutarties.

24. Šalys susitaria, kad Užsakovas gali naudoti tyrimo rezultatus įmonės veikloje, o Vykdytojas ir Tyrėjas gali naudoti rezultatus tolimesnių taikomųjų tyrimų plėtotei, juos publikuoti bei vykdyti tyrimo rezultatų sklaidą nekomerciniais tikslais.

25. Užsakovas suteikia teisę Vykdytojui naudoti Užsakovo logotipą, pavadinimą, prekės ženklus marketingo tikslais savo interneto / intraneto svetainėje, prezentacijose, kartu nurodant bendrą informaciją apie Sutartį.

26. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokia forma tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės informacijos, su kuria buvo supažindintos bendradarbiaudamos šios Sutarties pagrindu, taip pat bet kokios informacijos, susijusios su šia Sutartimi ir jos vykdymu.

27. Šalys privalo nedelsiant informuoti viena kitą apie faktus, kurie gali turėti įtakos šios Sutarties tinkamam vykdymui.

28. Visi pranešimai, sutikimai, atsisakymai ir kita korespondencija pagal Sutartį ar susijusi su ja, privalo būti įforminama raštu, ir laikoma įteikta tinkamai, jeigu išsiųsta registruotu laišku, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) arba pristatyta tiesiogiai Sutartyje nurodytais įprasto arba elektroninio pašto adresais, ar kitais kontaktais, dėl kurių Šalys susitarė. Apie bet kokius adresų ar rekvizitų pasikeitimus Šalys viena kitą privalo informuoti per 2 (dvi) darbo dienas. Jei Šalis nepraneša apie savo adresų ar rekvizitų pasikeitimą, tai pranešimo siuntimas paskutiniu turimu adresu ar prievolės vykdymas vadovaujantis paskutiniais žinomais kitos Šalies rekvizitais yra laikomas tinkamu.

29. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš šios Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

30. Šalys patvirtina, jog pasirašydamos Sutartį, susipažino su visu jos turiniu ir vienodai suprato visas jos sąlygas, o Sutartis atitinka kiekvienos Šalies valią ir ketinimus.

31. Sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai (jeigu pasirašoma rašytiniais parašais). Elektronine forma sudaryta sutartis yra prilyginama rašytinei sutarčiai ir yra saugoma Šalių nustatyta tvarka. Telekomunikacijų įrenginiais perduota, pasirašyta ir skenuota sutartis turi tokią pačią teisinę galią kaip ir įprastai pasirašyta popierinė sutartis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma identifikuoti teksto ir (ar) parašo.

32. Bendradarbiavimo ir sutarties vykdymo tikslais Šalys skiria šiuos atsakingus asmenis:

32.1. XXX

32.2. Technologijų fakulteto Maisto ir agrotechnologijų katedros dėstytojas XXXX, el.p.

VI SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas	Užsakovas	Tyrėjas
VšĮ Kauno kolegija Pramonės pr. 20, 50468 Kaunas JA kodas 111965284 a.s. LT 287300010002229776, AB Swedbank, banko kodas 73000 El. paštas: info@go.kauko.lt	Įmonės pavadinimas (Adresas) JA kodas xxxxxxxx a.s. LT xxxxxxxxxx (Banko pavadinimas) Banko kodas xxxxxxx El. p.	Technologijų fakulteto XX-X gr. studentas (-ė) Vardas Pavardė El. p.
Technologijų fakulteto dekanas dr. Tomas Makaveckas	Direktorius Vardas Pavardė	Studentas Vardas Pavardė
(parašas)	(parašas)	(parašas)
A.V.	A.V.	

Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros
veiklos sutarties priedas

(MTEP sutarties be finansinio atlygio formos pavyzdys)

MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR EKSPERIMENTINĖS PLĖTROS VEIKLOS SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr.
Kaunas

Kauno kolegija, atstovaujama Technologijų fakulteto dekanu dr. Tomo Makavecko, veikiančio pagal Kauno kolegijos statų sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau vadinama Vykdytoju) ir **Įmonės pavadinimas**, atstovaujama direktoriaus(-ės), veikiančio(-ios) pagal įmonės įstatus (toliau vadinama Užsakovu) bei **XX gr. studentas Vardas, Pavardė** (toliau vadinama Tyrėju) šioje Sutartyje kartu vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią sutartį:

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Užsakovas paveda, o Vykdytojas kartu su Tyrėju įsipareigoja vykdyti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklą (toliau – MTEP veikla arba tyrimas) be finansinio atlygio – atlikti tyrimą, kurio tikslas – *<<parengti, sukurti, nustatyti ir pan.>>* ir perduoti šios veiklos rezultatą Užsakovui.
2. Šalys susitaria MTEP veiklos reikalavimus, vykdymo etapus ir terminus išdėstyti atskiru Sutarties priedu, kuris tampa neatskirama šios Sutarties dalimi.
3. Tyrimo atlikimo laikas – nuo sutarties pasirašymo dienos iki 20____ m. _____ d.

II SKYRIUS VYKDYTOJO, UŽSAKOVO IR TYRĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4. **Vykdytojas įsipareigoja:**
 - 4.1. Bendradarbiauti su Užsakovu ir Tyrėju, siekiant tinkamai įvykdyti Sutarties sąlygas.
 - 4.2. Organizuoti Sutarties 1 punkte nurodytos veiklos įgyvendinimą pagal parengtą užduotį ir veiklos atlikimo etapus (priedas).
 - 4.3. Konsultuoti Tyrėją dėl tinkamo MTEP veiklos atlikimo, tyrimo duomenų surinkimo ir statistinių duomenų apdorojimo, prižiūrėti atliekamą veiklą, kontroliuoti veiklos kokybę.
 - 4.4. Konsultuoti Tyrėją dėl tyrimo rezultatų pateikimo skaidai.
5. **Užsakovas įsipareigoja:**
 - 5.1. Bendradarbiauti su Tyrėju ir Vykdytoju bei sudaryti Tyrėjui visas sąlygas, kurios yra būtinos tyrimui atlikti.
 - 5.2. Supažindinti Tyrėją su Užsakovo vidaus tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir taikoma teisine atsakomybe už neviešinamos informacijos paskleidimą.
 - 5.3. Pastebėjęs nukrypimų nuo Sutarties sąlygų, nedelsiant apie tai pranešti Tyrėjui ir Vykdytojui.
 - 5.4. Šalims susitarus vykdyti tyrimo rezultatų sklaidą.
 - 5.5. Informuoti savo darbuotojus ir (ar) kitus asmenis, kuriuos Užsakovas pasitelkia Sutarčiai vykdyti (toliau – fiziniai asmenys), kad jų asmens duomenys gali būti perduoti Vykdytojui ir gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Fiziniai asmenys turi būti informuojami iki jų pasitelkimo Sutarties vykdymui arba iki jų duomenų perdavimo Vykdytojui momento. Šiam tikslui fiziniams asmenims pateikiama informacija apie galimybę susipažinti su jų asmens duomenų tvarkymu Vykdytojo privatumo politikoje, kuri pasiekama Kauno kolegijos interneto svetainėje adresu https://www.kaunokolegija.lt/kk_wp_content/uploads/2021/09/Informavimas-apie-asmens-duomenu-tvarkyma-sutartys.pdf. Užsakovas fizinius asmenis informuoja pasirašytinai arba el. paštu (jei pagal elektroninio pašto adresą įmanoma identifikuoti gavėją), išsaugo su tuo susijusią informaciją, ir Vykdytojui pareikalavus, ją nedelsiant pateikia.
6. **Tyrėjas įsipareigoja:**
 - 6.1. Iš anksto su Užsakovu suderinti MTEP veiklos užduotį ir jos atlikimo etapus.
 - 6.2. Garantuoti, kad tyrimo metu sukurtas materialus ir (ar) nematerialus rezultatas ir (ar) jo dalys nepažeis jokių trečiųjų asmenų teisių.

- 6.3. Konsultuotis su Vykdytoju dėl tyrimo vykdymo tvarkos, vykdyti visus Vykdytojo nurodymus, susijusius su tinkamu tyrimo atlikimu, dėti maksimalias pastangas Sutartyje nurodytam rezultatui pasiekti.
- 6.4. Laikytis akademinės etikos ir tyrimo etikos principų.
- 6.5. Neatskleisti, neperduoti raštu, žodžiu ar kitokia forma tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės ar asmeninio pobūdžio informacijos, su kuria buvo supažindintas šios Sutarties pagrindu, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.
- 6.6. Laikytis Užsakovo vidaus tvarkos ir kitų taikomų taisyklių bei prisiimti atsakomybę už netinkamą jų vykdymą ar nevykdymą.
- 6.7. Atlikti tyrimą iki Sutartyje nustatyto termino ir pateikti tyrimo rezultatus Užsakovui ir Vykdytojui.
- 6.8. Šalims susitarus vykdyti tyrimo rezultatų sklaidą.
- 6.9. susipažinti su pranešimu apie jo asmens duomenų tvarkymą Vykdytojo privatumo politikoje, kuri pasiekama Kauno kolegijos interneto svetainėje adresu https://www.kaunokolegija.lt/kk_wp_content/uploads/2021/09/Informavimas-apie-asmens-duomenu-tvarkyma-sutartys.pdf. Jei Tyrėjui pranešimas apie duomenų apsaugą ar bet kuri jo dalis pasirodo nesuprantama ar neaiški, jis privalo apie tai informuoti Vykdytoją iki Sutarties sudarymo. Pasirašydamas Sutartį Tyrėjas patvirtinta, kad susipažino su visomis Pranešimo apie duomenų apsaugą nuostatomis ir jas visiškai suprato.
- 6.10. Iš kitų Šalių gautus fizinių asmenų asmens duomenis naudoti tik šios sutarties įgyvendinimo tikslais.

III SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7. Tyrėjas yra atsakingas už savalaikį ir kokybišką tyrimo rezultatų pateikimą Užsakovui ir Vykdytojui.
8. Užsakovas turi teisę pateikti pastabas dėl MTEP veiklos rezultato kokybės trūkumų per 2 (dvi) darbo dienas nuo jo gavimo dienos ir nurodyti terminą, per kurį Tyrėjas turi ištaisyti nurodytus trūkumus.
9. Jeigu Užsakovas per Sutarties 8 punkte nurodytą terminą nepareikia motyvuotų pastabų dėl atliktos MTEP veiklos, laikoma kad Užsakovas pretenzijų Tyrėjui neturi ir, kad Tyrėjas įvykdė savo įsipareigojimus pagal Sutartį.
10. Tyrėjas, ne dėl Vykdytojo ar Užsakovo kaltės, netinkamai įvykdęs ar visai neįvykdęs MTEP veiklos, privalo Šalims atlyginti visus dėl to atsirandančius tiesioginius nuostolius.
11. Nei vienai iš Sutarties šalių netaikomos sankcijos už Sutarties nevykdymą, jeigu tai bus nenugalimos jėgos pasekmė.
12. Šalis neatsako už Sutartyje nustatytų įsipareigojimų neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, jeigu tai įvyko dėl kitos Šalies kaltės.
13. Visi tarp Šalių iškylantys ginčai ar pretenzijos dėl Sutarties pirmiausia sprendžiami geranoriškai, derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais. Negalint išspręsti ginčo geranoriškai, toks ginčas ar pretenzijos perduodamos ir galutinai išsprendžiamos Lietuvos Respublikos teismuose. Visiems ginčams, kylantiems iš Sutarties, taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

14. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog vykdančių sutartį fizinių asmenų asmens duomenys bus perduoti kitoms šios Sutarties Šalims ir jie turės būti tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. priimtu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas).
15. Kiekviena Šalis, tvarkydama gautus asmens duomenis Sutarčiai vykdyti, yra duomenų valdytojas, kaip apibrėžta teisės aktuose. Kiekviena Šalis yra atsakinga už asmenų (duomenų subjektų) informavimą apie jų asmens duomenų tvarkymą, kurį atlieka kaip asmens duomenų valdytojai, nebent Sutarčio sąlygos numato kitaip.
16. Šalys įsipareigoja:
- 16.1. ES ir LR teisės aktų nustatyta tvarka šios Sutarties vykdymo tikslais tvarkyti ir saugoti Šalims pateiktus asmens duomenis.
- 16.2. Bendradarbiaujant tarpusavyje ir pagal galimybes suteikti viena kitai pagalbą, kad kita Šalis galėtų laikytis savo įsipareigojimų pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

16.3. Raštu informuoti viena kitą apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis.

16.4. Informuoti fizinius asmenis, kuriuos Šalys pasitelkia Sutarčiai vykdyti, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti kitai Šaliai ir gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Fiziniai asmenys apie jų duomenų tvarkymą turi būti informuojami iki jų pasitarkimo Sutarties vykdymui arba iki jų duomenų perdavimo kitai Šaliai momento.

V SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

17. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

18. Sutartis gali būti pakeista, papildyta arba pratęsta raštišku Šalių susitarimu.

19. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu.

20. Kiekviena Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, pranešusi kitai Šaliai raštu apie Sutarties nutraukimą prieš 15 kalendorinių dienų, jeigu kita Šalis neįvykdo arba netinkamai vykdo Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus. Vienašališkai nutraukus Sutartį, kaltoji Šalis atlygina kitai šaliai su Sutarties nutraukimu susijusius tiesioginius nuostolius.

21. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki jos nutraukimo, įvykdymo.

VI SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

22. Šalys įsipareigoja atlikti visus nuo kiekvienos iš jų priklausančius veiksmus, maksimaliai ir sąžiningai bendradarbiauti bei dėti visas pastangas, kad kiekviena Šalis galėtų laisvai ir tinkamai įgyvendinti teises ir pareigas kylančias iš Sutarties.

23. Šalys susitaria, kad Užsakovas gali naudoti tyrimo rezultatus įmonės veikloje, o Vykdytojas ir Tyrėjas gali naudoti rezultatus tolimesnių taikomųjų tyrimų plėtotei, juos publikuoti bei vykdyti tyrimo rezultatų sklaidą nekomerciniais tikslais.

24. Užsakovas suteikia teisę Vykdytojui naudoti Užsakovo logotipą, pavadinimą, prekės ženklus marketingo tikslais savo interneto / intraneto svetainėje, prezentacijose, kartu nurodant bendrą informaciją apie Sutartį.

25. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokia forma tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės informacijos, su kuria buvo supažindintos bendradarbiaudamos šios Sutarties pagrindu, taip pat bet kokios informacijos, susijusios su šia Sutartimi ir jos vykdymu.

26. Šalys privalo nedelsiant informuoti viena kitą apie faktus, kurie gali turėti įtakos šios Sutarties tinkamam vykdymui.

27. Visi pranešimai, sutikimai, atsisakymai ir kita korespondencija pagal Sutartį ar susijusi su ja, privalo būti įforminama raštu, ir laikoma įteikta tinkamai, jeigu išsiųsta registruotu laišku, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) arba pristatyta tiesiogiai Sutartyje nurodytais įprasto arba elektroninio pašto adresais, ar kitais kontaktais, dėl kurių Šalys susitarė. Apie bet kokius adresų ar rekvizitų pasikeitimus Šalys viena kitą privalo informuoti per 2 (dvi) darbo dienas. Jei Šalis nepraneša apie savo adresų ar rekvizitų pasikeitimą, tai pranešimo siuntimas paskutiniu turimu adresu ar prievolės vykdymas vadovaujantis paskutiniais žinomais kitos Šalies rekvizitais yra laikomas tinkamu.

28. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš šios Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

29. Šalys patvirtina, jog pasirašydamos Sutartį, susipažino su visu jos turiniu ir vienodai suprato visas jos sąlygas, o Sutartis atitinka kiekvienos Šalies valią bei ketinimus.

30. Sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai (jeigu pasirašoma rašytiniais parašais). Elektronine forma sudaryta sutartis yra prilyginama rašytinei sutarčiai ir yra saugoma Šalių nustatyta tvarka. Telekomunikacijų įrenginiais perduota, pasirašyta ir skenuota sutartis turi tokią pačią teisinę galią kaip ir įprastai pasirašyta popierinė sutartis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma identifikuoti teksto ir (ar) parašo.

31. Bendradarbiavimo ir sutarties vykdymo tikslais Šalys skiria šiuos asmenis:

31.1. Kauno kolegijos

31.2. (iš Įmonės pusės)

VI SKYRIUS
ŠALIŲ REKVIZITAI

Vykdytojas

VšĮ Kauno kolegija
Pramonės pr. 20, 50468 Kaunas
JA kodas 111965284
a.s. LT 287300010002229776,
AB Swedbank,
banko kodas 73000
El. paštas: info@go.kauko.lt

Užsakovas

Įmonės pavadinimas
(Adresas)

JA kodas xxxxxxxx
a.s. LT xxxxxxxxxx
(Banko pavadinimas)
Banko kodas xxxxxx

Tyrėjas

Technologijų fakulteto
XX-X gr. studentas (-ė)
Vardas Pavardė
El. p.

Technologijų fakulteto dekanas
dr. Tomas Makaveckas

Direktorius
Vardas Pavardė

Studentas
Vardas Pavardė

(parašas)

A.V.

(parašas)

A.V.

(parašas)

Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros
veiklos sutarties priedas



**TECHNOLOGIJŲ FAKULTETO
MAISTO IR AGROTECHNOLOGIJŲ KATEDRA
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO IR GYNIMO GRAFIKAS
2023-2024 m. m.**

Darbo pavadinimas	Grupė	Data
1. Baigiamojo darbo temų ir vadovų pasirinkimas, baigiamojo darbo užduoties parengimas	MT-1, AT-1	Iki 2024-02-23
2. Baigiamojo darbo vadovų konsultacijos	MT-1, AT-1	2024-02-01 – 2024-06-11
3. Specialistų (konsultantų) konsultacijos pagal paskelbtus grafikus: -Profesinės kalbos tvarkybos: Lietuvių kalba* Užsienio (anglų) kalba* -Grafinės dalies*		Iki 2024-05-15 Iki 2024-05-22 Iki 2024-05-20
4. Baigiamoji praktika		
	MT-1	2024-04-08 - 04-19
	AT-1	2024-03-18 - 04-26
5. Baigiamosios praktikos ataskaitų pristatymas ir gynimas	MT-1	2024-04-19
	AT-1	2024-04-26
6. Baigiamųjų darbų temų tvirtinimas	MT-1, AT-1	Iki 2024-04-16
7. Pristatymas parengto baigiamojo rašto ir grafinės dalies** baigiamojo darbo vadovo peržiūrai prieš plagiatą patikrą		Iki 2024-05-16
8. Akademinio sąžiningumo reikalavimų laikymasis baigiamajame darbe. (Patikra plagiatą patikros įrankiu TURNITIN)		2024-05-20
9. Baigiamųjų darbų peržiūra katedros komisijoje	MT-1, AT-1	2024-05-21
10. Ginsiančių baigiamuosius darbus sąrašų tvirtinimas		2024-05-31
11. Baigiamojo darbo recenzavimas		2024-06-03
12. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepiamas		2024-06-06
13. Baigiamojo darbo įkėlimas (kelia vadovas) į <i>Google disko</i> įrankius.		2024-05-28
14. Baigiamojo darbo vertinimo komisijos posėdžiai – baigiamųjų darbų gynimas	MT-1	2024-06-11
Maisto technologija		
Agroverslų technologijos	AT-1	2024-06-13
15. Diplomų įteikimas - skelbimas www.kaunokolegija.lt	MT-1, AT-1	

*Pastaba – konsultantams teikti gavus patvirtinimą iš vadovo

Konsultantai:

1. Lietuvių kalbos konsultantė lekt. Rita Vabalienė (e-paštas rita.vabaliene@go.kauko.lt).
2. Anglų kalbos konsultantė lekt. Danutė Lukaševičiūtė. Galutinis santraukos variantas įvertinimui siunčiamas e-paštu danute.lukaseviciute@go.kauko.lt lietuvių ir anglų kalba tuo pačiu metu pridėjus ir vadovą.
3. Grafinės dalies konsultantė doc. Jovita Danielytė (e-paštas jovita.danielyte@go.kauko.lt).

MT katedros vedėja

dr. Ingrida Kraujutienė